

सत्यमेव जयते

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

MAHARASHTRA FOREST MANUAL 2020

VOL-I

(Updated upto 30th September 2020)

MFM Form 3,

CASH BOOK FOR THE MONTH OF ---------

Cash Book of ----------

Dr.					Cr.					
Date	Item No.	Particulars	Receipts	Head of Service	Date	No. of		Particulars	Disburse-ments	Head of Service.
						Item	Voucher			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MFM Form 4,

Existing FORM 25 - STATE ACCOUNTS, (CASH ACCOUNT OF DIVISION, CIRCLE, ETC)

Cash Account of the for the month of Division, Circle
No. of 200 -- 200

Camp:
District:

Dated

Forwarded to the ACCOUNTANT GENERAL, Maharashtra (II), Nagpur under article 167 of the Bombay Forest Manual Vol.1.

1. The following statements, etc. are attached :-
   Form No. 35 with Vouchers. (MFM Form 5)
   Form No. 36 (MFM Form 11)
   Form No. 34 with Vouchers has this day been sent to the Conservator of Forests, Circle (Article 168) (MFM Form 8)
   Return of Cheques (Form No. 23) (MFM Form 7)
   Plus and Minus Memo of Forest Deposits. (MFM Form 9)
2. The list of Statements, Vouchers that are not attached and reasons for their non-submission are given of the last page of this Form.

Chief Conservator of Forests, State of Maharashtra.
Conservator of Forests, Circle.
Divisional Forest Officer, Division.

Posted.	Checked.	Examined.
Auditor	Auditor	Superintendent

- Note - Blank return should not be submitted, but a note made at foot of this statement of the forms that are blank.

Contd------

MFM Form 4, Existing FORM 25 - STATE ACCOUNTS

Dr. Cash Account of the Division Circle, for the Month of Cr.

Date	No. of item	Particulars	Receipts		Head of Service
			Rs.	P.	

Date	No. of		Particulars	Disbursements		Head of Service
	item	voucher		Rs.	P.	

Certified that the Balance in my hands on amounted by actual count to Rs. as shown in this form and that I am Personally responsible that the said balance was actually in my custody.

Chief Conservator of Forests, State of Maharashtra.
Conservator of Forests, Circle.
Divisional Forest Officer, Division.

List of Statements/Vouchers, etc, that are not enclosed and the reasons thereof (Please see para 2 in page one of this Form)

Serial No.	Particulars of Statements/Vouchers stamped Receipt, etc. that are not enclosed			Reasons for non submission	Probable date of submission
	Statement No.	Voucher No.	Amount		
1	2	3	4	5	6

Chief Conservator of Forests, State of Maharashtra.
Conservator of Forests, Circle.
Divisional Forest Officer, Division

MFM Form 4a,

CASH ACCOUNT FOR THE MONTH OF ---- (CASH ACCOUNT OF RANGE)

Dr. Item No. of Cash Book	Particulars (These should be detailed as regards kind of produce, number, quantity etc.)	Amount	Deputy Conservator of Forest's order and Head of Service
1	2	3	4
	RECEIPTS		

Item Nos.	Voucher Nos.	Particulars (In brief details being given in vouchers.)	Amount	Deputy Conservator of Forest's remarks and Head of Service
1	2	3	4	5
		EXPENDITURE		

MFM Form 4b,

CASH ACCOUNT FOR THE MONTH OF ----- (CASH ACCOUNT OF ROUND)

Dr. Item No. of Cash Book	Particulars (These should be detailed as regards kind of produce, number, quantity etc.)	Amount	Range Officer's order and Head of Service
1	2	3	4
	RECEIPTS		

Item Nos.	Voucher Nos.	Particulars (In brief details given in vouchers.)	Amount	Range Officer's remarks and Head of Service
1	2	3	4	5
		EXPENDITURE		

MFM Form 5,

Existing FORM 35 - DETAILS WITH VOUCHERS

शामुना ई-४०६-मकामुना - (ई-३६२)-१२-९४-१,००,०००-पीए ३*
शा.नि.,म.वि.क्र. ५३७७, दि.२-६-११, मुख्य वनसं., म.रा. पुणे
यांचे प.क्र. कक्ष-१२/प्रपत्र/४०/७८-७९/२११६, दि. २८-८-८१)

बाह्य, वन २२५ म.
Outer, Form. 225m.

नमुना क्रमांक ३५

---------- मंडल, ---------- विभाग

माहे---------- १९९ मधील महसुल व खर्च यांचा वर्गीकृत गोषवारा

टीप : या गोषवाऱ्यातील बाबी विहीत अर्थसंकल्पीय शीर्ष व उपशीर्ष यांच्या क्रमाने लावाव्या

रोकड वहीतील		बाबी	रक्कम	अर्थसंकल्पीय उपशीर्षाची बेरीज	शेरा
बाब क्रमांक	प्रमाणक क्रमांक				
१	२	३	४	५	६
		एकूण खर्च व आस्थापना अधिक एकूण खर्च व संश्रक्षण व कामे खर्चाची एकूण बेरीज रु. (अक्षरी व आकड्यात)			

मी (लेखे व प्रमाणके यांची तपासणी केल्यानंतर आणि मात्र भेट देणे शक्य झालेल्या ठिकाणी, चाललेल्या कामाचे वैयक्तिक निरीक्षण केल्यानंतर मला जी खात्री करुन घेता आली हयावरुन) असे प्रमाणित करतो की, शासकीय सेवेकडे योग्य ते लक्ष देण्याच्या दृष्टीने याकरिता आकारलेला खर्च हा टाळण्याजोगा नव्हता. या लेख्यात नोंदण्यात आलेला खर्च प्रत्यक्षातः भरण्यात आलेला आहे याबद्दल मी खात्री करुन घेतली आहे. रु. २५ वरील रकमा, स्थायी व अस्थायी अशा दोन्ही आस्थापथांचे परतावे, वेतने आणि प्रवास भत्ते यांच्या दिलेल्या सर्व रकमा आणि अग्रिमे आणि/किंवा इतर विभागा बरोबर पुस्तक हस्तांतरणाद्वारे समायोजित केलेल्या सर्व बाबी याकरिता प्रमाणके या लेख्याला जोडण्यात आली आहेत. *मी इतर रकमासाठी, शक्यतोवर प्रमाणके मिळविली आहेत आणि ती पुन्हा वापरता येणार नाहीत अशा रीतीने नष्ट करण्यात आली आहेत याबाबत मी व्यक्तीशः जवाबदार आहे.

मुक्काम :

जिल्हा : (कार्यालय प्रमुख)

दिनांक : १९९

*टीप : गोषवाऱ्याची संबंधीत असलेली खाली नमूद करण्यात आलेली प्रमाणके नंतर पाठविण्यात येतील.

प्रमाणक क्रमांक ,, करिता
प्रमाणक क्रमांक ,, करिता
प्रमाणक क्रमांक ,, करिता

Contd....

Contd....

MFM Form 5, Existing FORM 35 - Abstract
CLASSIFIED ABSTRACT OF 2406 FORESTRY / AND WILDLIFE (NON-PLAN)
MONTH --------

Major Head	Sub Head	Detailed Head	Amount
1	2	3	4

MFM Form 5, Existing FORM 35 - Abstract
---------- CIRCLE / DIVISION ----------
CLASSIFIED ABSTRACT OF 0406 FORESTRY / AND WILDLIFE REVENUE
FOR THE MONTH OF --------

Sr.No.	Major Head	Minor Head	Sub head	Detailed Head	Amount
1	2	3	4	5	6

MFM Form 6,
Existing FORM 22
(As per Form 25 of State Accounts)
STATEMENT OF CHEQUES DRAWN DURING THE MONTH OF ---------

Sr.No.	Cheque No. and Date	To whom issued	Name of the Bank	Amount in Rs.
1	2	3	4	5

MFM Form 7,
Existing FORM 23

STATEMENT SHOWING THE DETAILS OF CHEQUE DRAWN/ENCASHED / REMAINING UNENCASHED DURING THE MONTH ----------

1. Total amount of cheques remain unencashed at the end of previous month
2. Total amount of cheques issued during the Current month
3. Total (1+2)
4. Total amount of cheques encashed during the Current month as certified by the Treasury.
5. Total amount of cheques that have remained unencashed at the end of the current month (3-4)
6. Details of cheques unencashed at the end of current month i.e. details for amount shown against column-5

   Sr.No. Cheque no. Date Amount

MFM Form 8,
Existing FORM 34
RECOVERY OF FOREST ADVANCES TO THE DISBURSERS
DURING THE MONTH OF ----------

Sr. No.	Name of Disbursers	Particulars	Closing balance upto the prev. month	Forest advance	Total	Advance Recovered	Closing balance at the close of a/c	Cash balance with disbursers at the end of month of ------			Vr. No. for the month of ----
								Out of cheque	Disall-owed	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MFM Form 9,
PLUS MINUS MEMO FOR THE MONTH OF ----------
FOREST DIVISION (Deposits 8443)

Month	Opening Balance of Forest Deposit Rs.	Receipt of Forest Deposits during the month Rs.	Total Forest Deposits Rs.	Refund of Forest Deposits Rs.	Closing Balance of Forest Deposits Rs.
1	2	3	4	5	6

MFM Form 10,
Existing नमुना 32

GENERAL VOUCHERS FOR ALL TYPE OF PAYMENTS

मकामुना (ई-) - १- २००२-५,००,००० - पीए ४* वन १८२ म.

Letter No. F 20-B-6605 of 9-9-58 from the C.C. of Forests, M.S. Poona)

कामासंबंधी आकार* ------
प्रधान शीर्ष ------
गौण शीर्ष ------
उपशीर्ष ------
तपशीलवार शीर्ष ------

कामाचे सदर २०० चे प्रमाणपत्र क्रमांक

तपशील	रक्कम		पैसे देण्यात आलेल्या प्रत्येक व्यक्तीस मिळालेली रक्कम (अक्षरी) आणि तिची सही
	रुपये	पैसे	
एकूण रक्कम (अक्षरी व आकड्यात)			

रु. (अक्षरी) (आकड्यात)
मी संवितरित केली आहे.
तारीख
------ रुपये (अक्षरी व आकड्यात) ---------- साठी मंजूर करण्यात आले.

MFM Form 11,

Existing **FORM 36**

STATEMENT SHOWING THE SHEDULE OF 8782
REVENUE REMITTANCE FOR THE MONTH OF --------

Sr.No.	Name of Range	Forest Revenue	Forest Deposit	Forest Development Tax	Sale Tax	Income Tax	Interest	Fine	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MFM Form 12,

REGISTER OF FOREST REMITTANCES TO TREASURIES
DURING THE MONTH -----

Serial No.	Date of remittance	Treasury No. of Chalan.	Name of Treasury	By whom remitted	Amount	No. of Cr. item in Divisional Amount	Date of entry in Divisional Account	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MFM Form 13,

REGISTER OF FOREST SALES AND OTHER DEMANDS OF REVENUE FOR THE YEAR ---------

Serial No.	Authority	Bill or permit No.	Details of Sale or demand				Amount Recovered		Balance outstanding		Remarks
			Particulars	No. or quantity	Rate	Amount	Dr. Item No. of cash book	Amount	S.No. of form 14	Amount	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MFM Form 14,

REGISTER OF OUTSTANDING ON ACCOUNT OF REVENUE FOR THE YEAR ---------

Serial No.	Name of purchaser	Forest produce sold	Outstanding on 1st April -----	New Items on which Revenue is not fully realised during the month.	Total amount due	April -------		May --------		June --------		And so on till March ----	Remarks including number and date of Conservators sanction differing realizations of full revenue due in columns 4 and 5
						Amount paid	Balance due	Amount paid	Balance due	Amount paid	Balance due		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 to 30	31

MFM Form 15,

REPORT OF WORKS COMPLETED DURING THE MONTH OF ----------

Serial No.	Name of work	Sanction			Amount of estimate	Expended	Savings	Excess	Percentage of excess if any	Remarks
		Authority	No.	Date						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MFM Form 16,

RETURN OF SANCTIONS ACCORDED TO ITEMS OF REVENUE AND CAPITAL EXPENDITURE FOR THE MONTH OF ---------

Serial No.	Nature of work	Budget classification	Estimate		Rate		Progressive expenditure to end of the previous year in case of works continued from previous years	Remarks
			Amount	Authority	Amount	Authority		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MFM Form 17,
CONTRACTORS' AND DISBURSERS' LEDGER.

Contractor - Name of Work -- At Depot

Contract dated ---------- Account No. —

Month of account	Particulars of advances							(For Contractors only) Compound interest at ----- per cent.							Total amount outstanding at close of the month (Col.8 plus 15)	Initials of the Head of office
	Balance outstanding from last month	Advances made during the month		Total (Col. 2 plus 4)	Recoveries during the month		Balance outstanding at close of the month (Col. 5 minus 7)	Balance outstanding from last month	Amount on which interest is charged during the month	Period for which charged	Interest charged during the month	Total (Col. 9 plus 12)	Recoveries during the month	Balance outstanding at close of the month (Col.13 minus 14)		
		Cash Book Cr. item No. and date	Amount		Cash Book Dr. item No. and date	Amount										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MFM Form 18,
ABSTRACT OF ENTRIES IN THE CONTRACTORS' AND DISBURSERS' LEDGER DURING ----------

No.of Account in ledger	Name and Rank	Particulars of Work	Particulars of Advances					For Contractors only Compound interest at --- per cent						Remarks
			Balance outstanding from last month	Advances made during the month	Total (Column 4 plus 5)	Recoveries during the month	Balance outstanding at close of the month (Col.6 minus 7)	Balance outstanding form last month	Interest charged during the month	Total (Col.9 plus 10)	Recoveries during the month	Balance outstanding at close of the month (Col.11 minus 12)	Total amount outstanding at close of the month (Col.8 plus 13)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MFM Form 19,

RETURN OF OUTSTANDINGS ON ACCOUNT OF REVENUE FOR THE MONTH OF ---------

Serial No.	Name of purchaser	Particulars of forest produce sold	Outstanding on Date ----	New Items on which the revenue is not fully realized during the month	Total amount	Amount paid during the month	Balance due at close of the month	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MFM Form 20,

MARKING AND FELLING REGISTER FOR BLOCK --------, COMPARTMENT-------DIVISION ---------- RANGE----------

ROUND ---------- COUPE NO. ----------COMPARTMENT NO. ----------

Serial No. of tree	Marking Register				Felling and outturn Register									Remarks
	Species	Estimate			Log or Pole					Sleeper or scantling Pieces				
		Logs No.	Poles No.	Sleeper or Scantling pieces No.	No.	Length in mt.	¼ girth in cms.	Cubic mt.	Date of removal	No. of sleeper pieces	No. of sleepers prepared	No. of Scantling pieces	Date of removal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MFM Form 21,

PROGRESS REPORT OF DEPARTMENTAL WORK OF TEAK AND NON TEAK WOOD IN BLOCK----, COMPARTMENT ----FOR THE MONTH OF ----

DIVISION ---------- RANGE---------- ROUND ----------

COUPE NO. ---------- COMAPARTMENT NO. ---------

Serial No.	Particulars of work	Teak Wood			Non Teak Wood			Remarks
		To the end of last month	During the month	Total	To the end of last month	During the month	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MFM Form 22,

FORTNIGHTLY PROGRESS REPORT OF DEPARTMENTAL FELLINGS FOR THE PERIOD :

FROM ---------- TO ----------DIVISION ----------

RANGE---------- ROUND ----------

COUPE NO. ---------- COMPTT. NO. ----------

LOGGING.

Period	Timber trees felled (Number)		Expenditure on logging		Logs Prepared				Total expenditure	Remarks
	Teak	Non Teak	Teak	Non Teak	Teak		Non Teak			
					No.	Cubic Mt.	No.	Cubic Mt.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MFM Form 23,

FORTNIGHTLY PROGRESS REPORT OF DEPARTMENTAL FELLINGS AT

DIVISION ---------- RANGE---------- ROUND ----------

COUPE NO. ---------- COMPTT. NO. ----------

CARTING

TEAK			NON TEAK			Total Carting			Remarks
Logs carted to Sale Depot			Logs carted to Sale Depot						
No.	Cubic mt.	Expenditure	No.	Cubic mt.	Expenditure	No. of logs	Cmt.	Exp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MFM Form 24,

FORTNIGHTLY PROGRESS REPORT OF DEPARTMENTAL FELLINGS AT

DIVISION ---------- RANGE---------- ROUND ----------

COUPE NO. ---------- COMPTT. NO. ----------

Miscellaneous Expenditure (not including Permanent and Temporary staff on monthly pay)

Items	Expenditure				Grand Total
	Current year to end of previous fortnight	Current fortnight ( )	Total of current year to date	Total of previous years	
1	2	3	4	5	6

MFM Form 25,

REGISTER OF RECEIPTS IN THE SALE DEPOT

Depot No.	Whence received	Date of receipt	Description of produce	Felling register serial number or marks		Number or quantity	Measurements					Reference to lot No. of the Register of disposals Form No. 26
				of tree	of log		Length in mt.	Girth in cms.	Cubic mt.	Allowance for hollows cubic mt.	Net cubic mt.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MFM Form 26,

REGISTER OF DISPOSALS FROM THE SALE DEPOT.

Serial No.	No. of bill and date	How disposed of	Description of Produce	Depot No. of log, etc.	Marks	Number or quantity	Measurements			Selling rate		Amount	Number of pass and date and remarks
							Length in mt.	Girth in cms.	Cubic mt.	At	Per		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MFM Form 27,
RETURN OF RECEIPTS AND ISSUES OF TIMBER AND OTHER PRODUCE IN DEPOTS DURING THE MONTH OF ---------

Name of Depot.	Description of Produce	On hand 1st /Month/Year		Received during the month			Total		Disposed of during the month						Balance on last date of the month		Remarks
		No. or quantity	Cubic mt.	Whence received	No. or quantity	Cubic mt.	No. or quantity	Cubic mt.	How disposed of	No. or quantity	Cubic mt.	Rate at which Sold.	Amount of sale proceeds	Item No. in Form no. 5 or 14 to which credited	No. or quantity	Cubic mt.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

MFM Form 28,
REGISTER SHOWING DETAILS OF TIMBER AND OTHER FOREST PRODUCE CREDITED IN MFM FORM 27 AND THE QUANTITY FOR WHICH CONTRACTORS OR WORK MEN WERE PAID DURING THE MONTH OF --------

Name of Contractors or other Workmen	From which Jungle Coupe---- Comptt-- Range----	To which Depot	Description of Produce Teak Non Teak	Balance in favour of Contractors or Workmen at the close of last month		Work done during the month		Total		Quantity of timber and other forest produce paid for during the month			Balance in favour of Contractors or Workmen at the close of the current month		Remarks
				No.	Quantity	No.	Quantity	No.	Quantity	No. of voucher	No.	Quantity	No.	Quantity	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MFM Form 29,

REGISTER OF TIMBER ETC, REMOVED FROM THE FORESTS AND USED FOR DEPARTMENTAL WORKS

Name of Work **Range** **Division**

Particulars of timber taken				Particulars of material sawn from each log						Used for work					On hand at close of work				
Kind	Measurement of log.			Descrip-tion	No.	Measurement				No.	Measurement				No	Measurement			
	Length	Girth	Cubic mt.			Lenght	Breadth	Width	Cubic mt.		Lenght	Breadth	Width	Cubic mt.		Lenght	Breadth	Width	Cubic Mt.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

MFM Form 30,

SUMMARY OF MONTHLY AND PROGRESSIVE REVENUE AND EXPENDITURE

The columns of the form are as fallows:-

1. Budget heads.
2. Sanctioned estimate of the year as modified subsequently.
3. Actuals to end of previous month.
4. Actuals for the month under report

4. Estimated figures for the remaining month of the year.
5. Total of columns 3 to 5.
6. Increase (plus) or decrease (minus) as compared with column 2.
7. Explanation of increase of decrease.

MFM Form 31,
ANNUAL APPROPRIATION REPORT

REVENUE

Minor heads.	Sanctioned estimate for the year under report	Actuals for the year under report.	Increase (+) or decrease (-) in Column 3 as compared with Column 1.	Remarks.
1	2	3	4	5

EXPENDITURE

Minor heads and primary units	Original grant for the year under report	Modified grant for the year under report	Actuals for the year under report	Difference between Columns 2 and 3	Excess (+) or savings (-) in Column 4 as compared with Column 3	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7

MFM Form 32-I, Existing FORM 111-I,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,

AREA OF RESERVED, PROTECTED AND UNCLASSED FORESTS

INCHARGE OF FOREST DEPARTMENT DURING THE YEAR

(Area in sq.km.)

Circle/Division	Civil District or Territory	Kind of Forest	Area as on 01/04/	Added during the Year	Excluded during the Year	Area as on 31/03/	Tripartite Classification			Private Forest brought under the possession of Forest Dept.up to 31/3/	Forest Area transferred to F.D.C.M. till 31/03/ and under lease with them	Remarks
							Forest Proper	Pasture Reserve	Fuel and Fodder Res.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MFM Form 32-II, Existing FORM 111-II,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,

FOREST AREA OF RESERVED, PROTECTED AND UNCLASSED FORESTS IN CHARGE OF REVENUE DEPARTMENT

(Area in Sq. Km.)

Circle/Division	Civil District Or Territory	Kind of Forest	Area as on 1 April	Area added during the year	Area excluded or transferred to other heads during the year	Area as on 31/03/	Tripartite Classification			Remarks
							Forest Proper	Pasture Reserves	Fuel or Fodder Reserves	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MFM Form 33, Existing FORM 112,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,

FOREST AREA SETTLEMENT DURING THE YEAR

Sr. No.	Circle	Civil District	Name of Forest	Area finally settled during the Year	Area in hand at the commencement of the Year	Taken in hand during the Year	Cost During the Year		Remarks
							In Forest Account	In other Account	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MFM Form 34, Existing FORM 113,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASTRA STATE,

RECORD OF DEMARCATION AND MAINTENANCE OF BOUNDARIES DURING THE YEAR

(Length in Km.\Cost in Rs.)

Circle	Length of boundaries artificially demarcated during the year	Length of previously existing boundaries repaired	Length of previously existing boundaries not repaired	Total length of Artificially Marked boundaries at the close of the year	Length of boundaries still to be demarcated at the close of the year	Length of Natural Boundaries not requiring Artificial marks	Total length of boundaries at the close of the year	Expenditure on demarcation during the year	
								On New Works	On Repairs
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MFM Form 35, Existing FORM 114,
FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,
FOREST AREA SURVEYED AND UNDER SURVEY DURING THE YEAR BY THE SURVEY OF INDIA DEPARTMENT

(Area in Sq. Km.)

Circle	Topographical Survey specially paid by Forest Department				Cost (Rs.)		Ordinary Survey not paid by Forest Department				Boundary Survey		Total Area Surveyed	Area Remained to be Surveyed	Total Area
					Incurred during the year	Total at the end of the year					Previous	Of the year			
	Previous		Of the year				Previous		Of the year						
	4"=1Mile	8"=1Mile	4"=1Mile	8"=1Mile			2"=1Mile	On Small Scale	2"=1Mlile	On Small Scale					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MFM Form 36, Existing FORM 115,
FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,
PROGRESS MADE IN WORKING PLANS DURING THE YEAR

(Area in Sq.Km.)

Circle/Division	Legal Status	AREA UNDER SANCTIONED WORKING PLAN					Plan under preparation	Plan not under preparation		Total Forest Area as shown in Form No. 111-1 ; col 7	WORKING PLAN UNDER REVISION				Remarks
		At the commencement of the year	Added during the year	Deducted during the year	At the close of the year			Required at present	Not required at present		Due or Required	In progress at the end of the year	Revised plan sanctioned during the year	Expenditure on working plan during the year (Rs)	
					Actual area	% to the total forest area as shown in col.11									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MFM Form 37, Existing FORM 116,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,

COMMUNICATION & BUILDINGS

(Length in Km./Cost in Rs.)

Circles	NEW WORKS UNDERTAKEN DURING THE YEAR														Total Expd. on New Works (6+14+15)
	Expenditure on Buildings					Expenditure on Roads and Paths								Other Works	
	Head Quarters	Rest Houses	Houses For Subor.	Other	Total (2 to 5)	Cart Roads		Bridges and Paths		Others		Total			
						Length	Cost	Length	Cost	Length	Cost	Length	Cost		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

REPAIRS EXECUTED DURING THE YEAR													Expdt.on Other Units	Total Expdt.on Repairs	GRAND TOTAL
Expenditure on Buildings					Expenditure on Roads and Paths										
Head Quarters	Rest Houses	Houses for Subord.	Others	Total (17 to 20)	Cart Roads		Bridges and Paths		Other		Total				
					Length	Cost	Length	Cost	Length	Cost	Length	Cost		(21+29+30)	(16+31)
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

MFM Form 38, Existing FORM 117,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,

BREACH OF FOREST LAW AND RULES DURING THE YEAR

A:Cases taken to court
B:Cases disposed of u/s 68 (I.F.A. 1927)
C:Cases undetected (No.)

Circle	Cases pending from previous Year			NEW CASES FOR THE YEAR											
				Injury to Forest by Fire			Unauthorised Felling			Unaothorised Grazing			Other offences		
	A	B	Total	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Circle	Total Cases of the year			TOTAL OF ALL CASES			TOTAL ALL	DISPOSED OF DURING THE YEAR							
								Conviction(Cases)		Persons		Acquittals(Cases)		Persons	
	A	B	C	A	B	C		A	B	A	B	A	B	A	B
1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Circle	Total Cases			Total Persons			No.of cases pending at the close of the year		
	A	B	Total	A	B	Total	A	B	Total
1	32	33	34	35	36	37	38	39	40

MFM Form 39, Existing FORM 118,

FOREST DEPARTMENT: MAHARASHTRA STATE,

FOREST AREA PROTECTED FROM FIRE DURING THE YEAR

CIRCLE	AREA IN SQ.KM.		PERCENTAGE OF FIRE PROTECTION TO THE TOTAL AREA RESERVED	PERCENTAGE OF FAILURE TO AREA ATTEMPTED		EXPENDITURE INCURRED ON FIRE PROTECTION (Rs.) (Wages+M/S)
	Attempted	Protected		Average of last five year	During the year	
1	2	3	4	5	6	7

MFM Form 40, Existing FORM 119,

FOREST DEPARTMENT: MAHARASHTRA STATE,

CAUSES OF FIRES DURING THE YEAR

(A : Natural B : Unintentional / Accidental C : Deliberate / Intentional / Incidary to Man. D : Unknown causes)

Circle	Causes	No.of Fires	Type of f ires Gr. \Surface \ Crown	Damage of forest Standing Crops		Likely cost of Rehabilita tion/Replantation & Maintenance (Rs)	Estimated Cost of Fire Suppression (Rs)	Remarks
				Area in Ha.	Value of damage			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MFM Form 41, Existing FORM 120,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,

AREA CLOSED AND OPEN TO GRAZING DURING THE YEAR

(Area in Sq. Km.)

CIRCLE / DIVISION	AREA CLOSED TO GRAZING OF ALL ANIMALS THROUGHOUT THE YEAR	AREA OPEN TO GRAZING THROUGHOUT THE YEAR		BALANCE AREA OPEN TO GRAZING FOR THE PART OFTHE YEAR &THEREFORE CLOSED FOR THE REMAINING PART OF THE YEAR		TOTAL FOREST AREA [AS PER 111 -I,111 -II FOR WESTERN MAHARASHTRA & MARATHWADA REGION & 111-I (VIDARBHA REGION) (2 TO 6)
		Of All Animals	Of Non - Browsers	Of All Animals	Of Non -Browsers Only	
1	2	3	4	5	6	7

MFM Form 42, Existing FORM 121,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,

GRAZING IN FORESTS DURING THE YEAR

CIRCLES	GRAZING ON PAYMENT												
	GRAZING ON PAYMENT AT FULL RATES						AT PREVILEGE RATES					FEES RECEIVED	
	Buffaloes	Cows and Bullocks	Goats and Sheeps	Camel	Other Animals	Fees Received	Buffaloes	Cows and Bullocks	Goats and Sheeps	Camel	Other animals	Values at Actual Rates	Values at Full Rates
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Contd...

Contd....

GRAZING IN FORESTS DURING THE YEAR

GRAZING FREE												TOTAL VALUE OF FEES AT FULL RATES (20+26)	GRAND TOTAL OF VALUE AT FULL RATES (7+14+27)
BY RIGHT UNDER SETTLEMENT						DURING THE PLEASURE OF GOVT. OTHER THAN SETTLEMENT							
Buffaloes	Cows and Bullocks	Goats and Sheeps	Camel	Other Animals	Value at full rates	Buffaloes	Cows and Bullocks	Goats and Sheeps	Camel	Other Animals	Value at full rates		
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

MFM Form 43, Existing FORM 122,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,

PROGRESS MADE IN CONCENTRATED REGENERATION AND AFFORESTATION DURING THE YEAR

(Area in Ha.)

Circle	Area Naturally Regenerated		Area Artificially Regenerated											TOTAL PLANTATION
	Area under concentrated regeneration	Area regenerated by coppice	Non plan	Plan	DPAP	MAP	FDA	Western Ghat	Comp. Afforestation	Integrated Tribal Development Proramme	National Afforestation Programme	EGS	Others	Col No.(4 to 14)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Contd……

Circle	Afforestation												Total cost of Regeneration(Rs.in lakhs)	
	Non plan	Plan	DPAP	MAP	FDA	Western Ghat	Comp.Affo.	Integrated Tribal Development Proramme	World Bank	EGS	Other	Total Afforestation	On Forest Account (Non Plan/Plan)	On Other Account (E.G.S./W.S./R.V.P.)
1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

MFM Form 44, Existing FORM 123,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,

OUTTURN (Cu.M. Solid) OF TIMBER (TEAK & NON-TEAK) AND FIREWOOD DURING THE YEAR AND AGENCY OF EXPLOITATION

(Qty. in Cu.M.) (Value in Rs.)

Circle / District	Division	Government Agency		Purchaser Agency		Free Grantees		Right and Privileges		Total	
		Quantity	Value	Quantity	Value	Quantity	Value	Quantity	Value	Quantity	value
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MFM Form 45, Existing FORM 124,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,

OUTTURN OF MINOR FOREST PRODUCE DURING THE YEAR

(Value in Rs.)

Circle	Unit	By Govt. Agency		By Purchaser Agency		By B.I.L.T.		Free Grantees		Right and privilege		TOTAL	
		Qty.	Value	Qty.	Value	Qty.	Value	Qty.	Value	Qty.	Value	Qty.	Value
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MFM Form 46, Existing FORM 125,

FOREST DEPARTMENT: MAHARASHTRA STATE,

ACCOUNT OF TIMBER AND OTHER FOREST PRODUCT

CUT OR COLLECTED BY GOVT. AGENCY AND BROUGHT TO DEPOT AND SOLD LOCALLY OR OTHERWISE DISPOSED OF DURING THE YEAR

Circle	Balance at the commencement of the year		Received during theYear (Qty)	Total Quantity	Disposed of during the year (Qty)	Balance in hand at the close of the year		Difference in value	
								In favour of the year (8-3) Rs.	Against the year (3-8) Rs.
	Qty.	Value				Qty.	Value		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MFM Form 47, Existing FORM 126,

FOREST DEPARTMENT : MAHARASHTRA STATE,

(I) SUMMERY OF EXPENDITURE - NON - PLAN , PLAN (TRIBAL & NON-TRIBAL) AND OTHER SCHEMES FOR THE YEAR

CIRCLE / DIVISION	MAJOR HEAD	MINOR HEAD	SUB HEAD	DETAILED HEAD	TOTAL EXPDT.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

(II) SUMMERY OF REVENUE FOR THE YEAR

CIRCLE / DIVISION	MAJOR HEAD	MINOR HEAD	SUB HEAD	DETAILED/HEAD SOURCE OF REVENUE	TOTAL REVENUE
1	2	3	4	5	6

MFM Form 48, Existing FORM 127,

FOREST DEPARTMENT: MAHARASHTRA STATE,

REVENUE RECEIVED & OUTSTANDING ON ACCOUNT OF REVENUE DURING THE YEAR

Circle	Particulars	Outstanding at the commencement of the year (Rs)	Value of sales and other Rev.during the year (Rs.)	TOTAL Col (3+4) (Rs.)	Amount Realised during the year (Rs.)	Balance due to the Deptt.at the end of the Year (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7

ANNEXURES

ANNEXURES
VOLUME I

Sr. no	Annex.	Paragraph	Details	Category	Year / Date	Page
			CHAPTER 1			
1			No Annexure			
			CHAPTER 2			
2			No Annexure			
			CHAPTER 3			
3			No Annexure			
			CHAPTER 4			
4	4.01	4.01.02	Authorities to appoint through nomination, promotion and deputation	GR	19.11.2016	399
5	4.02	4.17	Forest Area Register: Instructions to update the records in Form No. 1	Standing Order & Form	29.11.2002	401
6	4.03	4.21	Function and Duties of Administrative Officers and Office Superintendent	Order	27.09.2012	405
			CHAPTER 5			
7	5.01	5.04	Sanctioned strength of Forest Department	GR	13.09.2019	409
			CHAPTER 6			
8	6.01	6.03.03	Recruitment Rules for Assistant Conservator of Forests	Notification	12.03.1998	431
9	6.02	6.03.03	Recruitment Rules for Assistant Conservator of Forests (Promotion and Nomination)	Notification	02.07.2008	438
10	6.03	6.03.03	Recruitment Rules for the DFO	Notification	22.11.1984	440
11	6.04	6.04	Recruitment Rules for the RFO	Notification	05.02.2015	441
12	6.05	6.10	Guidelines regarding accepting the resignation of Government Employee	GR	02.12.1997	448
			CHAPTER 7			
13	7.01	7.01 (vi)	Rules for the Departmental Examination for Gazetted Forest Officers recruited directly	Rules	28.06.1971	453
14	7.02	7.02	Departmental Examination for Clerks and Accountants	Rules	05.12.1980	463
15	7.02A	7.01 (vii)	Syllabus	Letter	17.11.2017	471
16	7.03	7.03	Administrative Department to Conduct Departmental Examination	Circular	22.09.2020	475

Sr. no	Annex.	Paragraph	Details	Category	Year / Date	Page
			CHAPTER 8			
17			No Annexure			
			CHAPTER 9			
18	9.01	9.21	Heads of Office, Regional Heads of Office	GR	11.08.2011	477
19	9.02	9.21 (a)	ACFs as Heads of OffIce	GR	03.09.2014	479
			CHAPTER 10			
20			No Annexure			
			CHAPTER 11			
21			No Annexure			
			CHAPTER 12			
22	12.01	12.04	Regulations for Use of Fire Arms	GR	08.03.2002	494
23	12.02	12.05	Use of Fire arms after sunset and out of RF and PF	Letter	06.12.2005	504
24	12.03	12.06	Protection extended to forest officers u/s 197(2) of the Code of Criminal Procedure	Notification	19.09.2006	506
			CHAPTER 13			
25	13.01	13.04	Rules regarding Advances to Contractors and Workmen	Rules	19.08.2014	507
			CHAPTER 14			
26			No Annexure			
			CHAPTER 15			
27	15.01	15.08	Recruitment on Compassionate Ground	GR Circular	21.09.2017 04.08.2018	510
			CHAPTER 16			
28			No Annexure			
			CHAPTER 17			
29			No Annexure			
			CHAPTER 18			
30			No Annexure			
			CHAPTER 19			
31	19.01	19.02	Powers for granting Administrative and Technical Sanction for Forestry Works and Works to be executed under Working Plan	GR	30.09.2011	540
32	19.02	19.02	Financial Powers in respect of fixing Upset Price for sale of forest produce, Revenue Receipts etc.	GR	30.09.2011	545

Sr. no	Annex.	Paragraph	Details	Category	Year / Date	Page
33	19.03	19.02	Delegation of Financial Power for granting Administrative and Technical Sanctions for Civil Works	GR R&FD	30.09.2011	551
34	19.04	19.02	Delegation of Financial Power for granting Administrative and Technical Sanctions for Civil Works	GR PWD	16.12.2015	557
35	19.05	19.03.03	Unified Depot Sale Conditions for Sale of timber etc. And Further amendments	GR GR	29.04.1986 15.01.2020	559
36	19.06	19.05.03 .05 (ii)	Allotment Coupes to FLCS for harvesting	GR	20.11.1993	577
37	19.07	19.05.03 .05 (ii)	Allotment Coupes to FLCS for harvesting	GR	24.12.93	581
38	19.08	19.05. 03.05 (ii)	NOC from Forest Department for registering FLCS with Co-operative Department	Circular	23.09.1986	583
39	19.09	19.05. 03.05 (iii)	NOC to FLCS to be newly created	Memo	28.08.1985	584
40	19.10	19.05.03 .05 (iv)	Allotment of Coupes to FLCS for working in different Divisions	Circular	10.02.1987	585
41	19.11	19.05.03 .05(v)	Allotment of Coupes to FLCS-Utilization of Welfare Incentive Fund Procedure Regarding	GR	23.08.1985	588
42	19.12	19.05.03. 05 (vi)	Allotment of Coupes to FLCS: Settlement of final Accounts	Circular	29.07.1994	595
43	19.13	19.05.03. 05 (vii)	FLCS Employees- Pay Scales-Revision of–	GR	16.08.1983	598
44	19.14	19.05.03 .05(vii) (viii)	Expenditure admissible to FLCS with reference to Travelling Expenses	GR	27.09.2012	601
45	19.15	19.05.03 .05 (ix)	Demand of FLC-Grant of Expenditure for welfare activities	GR	29.09.1969	604
46	19.16	19.08 (i)	Allotment of Grass Kurans	GR	08.11.1971	606
47	19.17	19.08 (i)	Allotment of Grass Kurans	GR	29.10.1976	609
48	19.18	19.08 (iv)	Sale of Grass Kurans on Forest Land		20.10.1989	610
49	19.19	19.12.01	Committee under Chairmanship of PCCF in respect of procedure about e-Auction	GR	07.10.2013	612

Sr. no	Annex.	Paragraph	Details	Category	Year / Date	Page
50	19.20	19.14 (ii)	Payment terms regarding conversion of firewood to charcoal	GR	12.02.1987	614
51	19.21	19.14 (iii)	Rate of Ground Rent of Timber, Charcoal, Firewood and Bamboo	Circular	22.09.1986	616
52	19.22	19.14 (iv)	Ground Rent for bamboo Bundles	Letter	11.09.1990	620
53	19.23	19.14 (v)	Furnishing Demand Draft before Forest-Officer to be reckoned as date of payment	Circular	09.07.1991	621
54	19.24	19.14 (vi)	Acceptance of offers below the sanctioned price	Order	29.07.1974	622
55	19.25	19.14 (vii)	Time-limit for sanction of lots on two-war	Circular	25.02.1991 29.09.1994	623
56	19.26	19.15	Stoppage of Contractor System in harvesting works	Letter	04.05.1981	625
57	19.27	19.16	NOC for charcoal manufacture	GR	19.02.1992	626
58	19.28	19.17 (i)	The Maharashtra Land Revenue (Regulation of right to Trees Etc.) Rules 1967	Rules	1967	627
59	19.29	19.17 (ii)	The Maharashtra Land Revenue (Disposal of Government Trees, Produce of Trees, Grazing and Other Natural Products), Rules 1969	Rules	1969	630
60	19.30	19.18 (ii)	Timber and Hard Wood supply from Government Depot	Letter	11.11.1980	632
61	19.31 19.32 19.33	19.19	Grading Rules for Classification of Timber Logs	Circular Letter Letter	06.10.1978 03.03.1984 03.06.2003	633 639 641
62	19.34	19.20	Uniformity in harvesting of timber pieces	Circular	30.10.1986	645
63	19.35	19.21 (i)	Procedure for Nistar Material	Memo	04.01.1969	653
64	19.36	19.21 (ii) (a)	Bamboo Supply to buruds and bamboo craftsmen families in Vidarbha	GR	30.05.1997	657
65	19.37	19.21 (ii) (a)	Bamboo Supply to buruds and bamboo craftsmen families in Vidarbha	GR	05.12.2014	660
66	19.38	19.21 (ii) (b)	Procedure for supply of bamboo on nistar	Letter	30.05.1997	663
67	19.39	19.21 (ii) (c)	Guidelines for registration of bamboo cooperative society	Letter	29.09.1997	673

Sr. no	Annex.	Paragraph	Details	Category	Year / Date	Page
68	19.40	19.12.02	Modification in Unified Sale Conditions	Circular	11.01.2018	676
			CHAPTER 20			
69	20.01	20.03.02 (iv)	Preparation of Projects-PWD Manual, Paras 141	Excerpts from PWD Manual	--	689
70	20.02	20.05.01	Alterations in Design during construction- PWD Manual, Para 263 and 267, Sixth Edition	Excerpts from PWD Manual	--	694
71	20.03	20.09 (i)	Piece Work (Percentage Rate)- Form A-1	Form	--	696
72	20.04	20.09 (i)	Piece Work (Percentage Rate)- Form A-2	Form	--	704
73	20.05	20.09 (ii) (iv)	Various construction works in Forest Department	Circular	04.09.2014	710
74	20.06	20.11 (i)	Format of Measurement Book- Form No. PWD 9 and 10	Format	--	732
			CHAPTER 21			
75	21.01	21.02.01	Selection of Site- Para 154 of PWD Manual	Excerpts from PWD Manual	–	734
76	21.02	21.03.01	Format for Registers of Buildings- PWD Form No. 133	Format	--	735
77	21.03	21.05.01	Entitlement of Government Accommodation to Government servants	Letter	19.04.2011	736
78	21.04	21.05.04 (iii)	Revision of Norms for Maintenance and Repairs grants for Government Buildings	Letter	29.07.1980	739
79	21.05	21.05.04 (v)	Special Repairs and Maintenance	Circular	08.02.1991	742
80	21.06	21.09	Rules regarding Rent, Rates and Taxes-MCER 147 to 151	Excerpts from MCER	--	744
			CHAPTER 22			
81	22.01	22.03.01	Money Receipt-Bombay Financial Rules Form No. 1	Proforma	--	758
82	22.02	22.05	Form of Personal Security Bond- Rule 51 in FPI Appendix 3 of BFR	Proforma	--	759
			CHAPTER 23			
83	23.01	23.02.01	Format of Marking Register	Format	--	763

Sr. no	Annex.	Paragraph	Details	Category	Year / Date	Page
84	23.02	23.04.02 (i)	Format of Jungle Register	Format	--	764
85	23.03	23.04.02 (ii)	Format of Felling Register	Format	--	765
86	23.04	23.04.02 (iv)	Format of Fashioning Register	Format	--	766
87	23.05	23.04.02 (v)	Format of Dragging Register	Format	--	767
88	23.06	23.04.04 (i)	Format of Coupe Dispatch Register	Format	--	768
89	23.07	23.07.01 (i)	Format of Register of Receipt	Format	--	769
90	23.08	23.07.01(i)	Format of Register of Disposal	Format	--	770
			CHAPTER 24			
91			No Annexure			
			CHAPTER 25			
92	25.01	25.07 (i)	Passing of pay and allowance bills of Range Forest Officers through Treasury	GR	04.01.2006	771
93	25.02	25.07 (i)	Drawing from Treasury-Rule 449 of Maharashtra Treasury Rules, 1968	Rule	--	773
94	25.03	25.12.02(I)	Rules regarding the advances to Contractors and Workmen	Guidelines		774
			CHAPTER 26			
95			No Annexure			
			CHAPTER 27			
96			No Annexure			
			CHAPTER 28			
97			No Annexure			
			CHAPTER 29			
98			No Annexure			
			CHAPTER 30			
99	30.01	30.02.02	Budget Calendar—Appendix 2 of Maharashtra Budget Manual, Volume I	Excerpts from Budget Manual	--	777
			CHAPTER 31			
100	31.01	31.01.01	Budget Distribution System (BDS)	GR	15.05.2007	778
101	31.02	31.01.02	Monthly Cash Flow	Circular	20.04.2006	784
			CHAPTER 32			
102			No Annexure			

Sr. no	Annex.	Paragraph	Details	Category	Year / Date	Page
			CHAPTER 33			
103			No Annexure			
			CHAPTER 34			
104			No Annexure			
			CHAPTER 35			
105	35.01	35.07.02	Index of File Numbers	Letter	09.10.1965	786
			CHAPTER 36			
106			No Annexure			
			CHAPTER 37			
107	37.01	37.01(v) (b)	Instructions for Filing, Sorting, Preservation and Destruction of Records	Instructions	--	788
			CHAPTER 38			
108			No Annexure			
			CHAPTER 39			
109	39.01	39.05.03	Requisition Form to get Printing Work through Government Press-Form Gen. 206 m	Form	09.05.1980	796
			CHAPTER 40			
110			No Annexure			
			CHAPTER 41			
111	41.01	41.01 (i)	Inspection of Offices	Government Instructions	---	798
			CHAPTER 42			
112			No Annexure			
			CHAPTER 43			
113			No Annexure			
			CHAPTER 44			
114			No Annexure			
			CHAPTER 45			
115	45.01	45.03	Public Services Notified under the Right to Public Services Act, 2015	Notification	20.07.2015 03.03.2017	821
			CHAPTER 46			
116	46.01	46.02	Time Table for Plantation	Letter	07.03.2018	826

Sr. no	Annex.	Paragraph	Details	Category	Year / Date	Page
			CHAPTER 47			
117			No Annexure			
			CHAPTER 48			
118			No Annexure			
			CHAPTER 49			
119			No Annexure			
			CHAPTER 50			
120			No Annexure			
			CHAPTER 51			
121			No Annexure			
			CHAPTER 52			
122			No Annexure			
			CHAPTER 53			
123			No Annexure			
			CHAPTER 54			
124	54.01	54.16	National Forest Policy, 1988	Policy	1988	835

ANNEXURE 4.01

सरळसेवा, पदोन्नती व प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती करण्यासंदर्भात नियुक्ती प्राधिकारी घोषित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः एसआरव्ही-२०१६/प्र.क्र.२९० /कार्या.१२
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक: १९.११.२०१६

प्रस्तावना :-

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात त्यांच्या सरळसेवेने, पदोन्नतीने वा प्रतिनियुक्तीने नेमणूका/पदस्थापना करताना संबंधीत प्रकरणे कोणत्या स्तरापर्यंत सादर करावी व कोणत्या स्तरावर अंतिम निर्णय घ्यावेत याबाबत विशिष्ट आदेश नाहीत. सर्वसाधारणत: नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यासंदर्भात कार्यवाही केली जाते. मात्र असे नियुक्ती प्राधिकारी कोण असतील याबद्दल असलेली संदिग्धता दूर करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या तसेच गट-ब (अराजपत्रित), गट-क आणि गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या सरळसेवेने, पदोन्नतीने वा प्रतिनियुक्तीने नेमणूका/पदस्थापना करताना संबंधीत प्रकरणी कोणत्या स्तरावर अंतिम निर्णय घ्यावेत याकरिता या शासन निर्णयान्वये खालीलप्रमाणे नियुक्ती प्राधिकारी निश्चित करण्यात येत आहे :-

अ.क्र.	पदे	नियुक्ती प्राधिकारी
१.	अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या, तसेच राज्य सेवेतील विभाग प्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख किंवा ज्या पदाची वेतनश्रेणी सहाव्या वेतन आयोगानुसार पे बँड रु.१५६००-३९१०० + ग्रेड पे रु.६६०० अशी आहे, त्या किंवा त्यापेक्षा वरिष्ठ वेतनश्रेणीत वेतन घेणारे गट अ चे इतर अधिकारी यांच्या सरळसेवेने, पदोन्नतीने वा प्रतिनियुक्तीने करावयाच्या नेमणुका/ पदस्थापनेची प्रकरणे.	मा.मुख्यमंत्री

२.	गट-अ (सहाव्या वेतन आयोगानुसार पे बँड रु.१५६००-३९१०० + ग्रेड पे रु.६६०० व त्यापेक्षा वरिष्ठ वेतनश्रेणीतील पदे वगळून) आणि गट-ब (राजपत्रित) पदे.	संबंधित विभागाचे प्रभारी मंत्री
३.	गट-ब (अराजपत्रित), गट-क आणि गट-ड मधील पदे	संबंधीत विभागांचे सचिव/ विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख (पदनिहाय नियुक्ती प्राधिकारी घोषित करण्याबाबत स्वतंत्र आदेश प्रशासकीय विभागाने निर्गमित करावेत.)

२. गट-ब (अराजपत्रित), गट-क आणि गट- ड मधील पदांवर सरळसेवेने, पदोन्नतीने वा प्रतिनियुक्तीने करावयाच्या नेमणुका/ पदस्थापनेच्या प्रकरणांवर अंतिम निर्णय घेण्यासाठी नियुक्ती प्राधिकारी कोण असतील या संदर्भात संबंधीत प्रशासकीय विभागांनी पदनिहाय नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांचे पदनाम स्वतंत्र आदेशान्वये घोषित करावेत.

३. महाराष्ट्र शासकीय गट-अ व गट-ब (राजपत्रित व अराजपत्रित) पदांवर सरळसेवेने व पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी महसूली विभाग वाटप नियम, २०१५ मधील नियम ११ (२) नुसार गट-ब च्या पदांवर सरळसेवेने आणि पदोन्नतीने नियुक्ती करताना महसूली विभाग वाटपाचे अधिकार संबंधीत प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील राज्यस्तरीय विभागप्रमुख यांना प्रदान करण्यात आले आहेत. यानुसार सरळसेवेने नियुक्ती देण्यापूर्वी तयार करण्यात आलेल्या गुणवत्ता यादीतील तसेच पदोन्नतीने नियुक्ती देण्यापूर्वी तयार करण्यात आलेल्या निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूचीतील गट-ब च्या अधिकाऱ्यांना महसूली विभाग वाटप नियमानुसार विभाग वाटप करण्यापूर्वी गुणवत्ता यादीतील अथवा निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूचीतील संबंधीत अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीकरीता, नियुक्ती प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेऊन मगच, ज्या राज्यस्तरीय विभाग प्रमुखांना महसूली विभाग वाटपाचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत त्यांच्याकडे गुणवत्ता यादीतील अथवा निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूचीतील अधिकाऱ्यांची नावे कळविण्यात यावी.

४. वरील नियुक्ती प्राधिकारी हे सरळसेवेने, पदोन्नतीने वा प्रतिनियुक्तीने करावयाच्या नेमणुका/ पदस्थापनेच्या प्रकरणांवर अंतिम निर्णय घेण्यासाठी असतील. मात्र बदली करण्यासंदर्भात बदली अधिनियमान्वये घोषित केलेले सक्षम प्राधिकारी अंतिम निर्णय घेतील.

५. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी वरील सूचनांनुसार कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१६१११९१५४२२२६४०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(सु.ह.उमराणीकर)
उप सचिव (सेवा), महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. सर्व मा.मंत्री /मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद / विधानसभा, विधानभवन, मुंबई,
५. सर्व मा. संसद सदस्य/विधानमंडळ सदस्य, महाराष्ट्र राज्य,
६. मा.मुख्य सचिव,
७. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
८. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
९. *प्रबंधक, मूळ शाखा, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, औरंगाबाद व नागपूर,
१०. *प्रबंधक, अपील शाखा, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, औरंगाबाद व नागपूर,
११. *प्रबंधक, लोकायुक्त आणि उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
१२. *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१३. *प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा), मुंबई,
१४. *प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानपरिषद), मंबई,
१५. *सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
१६. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई,
१७. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई,
१८. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर,
१९. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर,
२०. *सचिव, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांचे कार्यालय, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई,
२१. *प्रबंधक, राज्य मानवी हक्क आयोग, मुंबई ४०० ००१,
२२. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२३. निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२४. सर्व विभागीय आयुक्त,
२५. सर्व जिल्हाधिकारी,
२६. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२७. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
२८. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख, (मंत्रालयीन विभागांनी संबंधितांना प्रत पाठवावी)
२९. सामान्य प्रशासन विभाग/का. ३९ (महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्दीकरिता),
३०. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई ४०० ०३२ (१० प्रती)
३१. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
३२. निवड नस्ती.

ANNEXURE 4.02

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय

स्थाई आदेश क्रं.०१५

विषय: वन जमिनीची नोंदवही. फॉर्म नं.१ मध्ये अद्यावत नोंदी घेण्याबाबत सूचना.

क्रमांक.वसंभुअक/स्था.आ./नोंदवही/४८१/२००२-०३
नागपूर-४४० ००६. दिनांक २९ नोव्हेंबर,२००२

१.० मुंबई वन संहिता भाग-२ चे प्रभाग V.B. अनुच्छेद (Article) ११८(पृष्ठ क्रं. १६२/१६३) मध्ये नमूद तरतूदी व त्या अंतर्गत परिशिष्ट Appendix I(II) (पृष्ठ क्रं. २५९) मध्ये दिलेला वनजमिनीचे नोंदवहीचा नमूना विचारात घेता त्यानुसार सदर नमून्यामध्ये वनजमिनीच्या नोंदी अद्यावत करून ठेवण्याची जबाबदारी विभागीय वन अधिकारी (सध्या उपवनसंरक्षक) यांची असून अद्यावत केलेला अभिलेख फॉर्म नं.१ चे स्वरूपात दर वर्षीचे १ ऑगष्ट रोजी मागील १२ महिन्याचे काळात झालेल्या सुधारणेच्या नोंदीबाबत माहिती देऊन वनसंरक्षकांचे कार्यालयास संक्षिप्त तपशिल सादर करावयाचा असून वृ-त्तस्तरीय फॉर्म नं.१ मधील अभिलेख वनसंरक्षकांचे कार्यालयात सुध्दा अद्यावत (updated) ठेवावयाचे आहेत.

२.० या कार्यालयाकडून विविध वनविभागांचे अभिलेख तपासले असता निरीक्षणाचे वेळी असे निदर्शनास आले की, ठराविक नमुन्यात वन जमिनीची नोंदवही न ठेवता, विभागीय कार्यालये वेगवेगळया नमून्यात वन जमिनीची नोंदवही ठेवतात, त्यामुळे संपूर्ण राज्यात अभिलेख्यामध्ये एकसुत्रता राहत नाही.

३.० वन(संवर्धन) अधिनियम, १९८० दिनांक २५/१०/१९८० पासून अंमलात आला. त्या कायद्याचे चौकटीत राहून अनेक विकास प्रकल्पाकरिता, वनेत्तर प्रयोजनाकरीता केंद्र शासनाची परवानगी घेऊन वन जमिन वळती करण्यात आली, त्या वळते केलेल्यावनजमिनीचक अनुषंगाने, प्रकल्प यंत्रणेकडून वनखात्याकडे महसूल खात्याकडील वनेत्तर जमिन किंवा खाजगी व्यक्तींकडून प्रकल्प यंत्रणेने खरेदी करून दिलेली जमिन दिल्या जाते. तसेच शासन परिपत्रक एलएनडी-१०७६/२१८६/जी-१ दिनांक १४/०४/१९७६ अन्वये महसूल खात्याकडीहल वनक्षेत्र वनखात्याचे ताब्यात घेण्याची कारवाई चालू आहे. तव्दतच झुडपी जंगलाचे वैधानिक स्वरूप केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक ४-८/८७ एफसी दिनांक १२/०२/१९९२ अन्वये स्पष्ट केल्यानंतर व्यवस्थापनाचे दृष्टीने

योग्य ठरलेले झुडपी जंगल क्षेत्र वनखात्याकडे वर्ग करून त्या क्षेत्राचे राखीव वनात रूपांतर करण्याची कारवाई होती घेतली आहे.

४.० परिच्छेद ३.०० मध्ये नमूद विविध कारणांमुळे वनखात्याकडे येणारे क्षेत्र विचारात घेता वनखात्याकरिता वनजमिनीची नोंदवही फॉर्म नं.१ मध्ये मुंबई वन संहितेत दिलेल्या विहीत नमून्यात बदल करणे आवश्यक झाले आहे. त्यानुसार या नमूना नं.१ मध्ये सुधारणा करण्यात येत असून यापुढे ही नोंदवही खालील प्रमाणे सुधारित नमूना नं.१ म्हणून ठेवण्यात यावी.

वनजमिनीचे नोंदवहीचा नमूना नं.१ (सुधारित नमूना)

विभाग..... वनक्षेत्र..... गांव.....

अ.क्रं.	सर्व्हे नं./ गट नं./ ब्लॉक ई.	क्षेत्र (हे.)	वर्ग राखीव वन संरक्षित वन अवर्गीकृत वन, झुडपी जंगल ई.	भारतीच वन अधिनियम १९२७ खाली वनजमाबंदी अधिकारी यांनी नोंदविलेले हक्क	वनजमिनी घोषित झाल्याचा शासकीय अधिसूचनेचा क्रमांक/हस्तांतरणाने प्राप्त झाले असल्यास सक्षम अधिकारी यांचे आदेश क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

रकाना ६ मधील अधिसूचना/आदेशाचा दिनांक	वनेत्तर कामासाठी देण्यात आलेले क्षेत्र (हे.)	वनजमिन वळती करण्याचे आदेश क्रमांक	रकाना ९ मधील आदेशाचा दिनांक
(७)	(८)	(९)	(१०)

५.० प्रत्येक उप-वनसंरक्षकांनी त्यांचे अधिनस्त वनक्षेत्राची नोंद उपरोक्त नमूंन्यामध्ये ठेवावी व वेळोवेळ होणा-या अधिसूचना/सुधारणा लक्षात घेउन त्यानुसार नोंदी अद्यावत कराव्यात. दरवर्षी ऑगष्ट महिन्याचे१ तारखेला मागील १२ महिन्याचे काळात झालेल्या सुधारणेच्या नोंदीबाबत माहिती देउन हा सुधारित अभिलेख वनसंरक्षक/संबंधित मुख्य वनसंरक्षक(प्रादेशिक) यांचे कार्यालयात सुध्दा पाठवावा. कामकाजात शिघ्रता व एकसुत्रता आणण्याचे दृष्टीने संगणकावर Excel Sheet चें स्वरूपात सुध्दा हा अभिलेख ठेवण्यात यावा व त्यामध्ये वेळोवेळी सुधारणेबाबत नोंदी घेण्यात याव्यात. तसेच दरवर्षी किमान एकदा

संबंधित उपवनसंरक्षक/उप-विभागीय वन अधिकारी यांनी सदरची नोंदवही तपासून खात्री करावी.

६.० वनसंरक्षक/संबंधित मुख्य वनसंरक्षक(प्रादेशिक) यांचे कार्यालयात सुध्दा सदरची नोंद Excel Sheet चे स्वरूपात अद्यावत ठेवण्यात यावी व त्या अनुषंगाने संबंधित वनसंरक्षक/मुख्य वनसंरक्षक(प्रादेशिक) यांनी दरवर्षी ऑगष्ट महिन्याचे शेवटचे आठवडयात याबाबत आढावा घेउन अशाप्रकारे नोंदी घेण्यात येतात/अद्यावत करण्यात येतात किंवा नाही याबद्दल खात्री करून घ्यावी व त्यानुसार संबंधित उपवनसंरक्षकांना वेळीच योग्य ते निर्देश/मार्गदर्शन द्यावे.

स्वाक्षरी/-
(सुनिल मित्रा)
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक,
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

प्रति,
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक(वन्यजिव) म.रा.नागपूर
व्यवस्थापकीय संचालक, वनविकास महामंडळ मर्या. नागपूर
अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक(सर्व)
मुख्य वनसंरक्षक(सर्व)
मुख्य वनसंरक्षक प्रादेशिक(सर्व)
सहाय्यक वनसंरक्षक(सर्व)(वन्यजिव) कोयना.
उपवनसंरक्षक प्रादेशिक (सर्व)
उपविभागीय वन अधिकारी प्रादेशिक (सर्व)

प्रतिलिपीः प्रधान सचिव (वने) महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडे माहितीकरिता सादर.

प्रतिलिपीः मुख्य वनसंरक्षक(संशोधन, शिक्षण व प्रशिक्षण) म.रा. पुणे यांचेकडे अग्रेषित. त्यांना विनंती करण्यात येते की, त्यांनी नमूना नं.१ मधील उपरोक्त सुधारित नोंदवहीचा मुंबई वन संहिता भाग-२ मध्ये समावेश करण्याची कारवाई करावी.

प्रतिलिपीः कक्ष अधिकारी-१०, प्रधान मुख्य वनसंरक्षक कार्यालय, म.रा. नागपूर
यांना ३ प्रतीसह माहितीकरिता रवाना.

ANNEXURE 4.03

प्रशासकीय अधिकारीच्या कार्यालय अधिक्षक यांच्या पदांच्या कर्तव्ये व जबाबदारी निश्चित करणे

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन आदेश क्र.एमएफएस-२०१२ /६९६/प्र.क्र.१५२ /फ-८
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
दि.२७ सप्टेंबर, २०१२

वाचा :- १) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन-दुय्यम संवर्ग), म.रा., नागपूर यांचे पत्र क्र.कक्ष-७(१)/आस्था/मुले/प्र.क्र.१७६/१५८/१०-११, दि.४/८/२०१२
२) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन-दुय्यम संवर्ग), म.रा., नागपूर यांचे पत्र क्र.कक्ष-७(१)/आस्था/मुले/प्र.क्र.१७६/१६८/१०-११, दि.१३/८/२०१२

प्रस्तावना आदेश :-

वन विभागाच्या प्रशासकीय संरचनेत पुनर्रचना करण्याच्या अनुषंगाने वन विभागांतर्गत मुख्य लेखापाल व कार्यालय अधिक्षक या पदांमध्ये श्रेणीवाढ करुन शासन आदेश क्र.एमएफएस-२००९/७३१/प्र.क्र.१३३/फ-८, दि.२६/९/२०११ अन्वये प्रशासकीय अधिकाऱ्यांची १२ पदे व कार्यालय अधिक्षकांची ३२ पदे श्रेणीवाढीने निर्माण करण्यास शासनाने मंजूरी दिली आहे. त्यानुसार श्रेणीवाढीने निर्माण करण्यात आलेल्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करणे आवश्यक असून त्याप्रमाणे प्रशासकीय अधिकारी व कार्यालय अधिक्षक संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या खालीलप्रमाणे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात येत आहेत :-

(अ) प्रशासकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदारीचे स्वरुप पुढीलप्रमाणे राहील :-

वित्तीय कामे

(१) प्रशासकीय अधिकारी यांनी वनवृत्ताचे आहरण व संवितरण 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 अराजपत्रीत कर्मचारी यांना प्रवास अग्रिम (Tour Advance) देणे संबंधी कार्यवाही करणे.

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

(४) वरकमीय प्रतिपूर्ती प्रकरणांची देयके पारित करण्याकरीता संबंधीत कोषागार कार्यालयास पाठविणे.

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

(६) शासकीय कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक दाव्या 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-यांची मंजूरी घेऊन त्याबाबी 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 वाहिक वेतन देयके, प्रवास भत्याची देयके भविष्य निर्वाह निधीतील परतावा अग्रीम देयके, घरबांधणी अग्रीम / मोटार सायकल अग्रीम / कार अग्रीम इ. देयके तयार करून पारीत 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) वनखात्याचे महसूल थकबाकीवर तसेच अग्रीम वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे.

(१२) लेखा संबंधी उद्भविक निवेतकालीके तयार करणे.

वरील सर्व कामे वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकार व शक्तीच्या अधीन राहून सक्षम नियंत्रक अधिकारी यांची मान्यता घेवूनच संबंधीत 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 जनतेकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे.

(२) आस्थापनाविषयक विविध बाबी उदा. सेवानिवृत्तीचे प्रकरणे, अस्थायी पदांचे चालू वाढ प्रस्ताव इत्यादी तयार करून मंजुरीसाठी 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 त्याचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.

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

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

(६) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी सक्षमरीत्या हाताळणे.

(७) गट-क संवर्गातील कर्मचा-यांचे पदोन्नती समितीमध्ये सदस्य/सदस्य सचिव म्हणून कार्य करणे.

(८) गट-क संवर्गातील कर्मचा-यांचे बदली प्रस्ताव प्रशासकीय अधिका-या मार्फत सक्षम नियंत्रक अधिकारी यांस सादर करणे.

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

(१०) कनिष्ठतासूचीत गट-क ते गट-ड पर्यंतच्या अधिका-यांना/कर्मचा-यांना पदोन्नती विषयक बाबीबाबत आवश्यक सक्षम नियंत्रक अधिका-यांची मंजुरी घेवून प्रकरणाचा निपटारा करणे.

(११) नियमानुसार नियंत्रक अधिकारी यांचे महीन्यात ज्या ठिकाणी आवश्यकता आहे अशी कागदपत्रे सादर करून त्यांनी अनुमोदीत केलेल्या मसुद्याच्या टंकलिखीत प्रतीवर त्यांच्या वतीने सहया करणे.

(१२) विभागीय कार्यालयांची वार्षिक तपासणी संबंधी कार्यक्रम तयार करून त्यास नियंत्रक अधिका-याची मान्यता घेवून तपासणी कार्यक्रम राबविणे.

(१३) सर्व्हीस पोस्टेज स्टेम्पस रजिस्टरची तपासणी करणे

(१४) शासनाने वेळोवेळी केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कार्यालयातील निरुपयोगी कागदपत्रे नष्ट करणे.

(१५) कामाच्या ठिकाणी होणारा लैंगिकछळ प्रकरणी वृत्तस्तरावर गठीत करण्यात आलेल्या महिला तक्रार निवारण समितीची बैठक दोन महिन्यातून एकदा आयोजित करणे.

(१६) वृत्तस्तरावरील सर्व लेखापरिक्षण परिच्छेदाचे उत्तर तयार करून लेखापरीक्षण परिच्छेदाचा जलद गतीने निपटारा करणे.

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

(ब) कार्यालय अधिक्षक यांचे कर्तव्ये व जबाबदारीचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे राहील :-

<u>आस्थापना विषयक कामे</u>

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

(२) विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व संबंधीत वनविभागातील सर्वआस्थापनाविषयक बाबी (उदा. नेमणुका, बदल्या, वेतन निश्चिती, सेवा निवृत्तीची प्रकरणे, विभागीय चौकशीची प्रकरणे इत्यादी.) हाताळण्यास मार्गदर्शन करणे.

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

(४) विभागातील गट-अ ते गट-ड च्या अधिका-यांना/कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीमधून परताव्या अग्रीम सक्षम नियंत्रक अधिका-यांची मंजूरी घेवून प्रकरणाचा निपटारा करणे.

(५) अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके, प्रवास भत्याची देयके, अतिकालीक भत्याची देयके, भविष्य निर्वाह निधीमधून काढण्यांत येणा-या रक्कमेची देयके, वैद्यकिय प्रतीपुर्तीची देयके, सेवानिवृत्ती विषयक लाभाची सर्व प्रकारची देयके, स्वग्राम सवलतीची व रजा प्रवास सवलतीची देयके, सण अग्रीमाची देयके इत्यादी प्रकारची देयके तयार करुन पारीत करण्याकरीता कोषागार कार्यालयात पाठविणे.

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

(७) गट-क व गट-ड मधील अराजपत्रीत कर्मचा-यांना स्वग्राम सवलत 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 स्टॅम्प्स् रजिस्टरची तपासणी करणे.

(१०) शासनाने विहीत केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कार्यालयातील निरुपयोगी कागदपत्र नष्ट करणे.

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

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

(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 कामेशिवाय नियंत्रक अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे सुध्दा करतील.

उपरोक्त नमुद केलेली सर्व कामे ही संबंधित कार्यालय अधिक्षक हे त्यांचे संबंधीत नियंत्रक अधिकारी, अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अकाष्ट वनोपज, सनियंत्रण व मुल्यांकन) म.स.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 पेंच व्याघ्र प्रकल्प नागपूर/ ताडोबा अंधारी व्याघ्र प्रकल्प चंद्रपूर/संजय गांधी राष्ट्रीय उद्यान, बोरीवली, वनसंरक्षक याचतुक व विपणन विभाग बल्लारशाह, प्रसिध्दी व माहिती अधिकारी (वने), नागपूर व उपवनसंरक्षक (प्रादेशिक), यांचे नियंत्रणाखाली करतील.

महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल यांच्या नावाने व आदेशानुसार,

(ने.ए.फोंडके)
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.

ANNEXURE 5.01

वन विभागासाठी पदांचा सुधारीत आकृतीबंध निश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक:-एमएफएस-२०१७/प्र.क्र.७७ /फ-८
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक: १३ सप्टेंबर, २०१९

संदर्भ :१) शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र.एमएससी-१०९९/प्र.क्र.१८/फ-२ दि.१०/०१/२००३.
२) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.५७/२०१५/विसु-१ दि.१४/०१/२०१६
३) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. पदनि २०१६/प्र.क्र.८/१६/विसु-१ दि.११/०२/२०१६
४) वित्त विभाग, शासन परिपत्रक, क्रमांक-पदनि २०१६/प्र.क्र.३०/१६/ वित्तीय सुधारणा-१/ दि.१६ /०९/२०१६
५) वित्त विभाग, शासन परिपत्रक, क्रमांक-पदनि ०६१७/प्र.क्र.२०/आपुक, दि.२९/०६/२०१७
६) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्र. कक्ष-७ / प्र.क्र.३३(१७-१८)/२८/१९-२०, दि.२८/०५/२०१९.
७) वित्त विभागाचे पत्र क्रमांक पदनि २०१९/प्र.क्र.३९/१९ आपुक दि.०३/०८/२०१९

प्रस्तावना:-

वित्त विभागाच्या शासन निर्णय संदर्भ क्र. ३, दि. ११/०२/२०१६ अन्वये प्रशासकीय विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील मंजूर पदांचा आढावा घेऊन सुधारीत आकृतीबंध निश्चित करण्याबाबत निर्देश देण्यात आले आहेत. तसेच शासन परिपत्रक वित्त विभाग दि. २९/०६/२०१७ अन्वये सुधारीत आकृतीबंध निश्चित करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. याअनुषंगाने प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांनी वन विभागातील क्षेत्रीयस्तरावरील पदांचा आढावा घेऊन पदांचा सुधारीत आकृतीबंध संदर्भ क्र. ६, दि.२८/०५/२०१९ च्या पत्रान्वये सादर केला आहे. वन विभागासाठी सुधारीत आकृतीबंध मंजूर करण्याच्या अनुषंगाने मा. मुख्य सचिव यांचे अध्यक्षतेखाली दि.०८/०७/२०१९ रोजी उच्च स्तरीय सचिव समितीची बैठक झाली. सदरहू बैठकीमध्ये वन विभागासाठी विविध संवर्गातील एकूण १९०३४ नियमित + ४२९ अधिसंख्य पदे व ८३२९ वनमजूर (अधिसंख्य) असा एकूण २७७९२ पदांच्या सुधारीत आकृतीबंधास मान्यता दिली आहे. त्यानुषंगाने वन विभागाचा पदांचा आकृतीबंध मंजूर करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक-पदनि ०६१७/प्र.क्र.०८/ विसु-१ दि.२९ जून, २०१७ अन्वये विभागातील सर्व पदांचा सर्वकश आढावा घेण्यात आला असून, मा. मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली दि.०८/०७/२०१९ रोजीच्या उच्चस्तरीय सचिव समितीच्या बैठकीमध्ये प्राप्त झालेल्या मंजूरीनुसार वन विभागासाठी विविध संवर्गातील एकूण १९०३४ नियमित + ४२९ अधिसंख्य पदे व ८३२९ वनमजूर (अधिसंख्य) असा एकूण २७७९२ पदांच्या सुधारीत आकृतीबंधास खालील प्रमाणे मान्यता देण्यात येत आहे.

अ) वन विभागासाठी विविध संवर्गातील एकूण १९०३४ नियमित + ४२९ अधिसंख्य पदे व ८३२९ वनमजूर (अधिसंख्य) असा एकूण २७७९२ पदांच्या सुधारीत आकृतीबंधास मान्यता देण्यात येत आहे. त्याचा तपशिल या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या **विवरणपत्र-अ** नुसार राहील.

आ) प्रचलित आकृतीबंधातील विविध संवर्गातील एकूण **५८५** इतकी पदे निरसित करण्यात येत आहेत. त्याचा तपशिल या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या **विवरणपत्र-ब** नुसार राहील.

इ) प्रचलित आकृतीबंधातील **एकूण ६६ संवर्ग** मृत संवर्ग घोषित करण्यात येत आहेत. या संवर्गातील कार्यरत पदे संबधित कर्मचारी सेवानिवृत्तीपर्यंत चालू राहतील, तद्नंतर ती पदे व्यपगत होतील. या संवर्गातील कार्यरत ४२० पदे अधिसंख्य दर्शविण्यात येत असून, रिक्त असलेली २७९ पदे तात्काळ प्रभावाने रद्द करण्यात येत आहेत, त्याबाबतचा तपशिल या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या **विवरणपत्र-क** नुसार राहील.

ई) विविध संवर्गातील नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या पदांचा तपशिल या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या **विवरणपत्र-ड** नुसार राहील. सदर पदांपैकी मंजूर आकृतीबंधामध्ये नसलेले पूर्णपणे नवीन संवर्ग/पदाचे सेवा प्रवेश नियम सामान्य प्रशासन विभागामार्फत मंजूर करुन घेण्यात येतील.

हा शासन निर्णय वित्त विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्र.४०१/आपुक/२२/०८/२०१९ व क्र. ३३१/२०१९/सेवा-९ दि.२८/०८/२०१९ नुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१९०९१३१८०५२५४११९ असा आहे. सदर शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

सोबत: विवरणपत्र-अ, ब,क व ड

(वीरेंद्र तिवारी)
अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (मंत्रालय)
महसूल व वन विभाग.

प्रति:-

१. मा. राज्यपालांचे सचिव
२. मा. मुख्यमंत्र्यांचे खाजगी सचिव
३. मा. मंत्री(वने)/मा.राज्यमंत्री (वने) यांचे खाजगी सचिव
४. मा. मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहायक
५. अपर मुख्य सचिव (सेवा) यांचे स्वीय सहायक
६. अपर मुख्य सचिव (नियोजन) यांचे स्वीय सहायक
७. अपर मुख्य सचिव (वित्त) यांचे स्वीय सहायक
८. प्रधान सचिव (ले. व को.) यांचे स्वीय सहायक
९. प्रधान सचिव (वि.सु.) यांचे स्वीय सहायक
१०. प्रधान सचिव (वने) यांचे स्वीय सहायक

११.प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
१२.प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.
१३.प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
१४.अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, (सर्व)
१५.मुख्य वनसंरक्षक (सर्व)
१६.वनसंरक्षक (सर्व) / उप वनसंरक्षक (सर्व) / विभागीय वन अधिकारी (सर्व)
१७.महालेखापाल -१ व २ (लेखा व अनुज्ञेयता)/(लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र राज्य, मुबंई/नागपूर
१८. जिल्हा कोषागार अधिकारी, (सर्व)
१९.वित्त विभाग, आपुक /व्यय-१०/अर्थसं-१९, वित्तीय सुधारणा मंत्रालय, मुंबई.
२०.नियोजन विभाग- कार्यासन १४३२, मंत्रालय, मुंबई.
२१.वन विभाग- सर्व कार्यासन अधिकारी, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२२.कार्यासन -ब (१), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२३.निवडनस्ती, फ-८ कार्यासन महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

विवरणपत्र-अ

वन विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील पदाच्या सुधारीत आकृतीबंधाबाबतचा प्रस्ताव उच्चस्तरीय सचिव समितीसमोर सादर करण्यात आला. उच्चस्तरीय सचिव समितीने खालील विवरणपत्रात दर्शविल्यानुसार एकूण १९०३४ नियमित + ४२९ अधिसंख्य पदे व ८३२९ वनमजूर (अधिसंख्य) असा एकूण २७७९२ पदांच्या सुधारीत आकृतीबंधास शासनाची मान्यता देण्यात येत असलेली विविध संवर्गातील पदांचा तपशिल:-

अ. क्र.	पदनाम	7th Pay Scale वेतन स्तर	प्रचलित आकृतीबंधातील मंजूर पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधा अंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे**	आढाव्या अंती निरसित झालेली पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध**
१	२	३	४	५	६	७
	गट अ					
१	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख) /प्रधान मुख्य वनसंरक्षक	Level -१७ २२५००० Level -१६ २०५४००-२२४४००	७	०	०	**७**
२	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक	Level-१५ १८२२००-२२४१००	१६	०	०	**१६**
३	मुख्य वनसंरक्षक	Level-१४ १४४२००-२१८२००	२४	०	०	**२४**
४	वनसंरक्षक	Level-१३A १३११००-२१६६००	१८	०	०	**१८**
५	उपवनसंरक्षक	१) Level-१३ १२३१००-२५१९०० २) Level-१२ ७८८००-२०९२०० ३) Level-११ ६७७००-२०८७०० ४) Level-१० ५६१००-१७७५००	६८	०	०	**६८**
६	विभागीय वन अधिकारी	S-२३ ६७७००-२०८७००	१२२	०	१३	**१०९**
७	सहायक संचालक	S-२३ ६७७००-२०८७००	०	**१**	०	**१** **नवीन पद**
८	उप आयुक्त, पशुसंवर्धन वन्यजीव	S-२३ ६७७००-२०८७००	१	०	०	**१**
९	सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन वन्यजीव	S-२२ ६००००-१९०८००	३	०	०	**३**
१०	पशुवैद्यकीय अधिकारी	S-१५ ४१८००-१३२३००	८	०	०	**८**

अ. क्र.	पदनाम	7th Pay Scale वेतन स्तर	प्रचलित आकृतीबंधा तील मंजूर पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधा अंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे**	आढाव्या अंती निरसित झालेली पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध**
१	२	३	४	५	६	७
११	मुख्य वन सांख्यिकी	S-२३ ६७७००-२०८७००	२	०	१	**१**
१२	वन अभियंता	S-२३ ६७७००-२०८७००	१	०	०	**१**
१३	सहाय्यक वन संरक्षक	S-१८ ४९१००-१५५८००	३१६	०	२७	**२८९**
१४	प्रशासकीय अधिकारी	S-२३ ६७७००-२०८७००	२०	०	०	**२०**
१५	वन सांख्यिकी	S-२० ५६१००-१७७५००	९	०	३	**६**
१६	उप वन अभियंता	S-२० ५६१००-१७७५००	१३	०	०	**१३**
१७	वैद्यकीय अधिकारी	S-२० ५६१००-१७७५००	१	०	०	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
१८	वन जमाबंदी अधिकारी (प्रतिनियुक्तीचे पद)	S-२० ५६१००-१७७५००	५	०	०	**६**
१९	उपसंचालक (भूमि अभिलेख) (प्रतिनियुक्तीचे पद)	S-२३ ६७७००-२०८७००	१	०	१	**मृत संवर्ग**
२०	वरिष्ठ स्वीय सहायक	S-२३ ६७७००-२०८७००	३	०	०	**३**
२१	स्वीय सहाय्यक	S-१६ ४४९००-१४२४००	९	०	०	**९**
	एकूण गट अ		**६४७**	**१**	**४५**	**६०४**
१	कार्यालय अधिक्षक	S-१५ ४१८००-१३२३००	७३	०	०	**७३**
२	वन क्षेत्रपाल	S-१५ ४१८००-१३२३००	९९२	०	१	**९९१**
३	सहायक रासायनिक विश्लेषक	S-१५ ४१८००-१३२३००	०	**१**	०	**१ नवीन पद**
४	सहाय्यक अभियंता	S-१५ ४१८००-१३२३००	३	०	०	**३**
५	शाखा अभियंता	S-१५ ४१८००-१३२३००	१७	०	०	**१७**
६	कर्मशाळा अधीक्षक	S-१५ ४१८००-१३२३००	२	०	२	**०**

अ. क्र.	पदनाम	7th Pay Scale वेतन स्तर	प्रचलित आकृतीबंधातील मंजूर पदे	उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधा अंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे	आढाव्या अंती निरसित झालेली पदे	उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध
१	२	३	४	५	६	७
७	उप वन अभियंता (यांत्रिकी)	S-१६ ४४९००-१४२४००	१	०	१	**०**
८	सहाय्यक वन सांख्यिकी	S-१५ ४१८००-१३२३००	१७	०	३	**१४**
९	सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी	S-१५ (For MBBS) ४१८००-१३२३०० S-१४ (For Others) ३८६००-१२२८००	७	०	४	**३ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
१०	तालुका निरीक्षक, भूमिअभिलेख (प्रतिनियुक्तीचे पद)	S-१५ ४१८००-१३२३००	३	०	०	**३**
११	पर्यवेक्षक	S-१७ ४७६००-१५११००	१	०	०	**१**
१२	हस्तशिल्प निर्देशक	S-१५ ४१८००-१३२३००	२	०	०	**२**
	एकूण गट ब		**१११८**	**१**	**११**	**११०८**
१	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S-१५ ४१८००-१३२३००	३९	०	४	**३५**
२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S-१४ ३८६००-१२२८००	५२	०	७	**४५**
३	क्षेत्र भूमापक	S-१४ ३८६००-१२२८००	५६	०	०	**५६**
	एकूण गट ब (अराजपत्रित)		**१४७**	**०**	**११**	**१३६**
१	मंडल निरीक्षक (प्रतिनियुक्तीचे पद)	S-८ २५५००-८११००	५	**१**	०	**६ (५+१ नवीन पद)**
२	मुख्य लेखापाल	S-१३ ३५४००-११२४००	१६८	०	०	**१६८**
३	लेखापाल	S-१० २९२००-९२३००	८७४	०	०	**८७४**
४	लिपिक	S-६ १९९००-६३२००	१६४८	०	०	**१६४८**
५	वनपाल	S-८ २५५००-८११००	३०२५	०	०	**३०२५**

अ. क्र.	पदनाम	7th Pay Scale वेतन स्तर	प्रचलित आकृतीबंधातील मंजूर पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधा अंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे**	आढाव्या अंती निरसित झालेली पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध**
१	२	३	४	५	६	७
६	वनरक्षक	S-३ १६६००-५२४०० S-५ १८०००-५६९००	९४६१	**२१६**	०	**९६७७ (९४६१+२१६ नवीन पदे)**
७	सर्वेक्षक	S-८ २५५००-८११००	२२१	०	१७	**२०४**
८	कनिष्ठ अभियंता	S-१४ ३८६००-१२२८००	१०	०	०	**१०**
९	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	S-१४ ३८६००-१२२८००	२३	०	३	**२०**
१०	कानिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	S-८ २५५००-८११००	२९	०	९	**२०**
११	लघु टंकलेखक	S-८ २५५००-८११००	४६	०	४०	**६ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
१२	आरेखक	१)S-१० २९२००-९२३०० २)S-१४ ३८६००-१२२८०० (After 4 years of Qualifying Service)	४	०	२	**२ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
१३	अनुरेखक	१)S-७ २१७००-६९१०० २)S-८ २५५००-८११०० (After 7 years of Qualifying Service)	१२	०	२	**१० अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
१४	हत्यारी पोलीस	S-६ १९९००-६३२००	१५०	०	०	**१५०**
१५	सहाय्यक कुरेटर	S-८ २५५००-८११००	१	०	०	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**

अ. क्र.	पदनाम	7th Pay Scale वेतन स्तर	प्रचलित आकृतीबंधातील मंजूर पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधा अंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे**	आढाव्या अंती निरसित झालेली पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध**
१	२	३	४	५	६	७
१६	अव्वल कारकून (प्रतिनियुक्तीचे पद)	S-१० २९२००-९२३००	५	१	०	६ (५+१ नवीन पद)
१७	चित्रकार	S-१० २९२००-९२३००	४	०	३	१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)
१८	सहाय्यक आरेखक	S-८ २५५००-८११०० (S-१३) ३५४००-११२४०० After 5 years of Qualifying Service	२	०	२	मृत संवर्ग
१९	स्वंयचल विजतंत्री	S-७ २१७००-६९१००	२	०	०	२ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)
२०	सहाय्यक यांत्रिकी	S-६ १९९००-६३२००	८	०	५	३ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)
२१	सहाय्यक सांधाता	S-६ १९९००-६३२००	१	०	०	१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)
२२	मिश्रक	S-१० २९२००-९२३००	७	०	४	३ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)
२३	पोलीस	S-६ १९९००-६३२००	१८	०	३	१५
२४	वाणिज्य लेखापाल	S-१४ ३८६००-१२२८००	१	०	०	१
२५	काळजीवाहक	S-३ १६६००-५२४००	४	०	३	१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)
२६	उप लेखापाल	S-१३ ३५४००-११२४००	१	०	०	१
२७	ट्रक चालक	S-६ १९९००-६३२००	६६३	०	१६३	५००

अ. क्र.	पदनाम	7th Pay Scale वेतन स्तर	प्रचलित आकृतीबंधा तील मंजूर पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधा अंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे**	आढाव्या अंती निरसित झालेली पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध**
१	२	३	४	५	६	७
२८	आवेधक	S-३ १६६००-५२४००	१	०	१	मृत संवर्ग
२९	यांत्रिकी	S-८ २५५००-८११००	२४	०	९	**१५ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
३०	जोडारी / वरिष्ठ जोडारी	S-६ १९९००-६३२००	५	०	०	**५ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
३१	प्रमुख पोलीस शिपाई	S-८ २५५००-८११००	३	०	१	**२**
३२	गृह प्रमुख	S-१० २९२००-९२३००	२	०	०	**२**
३३	लाँच चालक	S-७ २१७००-६९१००	७	०	३	**४**
३४	लेथमन (कर्मशाळा)	S-८ २५५००-८११००	४	०	२	**२ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
३५	निक्षणक	S-८ २५५००-८११००	१	०	०	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
३६	एसआरपी वाहनचालक (प्रतिनियुक्तीचे पद)	S-६ १९९००-६३२००	१	०	०	**१**
३७	एअर कॉम्प्रेसर चालक	S-६ १९९००-६३२००	१	०	१	मृत संवर्ग
३८	उप मुख्य लेखापाल (प्रतिनियुक्तीचे पद)	S-१३ ३५४००-११२४००	१	०	०	१
३९	विजतंत्री	S-८ २५५००-८११००	९	०	४	५ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)
४०	प्रसविका	S-६ १९९००-६३२००	४	०	२	२ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)
४१	माहुत	S-६ १९९००-६३२००	१९	०	४	१५
४२	लहान आगगाडी चालक	S-६ १९९००-६३२००	१	०	१	मृत संवर्ग

अ. क्र.	पदनाम	7th Pay Scale वेतन स्तर	प्रचलित आकृतीबंधातील मंजूर पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधा अंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे**	आढाव्या अंती निरसित झालेली पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध**
१	२	३	४	५	६	७
४३	मिनी ट्रेन गार्ड	S-५ १८०००-५६९००	१	०	१	मृत संवर्ग
४४	पोलीस बिनतारी संदेश दुय्यम निरीक्षक (प्रतिनियुक्तीचे पद)	S-१४ ३८६००-१२२८००	४	०	१	३
४५	शारीरिक प्रशिक्षण ड्रिल शिक्षक	S-१३ ३५४००-११२४००	२	०	०	२
४६	कवायत शिक्षक	S-७ २१७००-६९१००	१	०	०	१
४७	नभोवाणी यांत्रिकी	S-८ २५५००-८११००	२	०	२	मृत संवर्ग
४८	करवत्या	S-८ २५५००-८११००	७	०	१	६ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)
४९	भांडारपाल	S-८ २५५००-८११००	९	०	३	६ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)
५०	सांधाता	S-६ १९९००-६३२००	४	०	१	३ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)
५१	बिनतारी संदेश चालक	S-८ २५५००-८११००	११	०	९	२
५२	बिनतारी तंत्रज्ञ	S-८ २५५००-८११००	१	०	०	१
५३	तारतंत्री	S-७ २१७००-६९१००	२	०	०	२ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)
५४	प्रक्षेपित चालक	S-७ २१७००-६९१००	३	०	२	१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)
५५	ग्रंथपाल परिचर	S-१ १५०००-४७६०० S -६ १९९००-६३२००	३	०	१	२
५६	पशु परिचर	S-३ १६६००-५२४००	४	०	१	३

अ. क्र.	पदनाम	7th Pay Scale वेतन स्तर	प्रचलित आकृतीबंधा तील मंजूर पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधा अंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे**	आढाव्या अंती निरसित झालेली पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध**
१	२	३	४	५	६	७
५७	लोहार	S-६ १९९००-६३२००	१	०	०	१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)
५८	डिघी चालक	S -६ १९९००-६३२००	२	०	२	मृत संवर्ग
५९	निमतनदार (प्रतिनियुक्तीचे पद)	S-१३ ३५४००-११२४००	४	०	०	४
६०	बिनतारी संदेशक	S-८ २५५००-८११००	१	०	०	१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)
६१	वननिरीक्षक	S-५ १८०००-५६९००	१०८	०	०	१०८
६२	द्दकश्राव्य व्यवस्थापक	S-६ १९९००-६३२००	१	०	१	मृत संवर्ग
६३	क्रिडांगन सहाय्यक	S-६ १९९००-६३२००	१	०	१	मृत संवर्ग
६४	मशिन निर्देशक	S-१४ ३८६००-१२२८००	२	०	२	मृत संवर्ग
६५	सहाय्यक मशिन निर्देशक	S-६ १९९००-६३२००	२	०	२	मृत संवर्ग
६६	प्रयोगशाळा परिचर	S-७ २१७००-६९१००	४	०	१	३ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)
	एकूण गट क		**१६६५६**	**२१८**	**३१५**	१६५५९
१	नाईक	S-३ १६६००-५२४००	१०४	०	१४	९०
२	दप्तरी	S-३ १६६००-५२४००	०	०	०	मृत संवर्ग
३	शिपाई	S-१ १५०००-४७६००	४९२	०	१२५	३६७ + ९ अधिसंख्य पदे
४	मोटार स्वच्छक	S-१ १५०००-४७६००	२१९	०	८२	१३७ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)
५	वर्ग परिचर	S-१ १५०००-४७६००	३	०	२	१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)

अ. क्र.	पदनाम	7th Pay Scale वेतन स्तर	प्रचलित आकृतीबंधा तील मंजूर पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधा अंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे**	आढाव्या अंती निरसित झालेली पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध**
१	२	३	४	५	६	७
६	केबिन अटेडंट	S-३ १६६००-५२४००	१	०	०	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
७	चेनमन	S-१ १५०००-४७६००	११	०	२	**९**
८	चारा कापणारा	S-३ १६६००-५२४००	२१	०	६	**१५**
९	टपालवाहक	S-१ १५०००-४७६००	१३	०	१	**१२ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
१०	अंधारखोली सहाय्यक	S-३ १६६००-५२४००	१	०	०	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
११	धोबी	S-१ १५०००-४७६००	२	०	०	**२ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
१२	गँगमन	S-१ १५०००-४७६००	२	०	०	**२ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
१३	द्वारपाल	S-१ १५०००-४७६००	२	०	१	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
१४	मदतनीस	S-१ १५०००-४७६००	८	०	३	**५ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
१५	कि मन	S-१ १५०००-४७६००	१	०	०	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
१६	बोदारक्षक	S-१ १५०००-४७६००	५	०	५	**मृत संवर्ग**
१७	खलासी	S-१ १५०००-४७६००	१७	०	८	**९**
१८	सहायक स्वयंपाकी	S-१ १५०००-४७६००	३९	०	१०	**२९**

अ. क्र.	पदनाम	7th Pay Scale वेतन स्तर	प्रचलित आकृतीबंधातील मंजूर पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधा अंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे**	आढाव्या अंती निरसित झालेली पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध**
१	२	३	४	५	६	७
१९	चौकीदार-नि खानसामा	S-३ १६६००-५२४००	६	०	३	**३ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
२०	नौका तांडेल	S-६ १९९००-६३२००	१	०	०	**१**
२१	ओंडके उचलणारा	S-३ १६६००-५२४००	२	०	२	**मृत संवर्ग**
२२	माळी	S-१ १५०००-४७६००	१७६	०	६२	**११४ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
२३	मिनीट्रेन स्वच्छक	S-१ १५०००-४७६००	१	०	०	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
२४	मास्ट लश्कर	S-१ १५०००-४७६००	२	०	१	**१**
२५	संदेशवाहक	S-३ १६६००-५२४००	२	०	१	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
२६	संग्रहालय सहायक	S-७ २१७००-६९१००	१	०	१	**मृत संवर्ग**
२७	नाकेदार	S-३ १६६००-५२४००	२	०	०	**२ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
२८	पॅन क्लीनर	S-१ १५०००-४७६००	२	०	१	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
२९	सफाईगार	S-१ १५०००-४७६००	३३	०	३	**३० अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
३०	वायरलेस मदतनीस	S-३ १६६००-५२४००	२	०	०	**२ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
३१	तांडेल	S-१ १५०००-४७६००	१	०	०	**१**

अ. क्र.	पदनाम	7th Pay Scale वेतन स्तर	प्रचलित आकृतीबंधा तील मंजूर पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधा अंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे**	आढाव्या अंती निरसित झालेली पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध**
१	२	३	४	५	६	७
३२	वॉर्ड बॉय	S-१ १५०००-४७६००	८	०	४	**४ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
३३	पाणीवाला	S-१ १५०००-४७६००	११	०	२	**९ अधिसंख्य पदे (मृत संवर्ग)**
३४	पहारेकरी	S-१ १५०००-४७६००	३२४	०	१३६	**१८८**
३५	प्लंबर	S-१ १५०००-४७६००	१	०	१	**मृत संवर्ग**
३६	देखभाल सेवक	S-३ १६६००-५२४००	१०	०	६	**४**
३७	बॉक्स बॉय	S-१ १५०००-४७६००	१	०	०	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
३८	आरेकस	S -१ १५०००-४७६००	१	०	०	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
३९	ग्राऊंडमॅन	S -१ १५०००-४७६००	१	०	०	**१ अधिसंख्य पद (मृत संवर्ग)**
	एकूण गट ड		**१५२९**	**०**	**४८२**	**१०५६**
	एकूण		**२००९७**	**२२०**	**८६४**	**१९४६३**
	अधिसंख्य वनमजूर	S -१ १५०००-४७६००	८३२९	०	०	८३२९
	एकूण		**२८४२६**	**२२०**	**८६४**	**२७७९२**

गोषवारा

	पदनाम	प्रचलित आकृतीबंधातील मंजूर पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधाअंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे**	आढाव्याअंती निरसित झालेली पदे	**उच्चस्तरिय सचिव समितीने मंजूर केलेला सुधारीत आकृतीबंध**
१	गट-अ (संवर्ग-२०)	६४७	१	४५	६०४
२	गट-ब (संवर्ग-१०)	१११८	१	११	११०८
३	गट-ब (संवर्ग ३) अराजपत्रित	१४७	०	११	१३६
४	गट-क (संवर्ग-५५)	१६६५६	२१८	३१५	१६५५९
५	गट-ड (संवर्ग-३४)	१५२९	०	४८२	१०५६
	एकूण (संवर्ग-१२२)	**२००९७**	**२२०**	**८६४**	**१९४६३**
६	वनमजूरांची अधिसंख्य पदे	८३२९	०	०	८३२९
	एकूण मंजूर पदे	**२८४२६**	**२२०**	**८६४**	**२७७९२**

विवरणपत्र-ब

निरसित पदे:-

खालील विवरणपत्रात नमूद विविध संवर्गातील ५८५ रिक्त पदे, वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक - पदनि-०६१७/ प्र.क्र.२०/ आपुक, दिनांक २९/०६/२०१७ मधील सूचनेनुसार निरसित करण्यात येत आहेत.

अ.क्र.	संवर्ग	मंजूर पदे	निरसित पदे
(१)	(२)	(३)	(४)
	गट-अ		
१	विभागीय वन अधिकारी	१२२	१३
२	मुख्य वनसांख्यिक	२	१
३	सहायक वनसंरक्षक	३१६	२७
४	वनसांख्यिक	९	३
	गट-ब		
५	वनपरिक्षेत्र अधिकारी	९९२	१
६	कार्मशाळा अधिक्षक	२	२
७	उप वन अभियंता (यांत्रिकी)	१	१
८	सहायक वन सांख्यिकी	१७	३
	गट-ब (अराजपत्रित)		
९	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	३९	४
१०	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	५२	७
	गट-क		
११	सर्वेक्षक	२२१	१७
१२	वरिष्ठ सांख्यिकी सहायक	२३	३
१३	कनिष्ठ सांख्यिकी सहायक	२९	९
१४	पोलिस	१८	३
१५	ट्रक चालक	६६३	१६३
१६	प्रमुख पोलिस शिपाई	३	१
१७	लॉच चालक	७	३
१८	माहुत	१९	४
१९	पोलीस बिनतारी संदेश दुय्यम निरिक्षक (पतिनियुक्तीचे पद)	४	१
२०	बिनतारी संदेश चालक	११	९
२१	ग्रंथालय परिचर	३	१
२२	पशु परिचर	४	१
	गट-ड		
२३	नाईक	१०४	१४
२२	शिपाई	४९२	१२५

२३	चेनमन	११	२
अ.क्र.	संवर्ग	मंजूर पदे	निरसित पदे
(१)	(२)	(३)	(४)
२४	चाराकापणारा	२१	६
२५	खलाशी	१७	८
२६	सहाय्यक स्वयंपाकी	३९	१०
२७	मास्ट लश्कर	२	१
२८	पहारेकरी	३२४	१३६
२९	देखभाल सेवक	१०	६
	एकूण	**३५७७**	**५८५**

विवरणपत्र-क

मृत संवर्ग घोषित करणे :

खाली नमूद एकुण ६६ संवर्ग, मृत संवर्ग म्हणून घोषित करण्यात आले असून, त्यामुळे त्याअंतर्गत कार्यरत पदे संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीपर्यंत कार्यरत राहणार आहेत. त्यामुळे सदर ४२० पदे अधिसंख्य दर्शविण्यात आली आहेत. सदर पदावरील व्यक्ती सेवानिवृत्ती/राजीनामा/मृत्यू इ. कारणामुळे रिक्त झाल्यानंतर ती पदे निरसित होतील व सदर संवर्ग समाप्त (मृतसंवर्ग) होईल. तसेच सदर संवर्गातील रिक्त असलेली २७९ पदे तात्काळ प्रभावाने निरसित होतील.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदे	अधिसंख्य पदे (कार्यरत पदे)	तात्काळ प्रभावाने निरसित होणारी रिक्त पदे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
	गट-अ			
१	वैद्यकिय अधिकारी	१	१	०
२	उप संचालक (भूमि अभिलेख)	१	०	१
	गट-ब			
३	सहायक वैद्यकीय अधिकारी	७	३	४
	गट-क			
४	लघु टंकलेखक	४६	६	४०
५	आरेखक	४	२	२
६	अनुरेखक	१२	१०	२
७	सहायक क्युरेटर	१	०	१
८	चित्रकार	४	१	३
९	सहायक आरेखक	२	०	२
१०	स्वयंचल विजतंत्री	२	२	०
११	सहायक यांत्रिकी	८	३	५
१२	सहायक संधाता	१	१	०
१३	मिश्रक	७	३	४
१४	काळजीवाहक	४	१	३
१५	आवेधक	१	०	१
१६	यांत्रिकी	२४	१५	९
१७	जोडारी/ वरिष्ठ जोडारी	५	५	०
१८	लेथमन (कर्मशाळा)	४	२	२
१९	निक्षणक	१	१	०
२०	एअर कॉम्प्रेसर चालक	१	०	१
२१	वीजतंत्री	९	५	४
२२	प्रसविका	४	२	२
२३	लहान आगगाडी चालक	१	०	१
२४	मिनीट्रेन गार्ड	१	०	१

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	कमी होणारी रिक्त पदे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२५	नभोवाणी यांत्रिकी	२	०	२
२६	करवत्या	७	६	१
२७	भांडारपाल	९	६	३
२८	सांधाता	४	३	१
२९	तारतंत्री	२	२	०
३०	प्रक्षेपित चालक	३	१	२
३१	लोहार	१	१	०
३२	डिघी चालक	२	०	२
३३	बिनतारी संदेशक	१	१	०
३४	दृकश्राव्य व्यवस्थापक	१	०	१
३५	क्रिंडागण सहायक	१	०	१
३६	मशिन निर्देशक	२	०	२
३७	सहायक मशिन निर्देशक	२	०	२
३८	प्रयोगशाळा परिचर	४	३	१
	गट-ड			
३९	दप्तरी	०	०	०
४०	मोटार स्वच्छक	२१९	१३७	८२
४१	वर्ग परिचर	३	१	२
४२	कॅबिन अटेंन्डन्ट	१	१	०
४३	टपाल वाहक	१३	१२	१
४४	अंधारखोली सहायक	१	१	०
४५	धोबी	२	२	०
४६	गँगमन	२	२	०
४७	द्वारपाल	२	१	१
४८	मदतनीस	८	५	३
४९	कि मन	१	१	०
५०	बोदारक्षक	५	०	५
५१	चौकीदार-नि खानसामा	६	३	३
५२	ओंडके उचलणारा	२	०	२
५३	माळी	१७६	११४	६२
५४	मिनीट्रेन स्वच्छक	१	१	०
५५	संदेशवाहक	२	१	१
५६	संग्रहालय सहायक	१	०	१
५७	नाकेदार	२	२	०
५८	पॅन क्लिनर	२	१	१
५९	सफाईगार	३३	३०	३

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	कमी होणारी रिक्त पदे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
६०	वायरलेस मदतनीस	२	२	०
६१	वार्ड बॉय	८	४	४
६२	पाणीवाला	११	९	२
६३	प्लंबर	१	०	१
६४	बॉक्स बॉय	१	१	०
६५	आरेकस	१	१	०
६६	ग्राऊंडमॅन	१	१	०
	एकुण ६६ संवर्ग	**६९९**	**४२०**	**२७९**

विवरणपत्र-ड

नविन पदनिर्मिती :-

खालील विवरणपत्रामध्ये नमूद विविध संवर्गातील नवीन पदे निर्माण करण्यास उच्चस्तरीय सचिव समितीने मान्यता दिली आहे.

अ.क्र.	संवर्ग	७th Pay Scale वेतन स्तर	मंजूर पदे	उच्चस्तरीय सचिव समितीने सुधारीत आकृतीबंधाअंतर्गत मंजूर केलेली नवीन पदे	सुधारीत आकृतीबंधाअंतर्गत मंजूर एकूण पदे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	गट-अ				
१	सहायक संचालक	S-२३ ६७७००-२०८७००	०	१	१
	गट-ब				
२	सहायक रासायनिक विश्लेषक	S-१५ ४१८००-१३२३००	०	१	१
	गट-क				
३	मंडल निरीक्षक (प्रतिनियुक्तीचे पद)	S-८ २५५००-८११००	५	१	६
४	वनरक्षक	S-५ १८०००-५९६००	९४६१	२१६	९६७७
५	अव्वल कारकून (प्रतिनियुक्तीचे पद)	S-१० २९२००-९२३००	५	१	६
	एकूण		**९४७१**	**२२०**	**९६९१**

ANNEXURE 6.01

रजिस्टर्ड नं. एमएच/एमबीआय-साप्ताह/२७

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

गुरुवार, जुलै १६, १९९८/आषाढ २५, शके १९२०

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग चार-अ

महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमान्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ब यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

महसूल व वन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १२ मार्च १९९८

83

भारताचे संविधान.

क्रमांक एमएफएस. १०८७/७५/प्र.क्र. २३/फ-८.—भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ च्या परंतुकाद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून आणि त्याबाबतीत करण्यात आलेले सर्व विद्यमान नियम, आदेश किंवा विलेख यांचे अधिक्रमण करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल, महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल व वन विभागाच्या नियंत्रणाखालील महाराष्ट्र वनसेवा, गट-अ मधील सहायक वनसंरक्षक (कनिष्ठ श्रेणी) या पदावरील सेवाप्रवेशाचे नियमन करण्यासाठी याद्वारे खालील नियम करीत आहे :—

१. या नियमांना महाराष्ट्र वनसेवा, गट-अ मधील सहायक वनसंरक्षक (कनिष्ठ श्रेणी) (सेवाप्रवेश) नियम, १९९८ म्हणता येईल.

२. संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या नियमांत,—

(अ) "सहायक वनसंरक्षक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम" म्हणजे राज्य शासनाने सहायक वनसंरक्षकांची निवड केल्यावर भारत सरकारच्या मान्यताप्राप्त व त्यांनी विहित केलेल्या नियमानुसार वनशास्त्र व संलग्न विषयांमधील प्रशिक्षण देण्यासाठी, राज्य वनसेवा प्रशिक्षण महाविद्यालयाद्वारे चालविण्यात येणारा त्यांच्यासाठी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम.

(ब) "आयोग" म्हणजे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग.

(क) "विभाग" म्हणजे महाराष्ट्र शासनाचा महसूल व वन विभाग.

३. महाराष्ट्र वनसेवा, गट-अ (कनिष्ठ श्रेणी) सहायक वनसंरक्षक या पदावरील नेमणूक एकतर :—

(अ) ज्यांनी वनक्षेत्रपाल हे पद धारण केले आहे आणि वनक्षेत्रपाल म्हणून तीन वर्षांहून कमी नाही अशी नियमित सेवा केलेली आहे, अशा व्यक्तींमधून ज्येष्ठतेच्या आधारे व पात्रतेच्या अधीन योग्य व्यक्तीला पदोन्नती देऊन करण्यात येईल, किंवा

(ब) सहायक वनसंरक्षक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमासाठी, याबाबतीत वेळोवेळी करण्यात आलेल्या नियमानुसार आयोगाने घेतलेल्या स्पर्धा परीक्षेच्या निकालाच्या आधारे, ज्यांची निवड झाली आहे आणि ज्यांनी हा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम यशस्वीरित्या पूर्ण केलेला आहे, अशा उमेदवारांमधून नामनिर्देशनाने करता येईल.

४. स्पर्धा परीक्षेच्या प्रवेशासाठी पात्र होण्यासाठी उमेदवार :—

(अ) अठरा वर्षांपेक्षा कमी आणि तीस वर्षांहून जास्त वयाचा नसावा,

(ब) वनस्पतीशास्त्र, रसायनशास्त्र, वनशास्त्र, भूशास्त्र, गणित, भौतिक शास्त्र, सांख्यकी, प्राणीशास्त्र, उद्यानविद्या, या विषयांपैकी कमीत कमी एका विषयाचा सांविधिक विद्यापीठाचा पदवीधारक असावा किंवा कृषि, अभियांत्रिकी यात स्नातक पदवीधारक असावा,

(क) कमीत कमी पुढीलप्रमाणे शारीरिक मानके असलेला असावा :—

उमेदवाराचा प्रवर्ग	उंची	छातीचा घेर (न फुगवता)	कमीत कमी फुगवून
पुरुष उमेदवार ..	.. १६३ सें. मी.	७९ सें. मी.	५ सें. मी.
स्त्री उमेदवार ..	.. १५० सें. मी.	७४ सें. मी.	५ सें. मी.
(अनुसूचित जमातींमधील उमेदवारांच्या बाबतीत खालीलप्रमाणे शिथिल)			
पुरुष उमेदवार ..	.. १५२.५ सें. मी.	७९ सें. मी.	५ सें. मी.
स्त्री उमेदवार ..	.. १४५ सें. मी.	७४ सें. मी.	५ सें. मी.

(ड) सुधारणेनंतर (आफ्टर करेक्शन) ४ + OD सह प्रत्येक डोळ्याची दृष्टीतीक्ष्णता (व्हिज्युअल ऑक्विटी) ६/६ असावी. बाह्य डोळ्यावर कोणतेही रोग संक्रमण झालेले नसावे किंवा तिरळेपणा नसावा,

(इ) पुरुष व महिला उमेदवारांनी अनुक्रमे २५ कि. मी. व १४ कि. मी. अंतर ४ तासात चालून पूर्ण करण्याची शारीरिक क्षमता असणे आवश्यक असेल,

परंतु असे की, आयोगाने स्पर्धा परीक्षेच्या आधारे उमेदवाराची निवड केल्यानंतर निवडलेल्या उमेदवारास विभागाने घेतल्यानुसार अनुक्रमे नियम ४ (क), ४ (इ) व ४ (ड) प्रमाणे शारीरिक व वैद्यकीय चाचण्या द्याव्या लागतील.

५. या पदावरील पदोन्नतीने व नामनिर्देशनाने करावयाच्या नेमणूका ५०:५० या गुणोत्तरात करण्यात येईल.

६. नामनिर्देशनाने नेमणूक करण्यात आलेल्या व्यक्तींचा प्रशिक्षणाधीन कालावधी तीन वर्षांचा असेल, ज्यामध्ये सहायक वनसंरक्षकांच्या प्रशिक्षण पाठ्यक्रमाचा २ वर्षांचा कालावधी व प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांनी निश्चित केल्याप्रमाणे १ वर्ष क्षेत्रीय प्रशिक्षणाचा समावेश असेल.

७. नामनिर्देशनाने नेमणूक केलेल्या सहायक वनसंरक्षकांची परस्पर ज्येष्ठता आयोगाने घेतलेल्या परीक्षेत उमेदवाराने मिळविलेले गुण व सहायक वनसंरक्षक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमांच्या शेवटी घेण्यात येणाऱ्या अंतिम परीक्षेत उमेदवाराने मिळविलेले गुण एकत्रित करून निर्धारित केली जाईल.

८. या पदावरील पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने नेमणूका केलेल्या व्यक्तीने, आधीच परीक्षा उत्तीर्ण केलेली नसेल किंवा ती परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून तिला सूट मिळालेली नसेल तर, तिला नियमानुसार विभागीय परीक्षा आणि हिन्दी व मराठीची परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक असेल.

९. या पदावरील नेमणूक करण्यात आलेली व्यक्ती महाराष्ट्र राज्यात कोठेही बदली होण्यास पात्र असेल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

गोविंद स्वरूप,
सचिव (वने).

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार-अ, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर १०-१६, २००९/भाद्र १९-२५, शके १९३१

महसूल व वन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १७ ऑगस्ट २००९

अधिसूचना

भारताचे संविधान.

क्रमांक एमएफएस. १००७/११९६/प्र.क्र. १९०/फ-८.— भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ मधील परंतुकाद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल व वन विभागांतर्गत महाराष्ट्र वन सेवेतील सहायक वन संरक्षक, गट-अ (कनिष्ठ श्रेणी) (सेवा प्रवेश) नियम, १९९८ यात पुढीलप्रमाणे सुधारणा करणारे पुढील नियम करीत आहेत :—

१. या नियमांना महाराष्ट्र वन सेवेतील सहायक वन संरक्षक, गट-अ (कनिष्ठ श्रेणी) (सेवा प्रवेश) (दुसरी सुधारणा) नियम, २००९ असे संबोधण्यात यावे.

२. महाराष्ट्र वन सेवेतील सहायक वन संरक्षक, गट-अ (कनिष्ठ श्रेणी) (सेवा प्रवेश) नियम, १९९८ मधील नियम ४ (ब) मध्ये " उद्यान विद्या " यानंतर " पशुसंवर्धन आणि पशुवैद्यक शास्त्र " हे शब्द समाविष्ट करण्यात यावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

जे. पी. डांगे,
शासनाचे अपर मुख्य सचिव (वने).

Revenue And Forests Department
Mantralaya, Mumbai 400 032, dated 12th March 1998

CONSTITUTION OF INDIA.

No.MFS.1087/75/CR-23/F-8 :— In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India and in supersession of all existing rules, orders or instruments made in this behalf, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules regulating recruitment to the post of Assistant Conservator of Forests, in the Maharashtra Forest Service, Group-A (Junior Scale), under the Revenue and Forest Department of the Government of Maharashtra, namely :—

1. These rules may be called the Assistant Conservator of Forests, in the Maharashtra Forest Service, Group-A (Junior Scale) (Recruitment) Rules, 1998.

2. In these rules, unless the context requires otherwise, —

   a) "Assistant Conservator of Forests Training Course" means a training course conducted by the State Forest Service College recognised by the Government of India for imparting training in Forestry and allied subject, for the Assistant Conservator of Forests after their selection by the State Government, in accordance with the rules prescribed by the Government of India in that behalf;
   b) "Commission" means the Maharashtra Public Service Commission;
   c) "Department" means Revenue and Forests Department of Government of Maharashtra.

3. Appointment to the post of Assistant Conservator of Forests in the Maharashtra Forest Service, Group-A (Junior Scale) shall be made either :—

   a) by promotion of a suitable person on the basis of seniority subject to fitness from amongst the persons holding the post of Range Forest Officer in the Maharashtra Forest Service, Group-B having not less than three years regular service in that post; or

   b) by nominating from amongst candidates who are selected for the Assistant Conservator of Forests training course, on the basis of result of the competitive examination held by the Commission in accordance with the rules made in this behalf from time to time and have successfully completed the training course.

4. In order to be eligible for admission to the competitive examination a candidate shall —

   a) not be less than eighteen years and not more than thirty years of age.
   b) Possess a degree of a statutory university with at least one of the subject of Botany, Chemistry, Forestry, Geology, Mathematics, Physics, Statistics, Zoology, Horticulture, or a Bachelors degree in Agriculture Engineering;
   c) Possess the minimum physical standard as follow :—

Category of Candidate		Height	Chest girth (deflated)	With minimum expansion by
Male Candidate	..	163 c.m.	79 c.m.	5 c.m.
Female Candidate	..	150 c.m.	74 c.m.	5 c.m.
Relaxable in the case of candidate belonging to Scheduled Tribes as below :–				
Male Candidate	..	152.5 c.m.	79 c.m.	5 c.m.
Female Candidate	..	145 c.m.	74 c.m.	5 c.m.

d) have visual acuity 6/6 each eye with 4+OD after correction. There should be no infective condition of external eye or squint;

e) have ability for walking a distance of 25 kilo meters and 14 kilo meters to be completed in four hours by male and female candidates respectively.

Provided that after the Selection of candidates by the Commission, on the basis of Competitive Examination, a selected candidate shall be required to undergo the Physical and Medical test to be held by the Department on the terms of Rule 4(c), 4(e), and 4 (d) respectively.

5. Appointment to the post by promotion and nomination shall be made in the ratio of 50:50.

6. A person appointed to the post by nomination shall be on probation for a period of three years including two years Assistant Conservator of Forests training course and 1 year field training as decided by the Principal Chief Conservator of Forests, Maharashtra State, Nagpur.

7. The inter-se-seniority of the Assistant Conservator of Forests, appointed by nomination shall be determined by adding the marks obtained by the candidate in the examination held by the Commission and marks obtained by the candidate in the final examination of the Assistant Conservator of Forests Training Course.

8. A person appointed to the post whether by promotion or by nomination, shall be required to pass the Departmental Examination and examinations in Hindi and Marathi according to the rules made in that behalf, unless he has already passed, or has been exempted from passing those examinations.

9. A person appointed to the post shall be liable for transfer anywhere in the State of Maharashtra.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

Govind Swarup,
Secretary (Forests)

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार-अ, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर १०-१६, २००९/भाद्र १९-२५, शके १९३१

REVENUE AND FORESTS DEPARTMENT

Mantralaya, Mumbai 400 032, dated the 17th August 2009

NOTIFICATION

CONSTITUTION OF INDIA.

No. MFS.1007/1196/C.R.190/F-8.— In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules further to amend the Assistant Conservator of Forests, in the Maharashtra Forest Service, Group-A (Junior Scale) (Recruitment) Rules, 1998, as follows, namely :—

1. These rules may be called the Assistant Conservator of Forests in Maharashtra Forests Service, Group-A (Junior Scale) (Recruitment) (Second Amendment) Rules, 2009.

2. In rule 4 of the Assistant Conservator of Forests, in the Maharashtra Forests Service, Group-A (Junior Scale) (Recruitment) Rules, 1998, in clause (*b*), after the word " Horticulture " the words " Animal Husbandry and Veterinary Science " shall be inserted.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

J. P. DANGE,
Additional Chief Secretary (Forests)
to Government.

ANNEXURE 6.02

NOTIFICATION

Revenue and Forests Department,
Mantralaya, Mumbai - 400 032
Dated 2nd July, 2008

Constitution of India

NO.MFS-12-2000/C.R.80/F-8 :- In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governer of Maharashtra is hereby pleased to amend the Assistant Conservator of Forests in the Maharashtra Forests Service, Group-A (Junior Scale) (Recruitment) Rules, 1998, under the Revenue and Forests Department of the Government of Maharashtra, as follows :-

1. These rules may be called the Assistant Conservator of Forests in Maharashtra Forests Service, Group A (Junior Scale) (Recruitment) (Amendment) Rules, 2008.

2. In rule 5 of the Assistant Conservator of Forests , Group-A (Junior Scale) (Recruitment) Rules, 1998 after the words in the ratio of "50 : 50" shall be substituted.by" 75 : 25 " By order and in the name of the Governer of Maharashtra.

(J.P.DANGE)
Additional Chief Secretary (Forests)
Government of Maharashtra

NO.MFS-12-2000/C.R.80/F-8
Revenue and Forests Department,
Mantralaya, Mumbai - 400 032
Dated 2nd July, 2008

Copy forwarded with compliments for information to :-
1. The Secretary to Governer of Maharashtra

2. The Principal Secretary, Chief Ministers Secretariat,
3. The Private Secretary to Minister (Forests)
4. The Private Secretary to State Minister (Forests)
5. The Additional Chief Secretaray, General Administration Department
6. The Principal Secretary, Rural Development and Water Conservation Department
7. The Secretary, Maharashtra Public Service Commission
* 8. The Principal Chief Conservator of Forests, Maharashtra State, Nagpur
9. The Additonal Chief Conservator of Forests (Human Resource Development and Administration), Maharashtra State, Nagpur
10. The Managing Director, Maharashtra Forests Development Corporation Ltd., Nagpur
11. The Director, Social Forestry, Maharashtra State, Pune
12. All Chief Conservator and Conservator of Forests
13. All Regional Manager, Forests Deveopment Corporation of Maharashtra
14. All Joint Director, Social Forestry
15. All Deputy Conservator of Forests,
16.. All Sub Divisional Forests Officers of all independent Sub Divisions of Forests
17. All Desks in Forest Wing of Revenue and Forests Department
18. Select File, F-8 Desk
19. The Manager, Government Central Printing Press, Netaji Subhas Marg, Charni Road, Mumbai - 400 004.

2. He is requested to publish this notification in the official Gazette of Maharashtra State Part-4-A and send 1000 copies of the same to this Department.

(M.D.Kedar)
Deputy Secretary
Reven...

* By letter

Scanned by CamScanner

ANNEXURE 6.03

भाग चार-अ] महाराष्ट्र शासन राजपत्र, डिसेंबर ६, १९८४/अग्र. १५, शके १९०६ १४३८-३९

GR File

REVENUE AND FORESTS DEPARTMENT

Mantralaya, Bombay 400 032, dated 22nd November 1984

CONSTITUTION OF INDIA.

No. MFS. 1876/142931(a)/CR-454-80/F-8.—In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India and in supersession of all existing rules, orders or instruments made in this behalf, and in force in the State or any part thereof, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the follwing rules regulating recruitment to the post of Divisional Forest Officer, in the Maharashtra Forest Service, Class I, in the Forest Department of the Government of Maharashtra, namely :—

1. These rules may be called the Divisional Forest Officer (in Maharashtra Forest Service, Class I) (Recruitment) Rules, 1984.

2. Appointment to the post of Divisional Forest Officer in the Maharashtra Forest Service, Class I, shall be made by promotion from amongst the officers in the Maharashtra Forest Service, Class II, in the Forest Department of the Government of Maharashtra, who have put in not less than three years of service in the Maharashtra Forest Service, Class II posts :

Provided that, in the case of persons directly appointed as Assistant Conservator of Forests, the period spent on training at the Government Forest Colleges and the period of probation, including the extended period of probation, if any, shall not be counted towards the requisite period of service.

3. A person appointed to the post of Divisional Forest Officer shall be required to pass the examinations in Hindi and Marathi, according to the rules made in that behalf, unless he has already passed or has been exempted from passing these examinations.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

S. S. NAKHATE.
Under Secretary to Government.

ANNEXURE 6.04

RNI No. MAHBIL /2009/31733

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार–अ

वर्ष १, अंक ५(२)] शुक्रवार, फेब्रुवारी ६, २०१५/माघ १७, शके १९३६ [पृष्ठे ७, किंमत : रुपये १५.००

असाधारण क्रमांक २९

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमांन्वये तयार केलेले

(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

महसूल व वन विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मंत्रालय

मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ५ फेब्रुवारी २०१५.

अधिसूचना

भारताचे संविधान.

क्रमांक एफएसटी. ०३/१४/प्र.क्र. २२१/फ-४.— भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ मधील परंतुकान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून आणि याबाबतीत करण्यात आलेले सर्व विद्यमान नियम, आदेश किंवा संलेख यांचे अधिक्रमण करून, महाराष्ट्राचे राज्यपाल, याद्वारे महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल व वन विभागाच्या नियंत्रणाखालील वनक्षेत्रपाल गट-ब (राजपत्रित) या पदाच्या सेवा प्रवेशाचे विनियमन करणारे पुढील नियम करीत आहेत :—

१. या नियमांना वनक्षेत्रपाल गट-ब (राजपत्रित) (सेवाप्रवेश) नियम, २०१४ असे संबोधण्यात यावे.

२. या नियमांमध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(अ) " आयोग " याचा अर्थ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग,

(ब) " पदवी " याचा अर्थ मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची पदवी,

(क) " विभाग " याचा अर्थ शासनाच्या महसूल व वन विभागाच्या अधिपत्याखालील वन विभाग,

(ड) " शासन " याचा अर्थ महाराष्ट्र शासन,

(इ) " माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा " याचा अर्थ, महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे अधिनियम, १९६५ (१९६५ चा अधिनियम महा. ४१) अन्वये विभागीय मंडळाकडून घेण्यात येणारी माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा, असा आहे आणि त्यामध्ये, शासनाने त्यास समतुल्य म्हणून घोषित केलेली इतर कोणतीही परीक्षा याचा समावेश होतो,

(फ) " उच्च माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा " याचा अर्थ महाराष्ट्र माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळे अधिनियम, १९६५ (१९६५ चा अधि. महा. ४१) अन्वये विभागीय मंडळाकडून घेण्यात येणारी उच्च माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा, असा आहे आणि त्यामध्ये, शासनाने त्यास समतुल्य म्हणून घोषित केलेली इतर कोणतीही परीक्षा याचा समावेश होतो.

३. महाराष्ट्र वन सेवा मधील "वनक्षेत्रपाल", गट-ब या पदावरील नियुक्ती—

(अ) वनपाल हे पद धारण करणाऱ्या व या पदावर किमान ३ वर्षे इतकी नियमित सेवा पूर्ण केलेल्या आणि माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण केलेल्या व्यक्तींमधून ज्येष्ठता अधीन पात्रतेच्या निकषावर योग्य व्यक्तीच्या पदोन्नतीने ;

किंवा

(ब) मर्यादित विभागीय स्पर्धा परीक्षेसंदर्भात आयोगाशी वेळोवेळी याबाबतीत विचार विनिमय करून शासनाने काढलेल्या आदेशानुसार, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून आयोजित करण्यात येणाऱ्या " मर्यादित विभागीय स्पर्धा परीक्षेच्या " निकालाच्या आधारावर तयार केलेल्या सामायिक गुणवत्ता यादीच्या आधारे, वनपाल पद धारण करणाऱ्या योग्य व्यक्तींच्या निवडीने ;

किंवा

(क) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत घेण्यात येणाऱ्या स्पर्धा परीक्षेद्वारे नामनिर्देशनाने,

४. मर्यादित विभागीय स्पर्धा परीक्षेद्वारे निवड होण्यासाठी परीक्षेला बसण्यास उमेदवारांनी पुढील अटी व शर्तींची पूर्तता करणे आवश्यक राहील—

(१) (अ) वन विभागात "वनपाल" म्हणून किमान ५ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण केलेली असावी ;

(ब) उमेदवार २१ वर्षांपेक्षा कमी व ४२ वर्षांहून जास्त वयाचा नसावा ;

(क) (i) उमेदवाराने, खालीलपैकी कोणतीही शैक्षणिक अर्हता धारण केलेली असावी :— वनस्पती शास्त्र, रसायन शास्त्र, वन शास्त्र, भू शास्त्र, गणित शास्त्र, भौतिक शास्त्र, सांख्यीकी शास्त्र, प्राणी शास्त्र, उद्यानविद्या शास्त्र, कृषी शास्त्र, अभियांत्रिकीमधील (कृषी/रसायन/स्थापत्य/संगणक/विद्युत/इलेक्ट्रॉनिक्स/यंत्रयांत्रिकी), संगणक ॲप्लिकेशन/संगणक विज्ञान, पर्यावरणीय विज्ञान, पशु वैद्यकीय विज्ञान यापैकी कोणत्याही विषयातील सांविधिक विद्यापीठाची विज्ञान शाखेची पदवी.

किंवा

(ii) विज्ञान शाखेव्यतिरिक्त अन्य शाखेतील गणित विषयासह पदवी धारक :

परंतु आणखी असे की, मर्यादित विभागीय स्पर्धात्मक परीक्षेद्वारे निवडीने नियुक्तीसाठी उमेदवार उपलब्ध न झाल्या, सदर कोट्यातील रिक्त पदे पदोन्नतीने भरण्यात येतील.

(२) मर्यादित विभागीय परीक्षेस बसण्याकरिता उमेदवारांना कमाल ३ संधी उपलब्ध राहतील. परंतु, मागासवर्गीय उमेदवारांना ५ संधी उपलब्ध राहतील ;

(३) उमेदवाराचे मागील पाच वर्षांपैकी तीन वर्षांच्या गोपनीय अहवालातील शेरे "उत्कृष्ट" तसेच उर्वरित दोन वर्षांचे "चांगला" या दर्जाचे असणे आवश्यक आहे ;

(४) मागासवर्गीय उमेदवाराने जात वैधता प्रमाणपत्र सादर केले असणे आवश्यक राहील.

५. नामनिर्देशनाद्वारे निवडीसाठी आयोगामार्फत घेण्यात येणाऱ्या मर्यादित स्पर्धा परीक्षेस बसण्यास पात्र होण्यासाठी उमेदवारांनी खालील अटी व शर्तींची पूर्तता करणे आवश्यक राहील :—

(अ) २१ वर्षांपेक्षा कमी आणि ३३ वर्षांहून जास्त वयाचा नसावा ;

(१) (i) वनस्पती शास्त्र, रसायन शास्त्र, वन शास्त्र, भू शास्त्र, गणित शास्त्र, भौतिक शास्त्र सांख्यीकी शास्त्र, प्राणी शास्त्र, उद्यानविद्या शास्त्र, कृषी शास्त्र, अभियांत्रिकीमधील (कृषी/रसायन/स्थापत्य/संगणक/विद्युत/इलेक्ट्रॉनिक्स/यंत्रयांत्रिकी), संगणक ॲप्लिकेशन/संगणक विज्ञान, पर्यावरणीय विज्ञान, पशु वैद्यकीय विज्ञान यापैकी कोणत्याही विषयातील सांविधिक विद्यापीठाची विज्ञान शाखेची पदवी धारण केलेली असावी.

किंवा

(ii) विज्ञान शाखेव्यतिरिक्त इतर शाखेच्या पदवीधर असलेल्या व गणित विषयासह पदवी धारण केलेल्या उमेदवार ;

मात्र हा उमेदवार विज्ञान शाखेतील उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.

(क) पुढील शारीरिक पात्रता पूर्ण केलेली असावी :—

		महिलांकरिता	पुरुषांकरिता
(१)	उंची	१५० सेंटीमीटर्सपेक्षा कमी नसावी.	१६३ सेंटीमीटर्सपेक्षा कमी नसावी.
(२)	छाती	— ,, —	न फुगवता ७९ सेंटीमीटर्सपेक्षा कमी नसावी व न फुगवलेली छाती व फुगवलेली छाती यातील फरक ५ सेंटीमीटर्सपेक्षा कमी नसावा.
	अनुसूचित जमाती प्रवर्गातील उमेदवारांसाठी		
(१)	उंची	१४५ सेंटीमीटर्सपेक्षा कमी नसावी.	१५२.५ सेंटीमीटर्सपेक्षा कमी नसावी.
(२)	छाती	— ,, —	न फुगवता ७९ सेंटीमीटर्सपेक्षा कमी नसावी व न फुगवलेली छाती व फुगवलेली छाती यातील फरक ५ सेंटीमीटर्सपेक्षा कमी नसावा.

(ड) सुधारणेनंतर (आफ्टर करेक्शन) ४ + ० सह प्रत्येक डोळ्याची दृष्टी तीक्ष्णता (व्हीज्युअल ॲक्विटी) ६/६ असावी. बाह्य डोळ्यावर कोणतेही रोग संक्रमण झालेले नसावे किंवा तिरळेपणा नसावा.

(इ) पुरुष व महिला उमेदवारांमध्ये अनुक्रमे २५ कि.मी. व १४ कि.मी. अंतर चार तासात चालून पूर्ण करण्याची शारीरिक क्षमता असणे आवश्यक आहे.

६. " नियम ३ मध्ये नमूद केलेल्या पदावरील नियुक्ती पदोन्नतीने, मर्यादित विभागीय स्पर्धात्मक परिक्षेद्वारे निवडीने व नामनिर्देशनाने २५२५५० या प्रमाणात करण्यात येईल ;

परंतु, नामनिर्देशनाने करावयाच्या नेमणुकांच्या कोटयातील ५ टक्के पदे " वनशास्त्र " या विषयातील पदवीधारकांमधून भरण्यात येतील.

परंतु योग्य वनशास्त्र पदवीधारक न मिळाल्यास सदर पदे नियम ५(ब) मध्ये नमूद अर्हताधारकामधून भरण्यात येतील ;

७. " नियम ३ मध्ये नमूद केलेल्या पदावर नामनिर्देशाने नियुक्त केलेल्या उमेदवाराचा परिविक्षाधीन कालावधी ३ वर्षांचा असेल. पदावर नियुक्त उमेदवाराने, केंद्र शासनाने मान्यता दिलेल्या वनशास्त्र प्रशिक्षण महाविद्यालयातील दीड वर्ष कालावधीचे प्रशिक्षण तसेच प्रधान मुख्य वनसंरक्षक किंवा मुख्य वनसंरक्षक यांनी विहित केलेले दीड वर्षांचे क्षेत्रिय प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण करणे तसेच विहित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करणे आणि परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण करमे आवश्यक राहील. विहित प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण न केल्यास किंवा विहित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न केल्यास किंवा परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण न केल्यास किंवा उमेदवार सदर पदासाठी योग्य नसल्याचे आढळून आल्यास, तो/ती सेवा समाप्त करण्यास पात्र राहील.

८. " नियम ३ मध्ये नमूद केलेल्या पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्त उमेदवारांनी त्यांचा प्रशिक्षण व परिविक्षाधीन कालावधी यशस्वीरित्या पूर्ण केल्यानंतर त्यांचा प्रशिक्षण कालावधी हा सेवा कालावधी म्हणून गणण्यात येईल.

९. नामनिर्देशनाने नेमणूक केलेल्या वनक्षेत्रपालांच्या नियुक्तीची परस्पर जेष्ठता आयोगाने घेतलेल्या परीक्षेत गुणवत्तेच्या आधारे उमेदवाराने मिळवलेले गुण व प्रशिक्षण पाठ्यक्रमाच्या शेवटी घेण्यात येणाऱ्या अंतिम परीक्षेत उमेदवाराने मिळविलेले गुण एकत्रित करून निर्धारित केली जाईल.

१०. नियम ३ मध्ये नमूद केलेल्या पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्त व्यक्तीने, " तो/ती पदावर नियुक्तीनंतर विहित प्रशिक्षण यशस्वीरित्या पूर्ण करेल. तसेच प्रशिक्षण पूर्ण केल्यावर, या पदावर किमान ७ वर्षे सेवा पूर्ण करेल. विहित प्रशिक्षण पूर्ण न केल्यास किंवा विहित किमान ७ वर्षे कालावधीची सेवा पूर्ण न केल्यास, प्रशिक्षणावरील खर्चासाठी शासनाकडून वेळोवेळी निश्चित करण्यात येईल इतक्या रकमेची प्रतिपूर्ती करेल. " याबाबतची संबंधित बंधपत्रे उमेदवारास नियुक्तीच्या वेळी सादर करणे आवश्यक राहतील.

११. नियम ३ मध्ये नमूद पदावर नेमणूक झालेल्या व्यक्तीने हिंदी व मराठी भाषा परीक्षा आधीच उत्तीर्ण केली नसल्यास किंवा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून त्याला/तिला सूट मिळालेली नसल्यास, त्यासंबंधात विहित केलेल्या नियमानुसार त्याला/तिला उक्त परीक्षा उत्तीर्ण होणे बंधनकारक राहील.

१२. " नियम ३ मध्ये नमूद पदावर नेमणूक झालेल्या व्यक्तीने महाराष्ट्र शासनाच्या माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाने वेळोवेळी विहित केलेले संगणक हाताळणीचे प्रमाणपत्र धारण करणे आवश्यक राहील.

१३. " नियम ३ मध्ये नमूद पदावर नेमणूक झालेल्या व्यक्ती, महाराष्ट्रात कोठेही बदली होण्यास पात्र राहतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

द. ल. थोरात,
सहसचिव (वने),
महसूल व वन विभाग.

REVENUE AND FORESTS DEPARTMENT

Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk, Mantralaya,
Mumbai 400 032, dated the 5th February 2015.

NOTIFICATION

CONSTITUTION OF INDIA.

No. FST-03/14/C.R.221/F-4.—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of Constitution of India and in supersession of the Range Forest Officer in the Maharashtra Forest Service, Group-B (Recruitment) Rules, 1997, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules regulating recruitment to the post of Range Forest Officer in the Maharashtra Forest Service, Group 'B' (Gazetted) under the Revenue and Forests Department of Government of Maharashtra, namely :—

1. These rules may be called the Range Forest Officer in the Maharashtra Forest Service, Group 'B' (Gazetted) (Recruitment) Rules, 2014.

2. In these rules, unless the context requires otherwise,—

(*a*) "Commission" means the Maharashtra Public Service Commission;

(*b*) "Degree" means a degree of a Statutory University;

(*c*) "Department" means the Revenue & Forest Department of the Government of Maharashtra;

(*d*) "Government" means the Government of Maharashtra;

(*e*) "Higher Secondary School Certificate Examination" means the Higher Secondary School Certificate examination conducted by the Divisional Board under the Maharashtra Secondary and Higher Secondary Education Boards Act, 1965 (Mah.XLI of 1965) and it includes any other examination declared by the Government to be equivalent thereto,

(*f*) "Secondary School Certificate Examination" means the Secondary School Certificate examination conducted by the Divisional Board under the Maharashtra Secondary and Higher Secondary Education Boards Act, 1965 (Mah.XLI of 1965) and it includes any other examination declared by the Government to be equivalent thereto.

3. Appointment to the post of Range Forest Officer shall be made either,—

(*a*) by promotion of a suitable person on the basis of seniority subject to fitness from amongst the persons holding the post of Forester, having minimum 3 years regular service in that post and have passed Secondary School Certificate Examination;

OR

(*b*) by selection of a suitable person holding the post of Forester, on the basis of common merit list prepared by the Commission on the basis of Limited Competitive Examination held by the Commission in accordance with the orders issued by Government in consultation with the Commission in that behalf, from time to time;

OR

(*c*) by nomination on the basis of Limited Competitive Examination to be held by the Commission.

4. In case of appointment by selection, in order to be eligible for admission to the Limited Competitive Examination held by the Commission the candidate shall,—

(*1*) (*a*) have completed a minimum five years of continuous regular service as Forester in the Forest Department;

(*b*) not be less than twenty-one years and not more than forty-two years of age;

(*c*) (*i*) possess Bachelor's degree in Science with at least one of the subjects of Botany, Chemistry, Forestry, Geology, Mathematics, Physics, Statistics, Zoology, Horticulture, Agriculture, Computer Application or Computer Science or degree in Engineering in the faculty of Agriculture or Chemical or Civil or Computer or Electrical or Electronic or Mechanical or Environmental Science or Veterinary Science;

OR

(*ii*) Possess a Bachelor's degree with mathematics other than science faculty;

Provided that, if candidates are not available for appointment by selection through Limited Competitive Examination, then the vacant posts from the selection quota, shall be filled in by promotion.

(*2*) For appearing the Limited Competitive Examination, the candidates shall have maximum three chances; however, the candidates belonging to the backward classes shall have maximum five chances.

(*3*) Out of last five years, annual confidential reports, the candidates should have three "Excellent" remarks and remaining two remarks should be "Good".

(*4*) The candidates belonging to the backward classes shall have to submit their Caste Validity Certificate to the concerned authority.

5. In. case of appointment by nomination, in order to be eligible for admission to the Limited Competitive Examination held by the Commission the candidate shall,—

(*a*) not be less than twenty-one years and not more than thirty-three years of age ;

(*b*) (*i*) possess a Bachelor's degree in Science with any one of the subjects of Botany, Chemistry, Forestry, Geology, Mathematics, Physics, Statistics, Zoology, Horticulture, Agriculture, Computer Application or Computer Science or degree in Engineering in the faculty of Agriculture or Chemical or Civil or Computer or Electrical or Electronic or Mechanical or Environmental Science or Veterinary Science;

OR

(*ii*) possesses a Bachelor's degree with Mathematics other than Science faculty;

Provided that, the candidates should have passed the Higher Secondary Certificate Examination in Science faculty.

(*c*) fulfill following physical qualifications : —

		Female	*Male*
(1)	Height	Shall not be less than 150 centimeters.	Shall not be less than 163 centimeters.
(2)	Chest	—	Shall not be less than 79 centimeters deflated and the difference between deflated chest and expanded chest shall not be less than 5 centimeters.
	the candidates belonging to the Scheduled Tribe category fulfill following physical qualifications :—		
(1)	Height	Shall not be less than 145 centimeters.	Shall not be less than 152.5 centimeters.
(2)	Chest	—	Shall not be less than 79 centimeters deflated and the difference between deflated chest and expanded chest shall not be less than 5 centimeters.

(*d*) *Eye sight.*—have visual acuity 6/6 each eye with + 4.00 D after correction. There should be no infective condition of external eye or squint and the candidate shall possess high degree of colour vision.

(*e*) male and female candidate should have physical capacity of walking 25 K.m. & 16 K.m. respectively, in 4 hours.

6. Appointment to the post mentioned in rule 3 shall be made by promotion, selection through Limited Competitive Examination and nomination in the ratio of 25:25:50, respectively:

Provided that, five per cent posts from nomination quota shall be filled in from amongst the candidates possessing "Forestry" degree:

Provided futher that, if candidates are not avilable from such five per cent (5 %) post from nomination quota, then those post shall be filled in from amongst the candidates possessing educational qualification mentioned in rule 5 (b);

7. A person appointed to the post mentioned in rule 3 by nomination shall be on probation for a period of three years. Person appointed shall be required to complete successfully the prescribed training for a period of one and half year at Forest Science Training College recognized by the Government of India for this purpose and the field training prescribed by the Principal Chief Conservator of Forest or Chief Conservator of Forest for a period of one and half year. The person appointed to the said post by nomination shall also be required to pass the prescribed Departmental Examination within the probation period so also to complete the probation period satisfactorily. If he/she does not complete successfully the prescribed training within the probation period or does not pass the prescribed Departmental Examination or does not complete the probation period satisfactorily or is not found suitable for the post during probation period, he/she shall be liable to be terminated from the service.

8. After completing the prescribed training and probation period successfully, the training period shall be treated as service period.

9. The interse-seniority of the Range Forest Officer appointed by nomination shall be determined by adding the marks obtained by the candidate on the basis of merit in the Limited Competitive Examination held by the Commission and the marks obtained by the candidates in the final examination held at the training course.

10. A person appointed to the post mentioned in rule 3 by nomination shall be required to execute a bond that, "he shall complete the prescribed training successfully and after completion of the prescribed training, he shall serve in that post for a minimum period of seven years. In case of failure for completion of the prescribed training or serving for such minimum period of Seven years, he shall reimburse the expenses expended on his training as may be determined by the Government, from time to time."

11. A person appointed to the post mentioned in rule 3 shall be required to pass examination in Hindi and Marathi languages according to the rules made in that behalf, unless he has already passed or has been exempted from passing those examinations.

12. A person appointed to the post mentioned in rule 3 should possess a Certificate in Computer Operation prescribed by the Directorate of Information & Technology, Government of Maharashtra, from time to time.

13. A person appointed to the post mentioned in rule 3 shall be liable to transfer anywhere in the State of Maharashtra.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

D. L. THORAT,
Joint Secretary (Forests)
Revenue and Forest Department.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI, PRINTED AT GOVERNMENT CENTRAL PRESS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004, EDITOR : SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI.

ANNEXURE 6.05

शासकीय सेवेचा राजीनामा स्वीकारण्यासंबंधातील सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही–1092/1033/प्र.क्र.33/92/8.

मंत्रालय, मुंबई 400 032, दिनांक 2 डिसेंबर 1997.

वाचा :– (1) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसआरव्ही–1077/12, दिनांक 20 मे 1977.

(2) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसआरव्ही–1180/1029/सीएन–77/80/8, दिनांक 11 जून 1980.

शासन निर्णय :– शासकीय अधिका–याचा/कर्मचा–याचा शासकीय सेवेच्या राजीनाम्याचा अर्ज सक्षम प्राधिका–याकडे प्राप्त झाल्यानंतर तो स्वीकारण्याच्या शर्ती, व अवलंबावयाची कार्यपध्दती या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी आदेश निर्गमित केलेले आहेत. तरी देखील काही शासकीय कार्यालयांकडून राजीनामा स्वीकृतीच्या विहित शर्ती व अवलंबावयाच्या कार्यपध्दतीचे अनुपालन योग्य रितीने होत नसल्याचे व परिणामत: राजीनामा स्वीकृतीचे त्रुटीपूर्ण/सदोष आदेश निर्गमित केले जात असल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. संबंधितांकडून राजीनामा प्राप्त झाल्यानंतर सक्षम प्राधिका–याने विहित मुदतीत राजीनामा स्वीकारल्याचे आदेश त्यास लेखी स्वरुपात न कळविल्यामुळे संबंधित शासकीय अधिका–याने/कर्मचा–याने दीर्घ कालावधीनंतरही राजीनामा मागे घेण्याची विनंती केल्यास, त्याची विनंती मान्य करावी किंवा कसे असा प्रश्न सक्षम प्राधिका–यापुढे उपस्थित होतो. तेव्हा राजीनामा स्वीकारण्याची कार्यपध्दती निर्दोष असावी म्हणून याबाबत सध्या अस्तित्वात असलेल्या सर्व आदेशांचे अधिक्रमण करुन शासन आता पुढीलप्रमाणे सुधारित आदेश देत आहे.

2. (अ) **शासकीय अधिका–याचा/कर्मचा–याचा राजीनामा स्वीकारण्यासंदर्भातील सर्वसाधारण सूचना** –

(1) शासकीय अधिका–याने/कर्मचा–याने आपल्या पदाचा राजीनामा सक्षम प्राधिका–याला उद्देशून योग्य मार्गाने सादर करावा व तो दिल्याची पोच पावती घ्यावी.

(2) राजीनामा अर्ज स्पष्ट व बिनाशर्त असावा. त्यात कुठल्याही अटी, शर्तींचा समावेश असल्यास, त्या दुर्लक्षित समजण्यात येतील.

(3) सक्षम प्राधिका–याने राजीनाम्याच्या अर्जामध्ये संबंधित अधिका–याचा/कर्मचा–याचा राजीनामा देण्याचा हेतू स्पष्ट झाला आहे, याची खातरजमा करुन घ्यावी.

(4) राजीनामा स्वीकारण्यास सक्षम असणा–या प्राधिका–याने राजीनामा अर्जावर प्राधान्याने कार्यवाही करुन राजीनामा स्वीकृती/अस्वीकृती बाबतचा अंतिम निर्णय संबंधित शासकीय अधिका–याला/कर्मचा–याला, त्याने राजीनामा सादर केल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याचा अवधी पूर्ण होण्याच्या आत कळवावा. सदरहू कालमर्यादेचे काटेकोरपणे पालन करण्याची जबाबदारी, राजीनामा स्वीकारण्यास सक्षम प्राधिका–यांची राहील.

राजीनामा स्वीकारण्यास सक्षम असणा–या प्राधिका–याने राजीनामा स्वीकृती/अस्वीकृतीबाबतच्या अंतिम निर्णयासंबंधात, संबंधित शासकीय अधिका–याला/कर्मचा–याला, त्याचा राजीनाम्याबाबतचा अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत काहीही कळविले नसेल, तर अशा प्रकरणी उपरोल्लेखित एक महिन्याचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा राजीनामा सक्षम प्राधिका–याने स्वीकारला आहे असे समजण्यात येईल.

(5) स्थायी/अस्थायी शासकीय अधिका–यास/कर्मचा–यास त्याच्या पदाचा राजीनामा देण्यासंबंधी एक

(अ) शासकीय अधिका–याकडून/कर्मचा–याकडून शासनास कोणत्याही प्रकारचे येणे नसेल,

(ब) त्यास निलंबित करण्यात आले नसेल,

(क) त्याच्याविरुध्द कोणतीही विभागीय चौकशी प्रलंबित/प्रस्तावित नसेल,

(ड) त्याने एक महिन्याची पूर्वसूचना देऊन राजीनामा दिला असेल किंवा पूर्वसूचनेऐवजी एक महिन्याच्या मूळ वेतनाची रक्कम शासनाकडे जमा केली असेल.

उपरोक्त (अ) ते (क) येथील अटींची पूर्तता होत असेल परंतु संबंधिताने राजीनामा पत्र देण्याबाबतची एक महिन्याची पूर्वसूचना दिलेली नसेल तर पूर्वसूचनेसाठी जेवढा कालावधी कमी पडत असेल त्या कालावधीच्या प्रमाणात वेतनाची रक्कम जमा करण्याबाबत शासकीय अधिका–याला/कर्मचा–याला सांगण्यात यावे व आवश्यक ती रक्कम जमा केल्यानंतर राजीनामा तात्काळ स्वीकारण्यात यावा.

ज्या प्रकरणी पूर्वसूचनेऐवजी एक महिन्याच्या वेतनाची रक्कम जमा करण्यात आली नसेल, अशा प्रकरणी पूर्वसूचनेचा एक महिन्याचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर राजीनामा तात्काळ स्वीकारण्यात यावा.

2. (ब) **राजीनामा देण्याची/स्वीकारण्याची केव्हा आवश्यकता नाही –**

(1) या राज्य शासनाच्या सेवेत असणा–या शासकीय अधिका–याने/कर्मचा–याने याच राज्य शासनाच्या सेवेतील किंवा केंद्र शासनाच्या सेवेतील अन्य पदावरील नियुक्तीकरिता विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन अर्ज केला असेल, तर नवीन पदावरील नियुक्तीकरिता निवड झाल्यावर त्याने पूर्वीच्या पदाचा राजीनामा देण्याची आवश्यकता असणार नाही अशा अधिका–याला/कर्मचा–याला नवीन पदाचा कार्यभार घेण्यासाठी कार्यमुक्त करण्यात यावे.

(2) शासकीय अधिका–याने/कर्मचा–याने शासकीय सेवेत रुजू होण्यापूर्वी याच राज्य शासनाच्या सेवेतील अन्य पदावरील नियुक्तीसाठी अर्ज केला असेल तर पुढील अटींची पूर्तता होत असल्यास, त्या कर्मचा–यास कार्यमुक्त करण्यात यावे.

(एक) शासकीय अधिका–याने/कर्मचा–याने, शासकीय सेवेत रुजू होण्यापूर्वी ज्या पदाकरिता अर्ज पाठविला होता, त्या पदावरील नियुक्ती स्वीकारण्यासाठी सध्याच्या पदाचा राजीनामा तांत्रिक बाब/औपचारिक म्हणून स्वीकारण्यात यावा अशी विनंती अर्जामध्ये केलेली असेल.

2. (क) **या राज्य शासनाखेरीज किंवा केंद्र शासनाखेरीज अन्य शासनातील पदावरील किंवा महामंडळावरील नियुक्तीसंदर्भात –**

शासकीय अधिका–याची/कर्मचा–याची या राज्य शासनाखेरीज किंवा केंद्र शासनाखेरीज अन्य शासनांतील पदावरील किंवा शासन अनुदानित संस्था/उपक्रम किंवा शासनांतर्गत असलेल्या मंडळे/महामंडळांत नियुक्तीकरिता निवड झाली असल्यास, त्याने त्या नियुक्तीकरिता विहित मार्गाने अर्ज केलेला असेल अथवा विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब केला असेल तर "राजीनाम्यासंबंधी एक महिन्याची पूर्वसूचना देण्याच्या" अटीतून त्याला सूट देण्यात यावी.

मात्र सदरहू नवीन नियुक्ती स्वीकारण्यापूर्वी, संबंधित अधिका–याने/कर्मचा–याने या राज्य शासन सेवेतील त्याच्या पदाचा राजीनामा देणे आवश्यक राहील.

2. (ड) **राजीनामा कोणत्या दिनांकापासून परिणामकारक ठरेल –**

(1) राजीनामा स्वीकृतीचे लेखी आदेश सक्षम प्राधिकारी ज्या दिनांकास निर्गमित करेल, त्या दिनांकापासून राजीनामा परिणामकारक ठरेल. राजीनामा पूर्वलक्षी प्रभावाने अथवा भावी प्रभावाने स्वीकारण्यात येऊ नये.

(2) सक्षम प्राधिका–याने राजीनामा स्वीकृत करण्याचे आदेश निर्गमित करण्यापूर्वी संबंधित शासकीय अधिका–याने/कर्मचा–याने राजीनामा मागे घेण्याची विनंती केली असेल तर, त्या विनंतीबाबत विचार करण्यात यावा. मात्र राजीनामा देण्याची व मागे घेण्याची धरसोड प्रवृत्ती असलेल्या अधिका–याला/कर्मचा–याला राजीनामा मागे

घेण्यास परवानगी देण्यात येऊ नये. राजीनामा मागे घेण्याची विनंती मान्य करताना, आदेशात तत्संबंधीची कारणे नमूद करण्यात यावीत.

(3) शासकीय अधिका–याने/कर्मचा–याने शासकीय सेवेचा दिलेला राजीनामा अंमलात येण्याच्या तारखेपासून त्याचा शासकीय सेवेवरील हक्क गमावला जातो. त्यामुळे राजीनामा स्वीकृत करुन त्याला कार्यमुक्त करण्यात आल्यानंतर त्याची सेवेत पुन्हा घेण्याची विनंती मान्य करण्यात येऊ नये. तथापि, अशा अधिका–याची/कर्मचा–याची सेवेत पुन्हा घेण्याची विनंती, केवळ लोकहितास्तव महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, 1982 च्या नियम 46 मधील शर्तींच्या अधीन राहून विचारात घेण्यात यावी. परंतु अशा त–हेने पुन्हा सेवेत घेण्यात आलेल्या अधिका–याने/कर्मचा–याने राजीनामा देताना एका महिन्याच्या नोटिशीऐवजी एक महिन्याचे वेतन शासनाकडे भरणा केले असल्यास, त्यास एक महिन्याच्या वेतनाची रक्कम पुन्हा देय ठरणार नाही.

2. (इ) **राजीनामा स्वीकारण्यास सक्षम प्राधिकारी –**

वरील परिच्छेदात नमूद केलेल्या अटींच्या अधिनस्त राजीनामा स्वीकारण्याचे अधिकार खाली दिल्याप्रमाणे आहेत :–

(1) गट "अ" मधील राजपत्रित अधिका–याचे राजीनामा स्वीकारण्याचे अधिकार मंत्रालयाच्या संबंधित प्रशासकीय विभागाला आहेत. त्यासाठी सामान्य प्रशासन विभाग व वित्त विभाग यांच्याशी विचारविनिमय करण्याची आवश्यकता नाही.

(2) गट "ब" मधील राजपत्रित अधिका–याचा राजीनामा स्वीकारण्याचे पूर्ण अधिकार विभाग प्रमुखांना राहतील.

(3) गट "क" व गट "ड" मधील कर्मचा–यांचा राजीनामा स्वीकारण्याचे पूर्ण अधिकार संबंधित नियुक्ती प्राधिका–यांना राहतील.

2. (ई) **सर्वसाधारणपणे सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यात (प्रपत्र "ब") राजीनामा अर्ज स्वीकारण्यात यावा व तत्संदर्भातील पोचपावती देण्यात यावी.**

3. यापूर्वी निकालात काढण्यात आलेल्या प्रकरणांचा फेरविचार करण्याची आवश्यकता नाही.

4. सदरहू आदेश वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक 730/95/सेवा–9, दिनांक 30 मे 1995 अन्वये त्या विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

य.मा.जोशी,
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति

राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
मुख्य मंत्री यांचे सचिव,
सर्व मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
सर्व राज्यमंत्री यांची स्वीय सहाय्यक,
* प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
* प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
* प्रबंधक, लोकआयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
* सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (10 जादा प्रतींसह),
* सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा सचिवालय, मुंबई,
* सचिव, महाराष्ट्र विधानपरिषद सचिवालय, मुंबई,

महालेखापाल, महाराष्ट्र–1 (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई,
महालेखापाल, महाराष्ट्र–1 (लेखा परीक्षा), मुंबई,
महालेखापाल, महाराष्ट्र–2 (लेखा व अनुज्ञेयता), नागपूर,
महालेखापाल, महाराष्ट्र–2 (लेखा परीक्षा), नागपूर,
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
मुख्य लेखा परिक्षक (निवासी लेखे), कोकण भवन, नवी मुंबई,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व मंत्रालयीन विभाग (सामान्य प्रशासन विभाग वगळून),
निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
निवड नस्ती.

---

* पत्राने.

प्रपत्र – "ब"

राजीनामा देणा–या अधिका–याचे/कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव व पदनाम, घरचा/कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता.

दिनांक :–

प्रति

राजीनामा स्वीकारणा–या अधिका–याचे
पदनाम व कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता.

विषय :– राजीनामा स्वीकृतीबाबत.

महोदय,

मी, श्री./श्रीमती/कु. ———————————————————————————————
दिनांक ———————— पासून ———————————————————————————————
या कारणास्तव माझ्या ———————————— पदाचा राजीनामा देत आहे. कृपया माझा राजीनामा स्वीकृत करुन मला दिनांक ———————————— (म.नं.) पासून शासन सेवेतून कार्यमुक्त करण्यात यावे, ही विनंती.

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसआरव्ही–1092/1033/प्र.क्र.33/92/आठ, दिनांक 2 डिसेंबर 1997 मधील तरतुदी मी वाचल्या असून, सदरहू तरतुदी मला मान्य व बंधनकारक आहेत.

आपला/आपली विश्वासू,

( )
राजीनामा देणा–या अधिका–याचे/कर्मचा–याचे नाव व स्वाक्षरी.

———————

आपला दिनांक ———————— रोजीचा राजीनामा अर्ज प्राप्त झाल्याची या अन्वये पोच देण्यात येत आहे.

(राजीनामा अर्ज स्वीकारणा–या अधिका–याचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी–दिनांकासह)

प्रति

संबंधित अधिकारी / कर्मचारी.

———————

एच–437(1,000–7–02)–3–अ.

ANNEXURE 7.01

Departmental Examination
for Gazetted officers,
Indian Forest Service, Officers
and Range Forest Officers,
recruited directly.
Rules and Syllabus for the....

Government of Maharashtra,
Revenue & Forests Department.
Resolution No.FTH 1068/308318-Z
Sachivalaya, Bombay-32

29th June 1971.

READ

1)Government Resolution, Agriculture & Forests Department, No.FTH 1062/6347-IV-J, dated 28th April 1962.

ii)Government Corrigendum, Revenue & Forests Department, No.FTH 1068/32122-Z dated 25th November 1968.

iii)Government Corrigendum, Revenue & Forests Department No.FTH 1068/32122-Z dated 27th December 1968.

iv)Letter No.GC-8, dated 15th March 1971, from the Maharashtra Public Service Commission, Bombay.

RESOLUTION

Government is pleased to prescribe the accompanying Rules for the Departmental Examination of Gazetted Forest Officers, Indian Forest Services, Officers on probation and Range Forest Officers recruited directly in the Forests Department. The Rules should come into force from the date of issue of this Government Resolution.

3. The General Administration Department, should be requested to take the Rules into consideration at the time of revision of the Manual of Departmental and Language Examination Rules.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra

12 JUL 1971

Under Secretary to Government of Maharashtra,
Revenue & Forests Department.

All Conservators.

All Divisional Forest Officers, and Sub Divisional Forest Officers, in charge of independent sub Divisions.

The Accountant General, Maharashtra , Bombay

The Accountant General, Nagpur Branch, Nagpur.

The General Administration Department (C,N and J Branches)

The Secretary, Maharashtra Public Service Commission, Bombay

The Secretary to the Government of India, Cabinet Secretariat Department of Personnel, Ministry of Food, Agriculture Community Development & Cooperation (Department of Agricu... New Delhi, with compl...

The Select file of 'Z' Branch.

FOREST DEPARTMENT

Rules for the Examination of Gazetted Forest Officers

Range Forest Officers recruited directly.

1. Forest Officers of the grade of Assistant Conservator of Forests and the directly recruited Indian Forest Service Officers shall be required to pass examination in the following subjects :

a) Language viz. Marathi and Hindi according to the Government Officers Regional Language Examination Rules and Hindi Examination Rules.

b) Land Revenue and Criminal Law:-

c) Forest Law:-

d) Procedure and Accounts.

The test in Land Revenue and Criminal Law, Forest Law and Procedure and Accounts will be as per the prescribed syllabus (vide appendix I to the Rules).

2. Every Officer appointed direct as Assistant Conservator of Forests and Indian Forest Service Officer on probation shall appear for the examination in subjects (b)(c)and(d) mentioned in Rule 1 at the latest at the first examination held by the Public Service Commission after the expiration of the first year of his probation. Should such Officers fail to pass the examination they will neither be confirmed in Class I and II nor be given promotion and they will further render themselves liable to have their increments withheld until they pass the examination or Government may at its discretion dispense with their services, or may deal with them in such manner as may deem fit.

NOTE 1 : Entries regarding passing of or failure to pass the examination shall be made in the confidential

NOTE 2 : The officers allocated from Ex.Madhya Pradesh State, Ex-Hyderabad State and old Bombay State to the Bombay State on reorganisation of states on 1st November 1956 and also those recruited by the Bombay State thereafter and now in the Service of the Forest Department need not pass the examination according to these rules provided they have passed the departmental examination prescribed by the former states. Such of the officers as have not passed the examination shall have to pass the examination prescribed by these rules within two years from the date these rules come in force.

3. Range Forest Officers promoted to Assistant Conservator of Forests (Class II) shall be required to pass at the first examination held after the expiration of the first year of his appointment as Assistant Conservator of Forests the prescribed departmental examination in subjects (b)(c) and (d) mentioned in Rule I. Should he fail to pass the examination he shall neither be confirmed in Class II nor given promotion and render himself liable to have his increments withheld until he passes the examination. He may even be reverted as Range Forest Officer if considered necessary.

Provided that a Range Forest Officer appointed as Assistant Conservator of Forests who has already passed the Departmental Examination for Rangers prescribed in rule 4 shall be exempted from passing the examination under this rule.

NOTE 1 : Notes 1 and 2 below Rule 2 are applicable to the Range Forest Officers promoted as Assistant Conservator of Forests.

NOTE 2 : The persons directly recruited as Range Forest Officers prior to 26th January 1950 by old Bombay State are exempted from the operation of this rule.

Forest Officer shall appear for the examination in subjects (b) (c) and (d) mentioned in Rule 1 at the latest at the examination held by the Public Service Commission before the expiration of the period of five years from the date of his appointment should such Range Forest Officer fail to pass the examination he shall render himself liable to have his increments withheld until he passes the examination or the Chief Conservator of Forests may at his discretion dispense with his services or may deal with him in such manner as he may deem fit.

NOTE 1:- Notes 1 and 2 below Rule 2 are applicable in the case of Range Forest Officers.

NOTE 2 :- The Range Forest Officers recruited after 23/1/1943 will not be considered eligible for promotion until they pass the Departmental examination for Gazetted Forest Officers and Range Forest Officers.

NOTE 3 :- When the increments are stopped under this rule and also rules 2 and 3 above they shall be withheld only until the officer passes the necessary examination. The increments earned in his subsequent career shall not be deferred by a period equal to the delay which occurred beyond the period prescribed for passing the examination.

APPENDIX - A

Syllabus for the Departmental Examination of the Gazetted Forest Officers and Range Forest Officers recruited directly

1) Land Revenue & Criminal Law	Marks
The Maharashtra Land Revenue Code, 1966 (Maharashtra Act No.XLI of 1966)Chapters I & II, Chapter III, Sections 20,21,22,23,24,25,26, 27,28 and 31 Chapter IX Maharashtra Land Revenue (Boundaries and Boundary Marks)Rules,1969, as published under Government Notification No.UNF. 2167-R, dated 13th August 1969. The Maharashtra Land Revenue (Regulation of Right to trees etc.)Rules, 1967, published as per Government Notification No.UNF. 1567(b)-R, dated 1/9/67 and further amended as per Government Notification No.UNF.1567-(b)-R,dated 4/7/1968, Maharashtra Land Revenue (Disposal of Government Trees, Produce of trees, grazing and other natural products) Rules, 1969 as published under Government Notification No.UNF.1567(P)-R, dated 3/4/1969. The Indian Penal Code (Act XLV of 1860) as amended upto date chapters II,IV,V,IX,X,XVI, Section 319 to 358, XVII Sections 378 to 389,403 to 420,441 and 447,XVIII, Sections 478 to 489 and XXIII, the criminal procedure code(Act V of 1898) as amended upto date, chapter I Sections 4 and 5, with schedule II so far as it relates to the chapters and sections of the Indian Penal Code above mentioned and to offences against other laws, Chapter II Sections 9 to 18,Chapter III Sections 31 to 33,	150

36 and 37 with schedules III & IV,
Chapters IV, V, Sections 54 and 59 Chapters XVI, XVII,
XX, XXI and XXXIX, The Indian Evidence Act

(i) of 1872 Chapters II VII, IX and X

(ii) Forest Law

(X) The Indian Forest Act (XVI of 1927) as modified uptodate with all the rules and orders published and in force at the time being under that Act. (The Bombay Wild Animals and Wild Birds Protection Act, 1951 (XXIV of 1951) and Rules thereunder.)

Wild Life (Protection) Act 1972

(iii) Procedure and Accounts 15

Not more than 12 questions from :-

a) The Bombay Forest Manual, Volumes I and III

b) Bombay Forest Manual, Volume II (in so far as it is not covered by the examination in Forest Law

c) Rules which have been published under the Sea Custom Act (VII) of 1878), ARMS ACT 1959 (54 of 1959), The Prohibition Act (XXV of 1949) and are in force at the time being and apply to the Forest Officers in the Forest Department of the State.

d) An introduction to Indian Govt. Accounts and Audit IIIrd Edition 1968 (Chapters 1, 7, 8, 12, 13, 14, 16, 20 [illegible], and 23)

e) Bombay Financial Rules 1959

Department and Chapters I, II, III, VI, VIII, IX, X, XI and XII and paragraphs 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63(b) of Chapter IV and 74 and 77 of Chapter V of the Bombay Budget Manual, Financial Publication X(Second Edition)

f) The Bombay Civil Services Rules Manual (Financial Publication V) Chapters I to V, VIII to XII, XIV, XV and XVII and Appendices I, V, VII and XLIV-A to the Bombay Civil Services Rules,

g) The financial Publication No.VII (Manual of Financial Powers) only such portion which applies to the Forest Officers)

h) Financial Publication No.VIII (The Bombay Civil Services, conduct, Discipline and Appeal Rules)

NOTE 1(a) Fifty percent in each paper will be required to pass the examination.

Provided that a candidate who appears in all papers at one and the same examination but fails to obtain the required minimum for passing in one paper alone shall be entitled to have his deficiency condoned provided he has xxx secured at least forty five percent of the marks obtainable in that paper.

b) A candidate who obtains atleast 75 percent of the

with credit provided that a candidate who has secured an exemption or exemptions under Note 2 below

shall not be declared to have passed with credit.

Note 2 :- An unsuccessful candidate who has obtained sixty percent or more of the marks obtainable in a paper will be exempted from appearing again in that paper.

Note 3 :- No books will be allowed to be used in the examination in the subject (ii) but for the examination in subjects (i)and (ii) the use of books will be allowed.

18.6.

ANNEXURE 7.02

असा. क्र. १२१ रजिस्टर्ड नं. एमएच/वाय-साऊथ/२०

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

शुक्रवार, डिसेंबर ५, १९८०/अग्रहायण १४, शके १९०२

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत

भाग चार-अ

महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमान्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ब यामध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश

REVENUE AND FORESTS DEPARTMENT

Mantralaya, Bombay 400 032, dated the 5th December 1980

CONSTITUTION OF INDIA.

No. DLE. 1070/30803/F-4.—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India and in supersession of of all existing rules and orders issued in this behalf and in force in the State or any part thereof, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules for the post-recruitment training examination for the clerks and accountants in the Forest Department, namely :—

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Post-recruitment Training Examination (for clerks and accountants in the Forest Department) Rules, 1980.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the *Official Gazette.*

2. *Definitions.*—In these rules unless the context otherwise requires.—

(*a*) "accountant" means a person promoted or directly appointed to the post of an accountant in the Forest Department including Junior or Senior Accountant ; —

(*b*) "Appendix" means an Appendix to these rules ;

(*c*) "appointed date" means the date of coming into force of these rules ;

(*d*) "clerk" means a person appointed directly to the post of a clerk or typist in the Department and in the offices under its control after his selection by the Selection Board or from amongst candi[illegible] through Employment Exchange, as the case may be, and inclu[illegible]

a person absorbed as a clerk on the 1st November 1956 under the Allocated Government Servants' (Absorption, Seniority, Pay and Allowances) Rules, 1957, or a person promoted as a clerk or typist or clerk-typist from class IV employees in the Department :

but does not include a typist or a clerk-typist who has opted for doing the typing work only and has given in writing that he does not want himself to be considered for promotion to a higher post in the clerical cadre in the Department in accordance with the orders contained in Government Resolution, Finance Department, No. PCR. 1278/CR-165/SER-10, dated the 1st July 1978 ;

(*e*) "Chief Conservator of Forests" means the Chief Conservator of Forests, Maharashtra State, Pune ;

(*f*) "Department" means the Forest Department of the Government of Maharashtra ;

(*g*) "Examination" means the examination prescribed under these rules ;

(*h*) "existing rules" means the rules and orders for post-recruitment trading examination for clerks or accountants in the Department in force immediately before the appointed date ;

(*i*) "Government" means the Government of Maharashtra ;

(*j*) "Selection Board" means the State Selection Board constituted under section 3 of the Maharashtra Public Service (Subordinate) Selection Board Act, 1973 (Mah. XXI of 1973).

3. *Necessity of passing the Examination.*—Subject to the provisions of these rules, every clerk or accountant, whether appointed before or after the appointed date, shall be required to pass the Examination according to the provisions of these rules.

Explanation.—The provisions of this rule shall also apply to a clerk or accountant who is officiating in any higher post in the Department.

4. *Period and number of chances for passing Examination.*—(1) Every clerk or accountant appointed after the appointed date shall be required to pass the Examination within three chances and within four years from the date of his appointment.

(2) Every clerk or accountant appointed before the appointed date and who has to his credit service of less than three years as such clerk or

Accountant shall be required to pass the Examination before he completes service of five years in that post (including in a higher post in which he has officiated or is officiating).

(3) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) or (2),—

(*a*) Any chance availed of by any clerk or accountant to whom any of the foregoing provisions in this rule apply, in an examination held under the existing rules shall be counted towards computation of total number of chances laid down in these rules.

(*b*) If for any reasons, an Examination is not held in a particular year, that year shall be excluded in computing the total period of years mentioned in sub-rules (1) and (2).

(*c*) The Chief Conservator of Forests may, in exceptional circumstances at his discretion, allow one extra chance to a clerk or accountant to appear for the Examination and may, where necessary, correspondingly extend the period of four years mentioned in sub-rule (1) to that of five years.

(*d*) The Government may, in exceptional circumstances and on merit, either extend the period of years or number of chances more than the period or chances as are laid down in the foregoing provisions of this rule for passing the Examination by a clerk or accountant or condone his failure.

(4) Subject to the foregoing provisions of this rule and the provisions of rule 6, a clerk or accountant may avail himself of any number of chances to pass the Examination.

5. *Consequences of failure to pass Examination.*—(1) A clerk or accountant who fails to pass the Examination within the period and chances allowed in accordance with the provisions of rule 4,—

(*a*) shall not, until he passes the Examination, or is exempt from passing the Examination under rule 6, or his failure is condoned under clause (*d*) of sub-rule (3) of rule 4,—

(*i*) be confirmed in the post of clerk or accountant;

(*ii*) be allowed to draw his next increment in the scale of the post of clerk or accountant;

(*b*) shall lose his seniority to all those clerks or accountants who pass the Examination before he passes the Examination subsequently.

(2) Where a clerk or accountant fails in all the three chances and is allowed a fourth chance or subsequent chances under clauses (*c*) and (*d*) of sub-rule (3) or under sub-rule (4) of rule 4, he shall not be allowed to draw increments after his failure in the third attempt until he passes the Examination in the fourth attempt, or any subsequent attempt or attempts so allowed or is exempt from passing the Examination under sub-rule (2) of rule 6, or his failure is condoned under clause (*d*) of sub-rule (3) of rule 4;

(3) Increments so withheld under paragraph (*ii*) of clause (*a*) of sub-rule (1) or sub-rule (2) shall become payable to a clerk or accountant with effect from the date on which he passes the Examination or is exempt from passing the Examination under sub-rule (2) of rule 6, or his failure has been condoned under clause (*d*) of sub-rule (3) of rule 4 and all the increments shall accrue to him as if no increment is withheld but he shall not be entitled to draw any arrears of pay on that account for the period during which increment was so withheld.

(4) Where a clerk or accountant who is officiating in any higher post and fails to pass the Examination within the period and chances admissible under sub-rule (1) or (2) of rule 4, he shall be liable to be reverted to the post of clerk or accountant and shall take his place in that post according to his rank alongwith other clerks or accountants who have not passed the Examination.

Explanation.—Failure in the Examination in the first and second attempt shall not result in stoppage of increment or loss of seniority under this rule.

6. *Exemptions.*—(1) A clerk or accountant appointed before the appointed date shall be exempted from passing the Examination, if—

(*i*) he is an allocated Government servant and who has been absorbed as such on 1st November 1956, under the allocated Government Servants' (Absorption, Seniority and Pay and Allowances) Rules, 1957; or

(*ii*) he has completed continuous service of five years in the post of clerk or accountant (including in any higher post in which he has officiated or is officiating) on the appointed date ; or

(*iii*) he is already confirmed as a clerk or accountant on or before the appointed date ; or

(*iv*) he has already passed departmental examination or has been exempted from passing such examination before the appointed date in accordance with the existing rules.

(2) A clerk or accountant whether appointed before or after the appointed date, shall be exempted from passing the Examination, if he has attained the age of forty-five years on the 1st day of November 1977 or attains that age on any date thereafter :

Provided that, the seniority lost by him in accordance with the provisions of clause (*b*) of sub-rule (1) of rule 5, shall not be restored to him on account of such exemption.

(3) A person who is appointed as an Accountant by promotion and who has already passed the Examination while officiating in the post of clerk shall not be required to appear for the Examination again.

7. *Examination when to be held.*—The Examination shall ordinarily be held either in Marathi or in English or in both the languages by the Chief Conservator of Forests, once in a year in the month of June every year. If the Chief Conservator of Forests considers it to be so necessary for some special reasons, the Examination may be held twice in the same year with

such intervals as he may determine or no Examination may at all be held in a particular year.

8. *Syllabus, etc.*—The Examination shall consist of four written papers, each being of 100 marks and of three hours duration. Two papers shall be without books and two papers shall be with books. A person appearing for the Examination shall have an option to write the answers in the papers either in Marathi or English language. The syllabus for the Examination shall be such as mentioned in the Appendix 'A' or as Government may, by order, from time to time direct.

9. *Percentage of passing, etc.*—(1) The percentage of passing in the Examination shall be 35 per cent. in each paper and 40 per cent in the aggregate.

(2) Grace marks may be allowed upto one per cent of the total marks, to be distributed as may be most beneficial to a clerk or accountant, if he is thereby able to pass the Examination.

(3) Where a clerk or accountant who fails in the Examination but secures 50 per cent marks in any paper shall be entitled to exemption in that paper if he claims in writing in the application in the Form in Appendix 'B' an exemption from appearing for that paper in his subsequent attempt or attempts in the Examination, and thereupon he shall be so exempted.

(4) A clerk or accountant who secures 50 per cent of the aggregate marks but fails in any one of the papers shall not be required to appear for the entire Examination again but he shall be required to appear only for that paper in which he has failed. For the purposes of rule 4, such clerk or accountant shall be deemed to have passed the Examination but he shall not be confirmed or promoted unless he passes in such paper.

10. *Credit.*—In case of a clerk or accountant who passes the Examination at the first attempt and secures 70 per cent or more marks in any paper, an entry regarding his performance in that paper shall be recorded in his confidential record.

APPENDIX 'A'

(See rule 8)

Syllabus for Post-recruitment Training Examination for clerks or accountants in the Forest Department

Paper Number	Subject	Books prescribed
1	2	3
	PART I—GENERAL SUBJECTS	
1. (without books)	(*a*) Method of conducting official correspondence in English and keeping the records.	
	(*b*) Precis writing and drafting.	

1	2	3
2. (with books) ..	Rules and Manuals of general application.	(1) The Bombay Civil Services Rules, Volumes I and II. (2) The Bombay Contingent Expenditure Rules (Financial Publication No. V). Chapters I to 5, 8 to 12, 13, 15 and 17 as applicable to Forest Department.

PART II—DEPARTMENTAL SUBJECTS

Paper Number	Subject	Books prescribed
1	2	3
3. (Without books).	Accounts and Procedure ..	The Bombay Forest Manual, Volumes I, II and III (Third Revised Edition) (excluding the Indian Forest Act, 1927 and rules thereunder).
4. (with books) ..	Acts, Rules and Regulations.	(1) Indian Forest Act, 1927 and Rules thereunder. (2) The Maharashtra Felling of Trees (Regulation) Act, 1964 (XXXIV of 1964). (3) The Maharashtra Sale of Trees by Occupants belonging to Scheduled Tribes (Regulation) Act, 1969 (XXIII of 1969). (4) The Maharashtra Minor Forest Produce (Regulation of Trade) Act, 1969 (LVII of 1969). (5) The Wildlife (Protection) Act, 1972 (53 of 1972). (6) The Maharashtra Private Forest (Acquisition) Act, 1975 (XXIX of 1975). (7) (*a*) The Maharashtra Felling of Trees (Regulation) Rules, 1964. (*b*) The Maharashtra Sale of Trees by Occupants belonging to Scheduled Tribes (Regulation) Rules, 1969. (*c*) The Maharashtra Minor Forest Produce (Regulation of Trade in Tendu Leaves) Rules, 1969. (*d*) The Maharashtra Minor Forest Produce (Regulation of Trade in Apta Leaves) Rules, 1971. (*e*) Wild Life (Protection) (Maharashtra) Rules, 1975. (*f*) The Maharashtra Private Forests (Acquisiton) Rules, 1975.

APPENDIX 'B'

[*See* rule 9(3)]

Form of application for claiming exemption in any paper in the Examination.

PART—I

1. Name of the applicant (In block capitals beginning with surname)
2. Name of the Office . .
3. Date of appointment as a clerk or accountant.
4. Year during which the applicant desires to appear for Examination.
5. Number of attempt and the year(s) during which appeared for the Examination in the past.
6. Does the applicant desire to claim exemption in any paper or has the applicant secured 50 per cent of the aggregate marks but has failed in only one paper and desires to appear for that paper ? If the answer in either case is in the affirmative, then furnish the following particulars, namely :—
   - (*a*) Year(s) in which appeared for Examination.
   - (*b*) Roll number in each Examination.
   - (*c*) Paper in which 50 percent marks are secured and the applicant claims exemption.
   - (*d*) Percentage of marks obtained in each paper and in the aggregate.
   - (*e*) The one paper in which the applicant desires to appear for having secured 50

per cent marks in the aggregate) in the Examination.

7. The language (either English or Marathi) in which the applicant desires to write answers in the papers.

PART II

(To be filled in only when the applicant desires to avail himself of the post-recruitment training facility, if any, arranged by the Department).

1. I desire to avail of the post-recruitment training facility

2. I declare that I have not availed myself of such training facility any time in the past.

Place :

Date :

Signature of the applicant.

PART—III

(For use by the office of the Chief Conservator of Forests)

Particulars furnished by the applicant at items 3, 5 and 6 in Part I and item 2 in Part II have been verified and found to be correct.

2. The applicant is eligible for admission to the Examination.

Signature

(Designation of the Officer).

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

V. V. KHOT,
Deputy Secretary to Government.

शासकीय मराठी मुद्रणालय, मुंबई.

ANNEXURE 7.02 A

(102)

महाराष्ट्र शासन

क्र.एफएसटी-०७/१७/प्र.क्र.३७८/फ-४
महसूल व वन विभाग
मंत्रालय,मुंबई -४०० ०३२.
दि. १७ नोव्हेबर २०१७.

प्रति,
मा.सचिव
महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग
बँक ऑफ इंडिया बिल्डिंग
३ रा मजला, हुतात्मा चौक
मुबई - ४०० ००१.

विषय - वन अधिकारी विभागीय परिक्षा अभ्यासक्रमामध्ये सुधारणा करण्याबाबत.

संदर्भ - आपल्या कार्यालयाचे पत्र क्र.पी.१(२)(५)/एक, दि.२८/०९/२०१७

महोदय,

उपरोक्त विषयाचे आपले संदर्भाधीन दि.२८/०९/२०१७ चे पत्र कृपया पहावे.

वन विभागातंर्गत नव्याने मंजूर करण्यात आलेले अधिनियम / कायदे याचा समावेश करून वन अधिकारी विभागीय परिक्षेसाठीच्या अभ्यासक्रमध्ये सुधारणा करण्यात आली असून त्याअनुषंगाने सुधारीत अभ्यासक्रमाची प्रत सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्र वन सेवेतंर्गत वनक्षेत्रपाल, सहाय्यक वनसंरक्षक तसेच भारतीय वन सेवेतंर्गत सरळसेवेने नियुक्त होणाऱ्या वन अधिकाऱ्यांसाठी निश्चित केलेल्या परिक्षा नियमानुसार या अधिकाऱ्यांनी सेवेत प्रवेश केल्यानंतर पाच वर्षामध्ये तीन संधीमध्ये विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. वन विभागातंर्गत सरळसेवेने नियुक्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांकरीता विभागीय परिक्षा वर्षातून दोन वेळा जानेवारी व जुलै या महिन्यामध्ये घेण्यात येते. तथापि यापूर्वी वन अधिकारी विभागीय परिक्षा (जानेवारी २०१४) ही दि १४ व १५ ऑक्टोबर २०१५ रोजी घेण्यात आली आहे. त्यानंतर अद्यापपर्यंत सदरहू परिक्षा आयोजित करण्यात आलेली नाही.

26.11.17
10(1)(1)

17 NOV 2017

3245

वनक्षेत्रपाल गट -ब तसेच सहाय्यक वन संरक्षक गट - अ (कनिष्ठ) या पदांच्या सेवा प्रवेश नियमानुसार संबंधित अधिकारी विभागीय परिक्षा उत्तिर्ण झाल्याशिवाय त्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करता येत नाही. तसेच परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त न झाल्यास वरिष्ठस्तरावर पदोन्नतीसाठी पात्र ठरविण्यात येत नाही. त्यामुळे बहुतांशी अधिकाऱ्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त झालेला नाही तसेच ते जेष्ठतेनुसार पदोन्नतीसाठी पात्र ठरत असतानाही त्यांना पदोन्नती देताना तांत्रिक अडचणी निर्माण होत आहेत.

तरी कृपया सोबतच्या विवरणपत्रामध्ये नमुद केलेल्या सुधारीत अभ्यासक्रमानुसार वन अधिकाऱ्यांकरिता विभागीय परिक्षा माहे जानेवारी २०१८ मध्ये आयोजित करण्याच्या अनुषंगाने कृपया कार्यवाही करावी ही विनंती.

आपला विश्वासू

(अतुल कोदे)
सह सचिव (वने)
महसूल व वन विभाग

Syllabus for Departmental Examination for the Forest Officers.

Paper	Revised Syllabus
Paper- I (with books) Duration- 3 hours Total Marks- 150	**Land Revenue and Criminal Law** (1) Maharashtra Land Revenue Code, 1966. (Maharashtra Act No. **46 of 1966) Chapters I, II, III sections 20 to 28 and 31 Chapter IX**, Maharashtra Land Revenue (Boundaries and Boundry Marks), rules 1969 as published under Government Notification No. UNF- 2167-B, dated 13th August 1969, Maharashtra Land Revenue (Regulation, Revenue and Forest Department No. UNF- 1567 (b), dated 1st Septemper, 1967 as amended by Government Notification, Revenue and Forest Department No. UNF- 1567 (b)- R, dated 4th July 1968, Maharashtra Land Revenue (Disposal of Government trees, produce of Trees, Grazing and other natural products) Rules 1969, as published under Government Notification No. UNF-1567 (F)-R, dated 3rd April, 1969. (2) The Indian Penal Code:- (Act XLV of 1860), as amended up-to-date, Chapters II, IV,V, IX, X, XVI sections 319 to 358, XVII, sections 370 to 389, 403 to 420, 441 and 447 XVIII sections 478 to 489 and XXIII. (3) The Criminal Procedure Code (Act V or 1898) as amended upto date, Chapter I, Sections 4 and 5 with Schedule II so far as it relates to the Chapters and Sections of the Indian Penal Code above mentioned and to Offences against other Laws, Chapter II, Sections 9 to 17 Chapter III, Section 31 to 33, 36 and 37 with schedules III and IV, V Sections 54 and 59 Chapters XVI, XVII, XX, XXI and XXXIX. (4) The Indian Evidence Act (I of 1872) Chapters II, VII, IX and X.
Paper- II (without books) Duration- 3 hours Total Marks- 150	**Forests Laws** i) Indian Forests Act (XVI of 1927) as modified upto date and all the Rules Orders Published and in force of the time being under that Act. **Maharashtra Forest Rules, 2014.** ii) Maharashtra Felling of Trees (Regulation) Act, 1964 and Rules thereunder. iii) **Maharashtra Minor Forest Produce (Regulations of Trade) Act, 1969 and Rules thereunder.** iv) Maharashtra Sale of Trees by Occupants belonging to Scheduled Tribes (Regulation) Act, 1969 and Rules thereunder. v) Wild Life (Protection) Act, 1972./ **Maharashtra Wildlife (Protection) Rules, 2014.** vi) **Forest (Conservation) Act, 1980./ Forest (Conservation) Rules, 2003.** vii) Scheduled Tribes and Other Traditional Forest Dwellers (Recognition of Forest Rights) Act, 2006 & Rules, 2008 (Amenmend 2012). viii) **The Maharashtra Private Forests (Acquisition) Act, 1975.**

	ix) Panchayats (Extension to Scheduled Areas) Act 1996. x) Maharashtra Transfer of Owenership of Minor Forest Produce in the Scheduled Areas and the Maharashtra Minor Forest Produce (Regulation of Trade) (Amendment) Act 1997. xi) Biodiversity Act, 2002 and Rules made there under.
Paper- III (with books) Duration- 3 hours Total Marks- 150	**Procedure and Accounts** **Not more than twelve questions from-** (j) The *Maharashtra* Forest Manual, Volumes I and III (j) The *Maharashtra* Forests Manual, Volume II in so far as it is not covered by the examination in Forest Law. (k) Rules which have been published under the Sea Customs Act, (VIII of 1878), the Arms Act 1959 (LIV of 1959) the Prohibition Act (XXV of 1949) and are in force at the time being and apply to the Forest Officers in the Forest Department of the State. (l) An Introduction to Indian Government Accounts and Audit, Third Edition 1963 (Chapters 1,7,8,12,14,16,20,24,26,27 and 28) (m) The Bombay Financial Rules 1959 such portions of Chapters 2,4 to 6,9,11 and 12 as apply to the Forest Department and Chapters I, II, III, VI, VIII, IX, X, XI and XII and paragraphs 57 to 62, 63(b) of Chapter IV and 74 and 77 of chapter V of the Bombay Budget, Manual, Financial Publication No. X. (Second Edition) (n) The Bombay Civil Services Rules Manual (Financial Publication No. V) Chapter I toV, VII and XLIV-A to Bombay Civil Services Rules. (o) Financial Publication No. VII (Manual of Financial Power) only such portion which applied to Forest Officers. (p) Financial Publication No. VIII (Bombay Civil Services Conduct, Discipline and Rules)

ANNEXURE 7.03

विभागीय परीक्षांचे आयोजन प्रशासकीय विभागांनी करण्याबाबत ....

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांकः विपधो २६२०/प्र.क्र.१९/का.१७

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ३२
तारीख : २२ सप्टेंबर, २०२०

संदर्भ :- महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे क्र.विपसन २०२०/(१)/(२)/एक, दि. १२ /०२/२०२० चे पत्र.

शासन परिपत्रक

प्रशासकीय विभागांच्या विभागीय परीक्षा नियमानुसार खालील प्रयोजनांसाठी विभागीय परीक्षांचे आयोजन करण्यात येते

- नियुक्ती देण्यात आलेल्या पदावर कायम करणे,
- परिवीक्षा कालावधी नियमित करणे,
- वरिष्ठ पदावरील पदोन्नतीकरीता अर्हता तपासणे

२. काही प्रशासकीय विभागांच्या "विभागीय परीक्षा" संबंधित प्रशासकीय विभागामार्फत आयोजित करण्यात येतात. तर काही प्रशासकीय विभागांच्या "विभागीय परीक्षा" महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत आयोजित करण्यात येतात. तथापि, संदर्भाधीन पत्राद्वारे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने असे कळविले आहे की, "सन २०२१ पासून आयोगामार्फत कोणत्याही विभागीय परीक्षा घेतल्या जाणार नाहीत". ही बाब विचारात घेऊन सर्व प्रशासकीय विभागांना सदर परिपत्रकाद्वारे खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहे.

I. ज्या प्रशासकीय विभागांच्या, विभागीय परीक्षांचे आयोजन महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत करण्यात येत होते त्या सर्व प्रशासकीय विभागांनी सन २०२१ पासून त्यांच्या विभागीय परीक्षांचे आयोजन त्यांच्या स्तरावर करावे.

II. ज्या प्रशासकीय विभागांच्या सन २०२० मधील महाराष्ट्र लोकसेवा आयोमार्फत आयोजित होणाऱ्या विभागीय परीक्षांचे आयोजन अद्याप झालेले नाही, अशा प्रशासकीय विभागांनी तात्काळ एक महिन्याच्या आत त्यांच्या विभागीय परीक्षा नियमांनुसार महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने परीक्षा आयोजित करण्यासाठी आयोगाकडे मागणीपत्रासह परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करण्याची दक्षता घ्यावी. प्रसंगत: असे नमूद करण्यात येते की, विभागांकडून अपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास सन २०२० मध्ये देखील आयोगामार्फत विभागीय परीक्षांचे आयोजन करण्याची कार्यवाही केली जाणार नाही, असे संदर्भाधीन पत्राद्वारे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने कळविले असल्यामुळे, त्वरीत एक महिन्यात परिपूर्ण प्रस्ताव आयोगास पाठविण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

III. तसेच ज्या प्रशासकीय विभागांच्या "विभागीय परीक्षा" नियमात, सदर परीक्षांचे आयोजन महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत करण्यात येईल, अशी तरतूद नमूद केली असल्यास, सदर तरतूद वगळून परीक्षेचे आयोजन प्रशासकीय विभागामार्फत करण्यात येईल अशी

तरतूद समाविष्ट करण्यासाठी, संबंधित विभागीय परीक्षा नियमामध्ये योग्य ती सुधारणा करावी.

IV. त्याप्रमाणे सन २०२१ पासून विभागाच्या स्तरावर परीक्षेचे आयोजन करावयाचे असल्याने, सदर परीक्षेचे आयोजन वेळेवर होण्याच्या दृष्टीकोनातून, प्रशासकीय विभाग किंवा आयुक्तालय अथवा संचालनालय यांच्या स्तरावर उपलब्ध अधिकारी/कर्मचारी यांच्यामधून परीक्षा आयोजनासाठी एक स्वतंत्र कक्ष स्थापना करण्यात यावा.

V. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत सन २०२१ पासून विभागीय परीक्षांचे आयोजन करण्यात येणार नसल्यामुळे, संबंधित प्रशासकीय विभागांच्या "विभागीय परीक्षा" नियमात वरीप्रमाणे (मुद्दा क्र.III नुसार) सुधारणा होईपर्यंत, सन २०२१ पासून आयोजित होणाऱ्या विभागीय परीक्षांच्या आयोजनास विलंब होऊ नये यास्तव, सदर परिपत्रकात देण्यात आलेल्या सूचनांनुसार संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या स्तरावरुन विनाविलंब परीक्षांचे आयोजन करण्याची दक्षता घ्यावी.

३. तथापि, ज्या विभागांच्या सेवा प्रवेश नियमात, नामनिर्देशन व पदोन्नती या दोन नियुक्तीच्या मार्गांव्यतिरिक्त मर्यादित विभागीय परीक्षेद्वारे नियुक्तीचा तिसरा मार्ग नमूद करण्यात आला आहे. अशाप्रकरणी स्पर्धा परीक्षेद्वारे निवडीने नियुक्ती देण्याच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत ज्या मर्यादित विभागीय परीक्षा घेण्यात येतात, त्या मर्यादित विभागीय परीक्षा यापुढेही महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फतच घेण्यात येणार आहेत.

४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेताक २०२००९२२१५३५५४३९०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Geeta Rahul Kulkarni

Digitally signed by Geeta Rahul Kulkarni
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=General Administration Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=87e2e3173e0d07644ac6d5f90b8a0abd739e717aa52064463..., serialNumber=03d474845b94273009b01a1094dd3fe9548b9459867..., cn=Geeta Rahul Kulkarni
Date: 2020.09.22 15:30:13 +05'30'

(गीता रा. कुलकर्णी)
उप सचिव,सामान्य प्रशासन विभाग

प्रत,

१. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२,
२. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग,
३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (पत्राने),
४. निवड नस्ती.

ANNEXURE 9.01

मुंबई वित्तीय नियम 1959 अंतर्गत वन विभागातील अधिका-यांना विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
महसूल व वन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक :एमएससी-2011/प्र.क्र.177/फ-5,
मंत्रालय, मुंबई -400 032,
दिनांक 11, ऑगस्ट, 2011.

वाचा : 1. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र.एमएससी-1091/2663/प्र.क्र.73/फ-5, दिनांक 20/12/1991.
2. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र.एमएससी-1091/2663/प्र.क्र.73/फ-5, दिनांक 29/12/1992.
3. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र.एफडीसी-2004/प्र.क्र.22/फ-5, दिनांक 17/02/2004.

प्रस्तावना :

संदर्भीय शासन निर्णयान्वये वन विभागातील वनसंरक्षक व सह संचालक यांना विभाग प्रमुख, उपवनसंरक्षक व उप संचालक (सामाजिक वनिकरण विभाग) यांना प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व वनक्षेत्रपाल यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित करण्यांत आलेले आहे. वन विभागात विविध पदांची श्रेणीवाढ झाल्यामुळे पदनामात देखील बदल झालेला आहे. प्रादेशिक व वन्यजिव वृत्त स्तरावर सध्या मुख्य वनसंरक्षक व अपर मुख्य वनसरक्षक या दर्जाचे अधिकारी कार्यरत आहेत व अन्य कार्यात्मक पदांवर सुध्दा श्रेणीवाढ होवून पदनागात बदल झाल्यागुळे सद्यःस्थितीत वरिष्ट दर्जाचे अधिकारी कार्यरत आहेत. हे बदल लक्षात घेवून वन विभागातील कामे अधिक प्रभाविपणे पार पाडण्यासाठी वन व सामाजिक वनीकरण विभागातील अधिका-यांना नव्याने विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

शासन निर्णय :

वरील परिस्थितीचा विचार करुन शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक विअप्र-10.08/प्र.क्र.70/2008/विनियम, दिनांक 15/5/2009 सोबत जोडलेल्या परिशिष्टांमधील वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 भाग पहिला उप विभाग-एक मधील अनुक्रमांक 1,2 व 3 च्या नियम क्रमांक 2 मधील नमूद अटींच्या अधीन राहून व या विभागास असलेल्या अधिकारांचा वापर करुन खालीलप्रमाणे विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख घोषित करण्यांत येत आहेत.

1. विभाग प्रमुख .. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक / अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक / मुख्य वनसंरक्षक व वनसंरक्षक.

2. प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख .. उपवनसंरक्षक / विभागीय वन अधिकारी /
उप संचालक (सामाजिक वनीकरण)
व स्वतंत्र उप विभागाचे उप विभागीय वन अधिकारी /
वन अभियंता

3. कार्यालय प्रमुख .. वनक्षेत्रपाल (प्रादेशिक) /
लागवड अधिकारी (सामाजिक वनीकरण)

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने.

(संजय पवार)
कक्ष अधिकारी,
महसूल व,वन विभाग

प्रति,

मा. राज्यपालांचे
मा. मुख्यमंत्र्यांचे
मा. मंत्री (वने) यांचे खाजगी सचिव,
महालेखापाल-1 (लेखा परिक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
महालेखापाल-2 (लेखा परिक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक व महासंचालक, सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
सर्व अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक
सर्व मुख्य वनसंरक्षक
सर्व वनसंरक्षक
सर्व उपवनसंरक्षक
सर्व वनक्षेत्रपाल
कार्यासन अधिकारी, वित्त विभाग (विनिमय), मंत्रालय, मुंबई-32
कार्यासन अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32
वन विभागातील सर्व कार्यासने
निवड नसती, फ-5 कार्यासन, महसूल व वन विभाग, मुंबई-400 032.

ANNEXURE 9.02

महसूल विभागाच्या धर्तीवर वनविभागात उपवनविभाग तसेच त्यांचे कार्यक्षेत्र व मुख्यालय निश्चित करण्याबाबत व सहाय्यक वनसंरक्षक यांना "कार्यालय प्रमुख" म्हणून घोषित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः एफडीएम २०१३/प्र.क्र.१८२/फ-२
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय,मुंबई-४०० ०३२,
तारीख: ०३ सप्टेंबर, २०१४

वाचा :-

१) शासन निर्णय क्रमांकः महसूल व वन विभाग, एमएफएस-२००९/१०३८/प्र.क्र.१३९/फ-८, दि. १७ ऑगस्ट, २०११.
२) शासन निर्णय क्रमांकः महसूल व वन विभाग, एमएफएस-१२१२/२४७/प्र.क्र.३०/फ-८, दि. २५ एप्रिल, २०१२.
३) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्र.कक्ष-९/मवसे / प्र.क्र.८/५६२/१३-१४, दि.०३.०६.२०१३

प्रस्तावना :-

वन विभागात प्रादेशिक विभाग स्तरावर तसेच वन्यजीव विभाग स्तरावर भारतीय वन सेवेचे/ महाराष्ट्र वन सेवेचे अधिकारी उप वनसंरक्षक म्हणून कार्यरत आहेत. त्यांचे अधिनस्त महाराष्ट्र वनसेवेचे सहाय्यक वनसंरक्षक कार्यरत आहेत. सहाय्यक वनसंरक्षक हे वन विभागातील वर्ग-१ चे उपविभागस्तरीय अधिकारी आहेत. इतर विभागाशी समन्वय साधण्यासाठी आणि उपवनसंरक्षक दर्जाच्या अधिकाऱ्यास तांत्रिक व धोरणात्मक कामकाजाकरीता वेळ मिळावा या दृष्टीकोनातून वन विभागात उपविभाग हा घटक निर्माण करणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र वनसंहिता खंड-१ मधील प्रकरण-१ मध्ये वन विभागाच्या रचनेबाबत नमुद केलेले असून त्यामध्ये विभाग, परिक्षेत्र, परिमंडळ आणि नियतक्षेत्र या घटकांबद्दल स्पष्ट करण्यात आलेले आहे. त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र वनसंहिता खंड-१, D:\Dhalape C\२०१४\G.R.\ACF List

(२०११ नविन आवृत्ती) मधील प्रकरण २ च्या अनुच्छेद क्र. २.०५.०२ मध्ये देखील सहाय्यक वनसंरक्षकांच्या कार्याबाबत तरतूद केलेली असून यामध्ये सहाय्यक वनसंरक्षक पदाकरिता असलेल्या विविध जबाबदाऱ्या नमूद करण्यात आलेल्या आहेत. वन विभागासमोरील वाढती आव्हाने आणि कार्यबाहूल्य विचारात घेता व क्षेत्रिय कामाच्या प्रभावी अंमलबजावणीकरिता वन विभागात देखील या घटकाचे अस्तित्व सुस्पष्ट होणे आवश्यक आहे. याशिवाय संदर्भ क्र. १ वरील आदेशान्वये वन विभागातील वनपरिक्षेत्र अधिकारी, गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील १४३ पदांची सहाय्यक वनसंरक्षक, गट-अ (कनिष्ठ श्रेणी) संवर्गातील श्रेणीवाढ करण्याबाबतचा निर्णय घेण्यात आलेला आहे. त्याचबरोबर संदर्भ क्र.२ वरील आदेशान्वये वन विभागातील सहाय्यक वनसंरक्षक, गट-अ (कनिष्ठ श्रेणी) संवर्गातील पदांच्या कामाचे फेरवाटप व पदनामामध्ये सुधारणा करण्याबाबत निर्णय घेण्यात आलेला आहे. या अनुषंगाने वन विभागातील प्रादेशिक आणि वन्यजीव शाखेत क्षेत्रिय स्तरावर काम करणाऱ्या सहाय्यक वनसंरक्षकांना त्याचे कार्यक्षेत्र, मुख्यालय व त्यांच्याकडे असलेले कार्यक्षेत्र / वन परिक्षेत्र निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधिन होती.

याशिवाय, सहाय्यक वनसंरक्षक हे वन विभागातील गट-अ चे उप विभागस्तरीय अधिकारी असून वनांच्या संरक्षण, संवर्धन व व्यवस्थापनाची जबाबदारी प्रमुख्याने सहाय्यक वनसंरक्षक यांच्यावर असते. यासाठी त्यांच्याकडे स्वतंत्र कर्मचारीवृंद कार्यरत असतो. तथापी, त्यांना "कार्यालय प्रमुख" म्हणुन दर्जा नसल्याने सहाय्यक वनसंरक्षक यांना त्यांचे कर्तव्य अधिक प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी अडचणी निर्माण होत होत्या. याकरीता सहाय्यक वनसंरक्षक यांना "कार्यालय प्रमुख" म्हणून दर्जा देण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधिन होता.

<u>शासन निर्णय</u> :-

वरील प्रस्तावनेत स्पष्ट केल्यानुसार सहाय्यक वनसंरक्षकांची कर्तव्ये आणि कार्य त्यांनी अधिक कार्यक्षमपणे पार पाडण्याकरीता व क्षेत्रिय स्तरावरील सहाय्यक वनसंरक्षकांच्या अधिपत्याखालील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांवर संनियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकडून वनांच्या संरक्षण, संवर्धन व व्यवस्थापनाच्या कामांची अंमलबजावणी करुन घेणे सुलभ व्हावे या दृष्टीने महाराष्ट्र वनसंहिता खंड-१ मधिल तरतूदी

विचारात घेऊन या शासन निर्णयान्वये वन विभागातील प्रादेशिक आणि वन्यजीव शाखेत क्षेत्रिय स्तरावर काम करणाऱ्या सहाय्यक वनसंरक्षकांचे मुख्यालय व त्यांच्याकडे असलेले कार्यक्षेत्र / वन परिक्षेत्र सोबतच्या परिशिष्ट - १ (Annexure - 1) प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

सहाय्यक वनसंरक्षक यांना त्यांचे कर्तव्य अधिक प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. विअप्र १०.०८/प्रक्र.७०/२००८/विनियम, दिनांक १५ मे, २००९ सोबत जोडलेल्या वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका १९७८, भाग पहिला, उप विभाग-१ मधील अनुक्रमांक (३) नियम क्र.२ अन्वये सदर नियमातील अटीच्या अधिन राहून प्रशासकिय विभागास असलेल्या अधिकारानुसार सर्व सहाय्यक वनसंरक्षक यांना "कार्यालय प्रमुख" म्हणून या शासन निर्णयान्वये घोषित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१४०९१०१७४२५०६८१९ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नांवाने,

(नं.मा.शिलवंत)
उप सचिव, महसूल व वन विभाग

सोबत :- Annexure - 1

प्रति,

१) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

२) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

३) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

४ व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ, नागपूर.

५) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक तथा महासंचालक, सामाजिक वनीकरण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

६) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

७) सर्व अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

८) सर्व मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक

९) सर्व उपवनसंरक्षक / विभागीय वन अधिकारी (प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.यांच्या मार्फत)

१०) सर्व सह सचिव / उपसचिव वन उपविभाग, महसूल व वन विभाग, मुंबई - ३२

११) महालेखापाल १/२, (लेखा व अनुज्ञेयता) / (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, मुंबई/ नागपूर

१२) मा. मंत्री (वने) / मा. राज्यमंत्री (वने) यांचे खाजगी सचिव

१३) प्रधान सचिव (वने) यांचे स्वीय सहाय्यक

१४) वित्त विभाग, व्यय-१०/विनिमय, मंत्रालय, मुंबई-३२

१५) सर्व कार्यासन अधिकारी, महसूल व वन विभाग (वनकक्ष)

१६) निवड नस्ती (कार्यासन फ-२), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

Annexure - 1

List of Assistant Conservator of Forests			
Sr. No.	**Post**	**Head Quarter**	**Jurisdiction/ Ranges**
List of Assitt. Conservator of Forests Nagpur Circle Nagpur			
B	**Nagpur Division**		
1	Assitt. Conservator of Forests (Tendu & CAMPA) Nagpur	Nagpur	Seminary Hills, Khapa, & Hingna
2	Assitt. Conservator of Forests (FLCS, Protection & Encroachment Removel) I	Ramtek	Ramtek, Paoni, Deolapar, Parsheoni
3	Assitt. Conservator of Forests, Nagpur	Katol	Narkhed, Katol, Kalmeshwar.Kondhali, Hingna
4	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) (Mobile Squad)	Nagpur	Seminary Hills, Hingna South Umrer, North Umrer, Buttibori
5	Assitt. Conservator of Forests (Court Case)	Nagpur	Division Office
6	Assitt. Conservator of Forests, (FLCS, Protection & Encroachment Removel) II,Nagpur	Umrer	South Umrer, North Umrer, Buttibori,
C	**Gondia Division**		
7	Assitt. Conservator of Forests (Tendu & CAMPA) Gondia	Gondia	Goregaon, Gondia, Tiroda
8	Assitt. Conservator of Forests (Protection)1 (Mobile Squad-1)	Gondia	Goregaon, Gondia, Tiroda Sadak Arjuni, Salekasa, Amgaon
9	Assitt. Conservator of Forests (Protection)II (Mobile Squad-II)	Nawegaon bandh	Morgaon Arjuni, Gothangaon, Nawegaon bandh & North Deori Chichgarh & South Deori
10	Logging Officer, (Protection & Encroachment) Nawegaon	Nawegaon	Morgaon Arjuni, Gothangaon, Nawegaon bandh & Nawegaon bandh depot
11	Assitt. Conservator of Forests, (EGS & Wildlife) Gondia	Gondia	Salekasa,, Sadak Arjuni , Amgaon
12	Assitt. Conservator of Forests, (FLCS & Wildlife) Deori	Deori	Chichgarh, South deori, North Deori
D	**Bhandara Division**		
13	Logging Officer Bhandara (CAMPA) Gadegaon	Gadegaon	Tumsar, Jamkandri, LendeZari, Nakadongri & Gadegaon depot
14	Assitt. Conservator of Forests (EGS, Protection & Encrochment removel) Sakoli	Sakoli	Sakoli, Lakhani,Lakhandur,
15	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment-1) (Mobile Squad)Bhandara	Bhandara	Tumsar, Jamkandri, LendeZari &Nakadongri
16	Assitt. Conservator of Forests (Court Case) Bhandara	Bhandara	Whole Division
17	Assitt. Conservator of Forests (EGS & Wildlife) Bhandara	Bhandara	Bhandara,Pouni & Adyad
18	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment) (Mobile Squad -II)Sakoli	Sakoli	Sakoli, Lakhani,Lakhandur, Bhandara, Pouni & Adyad
E	**Wardha Division**		

Sr. No.	Post	Head Quarter	Jurisdiction/ Ranges
19	Assitt. Conservator of Forests (Tendu & Wildlife) Wardha	Wardha	Wardha, Samudrapur, Highni
20	Assitt. Conservator of Forests (Affor, Protection & Encroachment)-1 Wardha	Karanja	Ashti, Karnja, Talegaon
21	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removal)(Mobile Squad) Wardha	Wardha	For all ranges in Division
22	Assitt. Conservator of Forests (Court Case)	Wardha	Division
23	Assitt. Conservator of Forests (Territorial & CAMPA) Wardha	Wardha	Arvi, Kharangna
List of Assitt. Conservator of Forests Chandrapur Circle			
	Chandrapur Circle		
A	**Chandrapur Division**		
24	Assitt. Conservator of Forests (Tendu) Chandrapur	Chandrapur	Bhadrawati, Warora, Sawli.
25	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment removel)	Chandrapur	Division
26	Attach Officer & ACF (Wildlife) Chandrapur	Chandrapur	Chandrapur, Chichpalli Chichpalli Depot
B	**Central Chanda Division, Chandrapur**		
27	Assitt. Conservator of Forests (Tendu) Chandrapur	Chandrapur	Kothari, Dhaba
28	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment removel)	Rajura	Rajura, Virur, Vansadi, Jiwati range
29	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment removel) Ballarshah	Ballarshah	Ballarshah, Khothari, Dhaba range
30	Assitt. Conservator of Forests (Affor & Wildlife)	Chandrapur	Ballarshah,Jiwati, Vansadi
31	Sub. D.F.O. Rajura	Rajura	Rajura, Virur
C	**Brahmapuri Division**		
32	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Bramhapuri	Brahmapuri	Protection of North Brahmapuri, South Brahmapuri, Nagbhid Ranges
33	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Khadsingi, Chimur	Sindewahi	Protection of Sindewahi,Chimur & Talodhi Ranges
34	Assitt. Conservator of Forests (Land & CAMPA) Brahmapuri	Chimur	Sindewahi, & Talodhi
35	Assitt. Conservator of Forests (Terr & WL) Brahmapuri	Brahmapuri	North Brahmapuri, South Brahmapuri,
36	Assitt. Conservator of Forests (Tendu & Campa) Brahmapuri	Brahmapuri	Naghbhid & Chimur
List of Assitt. Conservator of Forests Gadchiroli Circle			
A	**Gadchiroli Circle**		
B	**Gadchiroli Division**		
37	Assitt. Conservator of Forests (Tendu)	Dhanora	East Murumgaon, West Murumgaon, North Dhanora
38	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & WL)	Gadchiroli	Division R/ACF

Sr. No.	Post	Head Quarter	Jurisdiction/ Ranges
39	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Chatgaon	Gadchiroli	Division
40	Assitt. Conservator of Forests (FLCS)	Dhanora	South Dhanora, Pendhari, Chatgaon
41	Assitt. Conservator of Forests (EGS)	Gadchiroli	Gadchiroli, Kunghada, Potegaon
C	**Wadsa Division**		
42	Assitt. Conservator of Forests (Tendu)	*Armori*	Armori & Porla
43	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel)	Wadsa	Division
44	Assitt. Conservator of Forests (Wildlife) Wadsa	Wadsa	R/ACF, Division
45	Assitt. Conservator of Forests Wadsa	Kurkheda	Kurkheda, Delanwadi
46	Sub. D.F.O. Kurkheda	Kurkheda	Purada, Malewada, Bedgaon
D	**Allapalli Division**		
47	Assitt. Conservator of Forests (Tendu)	Ghot	Ghot, Markhanda, Chamorshi
48	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment removal)	Allapalli	Division
49	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment removal)	Allapalli	R/ACF ,Division
50	Sub. D.F.O. Allapalli	Allapalli	Allapalli, Aheri
51	Logging Officer, Allapalli	Allapalli	Pirmili, Pendigundam
E	**Bhamragad Division At Allapalli**		
52	Assitt. Conservator of Forests (Tendu) At Allapalli	Allapalli	Tadgaon
53	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Revomal)	Allapalli	Division
54	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Revomal)	Allapalli	Division
55	Assitt. Conservator of Forests (FU & ELC) At Allapalli	Etapalli	Kasansur, Etapalli
56	Assitt. Conservator of Forests, Bhamragad	Bhamragad	Gatta & Bhamragad
F	**Sironcha Division**		
57	Assitt. Conservator of Forests (Tendu)	Sironcha	Sironcha, Asaralli, Zinganur
58	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel)	Sironcha	Division
59	Sub. D.F.O. Sironcha	Jimalgatta	Jimalgatta, Dechali, Bamni
60	Sub. D.F.O. Aheri At Allapalli	Kamlapur	Pranhita, Kamlapur,
	Transport & Marketing Division Ballarshah		
61	Logging Offier T & M Ballarshah	Ballarshah	Depot
List of Assitt. Conservator of Forests , Amravati Circle			
A	**Amravati Division**		
62	Assitt. Conservator of Forests (EGS & Encroachment) Amravati	Amravati	Wadali, Chandur railway & Paratwada
63	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment)	Amravati	Division
64	Assitt. Conservator of Forests, (CAMPA & Wildlife) Amravati	Morshi	Morshi, Warud

Sr. No.	Post	Head Quarter	Jurisdiction/ Ranges
B	**East Melghat Division**		
65	Assitt. Conservator of Forests, East Melghat (CAMPA & Wildlife) Chikhaldara	Chikhaldara	Chikhaldara, Jarida
66	Assitt. Conservator of Forests (Protection) Paratwada	Paratwada	Division
67	Assitt. Conservator of Forests (Territorial & Encroachment) Paratwada	Paratwada	Ghatang, Aanjangaon, Govt Depot Paratwada, Logging Unit Paratwada
C	**West Melghat Division**		
68	Assitt. Conservator of Forests (CAMPA & Wildlife) Paratwada	Paratwada	R/ACF
69	Assitt. Conservator of Forests (Encroachment Removel) Dharni	Dharni	Division
70	Assitt. Conservator of Forests (CAMPA & Wildlife) Akot	Akot	Akot, Dhulghat
71	Assitt. Conservator of Forests, Dharni	Dharni	Dharni, Dhakna
D	**Buldhana Division**		
72	Assitt. Conservator of Forests, (Territorial & CAMPA) Buldhana	Buldana	Buldhana, Deulgaon Raja
73	Assitt. Conservator of Forests (Protection) Buldhana	Buldana	Division
74	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Wildlife) Khamgaon	Khamgaon	Khamgaon, Jalgaon Jamod, Motala
75	Assitt. Conservator of Forests (EGS & Wildlife) Mehakar, Buldhana	Mehkar	Mehakar, Ghatbori, Lonar Sanctuary
List of Assitt. Conservator of Forests , Yavatmal Circle			
B	**Yavatmal Division**		
76	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA)	Yavatmal	Hiwari, Yavatmal
77	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment removel)	Yavatmal	Division
78	Assitt. Conservator of Forests (FLCS) Konzari	Yavatmal	Arni North & Arni Southi
79	Sub. D.F.O. Darwha	Darwha	Darwha ,Ner
80	Assitt. Conservator of Forests (EGS & Wildlife) Yavatmal	Yavatmal	Jodmoha & Jodmoha Depot Wadgaon Bh.
C	**Pusad Division**		
81	Assitt. Conservator of Forests (Territorial & Wildlife) Pusad	Pusad	Pusad, Digras
82	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel)	Pusad	Division
83	Sub. D.F.O. Umarkhed	Umarkhed	Umarkhed, Shembalpimpri
84	Logging Oficer, Umarkhed	Pusad	Mahagaon (T) & Singad depot & Nagapur Depot
85	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA)	Pusad	Kali, Doulatkhan, Marwadi
D	**Pandharkawada Division**		
86	Assitt. Conservator of Forests (Tendu) Wani	Wani	Wani, Mukutban

Sr. No.	Post	Head Quarter	Jurisdiction/ Ranges
87	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel)	Pandharkawda	Division
88	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA)	Pandharkawada	Maregaon
89	Assitt. Conservator of Forests (Territorial & Wildlife) Pandharkawada	Pandharkawada	Parwa & Ghatanji
90	Logging Officer, Wani at Pandharkawada	Pandharkawada	Pandhrkawada & Umari Depot
91	Assitt. Conservator of Forests (EGS) Pandharkawada	Pandharkawada	Zari, Jamni
E	**Akola Division**		
92	Assitt. Conservator of Forests (Tendu) Washim	Washim	Washim, Karanja & Manora
93	Assitt. Conservator of Forests (Protection) Akola	Akola	Area pertains to washim District of Akola Division
94	Assitt. Conservator of Forests (Protection) Mangrulpir	Mangrulpir	Area pertains to washim District of Akola Division
95	Assitt. Conservator of Forests (Affor) Akola	Akola	Paturm Manegaon
96	Assitt. Conservator of Forests Akola	Akola	Akola, Alegaon Barshitakli
List of Assitt. Conservator of Forests , Aurangabad Circle			
	Aurangabad Circle		
A	**Aurangabad Division**		
97	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removal)	Aurangabad	Aurangabad, Khultabad Sillod, Ajintha
98	Assitt. Conservator of Forests (EGS & CAMPA) Kannad	Kannad	Kannad, Vaijapur, Nagad, Soygaon
99	Assitt. Conservator of Forests (EGS & Wildlife) Jalna	Jalna	South Jalna, North Jalna,
B	**Nanded Division**		
100	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA) Kinwat	Kinwat	Kinwat, Mahur, Mandvi
101	Assitt. Conservator of Forests (Encroachment Removel) Nanded	Nanded	Nanded, Mukhed, Deglur,
102	Assitt. Conservator of Forests (Encroachment Removel) Kinwat	Kinwat	Kinwat, Mahur, Mandvi
103	Assitt. Conservator of Forests (Tendu & CAMPA) Nanded	Nanded	Nanded, Mukhed, Deglur, Himayatnagar, Hadgaon
104	Assitt. Conservator of Forests (EGS & Wildlife) Nanded	Nanded	Islapur, Apparaopeth, Bodhadi, Bhokar,
C	**Parbhani Division**		
105	Assitt. Conservator of Forests (Encroachment)	Parbhani	Parbhani
106	Assitt. Conservator of Forests (EGS & CAMPA) Parbhani	Parbhani	MAP Jintur, Sol.Duty Parbhani
List of Assitt. Conservator of Forests , Dhule Circle			
A	**Dhule Division**		
107	Assitt. Conservator of Forests (Territorial & Wildlife) Shirpur	Shirpur	Shirpur, Sangvi, Boradi
108	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA) Dhule	Dhule	Dhule, Shindkheda

Sr. No.	Post	Head Quarter	Jurisdiction/ Ranges
109	Assitt. Conservator of Forests (EGS) Dhule	Sakri	Sakri, Pipalner, Kondaibari
110	Assitt. Conservator of Forests (Encroachment Removel) Dhule	Dhule	Division
B	**Nandurbar Division at Shahada**		
111	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel)	Shahada	Division
112	Assitt. Conservator of Forests (Territorial & Wildlife) Nandurbar	Nandurbar	Nandurbar, Chinchpada, Navapur, Nandurbar (EGS)
113	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA) Nandurbar	Shahada	Shahada, Toranmal
114	Assitt. Conservator of Forests (EGS) Dhadgaon	Dhadgaon	Bilgaon, Akrani (T), Kakrda, Akrani (EGS)
C	**Mewasi Division at Taloda**		
115	Assitt. Conservator of Forests (Territorial & Wildlife) Mewasi	Molgi	Molgi, Kathi, Vadphali,
116	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA) Mewasi	Taloda	Taloda, Akkalkuva, Khapar
D	**Jalgaon Division**		
117	Assitt. Conservator of Forests (Soil Conservation & CAMPA) Jalgaon	Jalgaon	Jalgaon, Jamner, Vadoda, Muktainagar,
118	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel)	Jalgaon	Division
119	Assitt. Conservator of Forests (EGS & Wildlife) Jalgaon	Pachora	Parola, Pachora, Chalisgaon, Erandol
E	**Yawal Division**		
120	Assitt. Conservator of Forests (Territorial & Wildlife) Yawal	Chopada	Chopada, Karjana, Deoziri, Waijapur
121	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel)	Yawal	Division
122	Assitt. Conservator of Forests (Affor & Wildlife) Chopda	Jalgaon	Yawal East, Yawal West, Raver
List of Assitt. Conservator of Forests , Nashik Circle			
A	**Nashik Circle**		
B	**East Nashik Division**		
123	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA)	Nashik	Dindori,Deola,Kalwan
124	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Wani	Nashik	Mobile squad works in ranges Dindori, Deola, Kalwan, Nandgaon, Yeola,Chandwad and ranges Malegaon, taharabad, satana of malegaon Sub Division
125	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Surgana	Surgana	Mobile squad work in Umberthan, Surgana & Kanashi
126	Assitt. Conservator of Forests (Affor, Protection & Wildlife)	Chandwad	Nandgaon, Yewla, Chandwad ranges

Sr. No.	Post	Head Quarter	Jurisdiction/ Ranges
127	Assitt. Conservator of Forests (EGS & Wildlife Protection) Surgana	Surgana	Umbarthan, Surgana, Kanashi
C	**West Nashik Division**		
128	Assitt. Conservator of Forests (EGS & Wildlife Protection)	Nashik	Sinner, Igatpuri
129	Assitt. Conservator of Forests (FLCS)-1 Nasik	Nashik	Bare,Nanashi
130	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA)	Peth	,Harsul Peth
131	Assitt. Conservator of Forests West Nashik	Nashik	Trambak, Nashik & Resi.ACF
D	**Ahemadnagar Division**		
132	Assitt. Conservator of Forests (EGS & CAMPA) Ahemadnagar	Ahemadnagar	Parner, Nagar,Pathardi
133	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel)	Ahemadnagar	Ahemadnagar Division & Sangamner Sub Division
134	Assitt. Conservator of Forests (EGS & Encroachment) Shrigonda	Shrigonda	Shrigonda, Karjat , Tisgaon & Mirajgaon
135	Assitt. Conservator of Forests (Affor & Wildlife) Rahuri	Rahuri	Rahuri, Kopargaon Takli (Dokeshwar)
E	**Malegaon Sub division**		
136	Sub D.F.O. Malegaon	Malegaon	Sub- Division (Indep.ACF)
G	**Sangamner Sub division**		
137	Sub D.F.O. Sangamner	Sangamner	Sub- Division (Indep.ACF)
List of Assitt. Conservator of Forests , Thane Circle			
A	**Thane Circle**		
B	**Thane Division**		
138	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA) Thane	Thane	RACF Division
139	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Murbad& Thane	Thane	North& South Tokawada, Murbad East&West, Badlapur
140	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Saywan at Thane	Thane	Thane Division
141	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Kalyan at Thane	Thane	Division
142	Assitt. Conservator of Forests (LRP& Wildlife) Thane	Thane	Mumbai, Thane Kalyan
143	Assitt. Conservator of Forests Mandvi	Thane	Bhiwandi, Padgha, Mandvi
C	**Shahapur Division**		
144	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA) Shahapur	Shahapur	Shahapur, Khardi, vihigaon
145	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel)	Shapur	Division
146	Assitt. Conservator of Forests (Affor & Wildlife) Shahpur	Shapur	Dhasai, Dholkhamb, Vashala
D	**Dahanu Division**		
147	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Dahisar	Dahisar	Division

Sr. No.	Post	Head Quarter	Jurisdiction/ Ranges
148	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Charoti	Dahanu	Division
149	Assitt. Conservator of Forests (Territorial & CAMPA) Palghar	Palghar	Palghar, Safala, Dahisar, Bhatana, Bhoisar
150	Sub D.F.O. (Wildlife) Kasa	Kasa	Kasa, Udhawa, Dahanu, Bordi, Manor
E	**Jawhar Division**		
151	Assitt. Conservator of Forests (EGS & CAMPA) Jawhar	Jawhar	South Jawhar, North Jawhar, Sawa, Saywan, Khodala, Mokhada
152	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Jawhar	Jawhar	Division
153	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Wada	Wada	Division
154	Assitt. Conservator of Forests (Affor & Wildlife) Wada	Wada	East Wada , West Wada, kanchad, Vikaramgarh
F	**Alibag Division**		
155	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA) Raigad at Alibag	Alibag	Alibag, Vadkhal, Nagothana, Pali, Pen
156	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Alibag	Alibag	Division
157	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Panwel	Panvel	Matheran, Karjat East, Karjat West, Khalapur Uram
158	Assitt. Conservator of Forests (Territorial & Wildlife) Panvel	Panvel	Division
G	**Roha Division**		
159	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Roha	Roha	Division
160	Assitt. Conservator of Forests (FLCS & CAMPA)	Roha	Roha, Mangaon, Mahad, Mhasala Shriwardhan, Murud
List of Assitt. Conservator of Forests , Pune Circle			
A	**Pune Circle**		
A	**Pune Division**		
161	Assitt. Conservator of Forests (Affor, CAMPA & Eco-turism)	Pune	Pune, Baramati, Indapur, Dound,
162	Assitt. Conservator of Forests (Affor, Wildlife & Protection)	Pune	Bhamburda,Paud,Tamini, Shirota Wadgaon
B	**Junnar Division**		
163	Assitt. Conservator of Forests (Affor, CAMPA & JFM)	Junnar	Manchar, Dhodegaon, Rajgurunagar, Chakan
164	Assitt. Conservator of Forests (Wildlife, Protection & Encroachment Removel) Junnar	Jurrar	Junnar, Otur, Shirur
C	**Solapur Division**		
165	Assitt. Conservator of Forests (CAMPA, Wildlife Protection & Encroachment) Solapur	Solapur	Malshiras, Sangola, Pandharpur
166	Assitt. Conservator of Forests (EGS, Wildlife, CAMPA & JFM)	Solapur	Barshi, Mohol, Solapur

Sr. No.	Post	Head Quarter	Jurisdiction/ Ranges
D	**Bhor Sub-Division**		
167	Sub D.F.O. Bhor	Bhor	Bhor, Nasrapur, Saswad Welhe
List of Assitt. Conservator of Forests , Kolhapur Circle			
A	**Kolhapur Circle**		
A	**Kolhapur Division**		
168	Assitt. Conservator of Forests (Affor & CAMPA) Kolhapur	Kolhapur	Karvir, Malkapur, Panhala, Pendakhale, Gagan Bawda
169	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel)	Kolhapur	Division
170	Assitt. Conservator of Forests (Exploitation by Govt. Agency & Wildlife)	Kolhapur	Radhanagari, Gargoti, Kadugaon, Chandagad, Ajra, Patane
B	**Satara Division**		
171	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encrochment Removel) Mahabaleshwar	Mahabaleshwar	R/ ACF Chiplun
172	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encrochment Removel) Satara	Satara	Division
173	Assitt. Conservator of Forests (Affor & CAMPA) Satara	Karad	Karad, Patan, Dhabewadi,
174	Assitt. Conservator of Forests (EGS & Wildlife) Dahiwandi	Saatara	Faltan, Dahivadi, Vajur, Koregaon, Khandala
175	Assitt. Conservator of Forests Western Ghat Mahabaleshwar	Satara	Wai, Satara, Mendha, Mahabaleshwar
C	**Sawantwadi Division**		
176	Assitt. Conservator of Forests (Exploitation by Govt. Agency & Wildlife)	Sawantwadi	Kudal, Kadaval, Kankavali
177	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel)	Sawantwadi	Division
178	Assitt. Conservator of Forests (Territorial & CAMPA) Sawantwadi	Sawantwadi	Sawantwadi, Dodamarg, Amboli
D	**Sangli Sub Division**		
179	Assitt. Conservator of Forests (Protection & Encroachment Removel) Sangli	Sangli	Shirala, Walva, Palus, Kadegaon, Khanapur (vita), Aatpadi, Tasgaon, Miraj, Kavathemahakral, Jat
List of Assitt. Conservator of Forests, Wildlife Wing			
E (a)	**Chief Conservator of Forests & Field Director, Pench Tiger Reserve**		
180	Assitt. Conservator of Forests Seloo (Bor)	Nagpur	BorSanc., New Bor Sanc, &Umrer Karandala Wildlife Sanctuaries.
181	Assitt. Conservator of Forests Anti Poaching Unit	Nagpur	Pench Tiger Reserve, Bor, New Bor & Umrer Karandala Wildlife Sanctuary
182	Assitt. Conservator of Forests Mansinghdeo (Wildlife)	Pipariya	Pench Tiger Reserve,

Sr. No.	Post	Head Quarter	Jurisdiction/ Ranges
183	Assitt. Conservator of Forests (EGS& WildLife) Nagpur	Nagpur	Mansingdeo Sanc.& Pench NP
E(b)	**Conservator of Forests (Wildlife) Gondia**		
184	Assitt. Conservator of Forests (Wildlife) Nagzira	Sakoli	Nagzira
185	Assitt. Conservator of Forests (Wildlife) Nawegaon	Nawegaon	Nawegaon, R.F.O. Reception
186	Assitt. Conservator of Forests (Wildlife) New Nagzira WLS	Sakoli	Pitezari, Umarzari, Goregaon
187	Assitt. Conservator of Forests (Wildlife), Nawegaon WLS	Navegaon	Dongargaon, Bonde
E(c)	**A. C.F. Wildlife Division Allapalli**		
188	Sub. D.F.O. (Wildlife) Allapalli	Allapalli	Chaprala, Bhamragarh
E(d)	**Chief Conservator of Forests & Field Director, Tadoba-Andhari Tiger Reserve**		
189	Assitt. Conservator of Forests (Wildlife Protection Unit)Core TATR	Chandrapur	Protection & Ecotourism & Kolsa Range
190	Assitt. Conservator of Forests (Wildlife) Core TATR	Chandrapur	Tadoba,Moharli,Kolsa
191	Assitt. Conservator of Forests (EGS, Land& CAMPA) Core TATR	Chandrapur	
192	Assitt. Conservator of Forests (EGS, Land& CAMPA) Buffer TATR	Chandrapur	Chandrapur, Moharli, Mul
193	Assitt. Conservator of Forests(Protection and Encroachment Removal) Buffer TATR	Chimur	Khadsangi, Palasgaon, Shioni
194	Assitt. Conservator of Forests (EGS,) Buffer TATR	Chandrapur	Division
C	**Additional Principal Chief Conservator of Forests (Wildlife) Nashik**		
H(a)	**Chief Conservator of Forests Wildlife Nashik**		
195	Assitt. Conservator of Forests (WL) Nashik	Nashik	HQ
196	Assitt. Conservator of Forests (WL) Nifad, Nasik	Nashik	Nandur-Madhmeshwar W.L.S.
197	Assitt. Conservator of Forests Kalsubai Harish. Sanctuary, Nasik	Nashik	Kalsubai Harishchandra Gad .WLS
198	Assitt. Conservator of Forests Yawal Sanctuary, Yawal	Pal	Yawal &Aner Dam W.L.S.
(c)	**D.C.F. Wildlife Division, Aurangabad**		
199	Assitt. Conservator of Forests (WL) Aurangabad	Aurangabad	HQ
200	Assitt. Conservator of Forests Gaotala Sanctuary Aurangabad	Kunnad	Gautala Autramghat Wildlife Sanctuary
201	Assitt. Conservator of Forests Paithan	Aurangabad	Jaikwadi, Naigaon, Mayur Yedshi, Ramlingghat W.L.S.
F	**Additional Principal Chief Conservator of Forests (Wildlife) Mumbai**		
G(a)	**Chief Conservator of Forests Borivali N.P. (SGNP)**		
202	Assitt. Conservator of Forests (Protection)	Yeur	Tungareshwar, Yeur
203	Assitt. Conservator of Forests (Protection)	Boriwali	Krishnagiri Upvan
204	Assitt. Conservator of Forests (Protection Wildlife)	Boriwali	Tulsi

Sr. No.	Post	Head Quarter	Jurisdiction/ Ranges
205	Assitt. Conservator of Forests (Wildlife) 2 Borivali	Boriwali	Lion Safari Park
(b)	**Wildlife Division, Thane**		
206	Assitt. Conservator of Forests (Protection) Wada	Wada	Parali, Waitarna
207	Assitt. Conservator of Forests (FLCS) Shahapur	Shahapur	Tansa, Khardi
208	Assitt. Conservator of Forests Phansad	Phansad	Phansad, Karnala
(c)	**Wildlife Division, Pune**		
209	Assitt. Conservator of Forests Great Indian Bustard Sanctuary, Ahmadnagar	Solapur	Nanaj, Karandla, New GIB, Deulgao -Rehekuri -Black buck sanctuary
210	Assitt. Conservator of Forests Bhimashankar Sanctuary Manchar	Manchar	Bhimashankar I & II Mayureshwar supe
(d)	**Wildlife Division Kolhapur**		
211	Assitt. Conservator of Forests (WL) Kolhapur	Kolhapur	Sagareshwar & HQ
212	Assitt. Conservator of Forests (WL) Chandoli N.P. Islampur	Islampur	Chandoli
213	Assitt. Conservator of Forests (WL) Radhanagari Sanctuary Radhabagari	Radhanagari	Radhabagari, Dajipur
214	Assitt. Conservator of Forests (WL) Koyna	Karad	Koyna, Bamnoli
D	**Chief Conservator of Forests & Field Director, Melghat Tiger Reserve**		
I(a)	**Wildlife Division Akot**		
215	Assitt. Conservator of Forests (WL) Akot	Akot	Ambabarwa, Wan Wildlife Sanctuary
216	Assitt. Conservator of Forests (Protection)	Akot	
217	Assitt. Conservator of Forests (Tech) Akot	Akot	Narmala Sanctuary
218	Assitt. Conservator of Forests (WL) Akot	Akot	Dhargad, Somthana
(b)	**Wildlife Melghat Tiger Reserve-2 Gugamal Division**		
219	Assitt. Conservator of Forests (Protection)	Paratwada	
220	Assitt. Conservator of Forests (Tech)	Paratwada	Chikalthana
221	Assitt. Conservator of Forests (WL) 2 Paratwada	Paratwada	Dhakna, Harisal
(c)	**Wildlife Melghat Tiger Reserve-1 Sipna Division**		
222	Assitt. Conservator of Forests (Protection)	**Paratwada**	
223	Assitt. Conservator of Forests (WL) 1 Paratwada	Paratwada	Jarida, Hatru, Chourakund
224	Assitt. Conservator of Forests (Tech) Amraoti	Paratwada	Raipur, Semadoh,
(d)	**Wildlife, Akola**		
225	Assitt. Conservator of Forests (WL) Akola	Akola	Katepurna, Dyanganga W.L.S. & H.Q.
226	Assitt. Conservator of Forests (WL) Kinwat, Umarkhed	Umarkhed Or Kinwat	Painganga Wildlife Sanctuary

ANNEXURE 15.01

अनुकंपा तत्वावर शासन सेवेत नियुक्ती देण्यासंदर्भात निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक यांचे एकत्रिकरण

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : अकंपा १२१७/प्र.क्र.१०२/आठ
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : २१ सप्टेंबर, २०१७.

वाचा :

१. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. अकंपा-१०९३/२३३५/प्र.क्र.९०/९३/आठ, दिनांक २६.१०.१९९४
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०९५/प्र.क्र. ३४-अ/आठ, दिनांक २३.०८.१९९६
३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०९५/प्र.क्र. ३४-अ/आठ, दिनांक ११.०९.१९९६
४. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०९६/प्र.क्र.६७/९६/आठ, दिनांक २०.१२.१९९६
५. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०९३/२३३५/प्र.क्र.९०/९३/आठ, दिनांक १२.०३.१९९७
६. शासन परिपत्रक, क्र. अकंपा-१०९७/प्र.क्र.१९/९७/आठ, दि. ०७.०६.१९९७
७. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०९७/प्र.क्र.३२/ आठ, दिनांक ०८.०९.१९९७
८. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०९७/प्र.क्र.५०/९७/आठ, दिनांक ०४.१०.१९९७
९. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०९३/२३३५/ प्र.क्र.९०/९३/आठ, दिनांक २१.११.१९९७
१०. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०९८/प्र.क्र.५ /९८/आठ, दिनांक १०.०३.१९९८
११. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०००/ प्र.क्र.२०/२०००/आठ, दिनांक २८.०३.२००१
१२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०००/ प्र.क्र.५/२००१/आठ, दिनांक ०२.०५.२००१
१३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०००/प्र.क्र.५९/२०००/आठ, दिनांक २४.०९.२००१
१४. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००१/प्र.क्र.५/२००२/आठ, दिनांक ३०.०७.२००२
१५. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०००/प्र.क्र.५९/२०००/आठ, दिनांक २१.११.२००२

१६. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००१/प्र.क्र.५/२००२/आठ, दिनांक २२.०१.२००३
१७. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००३/प्र.क्र.२५/२००३/आठ, दिनांक १३.०६.२००३
१८. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००३/प्र.क्र.५१/२००३/आठ, दिनांक २९.१०.२००३
१९. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००३/प्र.क्र.५९/२००३/आठ, दिनांक ३०.०१.२००४
२०. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दिनांक २२.०८.२००५
२१. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००६/प्र.क्र.१७४/०६/आठ, दिनांक १७.०७.२००७
२२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००७/प्र.क्र.१८१/०७/आठ, दिनांक ०१.०१.२००८
२३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००८/अनौ.१७/०८/प्र.क्र. ३५/०८/आठ, दिनांक ३१.०३.२००८
२४. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००७/१२९५/प्र.क्र.१८१/०७/आठ, दिनांक २३.०४.२००८
२५. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००८/प्र.क्र.८७/०८/आठ, दिनांक ०६.११.२००८
२६. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००८/प्र.क्र.२४८/०८/आठ, दिनांक २०.०१.२००९
२७. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००८/११४२/प्र.क्र.१६६/०८/आठ, दिनांक १०.०७.२००९
२८. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००८/प्र.क्र.२४८/०८/आठ, दिनांक १३.११.२००९
२९. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००९/८२२६/प्र.क्र.२०१/०९/आठ, दिनांक ०५.०२.२०१०
३०. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०१०/६७/प्र.क्र.४१/१०/आठ, दिनांक १५.०५.२०१०
३१. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०१०/प्र.क्र. २४४/आठ, दिनांक- १३.१०.२०१०
३२. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०१०/प्र.क्र.३०८/आठ, दिनांक ०६.१२.२०१०
३३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१००९/५८२/प्र.क्र.७६/२००९/आठ, दिनांक ०५.०३.२०११

पृष्ठ २८ पैकी २

३४. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०१२/प्र.क्र.२०४/आठ, दिनांक १७.०९.२०१२

३५. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०१३/प्र.क्र.८/आठ, दिनांक २६.०२.२०१३

३६. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०१४/प्र.क्र.३४/आठ, दिनांक ०१.०३.२०१४

३७. शासन पूरक पत्र,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०१४/प्र.क्र.३४/आठ, दिनांक ०२.०५.२०१४

३८. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०१४/प्र.क्र.१६४/आठ, दिनांक २०.०५.२०१५

३९. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१२१५/प्र.क्र.४७/आठ, दिनांक २८.१०.२०१५

४०. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१०१४/प्र.क्र.१५५/आठ, दिनांक १७.११.२०१६

४१. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अकंपा-१२१७/प्र.क्र.४६/आठ, दिनांक ०३.०५.२०१७

प्रस्तावना :

शासकीय सेवेत असताना कर्मचारी/अधिकारी दिवंगत झाल्यास किंवा गंभीर आजार, अपघात यामुळे शासकीय सेवा करण्यास वैद्यकीय दृष्टया कायमचा असमर्थ ठरल्यामुळे रुग्णता सेवा निवृत्त झाल्यास त्याच्या कुटुंबावर ओढावण्या-या आर्थिक आपत्तीत कुटुंबियांना तातडीने मदत मिळण्याच्या उद्देशाने सन १९७६ साली प्रथमत: अनुकंपा नियुक्तीची योजना लागू केली. या योजनेमध्ये शासन निर्णय, दि. २६.१०.१९९४ अन्वये अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीबाबतची सुधारित नियमावली विहीत करण्यात आली व त्यामध्ये वेळोवेळी संदर्भाधीन शासन निर्णय/परिपत्रकांन्वये दुरुस्त्या करण्यात आल्या व नवीन तरतुदी समाविष्ट करण्यात आल्या. सदर तरतुदी एकत्रित स्वरुपात नसल्यामुळे अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीबाबतची कार्यवाही करताना नियुक्ती प्राधिकारी यांना अडचणी निर्माण होतात तसेच प्रकरणपरत्वे निर्णय घेताना विसंगती निर्माण होण्याची शक्यता असते. सदर बाब विचारात घेता संदर्भाधीन शासन निर्णय व शासन परिपत्रकांमधील सर्व महत्वाच्या तरतूदी एकत्रित करुन त्या एकाच आदेशात नमूद केल्या तर कार्यवाही करताना सुलभ जाईल. त्यामुळे प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने सर्व शासन निर्णय/शासन परिपत्रकामधील एकत्रित तरतुदी उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने त्यांचे संकलन करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. यानुसार अनुकंपा नियुक्ती योजनेसंबंधी शासन निर्णय, सा.प्र.वि., दि. २६.१०.१९९४ व त्यानंतर वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या संदर्भाधीन सर्व शासन निर्णय/शासन परिपत्रकांचे एकत्रीकरण करुन सर्वसमावेशक आदेश पुढीलप्रमाणे देण्यात येत आहेत:-

शासन निर्णय :

१. राज्य शासकीय कर्मचा-यांच्या पात्र वारसदारांना लागू असलेल्या अनुकंपा नियुक्ती योजनेसंबंधी निर्गमित करण्यात आलेल्या सर्व आदेशांचे अधिक्रमण करुन सुधारित आदेश दि. २६.१०.१९९४ रोजी निर्गमित केले आहेत. अनुकंपा नियुक्ती योजनेसंबंधी शासन निर्णय, सा.प्र.वि., दि. २६.१०.१९९४ व त्यानंतर वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या संदर्भाधीन सर्व निर्गमित झालेले शासन निर्णय/परिपत्रके यामधील महत्वाच्या एकत्रित तरतुदी सोबतच्या परिशिष्ट 'अ' नुसार असतील. संदर्भाधिन शासन निर्णय व परिपत्रकांमधील आदेशांचे एकत्रिकरण करतांना मूळ तरतूदी जश्याच्या तश्या घेण्यात आलेल्या आहेत. त्यामुळे अनुकंपा नियुक्ती देतांना काही अडचणी उदभवल्यास उपरोक्त संदर्भाधीन मूळ शासन निर्णय व परिपत्रकांचे अवलोकन करावे.

२. दिवंगत शासकीय कर्मचा-याच्या कुटुंबियाने करावयाचा अर्ज व तत्संबंधीची माहिती सोबतच्या परिशिष्ट 'ब' नुसार असेल.

३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. २०.१२.१९९६ मध्ये नमूद केलेली अनुकंपा नियुक्तीसाठी गट-क मधील कार्यकारी पदांची यादी सोबतच्या परिशिष्ट 'क' नुसार असेल.

४. अनुकंपा नियुक्तीसाठी नियुक्ती प्राधिकारी यांनी ठेवावयाच्या प्रतीक्षासूचीचे प्रारुप परिशिष्ट 'ड' नुसार असेल.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१७०९२११५०८४८५२०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने सांक्षाकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Mukesh Khullar

Digitally signed by Mukesh Khullar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=GAD, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=6481e097db98eaae8fc05801329d4ebce812d1340cea24fcd0132235fb0c5444a8, cn=Mukesh Khullar
Date: 2017.09.21 14:59:35 +05'30'

(मुकेश खुल्लर)
अपर मुख्य सचिव (सेवा), महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपालांचे सचिव, मलबार हिल मुंबई,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, विधान भवन, मुंबई,
५. सर्व सन्माननीय संसद सदस्य,
६. विधान सभा सदस्य/विधान परिषद सदस्य.
७. मा. मुख्य सचिव,
८. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
९. सर्व मंत्रालयीन विभाग,

पृष्ठ २८ पैकी ४

१०.प्रबंधक मूळ शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
११.प्रबंधक अपिल शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
१२.प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
१३.सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने),
१४.प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई,
१५.सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, (विधान परिषद), मुंबई,
१६.सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई,
१७.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
१८.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, मुंबई,
१९. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
२०. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, मुंबई,
२१.अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२२.निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२३.मुख्य लेखा परीक्षक (निवासी लेखे), कोकण भवन, नवी मुंबई,
२४. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई, (२ प्रती प्रसिध्दीकरिता)
२५. सर्व विभागीय आयुक्त/सर्व जिल्हाधिकारी,
२६.सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
२७.निरनिराळया मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
२८.सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
२९.सामान्य प्रशासन विभाग/का.३९,(महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्दीकरिता)
३०. निवडनस्ती. (कार्यासन-८).

परिशिष्ट- 'अ'

(शासन निर्णय क्रमांक : अकंपा १२१७/प्र.क्र.१०२/आठ, दिनांक २१ सप्टेंबर, २०१७.)

(शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. २६.१०.१९९४ व त्यानंतर वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/शासन परिपत्रकान्वये विहीत केलेली अनुकंपा कारणास्तव शासकीय सेवेत नोकरी देण्याबाबतची एकत्रित नियमावली)

१. महाराष्ट्र राज्य शासनाच्या सर्व कार्यालयात अनुकंपा कारणास्तव करावयाच्या नेमणूकांना हे नियम लागू राहतील.

२. अनुकंपा नियुक्ती योजनेसंदर्भातील तरतुदी ह्या केवळ शासकीय कर्मचा-यांपूरत्याच सीमीत आहेत. सदर तरतुदी ह्या जिल्हा परिषदा/ नगरपालिका / महानगरपालिका / महामंडळे / प्राधिकरणे / व्यापारी उपक्रम व इतर तत्सम आस्थापनावरील कर्मचा-यांना थेट लागू होणार नाहीत. त्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागाने स्वतंत्रपणे निर्णय घेणे आवश्यक राहील.

३. अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीबाबतच्या तरतूदी खालीलप्रमाणे आहेत:-

(१) अनुकंपा नियुक्ती योजनेचा लाभ खालील शासकीय कर्मचा-यांच्या पात्र कुटुंबियांना अनुज्ञेय राहील:-

(अ) शासकीय कर्मचाऱ्यांना (रुपांतरीत स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील शासकीय कर्मचारी धरून) (शासन, निर्णय, दि. २६.१०.१९९४)

(आ) सेवा नियमित केलेल्या परंतु अधिसंख्य पदावर कार्यरत असलेले कर्मचारी. (शासन निर्णय, दि. १०.७.२००९)

(२) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पात्र नातेवाईकांना खालील नमूद परिस्थितीत अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती लागू राहील:-

(अ) शासकीय सेवेत असताना दिवंगत झालेल्या गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या पात्र कुटुंबियांनाच अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती अनुज्ञेय राहील. (शासन निर्णय, दि. २२.०८.२००५)

(आ) गट अ/ब/क/ड मधील शासकीय अधिकारी अथवा कर्मचा-यास नक्षलवादी/ आतंकवादी/ दरोडेखोर/समाज विघातक यांच्या हल्यात/कारवाईत मृत्यू आल्यास अथवा शासन सेवेत कार्यरत असतांना स्वत:चा जीव धोक्यात घालून प्रत्यक्ष कर्तव्य बजावत असताना मृत्युमुखी पडल्यास अशा अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या कुटुंबियातील पात्र व्यक्तीस, अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देताना, त्यांचे नाव अनुकंपाधारकांच्या सामान्य प्रतीक्षासूचीमध्ये न घेता, त्यांची वेगळी यादी करुन पद उपलब्ध असल्यास, रिक्त पदांच्या ५ टक्के मर्यादेची (१० टक्के- शासन निर्णय दि. १ मार्च, २०१४) अट शिथील करुन त्यांना सर्व प्राथम्याने अनुकंपा नियुक्ती देण्यात यावी. (शासन शुध्दीपत्रक दि. १७.०९.२०१२)

(इ) गट अ/ब/क/ड मधील जे शासकीय अधिकारी अथवा कर्मचारी नक्षलवादी/ आतंकवादी/ दरोडेखोर/समाजविघातक यांच्या हल्यात/कारवाईमध्ये कायमस्वरुपी जायबंदी झाले आहेत व त्यांनी स्वत:हून शासकीय सेवा सोडून देण्याची लेखी अनुमती दिली आहे अशा अधिकारी/कर्मचा-

पृष्ठ २८ पैकी ६

यांच्या पात्र कुटुंवियातील एका व्यक्तीस अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहीत केलेल्या ५ टक्के (१० टक्के-शासन निर्णय दि. १ मार्च, २०१४) मर्यादेमध्ये प्राधान्याने नियुक्ती देण्यात यावी. (शासन निर्णय, दिनांक १७.७.२००७)

(३) खालील दर्जाच्या पदावर अनुकंपा नियुक्ती देय राहील :-

(अ) राज्य शासनांतर्गत कोणत्याही गट-क आणि गट-ड मधील सरळ सेवेच्या पदांवर त्या पदाच्या सेवाप्रवेश नियमातील विहीत शैक्षणीक अर्हता असल्यास अशी नियुक्ती देता यईल. (शासन निर्णय, दि. २६.१०.१९९४ व दि. २८.०३.२००१)

(आ) ह्या नियमानुसार नियुक्ती मिळण्यासाठी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या स्पर्धा परीक्षेस बसण्याची आवश्यकता नाही तसेच सदर पदावर अनुकंपा नियुक्ती करण्यासाठी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेण्याची आवश्यकता असणार नाही. मात्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील पोलीस उपनिरीक्षक, विक्रीकर निरीक्षक, मोटार वाहन उप निरीक्षक, रेंज वन अधिकारी, कनिष्ठ अभियंता, सहायक वैद्यकीय अधिकारी, इ. गट-'क' मधील कार्यकारी (एक्झिक्युटीव) पदावर तसेच मंत्रालयातील सहायक पदावर नियुक्ती देता येणार नाही. तसेच निवडमंडळाचा सल्ला घेणे आवश्यक नाही. (शासन निर्णय, दि. २६.१०.१९९४ व दि. २१.११.१९९७)

(इ) लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील पदाखेरीज अन्य गट-'क' मधील कार्यकारी पदांवर नियुक्ती देण्यात यावी मात्र अशी नियुक्ती ही त्या पदांसाठी सेवा प्रवेश नियमानुसार सरळ सेवा भरतीची तरतुद आहे अशाच पदांवर देण्यात यावी. (उदाहरणादाखल काही कार्यकारी पदांची यादी-परिशिष्ट क) (शासन निर्णय, दि. २०.१२.१९९६)

(४) अनुकंपा नियुक्तीसाठी पात्र कुटुंबिय:-

(अ) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीसाठी खालील नमूद केलेले नातेबाईक पात्र राहतील व त्यापैकी एका पात्र नातेवाईकास नियुक्ती अनुज्ञेय राहील.

(१) पती/पत्नी,

(२) मुलगा/मुलगी (अविवाहीत/विवाहीत), मृत्यूपूर्वी कायदेशीररित्या दत्तक घेतलेला मुलगा/मुलगी (अविवाहीत/विवाहीत)

(३) दिवंगत शासकीय कर्मचा-याचा मुलगा हयात नसेल किंवा तो नियुक्तीसाठी पात्र नसेल तर त्याची सून

(४) घटस्फोटित मुलगी किंवा वहीण, परित्यक्ता मुलगी किंवा बहीण, विधवा मुलगी किंवा वहीण,

(५) केवळ दिवंगत अविवाहीत शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत त्याच्यावर सर्वस्वी अवलंबून असणारा भाऊ किंवा वहीण (शासन निर्णय, दि. २६.१०.१९९४ व दि. १७.११.२०१६)

(आ) मृत अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पति/पत्नी ने कोणाची अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती करावी याबाबत नामांकन देणे आवश्यक राहील. मृत अधिकारी/कर्मचा-यांचे पती/पत्नी हयात नसल्यास त्याच्या/तिच्या सर्व पात्र कुटुंबियांनी एकत्रित येऊन कोणाची नियुक्ती करावी याबाबत नामांकन करावे. (शासन निर्णय, दि. १७.०७.२००७)

(५) कुटुंबाची हलाखीची परिस्थिती

(अ) अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीकरिता मासिक उत्पन्नाची तसेच ठोक रकमेची मर्यादा यापुढे राहणार नाही. (शासन निर्णय, दि. २६.१०.१९९४)

(आ) अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देताना असे प्रस्ताव शासन सेवेतील रोजगारावर असलेली मर्यादा, या योजनेच्या मागील भूमिका लक्षात घेऊन जो कर्मचारी मृत झाला आहे त्याच्या कुटुंबियांना तात्काळ उदभवणा-या आर्थिक पेचप्रसंगावर मात करण्याच्या उद्देशाने विचारात घ्यावेत. (शासन निर्णय, दि. २६.१०.१९९४)

(इ) दिवंगत शासकीय कर्मचा-याचा नातेवाईक पूर्वीच सेवेत असेल तथापि तो त्याच्या कुटुंबातील अन्य सदस्यांना आधार देत नसेल तर अशा प्रकरणात त्या कुटुंबाची आर्थिक परिस्थिती हलाकीची आहे किंवा कसे हे ठरविताना नियुक्ती प्राधिका-यांनी अत्याधिक दक्षता घ्यावी, जेणेकरुन सेवेत असलेला सदस्य कुटुंबाचा उदरनिर्वाह करीत नाही या नांवाखाली अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचा दुरुपयोग केला जाणार नाही.

यासंदर्भात नियुक्ती प्राधिका-याने मिळणा-या निवृत्तीवेतनाची रक्कम, कुटुंबातील व्यक्तींची संख्या, त्याची मालमत्ता/दायित्व, गंभीर आजारामुळे अथवा अपघातामुळे मृत झाला असल्यास त्यासाठी करण्यात आलेला वैद्यकीय खर्च, कुटुंबातील मिळवत्या व्यक्ती इत्यादी बाबी विचारात घेणे अपेक्षित आहे. (शासन निर्णय, दि. २६.१०.१९९४)

(६) लहान कुटुंबांचे प्रमाणपत्र :-

दिनांक ३१ डिसेंबर २००१ नंतर तिसरे अपत्य झालेल्या कर्मचा-यांच्या कुटुंबियास अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीसाठी पात्र समजले जाणार नाही. (शासन निर्णय, दि. २८/३/२००१)

(७) योजनेची माहिती देण्याची जबाबदारी :-

(अ) आस्थापना अधिका-याने अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीच्या योजनेची माहिती (योजनेचा उद्देश, पात्र नातेवाईक, अर्ज करण्याची मुदत, शैक्षणिक अर्हता, टंकलेखन प्रमाणपत्र सादर करण्यास मुदत, अर्ज विहीत नमून्यात भरणे इ. माहिती) शासकीय कर्मचा-याच्या मृत्यूनंतर १५ दिवसानंतर किंवा कुटुंबनिवृत्तीवेतनाची कागदपत्रे पाठविताना शासकीय कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना त्वरीत उपलब्ध करुन देणे आवश्यक आहे.तसेच सदर माहिती मिळाल्याबाबत कुटुंबाकडून पोच घेणे आवश्यक आहे. (शासन निर्णय, दि. २३.०८.१९९६ व शासन परिपत्रक दि.५.२.२०१०)

(ब) दिवंगत शासकीय कर्मचा-याचा पात्र वारसदार सज्ञान नसेल तर तो सज्ञान झाल्यानंतर एक वर्षाच्या आत अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी अर्ज करु शकेल मात्र तो सज्ञान झाल्यावर त्याने असा अर्ज करणे अपेक्षित आहे हे देखील कुटुंबनिवृत्तीवेतन धारकाला कुटुंब निवृत्तीवेतनविषयक कागदपत्रांची पूर्तता करतेवेळी लेखी कळविणे संबंधित आस्थापना अधिका-यावर बंधनकारक राहील. (शासन निर्णय, दि. २०.०५.२०१५)

पृष्ठ २८ पैकी ८

(८) कुटुंबातील अन्य सदस्यांचा सांभाळ करण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्रः-

(अ) अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यापूवी संबंधितांकडून कुटुंबातील अन्य व्यक्तींचा सांभाळ करण्याबाबत प्रतिज्ञापत्र घेण्यात यावे. (शासन निर्णय, दि. २३.०८.१९९६)

आ) अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यापूर्वी संबंधिताकडून दिवंगत कर्मचा-यावर अवलंबून असलेल्या कुटुंबातील अन्य व्यक्तींचा सांभाळ करण्याबाबत प्रतिज्ञापत्र घेण्यात यावे. भविष्यामध्ये सदर प्रतिज्ञापत्राचे उल्लंघन झाल्याबाबतची तक्रार संबंधित कुटुंबातील सदस्यांनी केल्यास सदर तक्रारीची चौकशी संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी/शिस्तभंगविषयक प्राधिका-याने करावी. चौकशीअंती अनुकंपा नियुक्तीधारकाने प्रतिज्ञापत्राचे उल्लंघन केल्याचे निष्पन्न झाल्यास त्याला सेवेतून काढून टाकण्याची देखील शिक्षा देता येईल. (शासन निर्णय, दि. १७.११.२०१६)

(९) कुटुंबातील इतर सदस्यांचे संमतीपत्रः-

अ) अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती ही कुटुंबातील एकाच पात्र नातेवाईकास अनुज्ञेय असल्याने (शासन, निर्णय, दि. २६.१०.१९९४) कुटुंबातील इतर सदस्यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

आ) ज्या शासकीय कर्मचा-यांना वैयक्तिक कायद्यानुसार एकापेक्षा जास्त लग्न करण्यास प्रतिबंध नसेल अशा कर्मचा-याच्या एकापेक्षा जास्त पत्नी हयात असल्यास, ज्या पत्नीला किंवा तिच्या मुलाला/मुलीला अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती द्यायची आहे त्या व्यतिरिक्त अन्य पत्नीचे देखील ना हरकत प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक आहे. (शासन निर्णय, दि. २३.०८.१९९६)

(१०) अर्ज करण्यासाठी मुदतः-

(अ)अनुकंपा नियुक्तीसाठी दिवंगत शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबातील पात्र नातेवाईकाने शासकीय अधिकारी/कर्मचारी दिवंगत झाल्याच्या दिनांकापासून **एक वर्षाच्या** मुदतीत संबंधित नियुक्ती प्राधिका-याकडे विहीत नमून्यात परिपूर्ण अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. (शासन निर्णय, २२/८/२००५ व शासन परिपत्रक, दि. ०५.०२.२०१०)

(आ) सेवेत असताना दिवंगत झालेल्या कर्मचा-यांच्या कुटुंबातील अज्ञान वारसदाराच्या बाबतीत एकाने सज्ञान म्हणजे १८ वर्षाचा झाल्यावर एक वर्षाच्या आत अनुकंपा नियुक्तीसाठी परिपूर्ण अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. (शासन निर्णय, दि. ११/९/१९९६ व शासन परिपत्रक, दि. ०५.०२.२०१०)

(इ) पात्र वारसदारास विहीत १ वर्षाच्या मुदतीनंतर २ वर्ष इतक्या कालावधिपर्यंत (मृत्यूच्या दिनांकापासून ३ वर्षापर्यंत) तसेच दिवंगत शासकीय कर्मचा-यांच्या अज्ञान वारसदाराच्या बाबतीत तो उमेदवार सज्ञान झाल्यानंतर विहीत १ वर्षाच्या मुदतीनंतर २ वर्षापर्यंत (सज्ञान झाल्यानंतर ३ वर्षापर्यंत) अर्ज सादर करण्यास विलंब झाल्यास असा विलंब क्षमापित करण्याचे अधिकार संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या विभाग प्रमुखांना देण्यात येत आहेत.

अनुकंपा नियुक्ती धोरणातील याशिवाय अन्य कोणत्याही अटी व शर्ती शिथील करण्याचे अधिकार संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागप्रमुखांना राहणार नाहीत. (शासन निर्णय, दि. २०.०५.२०१५)

(ई) जोपर्यंत अनुकंपा नियुक्तीकरीता आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे उमेदवारांकडून प्राप्त होत नाहीत तोपर्यंत त्यांचे नांव प्रतीक्षासूचीमध्ये समाविष्ट करता येणार नाही. ज्यादिवशी संपूर्ण कागदपत्रे प्राप्त होतील त्यादिवशीच त्यांचे नाव प्रतिक्षासूचीमध्ये समाविष्ट करावे. (शासन परिपत्रक, दि. ५/२/२०१०)

(११) अनुकंपा नियुक्तीसाठी वयोमर्यादा:-

(अ) किमान वयोमर्यादा- १८ वर्ष (शासन निर्णय, दि. ११.०९.१९९६)

(आ) कमाल वयोमर्यादा- वयाच्या ४५ वर्षापर्यंतच्याच उमेदवारांना अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय असेल. त्यामुळे प्रतिक्षा सूचीतील उमेदवारांना वयाच्या ४५ वर्षांपर्यंत नियुक्ती न मिळाल्यास त्यांची नावे वयाची ४५ वर्ष पूर्ण होताच आवश्यक ती नोंद घेऊन प्रतीक्षासूचीतून काढून टाकण्यात यावीत. (शासन निर्णय, २२.०८.२००५ व दि. ६.१२.२०१०)

(१२) अनुकंपा नियुक्तीसाठी शैक्षणिक अर्हता:-

(अ) पात्र नातेवाईकाची शैक्षणिक अर्हता व निम्न वयोमर्यादेनुसार त्याला गट-क किंवा गट-ड मधील पदावर अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय राहील. (शासन निर्णय,दि. २६/१०/१९९४)

(आ) संबंधीत पदांसाठी विहीत शैक्षणिक पात्रता आणि निम्न वयोमर्यादा याबाबतच्या अटी या नेमणूकांसाठी कटाक्षाने पाळण्यात येतील. (शासन निर्णय,दि. २६/१०/१९९४)

(इ) तथापि, दिवंगत शासकीय कर्मचाऱ्याची पत्नी शैक्षणिक पात्रतेव्यतिरिक्त इतर अटी पूर्ण करीत असल्यास तिच्या बाबतीत गट-ड मध्ये नेमणूकीसाठी शैक्षणिक अर्हतेची अट शिथील करण्याचे अधिकार संबंधित नियुक्ती प्राधिकाऱ्याला असतील. (शासन निर्णय,दि. २६/१०/१९९४)

(१३) गट-क मधील लिपीक-टंकलेखक पदावर अनुकंपा नियुक्तीसाठी टंकलेखन प्रमाणपत्र सादर करण्यास मुदत:-

(अ) अनुकंपा तत्वावर लिपीक-टंकलेखक पदावर नियुक्त झालेल्या उमेदवारांना विहीत वेगमर्यादेचे टंकलेखन अर्हता प्रमाणपत्र सादर करण्यासाठी शासन निर्णय, दि. ०६.१२.२०१० अन्वये ६ महिने असलेली मुदत वाढवून ती २ वर्ष इतकी करण्यात येत आहे.

अनुकंपा तत्वावर लिपीक-टंकलेखक पदावर नियुक्ती दिलेल्या व शासन निर्णयाच्या दिनांकापर्यंत नियुक्तीपासून २ वर्ष पूर्ण न झालेल्या उमेदवारांनाही सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यासाठी उमेदवारांच्या नियुक्तीपासून २ वर्ष इतकी मुदत देण्यात येत आहे.

६ महिन्याच्या कालावधित सदर प्रमाणपत्र सादर न केल्याने ज्या उमेदवारांच्या लिपीक-टंकलेखक पदावरील सेवा समाप्त करण्यात आल्या आहेत त्यांनाही लिपीक-टंकलेखक पदावरील नियुक्तीच्या दिनांकापासून २ वर्षात सदर प्रमाणपत्र सादर करण्याची मुभा द्यावी. अशा उमेदवारांनी सदर प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर लिपीक-टंकलेखक पदावरील अनुपस्थित कालावधिचे कोणतेही वेतनविषयक लाभ न देता सेवा सातत्यासह लिपीक-टंकलेखक पदावर पुन:स्थापित करण्यात यावे. (शासन निर्णय, दि. २०.०५.२०१५)

(आ) कोणत्याही कारणास्तव दोन वर्षापेक्षा अधिक मुदतवाढ अनुज्ञेय असणार नाही. हा कालावधी संपताच नियुक्ती संपृष्टात आणावी. (शासन निर्णय,दि. २३/०८/१९९६)

(१४) अनुकंपा तत्वावर गट-क मधील लिपीक-टंकलेखक पदावर नियुक्ती मिळाल्यानंतर विहीत मुदतीत टंकलेखन प्रमाणपत्र सादर न केल्यास अनुसरावयाची कार्यपध्दती:-

अनुकंपा तत्वावर गट-क मधील लिपीक-टंकलेखक पदावर नियुक्ती मिळाल्यानंतर टंकलेखनाची विहीत वेगमर्यादेची परीक्षा पास होऊ शकले नाहीत म्हणून त्यांच्या सेवा संपृष्टात आणल्या आहेत, अशा उमेदवारांचा गट-ड मधील नियुक्तीसाठी पदांची उपलब्धता विचारात घेऊन नव्याने नियुक्ती देण्याबाबत विचार करण्यात यावा. मात्र अशा रीतीने गट-ड मधील पदावर नियुक्ती स्विकारल्यानंतर कुठल्याही परिस्थितीत गट-क मधील पदासाठी त्याचा विचार करता येणार नाही, ही बाब त्यांना नियुक्तीपूर्वी स्पष्ट करावी.

(शासन निर्णय, दि. ०८.०९.१९९७)

(१५) गट-क मधील लिपीक-टंकलेखक पदावर अनुकंपा नियुक्तीसाठी संगणक अर्हता प्रमाणपत्र सादर करणे :-

माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय, महाराष्ट्र शासन यांच्याकडून शासन सेवेतील गट-क मधील (वाहन चालक वगळून) संबंधित पदाकरीता महाराष्ट्र नागरी सेवा (संगणक हाताळणी/व वापराबाबतचे ज्ञान आवश्यक ठरविण्याबाबत) नियम, १९९९ च्या नियम ३ अन्वये आवश्यक अर्हता म्हणून अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी उमेदवारांनी खालील 'अ' किंवा 'ब' प्रमाणे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहील.

अ) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत 'C.C.C.' किंवा 'O' स्तर किंवा 'A' किंवा 'B' किंवा 'C' स्तर पैकी कोणतेही एक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र किंवा,

ब) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्याकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र

संगणक ज्ञानाची वरील किमान अर्हता अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीच्या वेळी धारण करीत नसलेल्या उमेदवारांना सदर अर्हता गट-क मधील पदावर (वाहन चालक वगळून) अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती झाल्याच्या दिनांकापासून दोन वर्षाच्या आत प्राप्त करणे आवश्यक राहील. या दोन वर्षाच्या कालावधित संबंधितांनी विहीत संगणक अर्हता प्राप्त केल्याचे प्रमाणपत्र नियुक्ती अधिका-यांना सादर

करावे, अन्यथा हा कालावधि संपताच उमेदवारांची अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती आपोआप संपृष्टात येईल, अशी स्पष्ट तरतूद उमेदवारांच्या नियुक्तीच्या आदेशात नियुक्ती प्राधिका-यांनी नमूद करावी. (शासन निर्णय, दि. २४.०९.२००१)

(१६) पद उपलब्धते अभावी गट-क मधील पदाऐवजी गट-ड मधील पदावर नियुक्ती देताना अनुसरावयाची कार्यपध्दती:-

गट-क मधील पदांवर अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी पात्र असणा-या कर्मचा-याला पदाच्या उपलब्धतेअभावी गट-ड मधील पदांवर नियुक्ती दिल्यास पद उपलब्ध होताच गट- क मधील पदावर त्याला प्राधान्याने नियुक्ती देण्यात यावी. अशी नियुक्ती सरळसेवा नियुक्तीने भरण्यात येणा-या पदांवरील समजण्यात यावी. मात्र गट-ड मधील पदावर अनुकंपा योजनेन्वये नियुक्ती देण्याच्या आदेशात तसा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा, तसे करण्यात आले तरच गट-क मधील पदावर नियुक्ती देता येईल. (शासन निर्णय, दि. २३.०८.१९९६)

(१७) अनुकंपा तत्वावर प्रतिक्षासूची ठेवण्याबाबतची कार्यवाही:-

(अ) अनुकंपा नियुक्तीसाठी जिल्हाधिकारी कार्यालय/सा.प्र.वि.१४-अ यांच्याकडील सामायिक प्रतीक्षासूचीबरोबरच संबंधित नियुक्ती प्राधिका-यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्राकरिता गट-क व गट-ड करीता प्रतिक्षासूची ठेवण्याची दुहेरी प्रतीक्षासूचीची कार्यपध्दती अंमलात आणावी. (शासन निर्णय, २२.०८.२००५)

(आ) गट-क व गट-ड मधील पदांवरील नियुक्तीसाठी सक्षम नियुक्ती प्राधिकारी (कार्यालय किंवा विभाग प्रमुख इत्यादी) त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील उपलब्ध गट-क व गट-ड च्या रिक्त पदांवर पदांसाठी विहीत अटी व शर्ती पूर्ण करणा-या उमेदवारांना त्यांच्याकडील प्रतीक्षासूचीतील क्रमानुसार नियुक्ती करु शकतील. मात्र उमेदवारांच्या नियुक्त्या केल्यानंतर त्या उमेदवारांची नावे जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडील सामायिक प्रतीक्षासूचीतून वगळण्यासाठी संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयांना लगेच कळवावीत. बृहन्मुंबईतील गट-क मधील नियुक्ती प्राधिकारी यांनी त्यांच्याकडील नियुक्त्यांबाबतची माहिती सा.प्र.वि./१४अ ला कळवावी. (शासन निर्णय, २२.०८.२००५ व शासन परिपत्रक दि. ५.२.२०१०)

(इ) अनुकंपाची प्रकरणे ज्या कार्यालयात/विभागात होतील त्या प्रकरणांच्या छाननीनंतर पात्र उमेदवारांची नावे संबंधित नियुक्ती अधिका-याकडील गट-क व गट-ड च्या प्रतीक्षासूचीत समाविष्ट करण्यात यावीत. त्याचप्रमाणे ज्या तारखेस अशी नावे कार्यालयाच्या प्रतीक्षासूचीवर घेण्यात येतील त्याच तारखेपासून त्यांची नावे संबंधित जिल्हाधिका-याकडील सामायिक प्रतीक्षासूचीत समाविष्ट करण्यासाठी जिल्हाधिका-यांकडे पाठवावीत. बृहन्मुंबईतील नियुक्ती प्राधिकारी यांनी त्यांच्याकडील गट-क च्या प्रतीक्षासूची/नियुक्त्यांबाबत सामान्य प्रशासन विभाग कार्यासन १४-अ यांना कळवावे. (शासन निर्णय, २२.०८.२००५)

(ई) जिल्हाधिका-यांकडे/सामान्य प्रशासन विभागाकडे समन्वयाच्या कामासाठी ठेवलेल्या सामायिक प्रतीक्षासूचीत जिल्हातील विविध कार्यालयांकडून येणारी नवीन नावे मूळ कार्यालयांच्या प्रतीक्षासूचीत समाविष्ट केलेल्या दिनांकानुसार गट-क व गट-ड च्या सामायिक प्रतीक्षासूचीत समाविष्ट करावीत. (शासन निर्णय, २२.०८.२००५)

(उ) ज्या कार्यालयात अनुकंपाधारक नियुक्तीच्या प्रतीक्षेत नाहीत, परंतु गट-क किंवा गट-ड मध्ये रिक्त पदे उपलब्ध आहेत. त्यांनी त्यांच्याकडे वर्षात रिक्त झालेल्या/होणा-या गट-क व गट-ड मधील पदांपैकी विहीत केलेल्या ५ टक्के पदे (१० टक्के- शासन निर्णय दि. १.३.२०१४) अनुकंपा धारकांनी भरण्यासाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे मागणीपत्र पाठवावे. अशी मागणीपत्रे पाठविताना संबंधित कार्यालयाने त्यांच्याकडे संबंधित पदांवर नियुक्ती देण्यासाठी अनुकंपाधारक त्या कार्यालयास उपलब्ध नाहीत असे प्रमाणित करावे. (शासन निर्णय, २२.०८.२००५)

(ऊ) सर्व जिल्हाधिकारी तसेच सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन-१४अ) यांनी प्रत्येक ६ महिन्यांनी जानेवारी आणि जुलै मध्ये त्यांच्याकडील सामायिक प्रतीक्षासूचीचा आढावा घेऊन दरम्यानच्या कालावधित नियुक्त्या मिळालेल्या उमेदवारांची नावे वगळून त्यांच्याकडील सामायिक प्रतीक्षासूची अद्ययावत करतील. यासाठी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व कार्यालयातील प्रतीक्षासूच्यांचा आढावा घेऊन समन्वयाचे काम करतील. (शासन निर्णय, २२.०८.२००५)

(ए) जिल्हाधिकारी कार्यालयांनी जिल्ह्यातील सर्व कार्यालयात उपलब्ध होणाऱ्या पदांवर नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांच्या मागणीनुसार सामायिक प्रतिक्षासूचीतील अनुकंपा धारकांची नियुक्तीसाठी शिफारस करावी. तसेच शिफारस प्राप्त झाल्यानंतर नियुक्ती करण्याची जबाबदारी संबंधित नियुक्ती प्राधिकाऱ्याची राहिल. (शासन परिपत्रक दि.०५.०२.२०१०)

(ऐ) शासन निर्णय, दि. २२.०८.२००५ नुसार प्रतिवर्षी रिक्त होणा-या पदांच्या ५ टक्के (१० टक्के- शासन निर्णय दि. १.३.२०१४) पदे अनुकंपा नियुक्तीने भरावयाची आहेत. नियुक्ती प्राधिका-यांकडे असलेल्या विभागाच्या/कार्यालयाच्या प्रतीक्षासूचीवरील उमेदवारांसाठी अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्तीसाठी रिक्त जागा उपलब्ध असल्यास त्यानुसार नियुक्ती करावी. तसेच रिक्त पदांची माहिती वेळोवेळी संबंधित जिल्ह्याधिका-यांकडे सादर करावी.(शासन परिपत्रक दि.०५.०२.२०१०)

(ओ) ज्या ठिकाणी विभागप्रमुख हा नियुक्ती प्राधिकारी असेल व त्याचे कार्यक्षेत्र एकापेक्षा अनेक जिल्हयांमध्ये असेल तर विभाग प्रमुखाने नियुक्ती प्राधिकारी या नात्याने त्याच्या अधिकार क्षेत्रातील जिल्हयातील कार्यालयांसाठी एकत्रित प्रतीक्षासूची ठेवावी. तसेच दिवंगत कर्मचारी ज्या जिल्हयातील कार्यालयामध्ये असेल त्या जिल्हयाच्या जिल्हाधिकाऱ्यांकडे सामाईक प्रतीक्षासूचीवर घेण्यास त्या दिवंगत कर्मचाऱ्याच्या वारसाचे नाव पाठविण्यात यावे.

उदा. एखाद्या प्रशासकीय विभागाचे नियंत्रणाखालील विभागप्रमुखाचे कार्यालय, अमरावती

येथे आहे. विभागप्रमुख हा गट क साठी नियुक्ती प्राधिकारी असून त्याचे अमरावती, अकोला, वाशिम, यवतमाळ, बुलढाणा या जिल्हयात कार्यक्षेत्र आहे. अशावेळी अनुकंपा नियुक्तीकरिता गट क साठी मूळ प्रतिक्षासूची नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून अमरावती येथील विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयात ठेवण्यात यावी व या प्रतीक्षासूचील सदर उमेदवारांची नावे सरसकट जिल्हाधिकारी अमरावती यांच्याकडे न पाठविता दिवंगत कर्मचारी हा ज्या जिल्हयातंर्गत कार्यालयातील असेल त्या जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे संबंधित उमेदवाराचे नाव त्याच्या सामायिक प्रतीक्षासूचीत दाखल करण्यासाठी पाठविण्यात यावे व अशा प्रतीक्षासूचीवरील उमेदवारास नियुक्ती दिल्यानंतर त्याचे नाव दोन्ही प्रतिक्षासूचीतून वगळण्यात यावे.

गट ड करीता नियुक्ती प्राधिकाऱ्याचे कार्यक्षेत्र एकापेक्षा अनेक जिल्हयात असल्यास वरीलप्रमाणेच कार्यपध्दती अनुसरण्यात यावी. (शासन परिपत्रक दि.०५.०२.२०१०)

(औ) सैनिक कल्याण विभाग, पुणे व सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद या कार्यालयातील पदे ही त्या पदांच्या सेवाप्रवेश नियमानुसार तसेच केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार केवळ माजी सैनिकांमधून भरण्याची तरतुद जाणीवपूर्वक करण्यात आली आहे. त्यामुळे दिवंगत शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटूंबियांना अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यासाठी दि.२२.८.२००५ च्या शासन निर्णयान्वये अस्तित्वात आलेल्या योजनेमध्ये सदर दोन्ही कार्यालयातील आस्थापनांचा अपवाद करण्यात या शासन निर्णयान्वये मंजुरी देण्यात येत आहे. त्या कार्यालयातील दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटुंबियांना अनुकंपा नियुक्ती देण्याची कार्यवाही दि.२२.८.२००५ च्या शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार न करता, ही कार्यवाही यापूर्वी अस्तितत्वात असलेल्या शासन निर्णयामधील (शासन निर्णय दि.१२ मार्च, १९९७) तरतुदीनुसार संबंधित जिल्हाधिकारी यांच्याकडूनच करण्यात यावी.

सैनिक कल्याण विभाग, पुणे व त्यांच्या अधिपत्याखालील जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालये तसेच सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद या कार्यालयातील गट-क व गट-ड मधील दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या कुटूंबियांना अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीबाबतचा अर्ज स्विकृत करणे, अर्जाची छाननी करणे व नियमांची पूर्तता होत असलेला अर्ज प्रतीक्षासूचीत समाविष्ट करण्याकरीता जिल्हाधिकारी कार्यालयास पाठविण्याबाबतची प्राथमिक कार्यवाही ही संबंधित कार्यालयांमार्फत करण्यात यावी. त्यानंतर सदर अर्जदाराचे नाव संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडे ठेवण्यात आलेल्या सामायिक प्रतिक्षासूचीमध्ये योग्य ठिकाणी समाविष्ट करावे व या सामायिक प्रतीक्षासूचीनुसार ज्येष्ठतेने त्यांचा क्रम अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यासाठी आल्यास त्यांच्या जिल्हयातील कोणत्याही क्षेत्रीय कार्यालयात (अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यासाठी रिक्त पदे असल्यास) नियुक्ती देण्यासंदर्भातील कार्यवाही जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फतच करण्यात यावी. (शासन निर्णय दि.३१.३.२००८)

(१८) अनुकंपा नियुक्तीकरिता ठेवण्यात येणारी प्रतीक्षासूची वेबसाईटवर (संकेतस्थळावर) प्रसिध्द करण्याबाबत:-

सर्व जिल्हाधिकारी/नियुक्ती प्राधिकारी व सामान्य प्रशासन विभाग, का. १४अ, यांनी त्यांच्या कार्यालयातील अनुकंपा नियुक्तीसाठी प्रतीक्षासूचीवर (सामायिक/स्वतंत्र) असलेल्या उमेदवारांची नावे व इतर माहिती सोबत जोडलेल्या **प्रपत्र 'ड' मधील नमून्यात** कार्यालयाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करावी व सदर माहिती ही प्रत्येक महिन्यास अद्ययावत करावी. (शासन परिपत्रक, दि. १५.०५.२०१०)

सर्व जिल्हाधिकारी व नियुक्ती प्राधिकारी व सामान्य प्रशासन विभाग, का. १४अ, यांनी प्रतीक्षासूचीतील उमेदवारांना महिन्याभरात अनुकंपा नियुक्ती दिलेल्या उमेदवारांची नावे व माहिती प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस कार्यालयाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करावी व त्याची प्रत शासनास सामान्य प्रशासन विभाग, का. ८ कडे सादर करावी. (शासन परिपत्रक, दि. १५.०५.२०१०)

सर्व जिल्हाधिकारी व नियुक्ती प्राधिकारी व सामान्य प्रशासन विभाग, का. १४अ, यांनी अनुकंपा नियुक्तीबाबतची माहिती महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी अद्यावत केली जाईल याची दक्षता घ्यावी. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अखत्यारातील मंत्रालय खुद्द व क्षेत्रीय नियुक्ती प्राधिका-यांकडून सदर सूचनांची अंमलबजावणी केली जाईल याची दक्षता घ्यावी. तसेच त्यांच्या अखत्यारातील नियुक्ती प्राधिका-यांच्या वेबसाईटचे पत्ते व दूरध्वनी क्रमांक कार्यासन क्र. ८, सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडे पाठवावीत. (शासन परिपत्रक, दि. १५.०५.२०१०)

(१९) अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहीत पदांची मर्यादा:-

(अ) शासन निर्णय दि. २२.०८.२००५ अन्वये विहीत करण्यात आलेल्या अनुकंपा नियुक्तीसाठी गट-क आणि गट-ड मध्ये प्रती वर्षी रिक्त होणा-या ५% मर्यादेमध्ये वाढ करुन ती गट-क व गट-ड मधील प्रती वर्षी रिक्त होणा-या पदांच्या १०% इतकी करण्यात आली आहे. (शासन निर्णय, दि. ०१.०३.२०१४)

(आ) अनुकंपा तत्वावरील पदे सन २०१२ या भरती वर्षापासून गट-क आणि गट-ड मधील प्रती वर्षी रिक्त होणा-या पदांच्या १०% मर्यादेत भरण्याची कार्यवाही सर्व नियुक्ती प्राधिकारी यांनी तात्काळ करावी. (शासन पूरक पत्र, दि. ०२.०५.२०१४)

(इ) शासन निर्णय, दि. ०१.०३.२०१४ अन्वये अनुकंपा नियुक्तीसाठी प्रतीवर्षी रिक्त होणा-या पदांच्या १०% ची असलेली मर्यादा दि. ०१.०३.२०१५ पासून पुढे २ वर्ष (दिनांक २८.०२.२०१७ पर्यंत) चालू होती.सदर १०% च्या मर्यादेस दि. ०१.०३.२०१७ पासून पुढे दोन वर्ष (दि. २८.०२.२०१९ पर्यंत) मुदतवाढ देण्यात आली आहे.

तथापि शासन निर्णय, वित्त विभाग दि. ०२.०६.२०१५ व दि. २३.०९.२०१५ अन्वये पदभरतीवर असलेले निर्बंध विचारात घेता, प्रस्तुत निर्बंध असेपर्यंत गट-क व गट-ड संवर्गातील एका वर्षात भरण्यास मान्यता असलेल्या रिक्त पदांच्या १०% पदे ही अनुकंपा नियुक्तीने भरण्यात यावीत. (शासन निर्णय, दि. २८.१०.२०१५ व दि. ०३.०५.२०१७)

(ई) निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली, ह्या कार्यालयात शासन सेवेत असताना दिवंगत झालेल्या गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबियांना अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत.

निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली हे कार्यालय नवी दिल्ली येथे असून त्या कार्यालयातील गट-क व गट-ड मधील एकूण पदांची ८९ ही संख्या लक्षात घेता त्या कार्यालयात प्रतिवर्षी १-२ पदेच रिक्त होतात. शासन निर्णय, दि.२२.८.२००५ नुसार अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहित केलेल्या ५% मर्यादेमुळे (१०% - शासन निर्णय दि. ०१.०३.२०१४) या कार्यालयात कधीच अनुकंपा नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध होणार नाही व अनुकंपा नियुक्ती या कार्यालयात करणेही शक्य होणार नाही. ही बाब विचारात घेता निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली या आस्थापनेचा, अपवाद करुन त्या कार्यालयातील दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटुंबियांना अनुकंपा नियुक्ती देण्याची कार्यवाही दि.२२.८.२००५ च्या शासन निर्णयातील परिच्छेद १ (ओ) मध्ये विहित केलेली रिक्त पदांची ५% ची (१०% - शासन निर्णय दि. ०१.०३.२०१४) मर्यादा शिथिल करुन त्या कार्यालयातच उपलब्ध होणाऱ्या गट-क किंवा गट-ड च्या पदावर निवासी आयुक्त यांचेकडूनच करण्यास या शासन निर्णयाद्वारे खास बाब म्हणून मान्यता देण्यात येत आहे. (शासन निर्णय, दि.६.११.२००८)

(उ) कार्यालयामध्ये रिक्त पदांची संख्या १० पेक्षा कमी असल्यास नियुक्ती प्राधिकारी यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती:-

नियुक्ती प्राधिका-यांकडे त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयात गट-क व गट-ड मध्ये प्रतिवर्षी २० किंवा त्या पटीत किंवा त्यापेक्षा अधिक पदे रिक्त होत असतील, तर त्यांनी प्रचलित नियमाप्रमाणे ५% (१०% - शासन निर्णय, ०१.०३.२०१४) नुसार पदे अनुकंपा नियुक्तीने भरावीत. मात्र ज्या नियुक्ती प्राधिका-याकडे वर्षात १० पेक्षा कमी रिक्तपदे उपलब्ध होणार असतील, तर त्यांनी त्यावर्षी उपलब्ध होणा-या सदर रिक्त पदांची संख्या संबंधित जिल्हाधिका-यांना/बृहन्मुंबईच्या बाबतीत सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन १४-अ) यांना कळवावी. तसेच रिक्त पदे उपलब्ध होणार नसल्यासही कळविण्याची कार्यवाही करावी. संबंधित जिल्हाधिका-यांनी त्यांच्या जिल्ह्यातील (गट-क व गट-ड) व सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन १४-अ) यांनी (फक्त गट-क) बृहन्मुंबईतील अशा नियुक्ती प्राधिका-यांकडून प्राप्त झालेल्या रिक्त पदांची संख्या एकत्रित करुन त्या एकूण रिक्त पदांच्या ५% (सध्या १०%, शासन निर्णय, ०१.०३.२०१४) पदांची परिगणना करुन, त्यानुसार ती पदे अनुकंपा नियुक्तीने भरण्यासाठी जिल्हाधिका-यांनी/ सामान्य प्रशासन विभागाने (कार्यासन १४-अ) त्यांच्याकडील सामायिक प्रतीक्षासूचीतील उमेदवारांच्या नावांची शिफारस जेष्ठतेनुसार नियुक्ती प्राधिका-यांना करण्याची कार्यवाही करावी. या नव्याने समाविष्ट केलेल्या तरतुदींचे पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित जिल्हाधिका-यांची तसेच बृहन्मुंबईसाठी सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन १४-अ) ची राहील.

सदर तरतुदींची अंमलबजावणी करताना कॅलेंडर वर्षात (जानेवारी ते डिसेंबर) रिक्त झालेली पदे विचारात घ्यावीत व त्यानुसार सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन १४-अ)/ जिल्हाधिकारी यांच्याकडून अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी विभाग/ कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या पदांवर अनुकंपा नियुक्तीसाठीच्या उमेदवारांची शिफारस प्राप्त झाल्यावर सात दिवसांच्या आत नियुक्ती करण्याची जबाबदारी संबंधित नियुक्ती प्राधिकाऱ्याची राहील. नियुक्ती केल्यानंतर तसे केल्याचे सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन १४-अ)/ जिल्हाधिकारी यांना संबंधित नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने विनाविलंब कळविणे बंधनकारक आहे.

त्याखेरीज बृहन्मुंबईतील गट-ड वर्गाच्या अनुकंपा नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध नसेल तर अशा आस्थापनांच्या नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी अनुकंपा नियुक्ती योजनेखाली प्राप्त झालेली नावे वरानमुद केल्याप्रमाणे रिक्त पदांची माहिती जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर, ओल्ड कस्टम हाऊस, मुंबई यांच्याकडे पाठवावीत. जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर यांनी गट-ड करीता स्वतंत्र सामायिक प्रतीक्षासूची ठेऊन त्यामधून ज्येष्ठतेनुसार उमेदवारांच्या नावांची शिफारस ज्या ठिकाणी अनुकंपा नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध आहे अशा आस्थापनांच्या नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांना करावी. (शासन निर्णय, दि. ०१.०१.२००८)

(ऊ) अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी दिनांक २२.०८.२००५ पूर्वी प्रतिक्षासूचीत असलेल्या पात्र उमेदवारांना शासन सेवेत नियुक्ती देण्यासंदर्भात शासनाने खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे:-

१. शासकीय कार्यालयातील आस्थापनेवर गट-क व गट-ड मध्ये अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीकरिता तयार करण्यात आलेल्या प्रतीक्षासूचीमधील, दि.२२.८.२००५ पूर्वीच्या उमेदवारांना दि. २२.०८.२००५ च्या शासन निर्णयान्वये विहित केलेली रिक्त पदांच्या ५% ची मर्यादा (१०% - शासन निर्णय, ०१.०३.२०१४) लागू राहाणार नाही.

२. प्रतीक्षासूचीवर असलेल्या दि. २२.०८.२००५ पूर्वीच्या उमेदवारांना शासकीय कार्यालयात रिक्त असलेल्या/होणाऱ्या पदांवर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती, आदेशाच्या दिनांकापासून तीन वर्षात टप्प्याटप्प्याने देण्यात यावी. तीन वर्षात टप्प्या-टप्प्याने नियुक्ती करताना दि. २२.०८.२००५ पूर्वीच्या प्रतीक्षायादीतील उमेदवारांपैकी ५० % उमेदवारांची नियुक्ती पहिल्यावर्षी, २५% उमेदवारांची नियुक्ती दुसऱ्या वर्षी व उर्वरित २५% उमेदवारांची नियुक्ती तिसऱ्या वर्षी करण्यात यावी.

३. अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी उपरोक्त (अनुक्रमांक (ऊ) (१) व (२) मधील) आदेशाची अंमलबजावणी करताना दि. २२.०८.२००५ पूर्वीच्या उमेदवारांना तीन वर्षात टप्या-टप्याने नियुक्ती देण्याकरिता नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांकडे तितकी पदे उपलब्ध नसल्यास, त्यांनी अशा उमेदवारांना, सामायिक प्रतीक्षासूचीतून अन्य कार्यालयात नियुक्ती देण्याची विनंती संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांकडे करावी. बृहन्मुंबईतील गट-क च्या पदावरील नियुक्तीसंदर्भात अशी कार्यवाही बृहन्मुंबईतील नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी, सामान्य प्रशासन विभाग (का.क्र.१४-अ)

यांच्याकडे करावी व बृहन्मुंबईतील, गट ड च्या बाबतीत अशी कार्यवाही बृहन्मुंबईतील नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर यांच्याकडे करावी. जिल्हाधिकारी/सामान्य प्रशासन विभाग (का.१४-अ) यांना रिक्त पदावर अनुकंपा नियुक्तीकरिता शिफारस करणे शक्य व्हावे म्हणून सर्व नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील गट-क व गट-ड मधील रिक्त पदांची संख्या त्यांना कळवावी. ही प्रक्रिया संपूर्णपणे सुयोग्यरित्या पार पाडण्याची जबाबदारी संबंधित जिल्हाधिकारी/सामान्य प्रशासन विभाग, का.१४-अ यांची राहील. त्यांनी ह्या संदर्भात वेळोवेळी आढावा घेऊन अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती योग्य रित्या होते, याची खात्री करावी. (शासन निर्णय, दि. २३.०४.२००८)

(ए) दि. २२.०८.२००५ पूर्वी प्रतीक्षासूचीवर असलेल्या उमेदवारांपैकी ५०% उमेदवारांना पहिल्या वर्षी, २५% उमेदवारांना दुसऱ्या वर्षी व उर्वरीत २५% उमेदवारांना तिसऱ्या वर्षी शासन सेवेत अनुकंपा तत्वावर सामावून घ्यायचे आहे. ही कार्यवाही करताना प्रतीक्षासूची मध्ये उमेदवार आहेत, परंतू नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांकडे नियुक्ती देण्यासाठी गट-क व गट- ड मध्ये सरळसेवेची पदे रिक्त नाहीत तसेच ज्या नियुक्ती प्राधिकाऱ्याकडे रिक्त पदे आहेत, परंतु अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यासाठी दि २२.०८.२००५ पूर्वीचे उमेदवार प्रतीक्षासूचीवर नाहीत, अशी परिस्थिती केव्हा केव्हा उदभवते. परिणामी अशा वेळी अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणे शक्य होत नाही. त्याचप्रमाणे जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून सामायिक प्रतीक्षासूचीतून अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यासाठी जिल्ह्यांतील अन्य कार्यालयांकडे शिफारशी केल्यानंतरही त्या उमेदवारांना संबंधित कार्यालयात पद रिक्त असूनही नियुक्ती दिली जात नाही, असे काही जिल्हाधिकाऱ्यांनी शासनाच्या निदर्शनास आणले आहे. अनुकंपा नियुक्ती संदर्भात शासनाने जो धोरणात्मक निर्णय दि.२३.४.२००८ च्या आदेशान्वये घेतला आहे, त्याची काटेकोर अंमलबजावणी करणे बंधनकारक असल्याने ज्या नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांकडे/ज्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयामध्ये गट-क व गट-ड ची सरळसेवेची पदे रिक्त आहेत, त्यांनी जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी प्राप्त झालेल्या शिफारशीच्या अनुषंगाने विहीत अटी व शर्ती पूर्ण करणाऱ्या व पूर्ण कागदपत्रे असणाऱ्या उमेदवारांना अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याची कार्यवाही विनाविलंब पूर्ण करावी. त्याचप्रमाणे या आदेशांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्याकरिता नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांमध्ये सरळसेवेच्या गट-क व गट-ड च्या रिक्त पदांची माहिती संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांना न चुकता वेळोवेळी कळवावी. तसेच, सरळसेवेने गट-क व गट-ड ची रिक्त पदे भरण्यासंदर्भात जाहिरात देण्यापूर्वी दि.१.१.२००८ व दि.२३.४.२००८ च्या शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करण्याकरिता अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यात आल्याची खात्री करुन उर्वरीत पदांकरीता जाहिरात देण्यापूर्वी संबंधित जिल्हाधिकारी यांची संमती मिळवणे आवश्यक राहील.

पृष्ठ २८ पैकी १८

जाहिरातीसाठी संमती मिळविण्याचा प्रस्ताव जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठविताना नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी त्याच्या अखत्यारीतील कोणत्या जिल्हयात कोणत्या संवर्गाची किती पदे रिक्त आहेत याची माहिती त्या त्या जिल्हाधिकाऱ्यांना कळविणे आवश्यक राहील. जाहिरात देण्याकरीता प्रस्ताव जिल्हाधिकाऱ्यांकडे प्राप्त झाल्यावर दि. २२.०८.२००५, दि.१.१.२००८ व दि.२३.४.२००८ च्या शासन निर्णयातील तरतुदींची पूर्तता करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या उमेदवारांना अनूकंपा नियुक्तीकरीता त्यांच्या जिल्ह्यात रिक्त असलेली पदे भरण्याकरीता जिल्हाधिकारी शिफारस करतील व अशा शिफारशीनुसार अनुकंपा नियुक्ती देणे संबंधित विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखांना बंधनकारक राहील. अनुकंपा नियुक्ती करिता जिल्हाधिकाऱ्यांच्या शिफारशीनुसार नियुक्ती केल्यानंतर/दिल्यानंतर जी रिक्त पदे उरतील ती पदे जाहिरातीद्वारे विहीत मार्गाने व विहित कार्यपध्दतीने भरण्यासाठी, जिल्हाधिकारी संबंधित नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांना परवानगी/ ना हरकत प्रमाणपत्र देतील. (शासन परिपत्रक, ०५.०२.२०१०)

(२०) मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित ठेवलेल्या पदांवर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देताना करावयाच्या कार्यवाहीबाबत:-

अनुकंपा नियुक्ती देण्यासाठी वर्षभरात रिक्त होणाऱ्या पदांच्या ५ % (१०% - शासन निर्णय, ०१.०३.२०१४) पदे अनुज्ञेय असून, शासनाच्या दि. १३.०६.२००३ च्या शासन निर्णयान्वये अनुकंपा नियुक्ती करतांना मागासवर्ग/अमागासवर्ग अशा भेदाभेद न करता प्रतिक्षासूचीवरील ज्येष्ठतेनूसार नियुक्ती देण्याचे निदेश देण्यात आले आहेत. सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि. २३.०४.२००८ च्या शासन निर्णयान्वये दि. २२.०८.२००५ पूर्वीच्या प्रतिक्षासूचीवरील उमेदवारांना अनुकंपा नियुक्ती देण्यासाठी ५% (१०% - शासन निर्णय, ०१.०३.२०१४) अट नसल्याने, रिक्त पदांची माहिती पाठविणाऱ्या कार्यालयास, जिल्हाधिकाऱ्यांकडून प्रतीक्षासूचीवर उमेदवार उपलब्ध असल्यास रिक्त पदांइतक्याच उमेदवारांची शिफारस केली जाते. नियुक्ती प्राधिकाऱ्याकडून उपलब्ध सर्व रिक्त पदांची संख्या कळविली जात असल्याने त्यामध्ये काही पदे मागासवर्गीय प्रवर्गासाठी आरक्षित असण्याची शक्यता असते व अशा पदांसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांकडून खुल्या प्रवर्गातील उमेदवारांची शिफारस केली गेल्यास नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांपुढे आरक्षित पदावर खुल्या प्रवर्गातील उमेदवारांची नियुक्ती करणे नियमानुकूल होईल किंवा कसे, असा प्रश्न उद्भवत असल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. यासंदर्भात महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा {अनुसूचित-जाती/अनुसूचित जमाती, निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागासवर्गीयांसाठी आरक्षण अधिनियम, २००१ मधील कलम ४(१) मध्ये "अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती, निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागासवर्ग यांच्यासाठी राखून ठेवलेल्या जागा अशा जातीतील, जमातीतील, प्रवर्गातील किंवा वर्गातील नसलेल्या उमेदवारांद्वारे भरण्यात येणार नाहीत" अशी स्पष्ट तरतूद करण्यात आली आहे.

त्यामुळे वरील अधिनियमातील तरतूद तसेच अनुकंपा नियुक्ती देताना ती प्रतीक्षासूचीवरील जेष्ठताक्रमानुसारच देण्याची प्रचलित कार्यपध्दती इ. सर्व बाबींचा साकल्याने विचार करुन आता अनुकंपा नियुक्तीसाठी असलेल्या प्रतीक्षासूचीवरील अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यासाठी उमेदवारांची शिफारस करताना जिल्हाधिकाऱ्यांनी तसेच नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी, असे सूचित करण्यात येत आहे :-

अ) मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित असलेल्या पदावर खुल्या प्रवर्गाच्या उमेदवाराची नियुक्ती करता येत नसल्याने, जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिकार क्षेत्रातील नियुक्ती प्राधिकाऱ्याकडून रिक्त पदांची माहिती घेताना प्रत्येक रिक्त पद कोणत्या प्रवर्गासाठी आरक्षित आहे/अनारक्षित आहे याचीही माहिती घ्यावी. तद्नंतर संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांनी/शिफारस करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी अशा पदावर अनुकंपा उमेदवारांची शिफारस करतांना मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित असलेल्या रिक्त पदावर खुल्या प्रवर्गाच्या उमेदवाराची शिफारस केली जाणार नाही, याची दक्षता घ्यावी व असे आरक्षित पद आरक्षित प्रवर्गाचा उमेदवार उपलब्ध होईपर्यन्त रिक्त ठेवावे.

ब) प्रतीक्षासूचीत कनिष्ठ क्रमांकावर मागास प्रवर्गाचा उमेदवार असला तरी त्यास जेष्ठता क्रम डावलून खुल्या प्रवर्गाच्या जेष्ठ उमेदवारांना नियुक्ती देण्यापूर्वी आरक्षित पदावर नियुक्ती देता येणार नाही. खुल्या प्रवर्गाच्या उमेदवारांना नियुक्ती दिल्यानंतर जेव्हा आरक्षित प्रवर्गाच्या उमेदवाराचा प्रतीक्षासूचीतील जेष्ठतेनुसार नियुक्तीसाठी क्रम येईल तेव्हाच त्याची नियुक्ती आरक्षित पदावर करणे आवश्यक आहे. तथापि, मागासवर्गीय उमेदवारास प्रतीक्षासूचीवरील जेष्ठताक्रमानुसार अनुकंपा नियुक्ती देण्याच्यावेळी त्या उमेदवारांच्या मागासवर्ग प्रवर्गाचे पद उपलब्ध नसले तरी त्यांना खुल्या प्रवर्गाच्या उपलब्ध पदावर नियुक्ती देण्यात यावी.

क) सर्व नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी त्यांच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदांची माहिती जिल्हाधिकाऱ्यांना कळविताना त्यामधील आरक्षित पदे किती आहेत व ती कोणत्या प्रवर्गासाठी आरक्षित आहेत, याचा स्पष्ट उल्लेख करावा. त्याचप्रमाणे जिल्हाधिकाऱ्यांकडे त्यांच्या प्रतीक्षासूचीवर दाखल करण्यासाठी अनुकंपा उमेदवारांची नावे पाठविताना त्यांचा प्रवर्ग न चुकता नमूद करावा. (शासन परिपत्रक दि. १३.१०.२०१०)

(२१) अनुकंपा तत्वावरील प्रतीक्षासूचीवरील उमेदवाराचे निधन झाल्यास त्याऐवजी कुटुंबातील अन्य पात्र वारसदाराचा समावेश अनुकंपा नियुक्तीच्या प्रतीक्षासूचीत करणे:-

कर्मचा-याच्या मृत्यूनंतर त्याच्या पात्र कुटुंबियांचे नांव अनुकंपाधारकांच्या प्रतीक्षासूचीमध्ये घेतल्यानंतर त्याच्याऐवजी अन्य पात्र वारसदाराचे नाव प्रतीक्षासूचीमध्ये घेतले जात नाही. म्हणजेच प्रतीक्षासूचीमधील नाव बदलण्याची तरतूद सध्याच्या धोरणात नाही. परंतु प्रतीक्षासूचीवरील उमेदवाराचेच निधन झाल्यास प्रतीक्षासूचीतील उमेदवाराऐवजी त्याच्या कुटुंबातील अन्य पात्र वारसदाराचे नाव अनुकंपाधारकांच्या प्रतीक्षासूचीमध्ये मूळ उमेदवाराच्या प्रतीक्षासूचीतील दिनांकाला

घेतले जाईल. मात्र नव्या उमेदवाराचे वय सदर दिनांकाला १८ वर्षापेक्षा जास्त असावे. जर नव्या उमेदवाराचे वय मूळ उमेदवाराच्या प्रतीक्षासूचीतील दिनांकास १८ वर्षापेक्षा कमी असेल तर, नव्या उमेदवाराचे नाव त्याला ज्या दिवशी १८ वर्ष पूर्ण होतील त्या दिनांकास घेण्यात यावे. (शासन निर्णय दि. २०.०५.२०१५)

(२२) दि. २६.११.२००८ ते दि. २९.११.२००८ या कालावधित मुंबई येथे आतंकवाद्यांच्या हल्ल्यांत शहीद झालेल्या पोलीस सेवेतील व्यक्तींच्या कुटुंबियांपैकी एकास गट-ब किंवा गट-अ मधील पदावर खास बाब म्हणून शासन सेवेत सामावून घेण्याबाबत:-

(अ) प्रचलित अनुकंपा नियुक्ती योजनेतील अटी व शर्ती तसेच पात्रतेचे निकष शिथील करुन एक खास बाब म्हणून दि. २६.११.२००८ ते २९.११.२००८ या कालावधित शहीद झालेल्या पोलीस अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पात्र कुटुंबियांपैकी एकाच व्यक्तीस त्यांची शैक्षणिक पात्रता विचारात घेऊन गट-क व गट-ड प्रमाणेच शासन सेवेतील गट-ब किंवा गट-अ मधील सरळसेवेच्या कोट्यातील प्रथम टप्प्यावरील पदांवर नियुक्ती देण्यास शासन मान्यता देत आहे. प्रचलित अनुकंपा योजनेतील अटी व शर्ती शिथील करुन वरील पोलीस कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यास दिलेली मान्यता ही तत्कालीन विशिष्ट परिस्थितीचे गांभीर्य लक्षात घेवून देण्यात आली आहे. त्यामुळे या प्रकरणी घेतलेला निर्णय पूर्वोदाहरण म्हणून धरता येणार नाही. (शासन निर्णय, दि. २०.०१.२००९)

(आ) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती संदर्भातील इतर तरतूदी कायम राहतील. त्यामुळे शहीद झालेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबातील पात्र व्यक्ती सज्ञान असल्यास त्यांनी पोलीस अधिकारी/कर्मचारी शहीद झाल्याच्या दिनांकापासून एका वर्षात अर्ज करणे आवश्यक राहील. तसेच त्यांच्या पात्र कुटुंबियांपैकी कोणीही व्यक्ती सज्ञान नसल्यास त्या कुटुंबियांमधील पात्र व्यक्तीने सज्ञान झाल्यानंतर एका वर्षाच्या आत अर्ज करणे आवश्यक राहील. तथापि पात्र कुटुंबियांतील ज्यांना गट-ब किंवा गट-अ पदावरील नियुक्तीकरिता अर्ज करावयाचा आहे, त्यांच्याबाबतीत अर्ज करण्यासाठी वयोमर्यादा २५ वर्षापर्यंत राहील. (शासन निर्णय, दि. २०.०१.२००९ व दि. १३.११.२००९)

प्रस्तुत प्रकरणी अनुकंपातत्वावर प्राधान्याने नियुक्ती द्यावयाची असल्याने शासन निर्णय दि. २२ ऑगस्ट, २००५ मधील तरतूदीनुसार नियुक्ती करीता रिक्त होणाऱ्या पदांच्या ५% ची मर्यादा या प्रकरणी शिथील करण्यात येत आहे. त्यामुळे अनुकंपा नियुक्तीसाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर विहित सर्व बाबींची पूर्तता झाल्यानंतर संबंधितांना प्राधान्याने नियुक्ती देण्यात यावी. तथापि, आयोगाच्या कक्षेतील गट-ब किंवा गट-अ पदावर नियुक्ती देण्यापूर्वी अशा प्रकरणी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाची पूर्वमान्यता घेणे आवश्यक राहील. अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यासंदर्भातील संपूर्ण कार्यवाहीवर म्हणजेच अर्ज स्वीकृतीपासून ते नियुक्ती देईपर्यंतच्या कार्यवाहीवर नियंत्रण गृह विभागाचे राहील. (शासन निर्णय दि. २०.०१.२००९)

(२३) सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिकार क्षेत्रातील अनुकंपा नियुक्ती योजनेशी संबंधित कोणताही धोरणात्मक निर्णय प्रशासकीय विभागांनी परस्पर न घेण्याबाबत:-

शासन सेवेत कार्यरत असताना दिवंगत झालेल्या गट-क व गट-ड मधील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यास त्यांच्या शैक्षणिक अर्हतेनुसार गट-क अथवा गट-ड पदावर अनुकंपा नियुक्ती देण्याची योजना व त्या योजनेत वेळोवेळी आवश्यक ते बदल करण्यासाठी धोरणात्मक निर्णय घेणे ही बाब सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिकार कक्षेतील आहे. या योजनेतील प्रचलित तरतूदींपेक्षा वेगळा अथवा त्या तरतूदींना अपवाद करणारा असा कोणताही निर्णय प्रशासकीय विभागांनी स्वतंत्रपणे घेणे अपेक्षित नाही. तथापि दि.२६ नोव्हेंबर, २००८ रोजी झालेल्या अतिरेकी हल्ल्यात शहीद झालेल्या पोलीस अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वारसांना अनुकंपा नियुक्तीचा विशेष लाभ देण्याचा निर्णय घेताना त्याचप्रमाणे नक्षलवादी क्षेत्रात कार्यरत असतांना नक्षलवाद्यांच्या हल्ल्यात शहीद झालेल्या पोलीस अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा नियुक्ती विषयक विशेष लाभ देण्याचा निर्णय घेताना महसूल व वन विभागाने व गृह विभागाने सामान्य प्रशासन विभागाशी सल्लामसलत न करता अथवा प्रस्ताव या विभागास न दाखविता परस्पर मंत्रिमंडळापुढे प्रस्ताव सादर करुन स्वतंत्रपणे निर्णय घेतल्याचे आढळून आले आहे व अशातऱ्हेने प्रशासकीय विभागांनी परस्पर प्रस्ताव सादर केल्यामुळे प्रस्तावाची सर्वांगीण बाजू मंत्रिमंडळासमोर/शासनासमोर विभागांकडून मांडली जात नाही ही वस्तुस्थिती आहे.

वस्तुत: कोणतीही नियुक्ती ही सेवाविषयक बाब असल्याने, अनुकंपा नियुक्तीसंदर्भात निर्णय घेताना सर्वंकष विचार होणे आवश्यक असते व त्यासाठी सेवाविषयक नियम/तरतूदी, वेळोवेळी पारित झालेले न्याय निर्णय तसेच घेतलेल्या निर्णयाचा राज्य स्तरावरील सर्व सेवांवर होणारा परिणाम विचारात घेऊन निर्णय घ्यावा लागतो.

वर नमूद केल्यानुसार प्रशासकीय विभागांनी सामान्य प्रशासन विभागाशी सल्ला मसलत न करताच परस्पर शासनास प्रस्ताव सादर करताना वरील कोणत्याही बाबींचा विचार केलेला दिसून येत नाही. तसेच त्यामुळे प्रचलित कार्यपध्दतीचा व संकेतांचा भंग होऊन संबंधीत प्रशासकीय विभागाकडून त्यांचे कार्यकक्षांचे उल्लंघन होत आहे ही बाबही त्या विभागांनी विचारात घेतलेली नाही. त्यामुळे विहित कार्यपध्दती अनुसरुन व सामान्य प्रशासन विभागाशी सल्ला मसलत न करता परस्पर घेतल्या गेलेल्या निर्णयामुळे त्यामध्ये काही त्रुटी राहून भविष्यात न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवून त्यामुळे शासनाची अडचणीची परिस्थिती निर्माण होऊ शकते.

वरील सर्व परिस्थिती विचारात घेऊन, सर्व प्रशासकीय विभागांना असे निदेश देण्यात येत आहेत की, सामान्य प्रशासन विभागाच्या कार्यकक्षेतील "अनुकंपा नियुक्ती" या विषयाशी संबंधीत कोणताही प्रस्ताव मंत्रिमंडळापुढे आणण्यापूर्वी तो सामान्य प्रशासन विभागाला दाखविणे व अशा कोणत्याही प्रस्तावामध्ये सामान्य प्रशासन विभागाच्या अभिप्रायांचा समावेश मंत्रिमंडळ टिप्पणीमध्ये

करणे सर्व प्रशासकीय विभागांना याद्वारे बंधनकारक करण्यात येत आहे.(शासन परिपत्रक, दि. ०५.०३.२०११)

(२४) अनुकंपा नियुक्ती हा कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाचा "वारसा हक्क" नाही-

मा. सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या विविध निर्णयानूसार अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती हा कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाचा "वारसा हक्क" होत नाही. तसेच विशिष्ट कालावधी उलटून गेल्यावर अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय राहत नाही. (शासन निर्णय, दि. २२.०८.२००५)

(२५) अनुकंपा नियुक्तीबाबतच्या अटी व शर्ती शिथील करण्याबाबत:-

शासन निर्णय, दि. २६.१०.१९९४ अन्वये अनुकंपा नियुक्तीसाठी दिवंगत शासकीय कर्मचा-यांच्या विधवांना केवळ गट-ड मधील पदावर नियुक्ती करावयाची असल्यास शैक्षणिक अर्हता शिथील करण्याबाबतची तरतुद आहे. याव्यतिरिक्त अन्य कोणतीही अट शिथील करण्यास शासन सक्षम नाही असा स्पष्ट उल्लेख शासन निर्णय, दि. २६.१०.१९९४ मध्ये करण्यात आला आहे.

अनुकंपा नियुक्तीबाबच्या तरतुदी सुस्पष्ट असताना देखील ब-याच विभागांकडून कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना अनुकंपा नियुक्तीकरिता अटी शिथील करण्याकरिता सातत्याने प्रस्ताव प्राप्त होत असतात. अटी व शर्ती शिथील करण्याचे अधिकार शासनाला नसताना देखील अशा स्वरुपाचे प्रस्ताव विचारात घेण्यामुळे शासनाच्या आदेशांचे उल्लंघन होते आणि अनुकंपाच्या अटी शिथीलक्षम आहेत असा गैरसमज पसरतो. परंतु या अटी व शर्ती शिथीलक्षम नसल्याने ही सर्व प्रकरणे सामान्य प्रशासन विभागात अमान्य केली जातात. यास्तव नियमांना धरुन नसलेली प्रकरणे/ शासन सक्षम नसलेली प्रकरणे विभागांनी सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करुन नयेत. केवळ गट-ड मधील नियुक्तीसाठी कर्मचा-यांच्या विधवांना शैक्षणिक अर्हतेत जी शिथीलता दिली जाते ती वगळता अन्य कोणत्याही अटी व शर्ती शिथिल करण्याचे प्रस्ताव विभागांनी विचारात घेऊ नयेत.

अनुकंपा नियुक्तीबाबतचे प्रस्ताव विभाग/कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची संपूर्ण शहानिशा संबंधित कार्यालयांनी करुन जर अटी व शर्तींची पूर्तता होत असेल तरच ते प्रस्ताव विचारात घ्यावेत अन्यथा ते प्रस्ताव त्यांच्या स्तरावर उचित उत्तर देऊन निकालात काढावेत. त्याकरीता प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभाग/शासनास सादर करण्याची आवश्यकता नाही. सर्व नियुक्ती अधिकारी/विभाग/कार्यालयांनी या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

(शासन परिपत्रक, दि. २९.१०.२००३)

(२६) अटी शिथील करण्याचे अधिकार-

उपरोक्त अनुक्रमांक ३.(१२) (इ) मध्ये नमूद केलेल्या अटी व्यतिरिक्त कोणत्याही अटी शिथील करण्याची शक्ती शासनाकडे राहणार नाही.

परिशिष्ट 'ब'

(शासन निर्णय क्रमांक : अकंपा १२१७/प्र.क्र.१०२/आठ, दिनांक २१ सप्टेंबर, २०१७.)

शासकीय सेवेत असताना दिवंगत झालेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या नातेवाईकांस अनुकंपा तत्वावर नेमणूक देतेवेळी भरावयाचे प्रपत्र. (शासन निर्णय, दि. २६.१०.१९९४)

भाग-१

१. (अ) दिवंगत अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव:-
(ब) कर्मचा-याचे पदनाम:-
(क) जन्म दिनांक:-
(ड) मृत्यूचा दिनांक/कायमस्वरुपी जायबंदी झाल्याचा दिनांक:-
(इ) नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्तीचा दिनांक:-

२. (अ) ज्या व्यक्तीस नियुक्ती द्यावयाची आहे
त्या व्यक्तीचे नांव:-
(ब) त्याचे/तिचे कर्मचा-याशी नाते:-
(क) जन्म दिनांक:-
(ड) शैक्षणिक अर्हता:-
(इ) कुटुंबियांपैकी दुस-या कोणा कुटुंबियाला अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती दिली आहे काय ?:-

३. स्थावर मालमत्तेच्या उत्पन्नासह पुढील योजनांनुसार मिळालेली एकूण रक्कम:-
(अ) कुटुंब निवृत्तीवेतन-
(ब) स्थावर मालमत्तेपासूनचे वा इतर मासिक उत्पन्न-
(क) मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान-
(ड) भविष्यनिर्वाह निधीतील बचत-
(इ) ठेव संलग्न विमा योजना-
(फ) गट विमा योजना-
(ग) आयुर्विम्याची रक्कम-

एकूण रक्कम-

४. शासकीय कर्मचा-याच्या कुटुंबातील सर्व व्यक्तींचा तपशील (त्यापैकी कोणी नोकरी/व्यवसाय करीत असल्यास त्याचे मासिक उत्पन याबाबतची माहिती)

अ.क्र. (१)	नांव (२)	शासकीय कर्मचा-याशी नाते व वय (३)	नोकरी /व्यवसाय करीत असल्यास त्याचे मासिक उत्पन्न (४)
१			
२			
३			
४			

प्रतिज्ञापत्र

मी याद्वारे असे घोषित करतो/करते की, वर नमूद केलेल्या बाबी माझ्या समजुतीप्रमाणे ख-या आहेत. वरील बाबींपैकी एक बाब जरी भविष्यात खोटी किंवा चुकीची आढळली तर माझी नियुक्ती समाप्त करण्यात यावी.

दिनांक- उमेदवाराची सही.

श्री./श्रीमती ..... हे माझ्या परिचयाचे असून त्यांनी नमूद केलेल्या बाबी ख-या आहेत.

दिनांक:- स्थायी शासकीय कर्मचा-याची सही व पत्ता

भाग-२

१ (अ) ज्याला नियुक्ती द्यावयाची आहे त्या उमेदवाराचे नांव:-

(ब) त्याचे/तिचे शासकीय अधिकारी/कर्मचा-याशी नाते:-

(क) शैक्षणिक अर्हता, वय (जन्मतारीख), अनुभव (काही असल्यास):-

(ड) ज्या पदावर नियुक्ती द्यावयाची आहे ते पद व कार्यालयाचे नांव:-

२. उमेदवाराने अर्ज केल्याचा दिनांक:-

३. विभाग प्रमुख/विभागाची शिफारस:-

४. उमेदवाराचे प्रकरण सादर करण्यास उशीर झाला असल्यास त्यांचा खुलासा:-

मी उमेदवाराने नमूद केलेल्या भाग-१ मधील बाबी तपासल्या आहेत.

दिनांक-
ठिकाण-

आस्थापना अधिका-यांची सही,
नांव व पत्ता

परिशिष्ट - 'क'

(शासन निर्णय क्रमांक : अकंपा १२१७/प्र.क्र.१०२/आठ, दिनांक २१ सप्टेंबर, २०१७.)

(शासन निर्णय, क्र.अकंपा-१०९६/प्र.क्र.६७/९६/आठ, दि. २०.१२.१९९६ अन्वये निवड मंडळाच्या कक्षेतील रु. १२००/- व त्याहून अधिक वेतनश्रेणी असलेले संवर्ग कार्यकारी पदे) (वेतनश्रेणी- ५ व्या वेतन आयोगानुसार)

१. वरिष्ठ लिपीक	रु. १२००-२०४०
२. वरिष्ठ सहायक	रु. १४००-२३००
३.अल्पबचत अधिकारी	रु. १६४०-२०००
४. वरिष्ठ समाजकल्याण निरीक्षक	रु. १६४०-२९००
५. रचना सहायक	रु. १४००-२३००
६. कनिष्ठ अभियंता	रु. १६४०-२९००
७. सांखिकी सहायक	रु. १२००-२०००
८. दुय्यम निबंधक	रु. १२००-२०४०
९. लेखापाल	रु. १६४०-२९००
१०. सहकार अधिकारी	रु. १६४०-२९००
११. विस्तार अधिकारी(कृषि)	रु. १६००-२६६०
१२.लेखा परिक्षक	रु. १६४०-२९००
१३. विस्तार अधिकारी (पंचायत)	रु. १४००-२३००
१४. विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	रु. १६४०-२९००

परिशिष्ट - 'ड'

(शासन निर्णय, क्र. अकंपा-१२१७/प्र.क्र.१०२/आठ, दि. २१ सप्टेंबर, २०१७)

अनुकंपा नियुक्तीसाठी जिल्हाधिकारी/सा.प्र.वि.-१४-अ आणि नियुक्ती प्राधिकारी यांनी ठेवावयाच्या प्रतीक्षासूचीचा नमूना

(शासन परिपत्रक, दि. १५.०५.२०१०)

अ.क्र.	प्रतीक्षासूची मधील उमेदवाराचे नाव व पत्ता	उमेदवाराशी संबंधित मूळ कार्यालयाचा पत्ता	प्रतीक्षासूची मधील क्रमांक	प्रतीक्षासूची मध्ये नाव दाखल झाल्याचा दिनांक	जन्मतारीख	शैक्षणिक अर्हता	मागासवर्गीय प्रवर्गाचे नावखुला/	नियुक्तीसाठी शिफारस केल्याचा दिनांक व क्रमांक	नियुक्तीसाठी शिफारस कोणत्या कार्यालयात केली
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

अनुकंपा तत्वावर शासन सेवेत नियुक्ती देण्यासंदर्भात निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक यांचे एकत्रिकरण.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्र :अकंपा १२१७/प्र.क्र.१०२/आठ

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक: ०४ ऑगस्ट, २०१८

वाचा

१) शासन निर्णय क्रमांकः सामान्य प्रशासन विभाग, अकंपा-१२१७/प्र.क्र.१०२/आठ दिनांक २१.०९.२०१७.

शासन शुध्दीपत्रक :-

संदर्भाधीन शासन निर्णयातील परिच्छेद क्र.३ वगळण्यात येत आहे. तसेच परिशिष्ट "अ" अनुक्रमांक ३ (३) (इ) मधील "(उदाहरणादाखल काही कार्यकारी पदांची यादी -परिशिष्ट क)" हे शब्द व सोबतचे परिशिष्ट "क "वगळण्यात यावे.

२. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१८०८०४१५१७३४०४०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Geeta Rahul Kulkarni

Digitally signed by Geeta Rahul Kulkarni
DN: c=IN, o=Government of Maharashtra, ou=General Administration Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=87e2e317edc978442ac0b3994b4abcf73fe717ee52944443a8526975101cc93, serialNumber=82e4748418d9427232001a1094ed5913488f4f3d1967665a47d177267c9d3384, cn=Geeta Rahul Kulkarni
Date: 2018.08.09 12:52:12 +05'30'

(गीता कुलकर्णी)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपालांचे सचिव, मलबार हिल मुंबई,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, विधान भवन, मुंबई,
५. सर्व सन्माननीय संसद सदस्य,

६. विधान सभा सदस्य/विधान परिषद सदस्य.
७. मा. मुख्य सचिव,
८. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
९. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
१०.प्रबंधक मूळ शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
११.प्रबंधक अपिल शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
१२.प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
१३.सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने),
१४.प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई,
१५.सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, (विधान परिषद), मुंबई,
१६.सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई,
१७.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
१८.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, मुंबई,
१९. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
२०. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, मुंबई,
२१.अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२२.निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२३.मुख्य लेखा परीक्षक (निवासी लेखे), कोकण भवन, नवी मुंबई,
२४. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई, (२ प्रती प्रसिध्दीकरिता)
२५. सर्व विभागीय आयुक्त/सर्व जिल्हाधिकारी,
२६.सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
२७.निरनिराळया मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
२८.सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
२९.सामान्य प्रशासन विभाग/का.३९,(महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्दीकरिता)
३०. निवडनस्ती. (कार्यासन-८).

ANNEXURE 19.01

वन विभागातील वनीकरण, कार्यआयोजना मधील तांत्रिक व प्रशासकिय अधिकाराबाबतच्या वित्तीय शक्ती प्रदान करणेबाबत

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक-एमएससी-२०११/प्र.क्र.१७५/फ-५
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक - ३० सप्टेंबर, २०११

पहा :-

१) पहाः- शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दिनांक -१५ मे, २००९
२) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्र. कक्ष/आस्था/एक/प्र.क्र./९६ दि.८.८.२०११

प्रस्तावना : -

वन विभागातील क्षेत्रीय अधिका-यांना वनीकरण व कार्याआयोजने संबंधी तांत्रिक व प्रशासकीय वित्तीय शक्ती प्रदान करण्याबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला-सर्व विभागांना समान असलेले अधिकार यामध्ये त्यांचा समावेश नाही. वन विभागातील क्षेत्रियस्तरावरील कामे अधिक प्रभाविपणे पार पाडण्यासाठी प्रशासकीय तसेच तांत्रिक मान्यतेच्या बाबीची आवश्यकता लक्षात घेता वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग -२ मध्ये सदर बाबीचा समावेश करण्याचे शासनाच्या विचाराधीन होते.

शासन निर्णय : -

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ भाग पहिला-सर्व विभागांना समान असलेले अधिकार यामध्ये वन विभागातील वनीकरण व कार्याआयोजने संबंधी तांत्रिक व प्रशासकीय वित्तीय शक्ती यांचा समावेश नसल्याने याबाबतची वन विभागातील क्षेत्रियस्तरावरील कामे अधिक प्रभाविपणे पाडण्यासाठी तसेच प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यतेच्या बाबीची आवश्यकता लक्षात घेता वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग-२ मध्ये सदर बाबीचा समावेश करण्याबाबत प्रस्ताव वित्त विभागाच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात आला होता. वित्त विभागाने याबाबत त्यांच्या अनौपचारीक संदर्भ क्रमांक ४१३/११/विनियम, दिनांक २४.८.२०११ च्या संमत्तीने याबाबत वित्तीय अधिकार प्रदान समितीच्या मान्यतेने हे अधिकार प्रदान करण्याबाबत मान्यता दिली आहे.त्यानुसार सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट - एक नुसार वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत. तथापि परिशिष्ट-एक मध्ये विहित केलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त खर्च

अपेक्षित असल्यास अथवा विहित अटी किंवा त्यातील एखादी अट पूर्ण होत नसेल तर अशा प्रस्तावास वित्त विभागाची वित्तीय अथवा प्रशासकीय मंजूरी आवश्यक आहे.

२. सदर आदेश तात्काळ अंमलात येतील.

३. संदर्भ क्रमांक-१ येथील शासन निर्णयासोबत सहपत्र - ३ म्हणून सहपत्रित परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र. डीसीएन-१०७५/र.व का., दिनांक-९ एप्रिल, १९७५ मधील सूचना वित्तीय अधिकार प्रदान केलेल्या सर्व अधिका-यांना तंतोतंत लागू राहतील, याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्र. २०११०९३०१७१०४५००९ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावांने,

(भा. रा. खैरे)
सह सचिव (वने),
महसूल व वन विभाग.

सोबत-परिशिष्ट-एक

प्रती,
मा. राज्यपालांचे सचिव,
मा. मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
मा. उप मंत्री यांचे खाजगी सचिव
मा. मुख्य सचिव, यांचे वरीष्ठ स्वीय सहाय्यक
मा. मंत्री (वने) यांचे खाजगी सचिव,
मा. प्रधान सचिव (वित्त विभाग) मंत्रालय, मुंबई-३२
सचिव व्यय (वित्त विभाग)
सचिव, सं. व को. वित्त विभाग,
महालेखापाल-१ (लेखा परिक्षा), महाराष्ट्र राज्य मुंबई
महालेखापाल-२ (लेखा परिक्षा), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
महालेखापाल-१ (लेखा अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
महालेखापाल-२ (लेखा अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
प्रधान-मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक तथा महासंचालक, सामाजिक वनिकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ, नागपूर
सर्व अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
उप संचालक, लेखा व कोषागारे, सर्व पुणे/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
सर्व मुख्य वनसंरक्षक
सर्व वनसंरक्षक
सर्व उप वनसंरक्षक
सर्व वनक्षेत्रपाल
कार्यासन अधिकारी, वित्त विभाग (विनिव्यय),अर्थ-६,व्यय-१०, मंत्रालय, मुंबई-३२
कार्यासन अधिकारी, सामा-२ प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
कार्यासन अधिकारी, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
वन विभागातील सर्व कार्यासन
निवड नस्ती क-

Copyright © National Informatics Centre, Government of India

९व-२०४६-१३।

परिशिष्ट - एक

(शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्रमांक-एमएससी-२०११/प्र.क्र.१७५/फ-५ दिनांक - ३० सप्टेंबर, २०११ चे परिशिष्ट)

वन विभागातील वनीकरण, कार्यआयोजना मधील तांत्रिक व प्रशासकिय अधिकाराबाबतच्या वित्तीय शक्ती प्रदान करणेबाबत

अ.क्र.	नवीन वित्तीय शक्तीचे वर्णन	शक्तीचा वापर करण्यास सक्षम अधिकारी / प्राधिकारी	प्रचलित मर्यादा	या शासन निर्णयान्वये मंजूर मर्यादा	अटी व शर्ती
१.	२.	३.	४.	५.	६.
१.	वनीकरण, रोपवाटीका आणि तत्सम कामांना तांत्रीक मंजुरी प्रदान करण्याची शक्ती	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक/ मुख्य वनसंरक्षक वनसंरक्षक (सर्व)/उपवनसंरक्षक (सर्व)/ उपविभागीय वन अधिकारी(स्वतंत्र कार्यभार) (सर्व) (वन विभागाचे नियंत्रक अधिकारी) सहाय्यक वनसंरक्षक(सर्व)/ सहाय्यक संचालक (सर्व) वन परिक्षेत्र अधिकारी(सर्व)	-पूर्ण अधिकार, मुंबई वन खंड भाग-१ मधील परिच्छेद २८१ नुसार वापरणेत येत होते व ही पध्दत प्रचलीत आहे.	पूर्ण अधिकार रु ५.०० कोटी रु.१.०० कोटी रु.५०.०० लाख रु.१०.०० लाख	१)अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास) यांचे अध्यक्षतेखाली समितीचे शिफारसीचे अनुषंगाने प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख) यांनी बदल करण्याची आवश्यकता असेल तर मंजूर केलेले मनुष्य दिवस व नापदंडाप्रमाणे . २) हे अधिकार पुरेश्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या उपलब्धतेवर अवलंबून राहतील.
२.	रोपवाटीका, रोपवाटीका आणि तत्सम कामांना प्रशासकीय मान्यता मंजूर करण्याची शक्ती (जे रो.ह.यो./ न.गां.रा.ग्रा.से.) (यो. अंतर्गत येते त्या व्यतिरिक्त)	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (सर्व)/ मुख्य वनसंरक्षक(सर्व)/ (वनवृत्ताचे नियंत्रक अधिकारी) वनसंरक्षक (सर्व)/ उपवनसंरक्षक (सर्व)/ (वन विभागाचे नियंत्रक अधिकारी) उपविभागीय वन अधिकारी (स्वतंत्र कार्यभार) (सर्व) सहाय्यक वन संरक्षक (सर्व)	पूर्ण अधिकार, मुंबई वन खंड भाग-१ मधील परिच्छेद २८१ नुसार वापरणेत येत होते व ही पध्दत प्रचलीत आहे.	पूर्ण अधिकार रु. २.०० कोटी रु.५०.०० लाख रु.१०.०० लाख	१) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास) यांचे अध्यक्षतेखाली समितीचे शिफारसीचे अनुषंगाने प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख) यांनी बदल करण्याची आवश्यकता असेल तर मंजूर केलेले मनुष्य दिवस व नापदंडाप्रमाणे २) हे अधिकार पुरेश्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या उपलब्धतेवर अवलंबून राहतील.

३.	वनक्षेत्रामध्ये समाविष्ट नैसर्गिक पुनर्निर्मितीसाठी वनेतर उद्या. सीमेंटचे फट बॅरेक ऑपरेशन, ड्रेनेज, पलाईवर पाईप, विस्फोटकाचा इ. वनव्यवसायासाठी लिलावात इतर वनेतर यांस तात्पुरत्या मंजूरी प्रदान करणे.	वनक्षेत्रपाल (सर्व)/ उपवनसंरक्षक (सर्व)/ उपविभागीय वन अधिकारी (स्वतंत्र कार्यभार) (सर्व) सहाय्यक वन संरक्षक (सर्व) वन परिक्षेत्र अधिकारी (सर्व)	पूर्ण अधिकार, मुंबई वन खंड भाग-१ मधील परिच्छेद २८१ नुसार वापरणेत येत होते ते ही पध्दत प्रचलीत आहे.	पूर्ण अधिकार रु.१०.०० लाख रु.५.०० लाख	१) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन) यांचे अध्यक्षतेखाली समितीचे शिफारशीचे अनुषंगाने प्रधान मुख्य वनसंरक्षक /वन बल प्रमुख) यांनी बदल कारण्याची आवश्यकता असेल तर मंजूर केलेले मनुष्य दिवस व मार्गदर्शनाप्रमाणे २) हे अधिकार पुरेसा अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या उपलब्धतेवर अवलंबून राहतील.
४.	वनेतर आयोजनेमध्ये समाविष्ट नैसर्गिक पुनर्निर्मितीसाठी वनेतर उद्या. सीमेंटचे फट बॅरेक ऑपरेशन, ड्रेनेज, पलाईवर पाईप, विस्फोटकाचा इ. वनव्यवसायासाठी लिलावात इतर वनेतर यांस तात्पुरत्या मंजूरी प्रदान करणे.	मुख्य वनसंरक्षक (सर्व)/(वनकुटागार निर्देशक अधिकारी) उपवनसंरक्षक (सर्व)/ (वन विभागाचे निर्देशक अधिकारी)/ उपविभागीय वन अधिकारी(स्वतंत्र कार्यभार) (सर्व) सहाय्यक वन संरक्षक (सर्व)	पूर्ण अधिकार, मुंबई वन खंड भाग-१ मधील परिच्छेद २८१ नुसार वापरणेत येत होते ते ही पध्दत प्रचलीत आहे.	पूर्ण अधिकार रु.१०.०० लाख रु.५.०० लाख	१) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन) यांचे अध्यक्षतेखाली समितीचे शिफारशीचे अनुषंगाने प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख) यांनी बदल कारण्याची आवश्यकता असेल तर मंजूर केलेले मनुष्य दिवस व मार्गदर्शनाप्रमाणे २) हे अधिकार पुरेसा अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या उपलब्धतेवर अवलंबून राहतील.
५.	जळ-मृद संधारण कामे सोडून वन पायाभूत पद, अल शोषक पद, दगडी भाला कंपा, गॅबियन बंधारे इ. यांस तांत्रिक मंजूरी देणे.	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक/ मुख्य वनसंरक्षक वनसंरक्षक (सर्व)/ उपवनसंरक्षक (सर्व) (वन विभागाचे निर्देशक अधिकारी)/ उपविभागीय वन अधिकारी (स्वतंत्र कार्यभार) (सर्व)	पूर्ण अधिकार, मुंबई वन खंड भाग-१ मधील परिच्छेद २८१ नुसार वापरणेत येत होते ते ही पध्दत प्रचलीत आहे. -	रु.२.०० कोटी रु.१.०० कोटी	१) शासन पत्र या प्रशासकीय व जलसंधारण विभाग क्र.एसएलएफ-१४१७/ प्र.क्र.६८/जल-१४, दि.६/६/१७ नुसार निर्देशित केलेल्या मापदंड आधारभूत मानून अंदाजपत्रक राहील. २) हे अधिकार पुरेसा अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या उपलब्धतेवर अवलंबून राहतील.

		सहाय्यक वन संरक्षक (सर्व) वन परिक्षेत्र अधिकारी (सर्व)		रु.२५.००/- लाख रु.१०.०० लाख	
६.	जल-मृद संधारण कामे जसे सलग जल पातळी चर, जल शोषक चर, दगडी नाला बांध, सजिवन बंधारे इ. बाबत प्रशासकीय मंजुरी देणे.	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख) अप्पर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (सर्व)/ मुख्य वनसंरक्षक(सर्व)/ (वनवृत्ताचे नियंत्रक अधिकारी) वनसंरक्षक (सर्व)/ उपवनसंरक्षक (सर्व)/ (वन विभागाचे नियंत्रक अधिकारी) उपविभागीय वन अधिकारी (स्वतंत्र कार्यभार) (सर्व) सहाय्यक वन संरक्षक (सर्व)	पूर्ण अधिकार, मुंबई वन खंड भाग-१ मधील क्रमांक २८१ नुसार वापरणेत येत होते व ही पध्दत प्रचलीत आहे.	रु.२.०० कोटी रु.१.००/- कोटी रु.२५.००/- लाख रु.१०.०० लाख	१) शासन पुरक पत्र ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र.एसएलएफ-१४९३/ प्र.क्र.६८/जल-१४, दि.६/६/९४ मध्ये निर्धारित केलेल्या मापदंड आधारभूत मानून अंदाजपत्रक राहील. २) हे अधिकार घुरेरया अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या उपलब्धतेवर अवलंबून राहतील.

ANNEXURE 19.02

क्षेत्रीय स्तरावरील वन अधिका-यांना प्रदान करावयाचे वित्तीय अधिकार-वन उपज अपेक्षित किमंती ठरविणे,वन उपज विक्री करणे, महसूल व परतावा प्रकरणे इ. संदर्भातील वित्तीय शक्तीमध्ये सुधारणा करणे.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक-एमएसबी-२०११/प्र.क्र.१७६/फ-५
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक- ३० सप्टेंबर, २०११

पहा-

१) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-बिअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/वित्तियम, दिनांक -१५ मे, २००९
२) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, नागपूर यांचे पत्र क्र. का-१०(२)/आस्था(१)/प्र.क्र.९५/२०११-१२ दि.६.८.२०११

प्रस्तावना : -

वन विभागातील क्षेत्रीय अधिका-यांना वित्तीय शक्ती प्रदान करण्याबाबत यापूर्वी वेगवेगळया शक्ती प्रदान करण्यात आलेल्या आहेत. तथापि बांधकाम साहित्यातील दरवाढ, मजूरीतील वाढ तसेच विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख यांच्या पदनामातील बदल यामुळे यापूर्वी प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्ती क्षेत्रीय स्तरावरील कामे करताना कमी पडतात त्यामुळे वन विभागातील क्षेत्रीय स्तरावरील कामे प्रभावीपणे पार पाडणे शक्य व्हावे व प्रशासकीय गतीमानता साधावी म्हणून वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग-दोन मध्ये वन विभागातील अधिका-यांच्या वित्तीय शक्तीमध्ये वाढ करण्याचे शासनाच्या विचाराधीन होते.

शासन निर्णय : -

वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका १९७८ भाग-पहिला यामध्ये समाविष्ट असलेल्या वनउपज विक्री संबंधि वित्तीय अधिकारातील सुधारणा व नवीन शक्ती वन विभागातील अधिका-यांना प्रदान करण्याबाबत प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, यांचेकडून शासनास प्रस्ताव सादर झाला होता. सदरहू प्रस्ताव वित्त विभागाच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात आला होता. वित्त विभागाने याबाबत त्यांच्या अनौपचारीक संदर्भ क्रमांक ४२७/११/वित्तियम, दिनांक ३.९.२०११ च्या संमतीने याबाबत वित्तीय अधिकार प्रदान समितीच्या मान्यतेने हे अधिकार प्रदान करण्याबाबत मान्यता देण्यात आली आहे.त्यानुसार सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट - एक नुसार वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत. तथापि परिशिष्ट एक मध्ये विहित

एच-२०५६-४

केलेल्या मर्यादेपेक्षा शास्त खर्च अपेक्षित असल्यास अथवा विहित अटी किंवा त्यातील एखादी अट पूर्ण होत नसेल तर अशा प्रस्तावास वित्त विभागाची वित्तीय अथवा प्रशासकीस मंजूरी आवश्यक आहे.

२: सदर आदेश तात्काळ अंमलात येतील.

३. संदर्भ क्रमांक-१ येथील शासन निर्णयासोबत सहपत्र - ३ म्हणून सहपत्रित परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र. डीसीएन-१०७५/र.व का.दिनांक-९ एप्रिल, १९७५ मधील सूचना वित्तीय अधिकार प्रदान केलेल्या सर्व अधिका-यांना तंतोतंत लागू राहतील, याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्र. २०११०९३०१७१४३७००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावांने,

(भा. रा. खैरे)
सह सचिव (वने) ,
महसूल व वन विभाग.

सोबत-परिशिष्ट-एक

प्रती,
मा. राज्यपालांचे सचिव,
मा. मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
मा. उप मंत्री यांचे खाजगी सचिव
मा. मुख्य सचिव, यांचे वरीष्ठ स्वीय सहाय्यक
मा. मंत्री (वने) यांचे खाजगी सचिव,
मा. प्रधान सचिव (वित्त विभाग) मंत्रालय, मुंबई-३२
सचिव व्यय (वित्त विभाग
सचिव, ले. व कोषा. वित्त विभाग,
महालेखापाल-१ (लेखा परिक्षा), महाराष्ट्र राज्य मुंबई
महालेखापाल-२ (लेखा परिक्षा), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
महालेखापाल-१ (लेखा अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
महालेखापाल-२ (लेखा अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक तथा महासंचालक, सामाजिक वनिकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ, नागपूर
सर्व अन्य प्रधान मुख्य वनसंरक्षक
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
उप संचालक, लेखा व कोषागारे, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
सर्व मुख्य वनसंरक्षक
सर्व वनसंरक्षक
सर्व उप वनसंरक्षक
सर्व वनक्षेत्रपाल
कार्यासन अधिकारी, वित्त विभाग (विनियम),अर्थ-६,कक्ष-१०, मंत्रालय, मुंबई-३२
कार्यासन अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
कार्यासन अधिकारी, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
वन विभागातील सर्व कार्यासने
निवड नस्ती क्र-५

परिशिष्ट - एक

(शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्रमांक-एमएससी-२०११/प्र.क्र.१७६/फ-५ दिनांक - ३० सप्टेंबर, २०११ चे परिशिष्ट)

क्षेत्रीय स्तरावरील वन अधिका-यांना प्रदान करावयाचे वित्तीय अधिकार-वन उपज अपेक्षित किंमती ठरविणे, वनउपज विक्री करणे महसूल व परताव्या प्रकरणे

अ.क	नवीन शक्तीचे वर्णन (प्रचलीत शक्ती असल्यास आदेश क्रमांक व दिनांक दर्शवून आदेशाची प्रत जोडावी 'नवीन शक्ती' असल्यास 'नवीन शक्ती'असा उल्लेख करावा)	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम प्राधिकारी	प्रचलीत मर्यादा	या शासन निर्णयान्वये मंजूर अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम प्राधिकारी	या शासन निर्णयान्वये मंजूर प्राधिकारी यांच्या मर्यादा	अटी व शर्ती
१	२	३	४	५	६.	७.
१	प्रचलित शक्ती. महसूलाची परतफेड करण्याची शक्ती (आणि शासकीय महसूलावर आकारलेले व्याज) Sr. No.14, Rule No.107, G.L.No. 3930/J, dtd 23/7/51 and G.R. R. & F.D. No. DEP.1058/I.F-4, Dtd.. 27/1/1959, AND G.R., R.& F.D. NO. MFS.1075 /134748-F-3, Dtd .19.2.1976. (Item No. 7)	मुख्य वनसंरक्षक वनसंरक्षक विभागीय वन अधिकारी (उप वनसंरक्षक) व उपविभागाचा स्वतंत्र कार्यभार असलेले उप विभागीय वन अधिकारी	प्रत्येक प्रकरणी रु.१५०००/-पर्यंत मर्यादित प्रत्येक प्रकरणी रु.१००००/-पर्यंत मर्यादित प्रत्येक प्रकरणी रु.२०००/- पर्यंत मर्यादित	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक /अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (संबंधीत) मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक विभागीय वन अधिकारी (उप वनसंरक्षक) व उपविभागाचा स्वतंत्र कार्यभार असलेले उप विभागीय वन अधिकारी	प्रत्येक प्रकरणी रु.१ लाख पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रु.२ लाख पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रु.१ लाख पर्यंत	शक्तीची अंमलबजावणी आवश्यक कार्य प्रणालीचे कठोर पालन करुन व वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या सूचना व आदेशाच्या आधारे करण्यात यावी.
२	प्रचलीत शक्ती सर्व प्रकारचा वसुल न होणारा राज्य महसूल निर्लेखित करणेची शक्ती Sr. No.52, G.R.R& F.D. No.DFP-1058/I F-4 OF 27/1/1959 and G.R. R & F.D. No. MFS-1075/134748-F-3, Dtd. 19/2/1976. (ITEM No. 24)	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक /मुख्य वनसंरक्षक वनसंरक्षक विभागीय वन अधिकारी (उप वन संरक्षक) व उपविभागाचा स्वतंत्र कार्यभार असलेले उप विभागीय वन अधिकारी	रु. ३०००/- पर्यंत रु. २०००/- पर्यंत रु. ५००/- पर्यंत	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक /अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक मुख्य वनसंरक्षक./ वनसंरक्षक उपवनसंरक्षक व उपविभागाचा स्वतंत्र कार्यभार असलेले उप विभागीय वन अधिकारी	रु. २५०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रु. १००००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रु. ५०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी	मात्र वसूली करण्याचे सर्व कायदेशिर उपाय संपल्यावर.

३ (अ)	प्रचलित शक्ती विक्री संबंधी शक्ती S.No. 62(11) G.R.-R & F.D. No. DFP-1058-I.F-4, Dtd. 27/1/1959 and G.R. R.& F.D. No. MFS-1075/134748-F-3, dtd. 19/2/76. (ITEM NO. 26)	प्रशासकीय विभाग मुख्य वनसंरक्षक वनसंरक्षक उपवनसंरक्षक/सहा.वनसंरक्षक (स्वतंत्र विभाग) वनक्षेत्रपाल	-- रु. १५ लाख रु. १० लाख रू.१ लाख रु.५०० /-	प्रशासकीय विभाग प्रधान मुख्य वनसंरक्षक / अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक मख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक उपवनसंरक्षक / सहा वनसंरक्षक (स्वतंत्र विभाग) वनक्षेत्रपाल	पूर्ण अधिकार रु. ५० लाख पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रु. २५ लाख पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रुपये ५ लाख प्रत्येक प्रकरणी रुपये ५०००/- प्रत्येक प्रकरणी	
३ (ब)	प्रचलीत शक्ती :- दि.महाराष्ट्र मायनर फॉरेस्ट प्रोडयूस (रेग्युलेशन ऑफ ट्रेड) ॲक्ट १९६९ चे अंतर्गत येणा-या खाजगी व्यक्तिस्वत्व वनोत्पादनाच्या विक्री संबंधी अपेक्षित किंमत मंजूर करण्याची शक्ती. इमारत व जलाऊ लाकूड / वनउपज याची अपेक्षित किंमत मंजूर करण्याचे अधिकार.महसूल व वनविभाग, शा.परिपत्रक क्र.एमएफएस-१०७६/२५४३/फ-३, दि.२३/४/१९७६ भाग-१ अ.क्र.२६ याब क्र.३२ व भाग-२ मधील अनुसूची ८	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक / अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक. मुख्य वनसंरक्षक वनसंर/क विभागीय वन अधिकारी (उप वनसंरक्षक) व उपविभागाचा स्वतंत्र कार्यभार असलेले उप विभागीय वन अधिकारी	-- १५ लाख १० लाख रू.५००० /-	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक / अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक. मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक उपवनसंरक्षक व उपविभागाचा स्वतंत्र कार्यभार असलेले उप विभागीय वन अधिकारी	पूर्ण अधिकार रु.२५ लाख रू.२.५ लाख.	वन उत्पादनाची अपेक्षित किंमत अ) अनुसूचित दराच्या आधारे ब) मागील ३ वित्तवर्ष . वर्षाची सरासरी विक्री किंमतीच्या आधारे निश्चित केली पाहिजे.
४	नवीन शक्ती जेव्हा मंजूर अपेक्षित किंमतीपेक्षा देवू केलेली किंमत कमी असेल तेव्हा विक्री करार/मंजूर करण्याची शक्ती.	--	--	प्रशासकीय विभाग प्रधान मुख्य वनसंरक्षक/ अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक	पूर्ण अधिकार. रुपये ५० लाख प्रत्येक प्रकरणी. रुपये २५ लाख प्रत्येक प्रकरणी.	१) हे अधिकार जर स्थानीय स्तर अपेक्षित किंमत मंजूर केली असेल किंवा ज्या खालील प्राधिकारी-यांनी मंजूर केली असेल तेव्हाच राखून ठेवण्यात यावेत. २) मंजूर किंमती पेक्षा कमी किंमतीची असलेली बोली का स्विकारली जात आहे याची कारणे तेही मंजूर करून समर्थन करावे.

५	नवीन शक्ती :- निरूपयोगी / निकामी (जडवस्तु / उपभोग्य) वस्तुच्या संबधित अपेक्षित किंमत मंजूर करण्याची शक्ती.	--	--	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक/ अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक मुख्य वनसंरक्षक /वनसंरक्षक उप वनसंरक्षक व उप वनविभागाचा स्वंतंत्र कार्यभार असलेले उप.विभागीय वन अधिकारी	रू.१० लाख पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रू.५ लाख पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रू.१ लाख पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी	१) वस्तु निकामी ठरविणे हे शासनाच्या प्रचलित कायदेशीर प्रमाणे असावे. २) अपेक्षित किंमत निश्चित करण्यापूर्वी संबंधित तांत्रिक अधिकाऱ्याकडून सल्ला प्राप्त करुन तो दप्तरी टिपण्णीत यावा.
६	प्रचलित शक्ती तेंदू घटकाची अपेक्षित किंमत निश्चित करण्याची शक्ती आर. अॅन्ड.एफ.डी. नं.एम.एफ.एस. २१९३/सी.आर.-२०८/एफ-१, दि.२४/१/१९९४ (टिप:-प्रस्तावित शक्तीचे वर्णन खालीलप्रमाणे दर्शवावे. तेंदू घटक/आपटा घटक यांची अपेक्षित किंमत निश्चित करण्याची शक्ती)	मुख्य वनसंरक्षक (मुल्यांकन व राष्ट्रीयकरण)	पूर्ण अधिकार	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अकाष्ट वनोउपज सनियंत्रण व मुल्याकंन.) पुर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	
७	प्रचलित शक्ती तेंदू (टेमूर्णी) पाने खरेदी करण्याकरीता निविदा मागविणेसाठी निविदा सूचना देणेची शक्ती जी.आर.आर.अॅन्ड एफ.डी.नं. एम.एफ.पी.२१७०/४२२६१-यु, दि.२४/४/७०	मुख्य वनसंरक्षक (मुल्यांकन व राष्ट्रीयकरण)	पूर्ण अधिकार	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अकाष्ट वनोउपज सनियंत्रण व मुल्याकंन.) पुर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार	निविदा सूचना निविदा प्रपत्र निविदेची मुदत व अटी मंजूरीची मुदत व अटी आणि खरेदिदाराचे करार यासाठी शासनाची पूर्व मान्यता प्राप्त करण्यास येईल. (सदरहू अट पूर्वी प्रमाणेच लागू राहील.)
८	प्रचलित शक्ती महाराष्ट्र मायनर फॉरेस्ट प्रोडयूस (रेग्युलेशन ऑफ ट्रेड) ॲक्ट १९६९ अंतर्गत तेंदू/आपटा पानासंबधी कोणतीही निविदा किंमत स्विकारणे किंवा नाकारणेची शक्ती जी. आर.- आर. अॅन्ड एफ.डी.नं. एम.एफ.पी.२१९२/ सी.आर.९३६/ एफ-१. दि.६/२/९३.	प्रशासकिय विभाग प्रधान मुख्य वनसंरक्षक यांचे अध्यक्षतेखाली गठीत समिती	ज्यावेळी बोली किंमत ही मंजूर अपेक्षित किंमतीपेक्षा ४०% पेक्षाही कमी आहे. जेंव्हा बोली किंमत ही मंजूर अपेक्षित किंमती पेक्षा २०% ते ४० %	प्रशासकिय विभाग प्रधान मुख्य वनसंरक्षक यांचे अध्यक्षतेखाली गठीत समिती	ज्या वेळी बोली किंमत हि मंजूर अपेक्षित किंमतीपेक्षा ४०% पेक्षाही कमी आहे. जेंव्हा बोली किंमत ही मंजूर अपेक्षित किंमतीपेक्षा २०%	—

			दरम्यान कमी आहे		ते ४०% दरम्यान कमी आहे.	
		मुख्य वनसंरक्षक (मुल्यांकन व राष्ट्रीयकरण)	जेंव्हा बोली किंमत ही मंजूर अपेक्षित किंमतीपेक्षा १०% ते २०% दरम्यान कमी आहे.	मुख्य वनसंरक्षक (मुल्यांकन व राष्ट्रीयकरण)	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अकाष्ट वनोउपज सनियंत्रण व मुल्याकंन.) जेंव्हा बोली किंमत ही मंजूर अपेक्षित किंमतीपेक्षा १०% ते २०% दरम्यान कमी आहे.	
		मुख्यवनसंरक्षक / वनसंरक्षक (प्रादेशिक) संबंधीत	जेंव्हा मंजूर अंदाजे किंकमतीपेक्षा जास्त किंवा मंजूर अपेक्षितीच्या खाली १०% पर्यन्त बोली आहे. अशा प्रकरणात पूर्ण अधिकार आहेत..	मुख्यवनसंरक्षक / वनसंरक्षक (प्रादेशिक) संबंधीत	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक.) जेंव्हा मंजूर अंदाजे किंमतीच्या पेक्षा जास्त किंवा मंजूर अपेक्षित किंमतीच्या खाली १० % पर्यन्त बोली आहे. अशा प्रकरणात पूर्ण अधिकार आहेत.	
१	<u>प्रचलीत शक्ती :-</u> महसूल कायदयील खर्च मंजूर करण्यास शक्ती महसूली कायदयील खर्च करावयास मंजूरी देणे.(वनीकरण व तत्सम कामे वगळून) S.NO. 66, G.R. R. & F.D. No. DFP.1058/I F-4 of 27 /1/59 and Art. 107 of B.F.M. Volume I and G.R., R.& F.D. NO. MFS-1075/134748-F-3, Dtd. 19/2/1976.	मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक	पूर्ण अधिकार	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक. / अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक / मुख्य वनसंरक्षक. / वनसंरक्षक पूर्ण अधिकार.	पूर्ण अधिकार	—
		विभागीय वन अधिकारी / उप वनसरक्षक / स्वतंत्र उप विभागाचे उप विभागीय वन अधिकारी	रुपये १००००/-	विभागीय वन अधिकारी / उप वनसरक्षक / स्वतंत्र उप विभागाचे उप विभागीय वन अधिकारी	रुपये २,५०,०००/-	

ANNEXURE 19.03

वन विभागातील स्थापत्य कामासाठी प्रशासकीय तसेच तांत्रिक मान्यता मंजूर करण्याबाबतचे वित्तीय अधिकार प्रदान करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक-एमएससी-२०११/प्र.क्र.१७८/फ-५
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक - ३० सप्टेंबर, २०११

पहा :-

१) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दिनांक -१५ मे, २००९

२) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्र. कक्ष-२४/वअ/प्रशा-४/३१७/ २०११-१२ दिनांक-८.८.२०११

प्रस्तावना : -

वन विभागातील क्षेत्रीय अधिका-यांना वित्तीय शक्ती प्रदान करण्याबाबत यापूर्वी वेगवेगळया शक्ती प्रदान करण्यात आलेल्या आहेत. तथापि बांधकाम साहित्यातील दरवाढ, मजूरीतील वाढ तसेच विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख यांच्या पदनामातील बदल यामुळे यापूर्वी प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्ती क्षेत्रीय स्तरावरील कामे करताना कमी पडतात त्यामुळे वन विभागातील क्षेत्रीय स्तरावरील कामे प्रभावीपणे पार पाडणे शक्य व्हावे व प्रशासकीय गतीमानता साधावी म्हणून वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग-२ मध्ये वन विभागातील अधिका-यांचा समावेश करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधिन होती.

शासन निर्णय : -

वन विभागातील क्षेत्रीय अधिका-यांना दि. २३.४.१९७६ च्या परिपत्रकान्वये तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरी बाबत अधिकार प्रदान करण्यात आले होते. तथापि ब-याच वर्षांपासून या शक्ती मध्ये सुधारणा झालेली नसल्याने व बांधकाम साहित्यातील दरवाढ, मजूरीतील वाढ कालनिहाय प्रमाणे यामध्ये सुधारणा करणे आवश्यक असल्याने याबाबतचा प्रस्ताव वित्त विभागाच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात आला होता. वित्त विभागाने याबाबत त्यांच्या अनौपचारीक संदर्भ क्रमांक ४१२/११/विनियम, दिनांक २३.८.२०११ च्या संमतीने याबाबत वित्तीय अधिकार प्रदान समितीच्या मान्यतेने हे अधिकार प्रदान करण्याबाबत मान्यता दिली आहे.त्यानुसार सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट - एक नुसार वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत. तथापि परिशिष्ट एक मध्ये विहित केलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त खर्च अपेक्षित

असल्यास अथवा विहित अटी किंवा त्यातील एखादी अट पूर्ण होत नसेल तर अशा प्रस्तावास वित्त विभागाची वित्तीय अथवा प्रशासकीय मंजूरी आवश्यक आहे.

२. सदर आदेश तात्काळ अंमलात येतील.

३. संदर्भ क्रमांक-१ येथील शासन निर्णयासोबत सहपत्र - ३ म्हणून सहपत्रित परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र. डीसीएन-१०७५/र.य का., दिनांक-९ एप्रिल, १९७५ मधील सूचना वित्तीय अधिकार प्रदान केलेल्या सर्व अधिका-यांना तंतोतंत लागू राहतील, याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्र. २०११०९३०१७१५४८००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावांने,

सोबत-परिशिष्ट-एक

(भा. रा. खैरे)
सह संचिव (वने),
महसूल व वन विभाग.

प्रती,
मा. राज्यपालांचे सचिव,
मा. मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
मा. उप मंत्री यांचे खाजगी सचिव
मा. मुख्य सचिव, यांचे वरीष्ठ स्वीय सहाय्यक
मा. मंत्री (वने) यांचे खाजगी सचिव,
मा. प्रधान सचिव (वित्त विभाग) मंत्रालय, मुंबई-३२
सचिव व्यय (वित्त विभाग
सचिव, ले. व को. वित्त विभाग,
महालेखापाल-१ (लेखा परिक्षा), महाराष्ट्र राज्य मुंबई
महालेखापाल-२ (लेखा परिक्षा), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
महालेखापाल-१ (लेखा अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
महालेखापाल-२ (लेखा अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक तथा महासंचालक, सामाजिक वनिकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ, नागपूर
सर्व अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
उप संचालक, लेखा व कोषागारे, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
सर्व मुख्य वनसंरक्षक
सर्व वनसंरक्षक
सर्व उप वनसंरक्षक
सर्व वनक्षेत्रपाल
कार्यासन अधिकारी, वित्त विभाग (विनियम),अर्थ-६,व्यय-१०, मंत्रालय, मुं.-३२
कार्यासन अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
कार्यासन अधिकारी, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
वन विभागातील सर्व कार्यासने
निवड नस्ती फ-५

परिशिष्ट - एक

(शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्रमांक-एमएससी-२०११/प्र.क्र.१७८/फ-५ दिनांक - ३० सप्टेंबर, २०११ चे परिशिष्ट)

वन विभागातील स्थापत्य कामासाठी प्रशासकीय तसेच तांत्रिक मान्यता मंजूर करण्याबाबतचे वित्तीय अधिकार प्रदान करण्याबाबत.

(तांत्रिक अधिकार)

अ.क्र.	प्रचलित शक्ती/नविन शक्तीचे वर्णन असल्यास आदेश क्रमांक व दिनांक दर्शवून आदेशाची प्रत जोडावी नवीन शक्ती असल्यास नवीन शक्ती असा उल्लेख करावा	अधिकार या वापर करण्यास सक्षम अधिकारी.	प्रचलित मर्यादा	प्रचलित शक्तीच्या अटी	या शासन निर्णयान्वये अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम अधिकारी / प्राधिकारी	या शासन निर्णयान्वये मंजूर मर्यादा	या शासन निर्णयान्वये अटी व शर्ती
१.	२.	३.	४.	५	६.	७.	८.
	तांत्रीक मंजूरी प्रदान करण्याची शक्ती (वन,तील स्थापत्य कामे जसे रस्ते, पुल इमारती, किरकोळ व विशेष दुरुस्तीसह इ.) शासन परिपत्रक क्र.एन.एफ.एस. /१०७६/२५४३-क-३, सचिवालय [illegible] -२३ दि.२८ एप्रिल, १९७६ व आर.एन्ड.डी.आर.ए एन.एफएस.१०८०/१७१०/सी आर.-३५/एफ-१, दि.२८/३/१९८५	१) वन अभियंता २) उप वन अभियंता ३) उप वनसंरक्षक/ विभागीय वन अधिकारी आणि उप विभागीय वन अधिकारी (स्वतंत्र उपविभाग)	रु.१० लाख अंदाजपत्रकीय रकमे प्रमाणे प्रत्येक कामाच्या बाबीसाठी (दि.२८/३/८५ चे शासन निर्णयानुसार) रु.२५,०००/- अ) रस्ते (पुला व्यतिरिक्त) रु.३०,०००/- (प्रति कि.मी. दर रु.१०,०००/- पेक्षा जास्त नको) ब) इमारती (i) शासन मान्य नमुना नकाशानुसार वनरक्षक व वनपाल यांच्या निवास स्थानाच्या बांधकाम खर्चाच्या किमती पर्यंत (ii) नमुना नकाशानुसार नसलेले काम रु.२५००/-	प्रस्तावित बांधकामे हे आर.सी.सी. डिजाईन किंवा बहुमजली इमारतीचे बांधकाम असल्यास आर.सी.सी. डिझाईन सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून मान्य करुन घ्यावे.	१) वन अभियंता २) उप वनअभियंता ३) उप वनसंरक्षक/ विभागीय वन अधिकारी आणि उप विभागीय वन अधिकारी (स्वतंत्र उपविभाग)	१) स्थापत्य विषयक कामासाठी वनअभियंता यांना रु. २५.०० लाख अंदाजपत्रकीय रकमे प्रमाणे प्रत्येक कामाच्या बाबीसाठी . २) सर्वसाधारण दुरुस्ती - विभागाच्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या मर्यादेत पूर्ण अधिकार रु.५०,०००/- अ) रस्ते (पुला व्यतिरिक्त) रु.६०,०००/- (प्रति कि.मी. दर रु.३३,०००/- पेक्षा जास्त नको) ब) इमारती (i) शासन मान्य नमुना नकाशानुसार वनरक्षक व वनपाल यांच्या निवास स्थानाच्या बांधकाम खर्चाच्या किमती पर्यंत (ii) नमुना नकाशानुसार नसलेले काम - [illegible] (iii) विहिरी, पंप व त्यांचे साहित्य /	मुळ कामे टिप १- मोठया पुलाच्या बाबतीत वनअभियंता संकल्पचित्र(डिझाइन) मंडळ यांची मान्यता मिळवली पाहिजे. टिप २ - स्तंभ ५ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अभियांत्रीकी कामामध्ये पाण्याच्या टाक्या, कमी लांबीचे नळमार्ग, लहान उपरे टाक्या, नळीदार पिलर्स, तारेचे कुंपन, उपहार गृह इ.सारखी लहान बांधकामे मान्य टाईपच्या व संकल्पचित्र(डिझाईन) स्थापत्यविषयक कामाचा समावेश होतो. इतर कामाच्याबाबतीत संबंधित काम ज्यांच्या अधिकारीतेत असेल असा वनविभागाचा सक्षम अधिकारी सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी मिळविण्यास सक्षम प्राधिकारी असेल. टिप ३- जर भविष्यात सार्वजनिक बांधकाम विभागातील कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांच्या तांत्रिक मंजूरीच्या अधिकारात वाढ करण्यात आली तर तेच अधिकार वन विभागातील

						ड) विहिरी पाण्याच्या टाक्या इ. रु.३.०० लाख	

टिप - विवरणपत्रातील वित्तीय शक्तीच्या मर्यादा महागाई निर्देशांकाच्या वाढी नुसार दरवर्षी ५% ने वाढविण्यात येतील.

(प्रशासकीय अधिकार)

अ.क्र.	प्रचलित शक्ती/नविन शक्तीचे वर्णन असल्यास आदेश क्रमांक व दिनांक दर्शवून आदेशाची प्रत जोडावी नवीन शक्ती असल्यास नवीन शक्ती असा उल्लेख करावा	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम अधिकारी.	प्रचलीत मर्यादा	प्रचलीत शक्तीच्या अटी	या शासन निर्णयान्वये अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम अधिकारी / प्राधिकारी	या शासन निर्णयान्वये मंजूर मर्यादा	या शासन निर्णयान्वये अटी व शर्ती
१.	२.	३.	४.	५	६.	७.	८.
	प्रशासकिय मान्यता प्रदान करणे. रस्ते व इमारती (i) राज्य स्थापत्य कामे व वनातील कामे शासन परिपत्रक क्र.एम.एक. एस. /१०५६ / २५४३-ए-३, सचिवालय मुंबई -२२ दि.२३ एप्रिल, १९५६	१)मुख्य वनसंरक्षक	अ) योजने अंतर्गतच्या बांधकामा-करिता १) नमुना नकाशा वापरुन करण्यात येणारे बांधकाम.- पूर्ण अधिकार २) रस्ते (पुल वगळून) पूर्ण अधिकार ३) पुल -रु. ३०,०००/- ४) नमुना नकाशा नसलेले काम जसे विहिरी, पाण्याची टाकी इ.रु. ३०,०००/- ब) योजनेतर १) रस्ते-रु. १.०० लाख २) पुल- रु.१५,०००/- ३) विल्डींग-रु.५०,०००/- ४) विहिर, पाण्याची टाकी, पंपासह,ॲनिकट रु.२५,०००/- ५) फेंनर्सिंग रु. १.०० लाख ६) सॅनिटरी फिटींग रु.२५,०००/- ७) इलेक्ट्रीक इन्स्टॉलेशन रु. ७,५००/-	अंदाज पत्रास सक्षम अभियंत्याकडून तांत्रीक पडताळणी / मंजूरी घेतली असली पाहीजे.	१) सिव्हील नागरी (स्थापत्य-civil) बांधकामांना प्रशासकीय मान्यता देणे. अ) विभाग प्रमुख (मुख्य वनसंरक्षक तसेच अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक) ब) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख - (वनसंरक्षक व उप वनसंरक्षक/ विभागीय वन अधिकारी) २) नमुना नकाशा वापरुन करण्यात येणारे बांधकाम. अ) मुख्य वनसंरक्षक तसेच अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक ब) वनसंरक्षक व उप वनसंरक्षक/ विभागीय वन अधिकारी /उप विभागीय वन अधिकारी (स्वतंत्र उपविभाग)- ३) इलेक्ट्रीक इन्स्टॉलेशन अ) मुख्य वनसंरक्षक तसेच अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक- ब) वनसंरक्षक क) उप वनसंरक्षक/ विभागीय वन अधिकारी	रु. २५.०० लाख रु.१५.०० लाख -- पूर्ण अधिकार शासन मान्य नमुना नकाशानुसार वनरक्षक व वनपाल यांच्या निवास स्थानाच्या बांधकाम खर्चाच्या किमती पर्यंत - रु. २.०० लाख रु. १.०० लाख रु.५०,०००/-	अंदाज पत्रास सक्षम अभियंत्याकडून तांत्रीक पडताळणी / मंजूरी घेतली असली पाहीजे.

			* रु. ५,५००/-		५) वनसंरक्षक क) उप वनसंरक्षक/ विभागीय वन अधिकारी	रु. १.०० लाख रु.५०,०००/-	

			पर्यंत (iii) विहिरी, पंप व त्यांचे साहित्य / सुटे भागासह रु.२०,०००/- (iv) ॲनिकट रु.२०,०००/-			सुटे भागासह रु.१.०० लाख (iv) ॲनिकट रु.१.०० लाख	त्यांचे समक्षचा असलेले अनुक्रमे वनअभियंता व उप वनअभियंता यांना लागू राहिल. टिप ४ - प्रस्तावित बांधकामे हे आर.सी.सी.डिजाईन किंवा बहुमजली इमारतीचे बांधकाम असल्यास आर.सी.सी.डिजाइन सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून / शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयाकडून तयार करुन व मान्य करुन घ्यावे.
		४) वनसंरक्षक	अ) रस्ते (पुला व्यतिरिक्त) रु. २.०० लाख पर्यंत (प्रती कि.मी. दर रु.१०,०००/- पेक्षा वाढणार नाही) ब) पुल रु. १५०००/- क) इमारती शासनाने मान्य केलेला नमुना नकाशा किंवा मान्य न केलेला नमुना नकाशा रु.३०,०००/- ड) विहिर, पंप सुटे भागासह रु. २५,०००/- इ) ॲनिकट रु. २५,०००/-		४) वनसंरक्षक	अ) रस्ते (पुला व्यतिरिक्त)- रु. ३०.०० लाख पर्यंत (प्रती कि.मी. दर रु. ४०,०००/- पेक्षा वाढणार नाही) ब) पुल / रु.२.०० लाख पर्यंत क)इमारती (i) शासनाकडून मान्य असलेला किंवा मान्य नसलेला नमुना नकाशा रु. १.०० लाख ड) विहिरी, पंप सुटे भागासह रु. २.०० लाख. इ) ॲनिकट रु. २.५० लाख	
		५) मुख्य वनसंरक्षक	अ) रस्ते (पुला व्यतिरिक्त)- पूर्ण अधिकार ब) पुल रु.३०००००/- पर्यंत क) (i) शासनाकडून मान्य असलेल्या नमुना नकाशा नुसार इमारती- पूर्ण अधिकार (ii) नमुना नकाशा नसलेल्या - रु.७५,०००/- ड) विहिरी पाण्याच्या टाक्या इ. रु.३०,०००/-		५) मुख्यवनसंरक्षक	अ) रस्ते (पुला व्यतिरिक्त)-पूर्ण अधिकार ब) पुल / रु.५.०० लाख पर्यंत क) (i) शासनाकडून मान्य असलेल्या नमुना नकाशा नुसार इमारती- पूर्ण अधिकार (ii) नमुना नकाशा नसलेल्या - रु.२.२० लाख ड) विहिरी पाण्याच्या टाक्या इ. रु.१.५० लाख	
		६) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (पदाची श्रेणीवाढ करुन नवीन पदनाम झालेले आहे.	—		६) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (पदाची श्रेणीवाढ करुन नवीन पदनाम)	अ) रस्ते (पुला व्यतिरिक्त)-पूर्ण अधिकार ब) पुल / रु.१०.०० लाख पर्यंत क) (i) शासनाकडून मान्य असलेल्या नमुना नकाशा नुसार इमारती- पूर्ण अधिकार (ii) नमुना नकाशा नसलेल्या - रु.५.०० लाख	

		२) वनसंरक्षक	नमुना नकाशा नसलेले १) रस्ते- रु. ५०,०००/- २) पुल- रु. ५,०००/- ३) इमारत -रु. २०,०००/- ४) विहिर, पंपसह, आकवा, ॲनिकट, रु.२०,०००/-) ५)पैनलिंग- रु. ५,०००/- ६) सॅनिटरी फिटिंग- रु. १०,०००/- ७) इलेक्ट्रीक फिटींग रु. ५,०००/-				
		३)उप वनसंरक्षक / विभागीय वन अधिकारी	नमुना नकाशा नसलेले १) रस्ते- रु. १५,०००/- २) पुल- रु. ३,०००/- ३) इमारत रु. २,०००/-				

ANNEXURE 19.04

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये सुधारणा करण्याबाबत ...

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
शासन निर्णय क्र. विअसु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक :- १६ डिसेंबर, २०१५

वाचा :- १) शासन निर्णय क्र. डीपीडब्ल्यू ११८९/(५७)/लेखापरीक्षा दिनांक १८ नोव्हेंबर १९९६

शासन निर्णय

सार्वजनिक बांधकाम विभाग व पाटबंधारे विभागाकडे सोपविलेली कामे सुलभ रितीने पार पाडणे शक्य व्हावे याकरिता या विभागांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय अधिका-यांना सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीच्या परिशिष्ट-४२ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे विविध वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. परिशिष्ट ४२ मध्ये अंतर्भूत केलेले अधिकार हे दिनांक ३१ मार्च, १९८४ पर्यंत वाढविण्यात आलेले अधिकार विचारात घेतले होते. यापैकी काही अधिकारांमध्ये सन १९८९ पर्यंत आवश्यकतेनुसार सुधारित करण्यात आलेले आहेत. संदर्भाधीन वित्तीय अधिकार दिनांक १८ नोव्हेंबर १९९६ च्या शासन निर्णयाद्वारे सुधारित करण्यात आले आहेत. तदनंतर सर्वसाधारणपणे बाजारभावात विशेषत: बांधकाम साहित्यांच्या किमतीत व मजुरीत मोठया प्रमाणावर वाढ झालेली असल्याने हे अधिकार सुधारित करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. याबाबत शासन आता असे आदेश देत आहे की, सन १९९६ ते २०१५ या कालावधीत भाववाढ निर्देशांकात मोठया प्रमाणात वाढ झालेली असल्याने वित्तीय अधिकार प्रदान समितीने शिफारस केल्याप्रमाणे सोबतच्या परिशिष्ट 'अ' मध्ये नमूद केल्यानुसार वित्तीय अधिकारात सुधारणा करण्यास या शासन निर्णयान्वये मंजूरी देण्यात येत आहे. सार्वजनिक बांधकाम नियमावली परिशिष्ट ४२ व दिनांक १८ नोव्हेंबर १९९६ च्या शासन निर्णयामध्ये पूर्वी असलेल्या परंतु सोबतच्या परिशिष्ट 'अ' मध्ये नमूद न केलेल्या अधिकारात काही बदल झालेला नाही असे समजावे. हे आदेश या शासन निर्णयाच्या निर्गमनाच्या तारखेपासून अंमलात येतील.

३. हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. ४२९/१५/विनियम दिनांक १९/९/२०१५ अन्वये दिलेल्या सहमतीनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१५१२१६१७००४३३९१८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सहपत्र :- परिशिष्ट 'अ'

Bhaskar Digambar Nemade

Digitally signed by Bhaskar Digambar Nemade
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=DEPUTY ENGINEER AND DESK OFFICER, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=6d970bcb4d45f23b0605ad9a4bb2fd6b db014feb71c7b5678120e0a4e2f15f69, cn=Bhaskar Digambar Nemade
Date: 2015.12.16 17:23:34 +05'30'

(भा.दि.नेमाडे)
कार्यासन अधिकारी

प्रत,

१) मा. मुख्यमंत्र्याचे सचिव
२) सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक
३) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
४) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
५) महालेखापाल (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई/नागपूर
६) अप्पर मुख्य सचिव, (सा.बां) / सचिव (रस्ते)/ सचिव (बांधकामे) मंत्रालय मुंबई, यांचे स्वीय सहायक
७) अधिदान व लेखाधिकारी, मुंबई
८) निवासी लेखा अधिकारी, मुंबई
९) सामान्य प्रशासन विभाग/जलसंपदा विभाग, मंत्रालय
१०) मंत्रालयातील इतर सर्व विभाग
११) सर्व मुख्य अभियंते, सा.बां.प्रा.विभाग व (विद्युत) विभाग
१२) मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, महाराष्ट्र, राज्य, मुंबई
१३) सर्व अधीक्षक अभियंते, सा.बां.मंडळ व (विद्युत) मंडळ
१४) सर्व कार्यकारी अभियंते,सा.बां.विभाग व (विद्युत) विभाग
१५) संचालक, उपवने व उद्याने, मुंबई
१६) सर्व अधिकारी व कार्यासन अधिकारी, सा.बां.विभाग, मंत्रालय
१७) वित्त विभाग,कार्य-विनियम, मंत्रालय, मुंबई
१८) कार्यासन अधिकारी (लेखापरिक्षा),सा.बां.विभाग, मंत्रालय (संदर्भ नस्ती क्र. अेजीआर २००७/ प्र.क्र.४०/लेखापरिक्षा च्या अनुषंगाने)
१९) निवडनस्ती (इमारती-२ कार्यासन)

ANNEXURE 19.05

Unified Depot Sale Conditions for sale of timber, charcoal, bamboos and firewood (in Depots and in-situ) modification of.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA,
Revenue and Forests Department,
Resolution No. TMR 1680/117241-CR 937-III/F9,
Mantralaya, Bombay-400 032,
Dated : 29th April, 1986.

Read.: (i) Government Resolution, Revenue and Forests Department No. TMR-1677/128178/F5, dated 24th September 1980.
(ii) Government Resolution, Revenue and Forests Department No. TMR 1680/117241-III-F5, dated 5th October, 1981.
(iii) Chief Conservator of Forests letter No.D-9/TMR/C/841 76-77/9055 dated 9th January, 1981 and 10493 dated 27th February, 1981.

RESOLUTION : With a view to ensuring smooth conduct of sales at the forests depots and to remove financial hardship and inconvenience caused to the timber and fuelwood traders, Government was for sometime past considering as to whether further modifications be made to certain conditions in the Unified Depot Sale Conditions (for sale of timber, fuelwood charcoal & bamboos) sanctioned by Government in their aforesaid Revenue and Forests Department Resolution dated 24th September 1980 modfied by their aforesaid Resolution dated 5th October, 1981. After careful consideration and also taking into consideration certain other points Government is pleased to further modify the Unified Depot Sale conditions (Typed as Annexure 'B') for sale of timber, fuelwood, charcoal and bamboos in Depots and in-situ with effect from 1st October, 1986.

2. These orders issue with the concurrence of the Law and Judiciary Department (vide un-official reference No. 11148/E, dated 28th June, 1985 and Finance Department (Vide its un-official reference No. CR-113/EXP-10, dated 6th February, 1986.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

Sd/-(M.R.PANDE)
Desk Officer,
Revenue & Forest Department.

Accompaiment:- Annexure 'B'

No. Rev-II/67-1
Nagpur, dt. 2-6-86

Copy forwarded to Range Forest Officers, (all) and Sub-Divisional Forest Officers (all) for information and further necessary action.

(G.S.Kandey)
Divisional Forest Officer,
Nagpur Division,Nagpur.

Copy to F.L.C.S. Section, R.A.-I, Tendu Acctt, for information and necessary action.

Copy to Depot officer Umred, Sironcha, Bramhapuri, Gondia, Poona, for information and necessary action

Emw/25/

વિભાગીય અધિકારી
નાગપુર વિ.

પ્રતિલિપિ અગાઉ (સાથે), તાબાના કર્મચારીઓ, સામાન્ય જાણકારી અને નાગપુર જિલ્લા બહાર કામ કરતા અધિ. દોષર મકત નાગપુર સાથે પાઠવેલ તથા કાર્યવાહી કરવા અનુરોધ

વિભાગીય અધિકારી, નાગપુર

ANNEXURE 'B'

Accompaniment to Government Resolution, Revenue and Forests Department No.TMR 1680/117241-II-FO, dated 29th April, 1986.

Unified Depot Sale Conditions

TERMSAND CONDITIONS OF SALE BY PUBLIC AUCTION OF TIMBER, FIREWOOD, CHARCOAL ETC. (IN DEPOTS AND IN-SITU)

PERIOD OF AUCTION :-

Timber/firewood/charcoal etc, in lots as described in the schedule hereunder written will be sold by public auction for and on behalf of the Government of Maharashtra by the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division at _____ on the _____ day of _____ at _____ hrs on the following terms and conditions namely;

TERMS AND CNDITIONS OF SALE :

1. The act of bidding shall be deemed to be complete and unreserved acceptance of these sale conditions. The intending bidders are also required to sign the sale condition in token of their agreement

2. The details of the quantities and specifications of the material put up for auction are as laid down in the schedule hereunder written and are correct to the best knowledge of the undersigned but are NOT guaranteed to any extent. The intending bidders should inspect the lots on the spots and satisfy themselves about the correctness thereof.

EARNEST-MONEY DEPOSIT :

3(a). No person shall be allowed to bid unless he has prior thereto deposited with the undersigned in the manner hereinafter mentined (an amount) as and by way of earnest mney deposit, the t calculated at the rate of 10 per cent of the amount upto which bidder desires to bid.

Provided, However that the amount of earnest money so be deposited shall in no case be less than Rs. 500/- (Rupees F hundred only)

The amount of earnest money deposit shall NOT carr interest.

(b) The earnest money shall be paid either:

(i) by a duly receipted challan of any Governmen treasury in the State of Maharashtra or

(ii) by a demand draft or a deposit at call in f the Divisional Forest Officer/Sub-Divisior concerned drawn by State Bank of India or Scheduled Bank on its branch here of sit Head Quarters of the Treasury Sub-Treas

(Note : * The name of the Treasury/Sub-Treasury shall be prescribed by he concerned Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division.)

Provided, However, the earnest money deposit may in cash at the diseretion of the Officer holding the sale in exceptional circumstances be permited to be accepted.

(c) The receipted treasury challan, bank draft or receipt of deposit at call shall be produced by the bidder before bidding, before the Divisional Forest Officer/ Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division or any person authorised by him in this behalf. The cash payments towards Earnest Mney Deposit shall be made if permited as aforesaid at the special counter provided at the place of auction/sale, (subject to the condition stipulated in the proviso to condition No.3(b) above).

(d) The earnest money deposited by the unsuccessful bidders shall if NOT forefeited prior thereto be refunded to them without interest as soon as practicable after the completion of the auction.

(e) In case of bidders who are successful, the amount of earnest money if NOT forefeited prior thereto shall be adjusted towards the amount of consideration payable by them therefor.

(f) No interest shall be payable in any case on the amount of Earnest Money.

PARTICULARS OF BIDDER :

4. At the time of paying the earnest money deposit the intending bidders shall furnish in writing the complete postal address to which any communication intended for them may be sent. Any change of address shall be promptly communicated by them to the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division. Any communication sent at that address under certificate of posting shall be deemed to have duly reached the intending purchaser.

5. Person or persons desiring to bid at the auction shall state in what capacity heis/they are bidding for the auction e.g. as sole proprietor or partner of a firm or as a Secretary/Manager/Director etc. of a limited Company. In case of partnership firm the names of all partners should be disclosed and these cndition shall be signed by all the partners or their duly constituted attorney, having authority to bind all the partners in all maters pertaining to the auction. An attested copy of the "Partnership Deed" should be produced before the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division. In the case of limited companies these cnditions shall be signed by a person empowered to do so by the Company.. A copy of the Memorandum and Articles of Associations of the Company shall be atached to these conditions. In case of Hindu undivided family the names of the family members should be disclosed and the Karta/who can bind the firm should sign these cnditions and indicate his status below his signature.

6. Following person/s shall NOT be eligible to bid at the auction viz :-

Person/s who is/are convicted by a Court of Law for offence involving moral turpitude or who have been adjudged insolvent or who have failed to pay Government dues or who are Minors or persons of unsound mind.

7. If during the course of auction or at any time thereafter it is found that the person/s who had bid at the auction and whose bid was accepted is/are person/s NOT qualified hereunder to bid, the amount of earnest money deposited by him/them shall be forthwith forfeited to the Government and his/their bid/s which was/were accepted shall be liable to be cancelled. And in that event he/they shall NOT be entitled for any compansation whatsoever on account of such cancellation.

SALE PROCEDURE :

8. The Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division may in his discretion.

(a) Prohibit any one from bidding at any stage of the auction.

(b) reject the highest or any bid.

(c) accept the highest or any bid.

(d) withdraw or alter any lot or lots from the action at any stage notwithstanding the readiness of the purchasers to purchase the same and notwithstanding that it was/they were put up for auction.

(e) take up lot(s) for auction in any manner, irrespective of its serial number on the list of lots.

(f) put up lots for sale either in single or in groups.

(g) put up additional lots NOT published in the sale notice.

9. The Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division may fix the minimum amount of each advance on the previous bid and may from time to time in the course of the bidding after the amount so fixed. In the event of any dispute arising about the bid given, the bidding shall be immediately reopened at the last undisputed bid. 10(a) At the close of the bidding of a particular lot or lots as the case may be, the person whose bid is (knocked down and) accepted (hereinafter referred to as "the Auction Purchaser") shall sign the bid sheet (along with at least two withnesses) in token of his having given the bid and his signature shall be attested by at least two witnesses. The bids which are within the competence of the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of independent Sub-Division to accept shall be accepted by him by putting his signature on the bid-sheets at an appropriate place. In case of bids which are beyond the powers of the Divisional Forest Officer/ Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division to accept and are therefore kept ever for acceptaree it shall be so stated in the bid sheet by the competent authority viz. [illegible]

the Conservator of Forests. In each such case the bidder shall remain bound by his bid until final orders are passed by the competent authority, within a period of thirty days from the date of auction. The competent authority may, however, accept or reject such bids. The bid sheet duly signed by the Auction Purchaser along with at least two witnesses and the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division or competent authority shall be conclusive proof of the contract.

(b) The result of the bids kept over for acceptance by the Conservator of Forests shall after such acceptance be published on the notice board of the office of the Divisional Forest Officer/ Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division or at the concerned depot and also separately intimated to the concerned successful bidder by the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer in charge of independent Sub-Division.

11. Once the bid is accepted, the timber the concerned forest produce shall lie in the depot entirely at the risk of the Auction Purchaser and the Government shall NOT be liable for deterioration and/or loss of timber or the concerned forest produce of such lots or any part thereof by any cause such as fire, flood, theft, misappropriation etc.

PAYMENTS:

12. The Auction Purchaser shall pay the amount of this bid which has been accepted (hereinafter referred to as "the sale price") as follows :-

(a) 1/4th of the sale price alongwith the proportionate amount of the Forest Development Tax as per Maharashtra Forest Development (Tax on sale of forest produce by Government or Forest Development Corporation)(Continuance) Act, 1983 within seven days from the date of auction/date of communiction of acceptance by the competent authority as the case may be. Provided, however, that if the Auction Purchaser makes payment of the said 1/4th sale price along with the proportionate amount of the Forest Development Tax at any time thereafter but before the expiry of further twenty three days then he shall have to pay therewith interest thereon at the rate of 18 per cent per annum from the date of auction/ date of communication of acceptance by the Competent Authority as the case may be till payment is realised. plus the entire amount of Sales Tax in accordance with the provisions of Bombay Sales Tax Act 1959 (LX of 1959) as amended and in force for the time being alongwith the proportionate amount of the Forest Development Tax and all other taxes, rates and duties as are leviable thereon within sixty days from the date of auction/date of communication of acceptance by the Competent Authority as the case may be. Provided, however, that if the Auction Purchaser makes payment of the said 3/4th the sale price plus Sales Tax, Forest Development Tax and all other taxes, rates and duties at any time thereafter but before the expiry of further thirty days then he shall have to pay interest thereon at the rate of 18 per cent for annum on from the date of auction/date of communication of acceptance by the Competent Authority as the case may be till payment is realised.

13(a) In the event of the Auction Purchaser failing or neglecting to make payment of 1/4th of the sale price and/or 3/4th of the Sale price plus Sales Tax, Forest Development Tax and all other taxes, rates and duties without or with interest or any part thereof as provided in condition 12 above or in the event of the Auction Purchaser committing a breach of any of the terms and conditions hereof the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division may, without prejudice to any other rights remedies and powers of the Government, cancel such sale which has been accepted whereupon without prejudice to any other rights, remedies and powers of the Government, the amount deposited by the Auction Purchaser as Earnest Money and the said amount of 1/4th Sale price and interest, if paid, shall forthwith stand forefeited to the Government. On cancellation of such sale the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division shall in his absolute distriction if he so thinks fit, be entitled to -

forthwith and without any further notice resell either by public auction or by private contract on account and at the risk of the Auction Purchaser the lot/s for which the bid of the Auction Purchaser was accepted and cancelled as aforesaid.

Provided, however that if before the actual resale of the material at the risk and cost of the auction Purchaser, the Auction Purchaser pays under intimation tothe Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of independent Sub-Division the sale price or three fourths of the sale price as the case may be (defaulted amount) in full along with interest Sales Tax, Forest Development Tax and all other taxes, rates and duties as aforesaid and also penalty at the rate of 10% of the price offered by him the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of independent Sub-Division shall set a side the cancellation of the sale and permit the Auction Purchaser to remove the material sold to him as hereinafter provided in clause 14 here of.

The Auction Purchaser shall be liable to pay to the Government in the event of resale the amount of the loss, if any, sustained by the Government as a result of such resale, but he shall not be entitled to any profit arising as a result thereof. The Auction Purchaser shall forthwith on demand by the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of independent Sub-Division pay to the Government the amount of such loss. The amount of such loss shall be deemed to be arrears of land revenue and without prejudice to any other rights, remedies and powers of the Government the Government shall be entitled to recover the same from the Auction Purchaser as arrears of land revenue.

14. The amount of consideration shall be paid into Maharashtra Government Treasury. For payment of consideration the Auction Purchaser or the Purchaser on resale under clause 13 hereof as the case may be shall obtain the necessary challan from the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division. The receipted challan shall be produced before the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division/ Depot Officer in proof of payment of consideration. The sale price can also be paid by a demand draft in favour of the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division concerned drawn on the State Bank of India or any other scheduled Bank on its branch situated at the Head Quarters of the Treasury/Sub-Treasury..... *

* Note : The name of H.Qr. of Treasury/Sub-Treasury shall be prescribed by the concerned Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division.

DELIVERY OF MATERIAL :

15. After making full payment of the sale price, Sales Tax, Forest Development Tax and other taxes, rates and duties as are leviable thereon and interest, if any, as provided in condition 12 hereof the Auction Purchaser of the purchaser or the purchaser on resale as the case may be shall remove the material within 90 days from the date of auction/dae of communication of acceptance by the competent authority as the case may be. The auction Purchaser or the pruchaser on resale as the case may be shall make his own arrangements for loading and removal of the material, PROVIDED, However, that if the Auction Purchaser or the Purchaser on resale as the case may be fails or neglects to remove the material as aforesaid within the said period of 90 days the Auction Purchaser or the Purchaser on resale as the case may be shall thereafter not be entitled to remove the said material without obtaining the prior permission in writing of the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division for which permission the Auction Purchaser or the Purchaser on resale as the case may be shall apply to a week before the expiry of the said period of 90 days. The Auction Purchaser or the Purchaser on resale as the case may be shall remove the said material before the expiry of the dae specified in such permission after paying in cash the ground rent calculated at the rate of Rs. per day per lot for such entire further period.

Provided, further that if the Auction Purchaser or the Purchaser on resale as the case may be fails or neglects to remove the said material before the date specified in such permission the Auction Purchaser or the Purchaser on resale as the case may be shall NOT thereafter be entitled to do so without obtaining the prior permission in writing of the Conservator of Forests, who may be in his absolute discretion refuse or grant such permission on such conditions as he thinks fit including payment of an additional sum by way of penal ground rent which shall NOT exceed 10% of the value of the said material. The decision of the Conservator of Forests shall be final and binding on the Auction Purchaser as resale as the case may be.

16. If the sale is held at the beginning of the rainy season and the Auction Purchaser requests Government for grant of extension of time for removal due to various reasons, the period of rainy season which will be determind by the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division may be excluded for the prupose of calculating the extension period.

17. No lot or part of a lot shall be allowed to be removed unless full payment in respect of that lot has been made and a Forest Pass for transportation of material is issued by a person duly authorised by of the depot.

18. The removal shall be restricted to hours of day light and shall be allowed through the gate of the depot set apart for the purpose where the timber or the concerned forest produce shall be presented for examination and in case of timber branding the same with an exit hammer mark.

19. The material shall be deemed to have been delivered once the timber or the concerned forest produce is taken possession of by the Auction Purchaser or his authorised agent and his signature in token of receipt of the material [illegible] is obtained.

ACTION FOR BREACH OF CONDITIONS :

20. Notwithstanding the condition of resale, the Auction Purchaser shall be liable to make good the loss sustained by the Government on account of his failure to discharge his obligations.

The amount of loss will be determined by the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division as under :-

a) the amount outstanding against the purchaser 'X' (i.e. the sale price)

b) the amount realised, if any, on resale of the 'Y' material.

c) The amount paid by the Auction Purchaser towards 'Z' EMD/Security Deposit/Advance on account of consideration.

The amount of loss will thus be:-'X'-('Y'+'Z')

The amount of loss shall be deemed to be arrears of land revenue and without prejudices any other rights remedies and powers of the Government the same may be redovered as arrears of land revenue in accordance with the provisions of the Indian Forest Act, 1927.

21. Unless the Auction Purchaser has secured extension of period for removal of material beyond 90 days from the date of auction date of communication of acceptance by the competent authority as the case may be on expiry of 90 days or such extended periods as the case may be the material shall revert to Government. The Auction Purchaser will have No right over the left ever material whatsoever after the said period and the Government will be entitled to dispose it of as it thinks proper. Even if full amount is paid for the material in question the Auction Purchaser will NOT be entitled to any refund on account of value of the said material.

22. Any moneys due to the Government on account of sale held under these conditions shall be deemed to be arrears of land revenue and may without prejudice to any other rights remedies and powers of Government be recovered by the Government as arrears of land revenue, in accordance with the provisions of the Maharashtra Land Revenue Code, 1966 as amended from time to time.

GENERAL :

23. The sales of all forest produce which are covered by the aforesaid conditions will also be subject to any other condition/s that may be prescribed from time to time by Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division (after prior approval of the concerned Conservator of Forests and the same will be notified on the notice board of the Divisional Forest Officer/ Sub-Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division 7 days before the date of sale and the same will also be binding on the bidders.

24. Notwithstanding anything contained in the aforesaid conditions, the Principal Chief Conservator of Forests/Chief Conservator of Forests (Production),/Chief Conservator of Forests (Conservation)/Additional Chief Conservator of Forests/Concerned Conservator of Forests may without assigning any reason with hold/ cancel any sale advertised, if it is so required in Government interest.

DISPUTES AND DIFFERENCES:

25. In the event of any dispute or difference whatsoever arising between the parties hereto as to the interpretation of the terms and conditions mentioned above or as to the rights duties and obligations of all the parties hereunder or as to any other matter whatsoever arising out of it or in relation thereto or concerning the sale, the decision thereon of the Conservator of Forests, _____ Circle shall be final and binding on all the parties concerned.

***

rmw/29/5/

इमारती लाकूड, कांळसा, बांबू, जळाऊ लाकूड, (आगारा मध्ये व मूळ जागी असलेले) यांच्या विक्रीबाबतच्या एकीकृत आगार विक्री शर्ती मध्ये सुधारणा बाबत.

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग,

शासन निर्णय क्र.एमएफपी-२०१२/प्र.क्र.०१/फ-१

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक :- १५ जानेवारी, २०२०

वाचा :-

१) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्र. टीएमआर १६८०/११७२४१/सीआर-९३७/फ-१, दिनांक २९.४.१९८६.

२) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्र. कक्ष-१६/प्र.क्र. ५३/२०१४ १५/नस्ती-३/टी.सी./जी- ८७/२०१७-१८,दिनांक ६.९.२०१७.

३) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्र. कक्ष-१६/प्र.क्र. ५३ ई-ऑक्शन/प्रक्र. ५३(२०१४-१५)/नस्ती ३/जी. ३८८/२०१८-१९, दिनांक १९ जून २०१८

शासन निर्णय :-

वन आगारामधील विक्रीचे काम पूरकीत होण्यासाठी संदर्भाधीन शासन निर्णय दिनांक २९.४.१९८६ अन्वये इमारती लाकूड, कोळसा, बांबू, जळाऊ लाकूड, (आगारा मध्ये व मूळ जागी असलेले) यांच्या विक्रीबाबतच्या एकीकृत आगार विक्री अटी शर्ती विहीत करण्यात आलेल्या आहेत. दरम्यानच्या कालात दळणवळणाची अद्यावत सुविधा, उपलब्ध वाहतूकीची साधने, मुद्रांक शुल्काचा प्रदानाची व्यवस्था इत्यादी संदर्भात व्यापक बदल झालेले असून नव नविन तंत्रज्ञान विकसीत झालेले आहे. तसेच वस्तू व सेवा अधिनियम दिनांक १.७.२०१७ पासून लागू करण्यात आलेला आहे. त्यामुळे एकीकृत आगार विक्री अटी व शर्ती मध्ये सुधारणा करणे आवश्यक व अनिवार्य झालेले आहे. त्या करीता इमारती लाकूड, कोळसा, बांबू, जळाऊ लाकूड, (आगारा मध्ये व मूळ जागी असलेले) यांच्या विक्रीबाबतच्या एकीकृत आगार विक्री अटी व शर्ती खालील जोडण्या नुसार विहीत करण्यात येत आहेत.

हे आदेश वित्त विभागाच्या सहमतीने व अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ४६७/व्यय-१०/२०१९, दिनांक १३.४.२०१९ अन्वये निर्गमीत करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सहपत्र:- जोडपत्र अ

(सुजय दोडल)
सह सचिव (वने)
महसूल व वन विभाग.

प्रति,

१. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.
२. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.
३. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.
४. व्यवस्थापकीय संचालक वनविकास महामंडळ, नागपूर.
५. अपर प्रधान वनसंरक्षक (संधारण) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.
६. मुख्य वनसंरक्षक (सर्व प्रादेशिक)
७. सर्व प्रादेशिक / विभागीय व्यवस्थापक, वनविकास महामंडळ
८. सर्व उपवनसंरक्षक व विभागीय वन अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य.
९. महालेखापाल-१/२ (लेखा परिक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई/नागपूर.
१०. वित्त विभाग, व्यय-१०/वित्तिय सुधारणा- १ कार्यासन, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
११. कार्यासन अधिकारी फ-२ कार्यासन, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४००३२.
१२. कार्यासन फ-९, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई – ४०० ०३२ (निवडनस्ती)

जोडपत्र "अ"

शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक : एमएफपी-२०१२/प्र.क्र.०१/फ-१.

दिनांक १५ जानेवारी, २०२० चे सहपत्र.

एकीकृत आगार विक्री शर्ती

इमारती लाकूड, जळाऊ लाकूड, कोळसा इत्यादींची (आगारांमध्ये व मूळ जागी असलेले) जाहीर लिलावाद्वारे विक्री करण्यासंबंधीच्या अटी शर्ती.

लिलावाची मुदत :-

उपवनसंरक्षक/विभागीय वन अधिकारी/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी, हे महाराष्ट्र शासनासाठी व त्यांच्या वतीने, खाली दर्शविण्यात आलेल्या अनुसूचीमध्ये केलेल्या वर्णनानुसार थप्पीत असलेले इमारती लाकूड/जळाऊ लाकूड/कोळसा इत्यादींची जाहीर लिलावाद्वारे विक्री करतील. ही विक्री ..... येथे दिनांक .....२० ..... रोजी ..... वाजेपासून पुढील अटींवर व शर्तींवर करण्यात येईल.

विक्रीच्या अटी व शर्ती :-

१. बोली बोलणे म्हणजे विक्रीच्या या शर्तींना पूर्णपणे व अनिर्बंध संमती देणे असे मानण्यात येईल. इच्छुक बोलीदारांनी विक्रीच्या शर्तींवर त्यांची संमतीदर्शक सही करणे आवश्यक आहे.

२. लिलावात ठेवण्यात आलेल्या वनोपजाचे परिमाण व तपशील या बाबी खाली दर्शविलेल्या अनुसूचीमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे असून त्या खाली सही करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या माहितीनुसार बरोबर आहेत परंतु त्यांची कोणत्याही प्रमाणात हमी देण्यात येत नाही. इच्छुक बोलीदारांनी सदर थप्प्यांची जागेवरच तपासणी करून ते बरोबर असल्याबद्दल स्वत:ची खात्री करून घ्यावी.

इसाऱ्याची रक्कम :-

३.(अ) **ईच्छुक बोलीदारांनी बोली बोलण्यापूर्वी त्याची ज्या रकमेपर्यंतची बोली बोलण्याची इच्छा असेल त्या रकमेच्या १० टक्के रक्कम इसा-याची रक्कम म्हणून लिलावाच्या सुरुवातीला उल्लेखित रितीने जमा केल्याखेरीज त्या बोलीदाराला बोली बोलण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही. परंतु अशा रितीने जमा करावयाची इसा-याची रक्कम ही कोणत्याही बाबतीत १००० रुपयापेक्षा (रुपये एक हजार फक्त) कमी असणार नाही.**

[illegible]

(भाग) ही रक्कम राहतील. **जमा केलेल्या इसाऱ्याच्या रकमेवर कोणतेही व्याज मिळणार नाही.**

३.(ब) इसाऱ्याची रक्कम खालील निर्दिष्टीत कोणत्याही प्रकारे भरता येईल.

(एक) महाराष्ट्र राज्यातील कोणत्याही शासकीय कोषागाराच्या यथोचित प्राप्तीपत्र चलनाद्वारे, किंवा

(दोन) भारतीय स्टेट बँकेने किंवा कोणत्याही अनुसूचित बँकेने उपवनसंरक्षक/विभागीय वन अधिकारी/स्वतंत्र उप विभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी यांचे नावे ..... बँकेतील कोषागाराच्या/ उप कोषागाराच्या मुद्रांकाच्या टिपणी असलेल्या किंवा शासकीय काढलेल्या दर्शनी धनाकर्षाद्वारे किंवा दर्शनी निक्षपाद्वारे.

(टिप:- कोषागाराचे/उप कोषागाराचे नांव संबंधित उपवनसंरक्षक/विभागीय वन अधिकारी/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी विहित करतील.) परंतु अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये, विक्री करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार इसाऱ्याची रक्कम रोख स्वरुपात जमा करता येईल व असा अधिकारी तो रक्कम स्विकारण्यास परवानगी देऊ शकेल.

(क) यशस्वी बोली बोलण्यापूर्वी उपवनसंरक्षक/विभागीय वन अधिकारी/स्वतंत्र उपविभागाचे उप विभागीय वन अधिकारी यांचेकडे किंवा त्याने या संबंधात प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याकडे प्राप्तपोच कोषागार चलान, बँक धनाकर्ष किंवा दर्शनी निक्षेप पावती सादर करील. इसाऱ्याच्या रकमेपोटी रोख प्रदान करण्यास पूर्वोक्तप्रमाणे परवानगी दिलेली असेल तर ती प्रदाने (वरील शर्त क्र.३(ब) च्या परंतुकामध्ये नमुद केलेल्या शर्तीच्या अधीन राहून) लिलाव विक्रीच्या ठिकाणी ठेवलेल्या विशेष काऊंटरवर करण्यात येतील.

(ड) अयशस्वी बोलीदारांनी जमा केलेली इसाऱ्याची रक्कम लिलाव पूर्ण होण्या अगोदर सरकार जमा झालेली नसेल तर लिलाव पूर्ण झाल्यानंतर, व्यवहार्य असेल तितक्या लवकर, ती कोणतेही व्याज न देता परत करण्यात येईल.

(ई) यशस्वी बोलीदारांच्या बाबतीत, इसाऱ्याची रक्कम लिलाव पूर्ण होण्यापूर्वी सरकारजमा झालेली नसेल तर ती रक्कम बोलीदारांकडून प्रदेय असलेल्या मोबदल्याच्या रकमेसाठी समायोजित करण्यात येईल.

(फ) कोणत्याही बाबतीत इसाऱ्याच्या रकमेवर कोणतेही व्याज प्रदेय असणार नाही.

बोलीदाराचा तपशील :

४. इच्छुक बोलीदार, त्यांच्यासाठी असलेली कोणतीही पत्रे ज्या पत्त्यावर पाठवता येतील तो टपालाचा संपूर्ण लेखी पत्ता इसाऱ्याची रक्कम भरण्याच्या वेळी देतील. पत्त्यामध्ये झालेला कोणताही बदल बोलीदार तत्परतेने उपवनसंरक्षक/विभागीय वन अधिकारी/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी यांस लेखी कळवतील. टपाल दाखला घेऊन त्या पत्त्यावर पाठविलेले कोणतेही पत्र इच्छुक बोलीदारांकडे यथोचितरित्या पोचले असल्याचे मानण्यात येईल.

५. लिलावाच्या वेळी बोली बोलण्याची इच्छा असलेली किंवा असलेल्या व्यक्ती कोणत्या नात्याने लिलावासाठी बोली बोलू इच्छिते/इच्छितात ते, ती किंवा त्या व्यक्ती नमूद करील/करतील, उदा.व्यवसाय संस्थेचा एकमेव मालक किंवा भागीदार म्हणून अथवा मर्यादित कंपनीचा सचिव/व्यवस्थापक/संचालक इत्यादी म्हणून व्यवसाय संस्थेच्या बाबतीत, सर्व भागीदारांची नांवे प्रकट करण्यात येतील व सर्व भागीदार किंवा लिलावाशी संबंधित सर्व बाबींमध्ये सर्व भागीदारांवर बंधन घालण्याचा प्राधिकार असलेला, रीतसर नेमलेला त्यांचा न्यायप्रतिनिधी हे या शर्तींवर सही करतील. "भागीदारी विलेखा" ची एक अनुप्रमाणित प्रत उपवनसंरक्षकांकडे/ विभागीय वन अधिकाऱ्यांकडे/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकाऱ्यांकडे सादर करण्यात यावी. मर्यादित कंपनीच्या बाबतीत, कंपनीने या सर्व शर्तींवर सही करण्यास प्राधिकृत केली व्यक्ती अशी सही करील, कंपनीचे संस्थापन समयलेख व नियमावली यांची एक प्रत या शर्तींना जोडण्यात येईल. हिंदु अविभक्त कुटुंबाच्या बाबतीत, कुटुंबातील व्यक्तींची नावे प्रकट करण्यात यावीत व कर्त्याने/कुटुंबावर बंधन घालण्यू शकणाऱ्या व्यक्तीने या शर्तींवर सही करावी व सही खाली आपला दर्जा दर्शवावा.

६. पुढील व्यक्ती लिलावाच्या वेळी बोली बोलण्यास पात्र असणार नाही/नाहीत, त्या व्यक्ती म्हणजे :- न्यायालयाने नैतिक अध:पात अंतर्भूत असलेल्या अपराधाबद्दल सिध्दापराध ठरलेली ती/त्या व्यक्ती किंवा नादार म्हणून न्यायनिर्णीत केलेली/केलेल्या किंवा शासनाची देणी देण्यायावत जिने करार फसवी असेल अशी व्यक्ती किंवा अज्ञान असलेली/असलेल्या व्यक्ती किंवा विकृत मनाची/मनाच्या व्यक्ती.

७. जी व्यक्ती/ज्या व्यक्ती लिलावात बोली बोलला असेल/बोलत्तेल्या असतील आणि जिची/ज्यांची बोली मान्य करण्यात आली असेल ती/त्या व्यक्ती या शर्तीनुसार बोली बोलण्यास अर्हताप्राप्त

व्यक्ती नाही/नाहीत असे लिलाव चालू असतांना किंवा त्यानंतर कोणत्याही वेळी आढळुन आले तर तिने/त्यांनी जमा केलेली इसाऱ्याची रक्कम ताबडतोब सरकारजमा करण्यात येईल व तिची/त्यांच्या नावे मान्य करण्यात आलेली/आलेल्या बोली रद्द केली/केल्या जाण्यास पात्र ठरेल/ठरतील आणि त्या प्रसंगी ती/त्या व्यक्ती अशा बोली रद्द करण्याबद्दल कोणतीही भरपाई मिळण्यास हक्कदार असणार नाही / नाहीत.

विक्रीची कार्यपध्दती :-

८. उपवनसंरक्षकास/विभागीय वन अधिकाऱ्यास/स्वतंत्र उपविभागाचे उप विभागीय वन अधिकाऱ्यांस त्यांच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार पुढील गोष्टी करता येतील :-

(अ) लिलावाच्या कोणत्याही टप्प्यामध्ये कोणालाही बोली बोलण्यास मनाई करणे.

(ब) सर्वाधिक किंवा कोणतीही बोली नाकारणे,

(क) सर्वाधिक किंवा कोणतीही बोली मान्य करणे,

(ड) खरेदीदार कोणतीही किंवा कोणत्याही थप्पी/थप्प्या खरेदी करण्यास तयार असेल व ती/त्या थप्पी/थप्प्या लिलावात मांडलेली/मांडलेल्या असेल/असतील तरी लिलावाच्या कोणत्याही टप्प्यामध्ये ती/त्या थप्पी/थप्प्या काढून घेणे किंवा त्यात बदल करणे.

(इ) थप्पीच्या यादीनुसार असलेला थप्पीचा (थप्प्यांचा) अनुक्रमांक विचारात न घेता कोणत्याही रितीने त्या थप्पींचा (थप्प्यांचा) लिलाव करणे.

(फ) एकेक थप्पी किंवा थप्प्यांचे गट विक्रीस काढणे,

(ग) विक्री नोटिशीमध्ये प्रसिध्द न केलेल्या जादा थप्पी लिलावात ठेवणे.

९. उपवनसंरक्षकास/विभागीय वन अधिकाऱ्यांस/स्वतंत्र उपविभागाच्या उप विभागीय वन अधिकाऱ्यास, आधीच्या बोलीवर बोलायची अशी किमान जादा रक्कम निश्चित करता येईल व अशी निश्चित केलेली रक्कम बोली चालू असतांना वेळोवेळी बदलता येईल. दिलेल्या बोली बद्दल कोणताही वाद निर्माण झाल्यास बोली ताबडतोब शेवटच्या निर्विवाद बोलीपासून पुन्हा सुरु करण्यात येईल.

१०.(अ) एखाद्या विशिष्ट थप्पीचा किंवा यथास्थिती थप्प्यांचा बोलीच्या अखेरीस त्या व्यक्तीची बोली (स्विकारण्यात आली असेल व) मान्य करण्यात आली असेल ती व्यक्ती (जिचा यात यापुढे "लिलाव खरेदीदार" असा उल्लेख केलेला आहे.) तिने ती बोली दिल्याचे दर्शक म्हणून (किमान दोन साक्षीदारांसह) बोली पत्रकावर सही करील व त्या व्यक्तीची सही किमान दोन साक्षीदार साक्षांकित करतील. ज्या बोली मान्य करणे उपवनसंरक्षकांच्या/विभागीय वन अधिकाऱ्यांच्या/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकाऱ्यांच्या अधिकारात असते त्या बोली तो अधिकारी बोली पत्रकावर योग्य त्या ठिकाणी त्याची सही करुन मान्य करील. ज्या बोली मान्य करणे उपवनसंरक्षकांच्या / विभागीय वन अधिकाऱ्यांच्या / स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकाऱ्यांच्या अधिकाराबाहेर असेल आणि म्हणून त्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर करण्यासाठी राखुन ठेवण्यात आल्या असतील त्या बाबतीत तसे बोली परिपत्रकावर नमूद करण्यात येईल अशा प्रत्येक प्रकरणामध्ये सक्षम प्राधिकारी लिलावाच्या दिनांकापासुन तीस दिवसांच्या कालावधीत अंतिम आदेश देई पर्यंत बोलीदार त्यांच्या बोलीस बांधील राहील. तथापि, सक्षम प्राधिकाऱ्यास अशा बोली मान्य वा अमान्य करता येतील. किमान दोन साक्षीदारासह लिलाव खरेदीदाराने आणि उपवनसंरक्षकांने/विभागीय वन अधिकाऱ्यांने/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकाऱ्याने किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याने यथोचितरित्या सही केलेली बोली पत्रके संविदेचा निर्णायक पुरावा राहील.

१०.(ब) मुख्य वनसंरक्षकांच्या/ वनसंरक्षकांच्या मान्यतेसाठी राखुन ठेवण्यात आलेल्या बोलीचा निकाल त्या मान्य झाल्यानंतर उपवनसंरक्षक / विभागीय वन अधिकारी/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी, यांच्या कार्यालयाच्या किंवा संबंधित आगारातील सूचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येईल व उपवनसंरक्षक / विभागीय वन अधिकारी / स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी तो निकाल स्वतंत्रपणे देखील संबंधित यशस्वी बोलीदारांना कळविल.

११. बोली एकदा मान्य झाल्यानंतर इमारती लाकूड/संबंधित वनोपज/वनउत्पादन संपूर्णतया लिलाव खरेदीदाराच्या जोखीमेवर आगारात पडून राहील आणि आग, पूर, चोरी, अफरातफर इत्यादी सारख्या कोणत्याही कारणामुळे अशा थप्पी/थप्प्यामधील किंवा त्यांच्या कोणत्याही भागामधील इमारती लाकूड किंवा संबंधित वनोपज/वन उत्पादन खराब झाल्यास आणि/किंवा त्याची हानी झाल्यास त्याबद्दल शासन जबाबदार असणार नाही.

प्रदाने :

१२. लिलाव खरेदीदार त्याच्या मान्य झालेल्या बोलीच्या रकमेचे (यात यापूढे जिचा "विक्री मुल्य" असा उल्लेख केला आहे.) प्रदान पुढील प्रमाणे करील :-

१२ (अ) यथास्थिती, लिलावाच्या दिनांकापासून किंवा प्राधिकाऱ्याने बोली मान्य केल्याचे कळविल्याच्या दिनांकापासून सात दिवसांच्या आत विक्री मुल्याची १/४ रक्कम **वस्तू व सेवा कर अधिनीयम २०१७ नूसार GST च्या संपूर्ण रक्कमेसह आणि आयकर अधिनीयम १९६१ नूसार टॅक्स कलेक्टेड ॲट सोर्स (TCS) च्या रक्कमेसह** प्रमाणनुसारी रक्कम भरावी लागेल. तथापि, लिलाव खरेदीदाराने विक्री मुल्याची उक्त १/४ रक्कम **वस्तू व सेवा कर कायदा २०१७ नूसार GST च्या संपूर्ण रक्कमेसह आणि आयकर अधिनीयम १९६१ नूसार टॅक्स कलेक्टेड ॲट सोर्स (TCS) च्या रक्कमेसह त्यानंतर कोणत्याही वेळी परंतु २३ दिवसापुर्वी भरली तर त्यासोबत त्याला विलंबीत प्रदानाबद्दल दरसाल १८ टक्के दराने व्याज GST च्या रक्कमेसह** द्यावे लागेल.

१२ (ब) यथास्थिती लिलावाच्या दिनांकापासून किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याने बोली मान्य केल्याचे कळविल्याच्या दिनांकापासून ४५ दिवसाच्या आत उर्वरीत ३/४ विक्री मुल्य आणि इतर सर्व कर पट्ट्या व शुल्के यांची संपूर्ण रक्कम भरावी लागेल. तथापि, लिलाव खरेदीदाराने, विक्री मुल्याची उक्त ३/४ रक्कम व इतर सर्व कर, पट्ट्या व शुल्के ही त्यानंतर कोणत्याही वेळी परंतु आणखी ३० दिवसापुर्वी भरली तर त्यासोबत त्याला विलंबीत प्रदानाबद्दल दरसाल दरशेकडा १८ टक्के या दराने व्याज द्यावे लागेल.

१३ (अ) वरील शर्त १२ मध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे विक्री मुल्याचो १/४ रक्कम आणि/ किंवा विक्री मुल्याची ३/४ रक्कम अधिक **वस्तू व सेवा कर अधिनीयम २०१७ नूसार GST च्या संपूर्ण रक्कमेसह आणि आयकर अधिनीयम १९६१ नूसार टॅक्स कलेक्टेड ॲट सोर्स (TCS) च्या रक्कमेसह,** इतर सर्व पट्ट्या, व शुल्के त्या रकमेवरील व्याजाविना किंवा व्याजासह अथवा त्या रकमेचा कोणताही भाग भरण्यात लिलाव खरेदीदार कसूर किंवा हयगय करील त्या प्रसंगी अथवा लिलाव खरेदीदार या अटी शर्ती पैकी कोणत्याही अटी शर्तीचा भंग करील त्या प्रसंगी उपवनसंरक्षक/विभागीय वन अधिकारी/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी शासनाचे इतर कोणतेही अधिकार, उपाय योजना व शक्ती यांना बाध न येता, अशी मान्य केलेली विक्री रद्द करील आणि त्यानंतर लिलाव खरेदीदारानी जमा केलेली इसाऱ्याची रक्कम आणि त्याने विक्री मुल्याची १/४ रक्कम, व्याज व ती सर्व रक्कम

शासनाचे इतर कोणतेही अधिकार, उपाययोजना व शक्ती यांना बाध न येता शासन तावडतोब जप्त करील. अशी विक्री रद्द झाल्यानंतर उपवनसंरक्षक / विभागीय वन अधिकारी / स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी त्यास योग्य वाटल्यास स्वेच्छा निर्णयाद्वारे तावडतोब आणि ज्या थप्पी/थप्प्यासाठी लिलाव खरेदीदाराची बोली मान्य करण्यात व पूर्वोक्तप्रमाणे रद्द करण्यात आली होती त्या थप्पीची/ थप्प्यांची आणखी कोणतीही नोटीस न देता लिलाव खरेदीदाराच्या खर्चाने आणि त्याच्या जोखीमेवर जाहीर लिलाव करुन किंवा खाजगी संविदेद्वारे पुन्हा विक्री करील.

तथापि, लिलाव खरेदीदाराच्या जोखीमेवर व त्याच्या खर्चाने सदर वनोपजाची प्रत्यक्ष विक्री होण्यापुर्वी लिलाव खरेदीदाराने पूर्वोक्त व्याज, **GST आणि TCS** च्या रक्कमेसह व इतर सर्व कर, पट्ट्या व शुल्के आणि त्याने देऊ केलेल्या मुल्याच्या १० टक्के या दराने दंड यासह संपूर्ण विक्री मुल्य किंवा यथास्थिती विक्रीमुल्याची ३/४ रक्कम (न भरलेली रक्कम) भरली व तसे उपवनसंरक्षकांस/विभागीय वन अधिकाऱ्यास / स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकाऱ्यास कळविले तर, उपवनसंरक्षक / विभागीय वन अधिकारी/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी सदर विक्री न करता आणि लिलाव खरेदीदाराला, यानंतर या अटी शर्तीच्या खंड १४ मध्ये केलेल्या तरतुदीनुसार त्याला विकलेले वनोपज हलविण्याची परवानगी देईल.

१३ (ब) फेरविक्री करण्यात येईल त्या प्रसंगी अशा फेरविक्रीमुळे शासनाला कोणताही तोटा सोसावा लागल्यास अशा तोट्याची रक्कम शासनाला देण्यास लिलाव खरेदीदार जबाबदार राहील, मात्र अशा विक्रीच्या परिणामी होणाऱ्या कोणत्याही नफ्यास तो हक्कदार असणार नाही. उपवनसंरक्षकाने / विभागीय वन अधिकाऱ्याने / स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकाऱ्याने मागणी केल्यावर लिलाव खरेदीदार तावडतोब अशा तोट्याची रक्कम शासनाला देईल. अशा तोट्याची रक्कम जमीन महसूलाची थकबाकी असल्याचे मानण्यात येईल आणि शासनाचे इतर कोणतेही अधिकार, उपाय आणि शक्ती यांना बाध न येता ती रक्कम जमिन महसूलाची थकबाकी म्हणून लिलाव खरेदीदाराकडून वसूल करण्यास शासन हक्कदार असेल.

१४. मोबदल्याची रक्कम महाराष्ट्र शासनाच्या कोषागारात भरण्यात येईल. लिलाव खरेदीदार किंवा या अटी शर्तीमधील खंड १३ अन्वयेच्या फेरविक्रीनंतरचा खरेदीदार मोबदल्याची रक्कम भरण्यासाठी उपवनसंरक्षक / विभागीय वन अधिकारी / स्वतंत्र उपविभागाचे प्रभारी अधिकारी यांचेकडून आवश्यक ते चलान मिळविल. मोबदल्याचे प्रदान केल्याच्या पुराव्यादाखल प्राप्त पोच चलान उपवनसंरक्षक / विभागीय वन अधिकारी / स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी/आगार अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येईल. उपवनसंरक्षक/विभागीय वन अधिकारी/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी यांचे नांवे ** ..... भारतीय स्टेट बँक किंवा अन्य कोणत्याही अनुसूचीत बँकेच्या / कोषागारातल्या / उपकोषागाराच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या शाखेवर काढलेल्या दर्शनी धनाकर्षाद्वारे देखील विक्री मुल्य देता येईल.

****टीप** :- कोषागाराच्या/उपकोषागाराच्या मुख्यालयाचे नांव संबंधित उपवनसंरक्षक / विभागीय वन अधिकारी / स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी विहित करतील.

वनोपजाचा बटवडा :-

१५. या शर्तीमधील शर्त १२ मध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे विक्री मुल्य, **जीएसटी व टिसीएस च्या संपूर्ण रक्कमेसह** आणि इतर कर, पट्टया व शुल्के आणि कोणतेही व्याज असल्यास ते व्याज यांचे संपूर्ण प्रदान केल्यानंतर यथास्थिती, लिलावाच्या दिनांकापासून किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याने लिलाव मंजूर झाल्याचे दिनांकापासून **७५** दिवसाच्या आत ते वनोपज हलविल. यथास्थिती लिलाव खरेदीदार किंवा फेर विक्री नंतरचा खरेदीदार वनोपज भरण्यासाठी व हलविण्यासाठी स्वत:ची व्यवस्था करील. तथापि, यथास्थिती लिलाव खरेदीदाराने किंवा फेरविक्रीनंतरच्या खरेदीदाराने **७५ दिवसाच्या** उक्त कालावधीत पूर्वोक्तप्रमाणे वनोपज हलविण्यात कसूर किंवा हयगय केली तर त्यानंतर उपवनसंरक्षकाची/विभागीय वन अधिकाऱ्यांची/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकाऱ्यांची लेखी पूर्व परवानगी मिळविल्याखेरीज सदर वनोपज हलविण्यास यथास्थिती लिलाव खरेदीदार किंवा फेरविक्रीनंतरचा खरेदीदार हक्कदार असणार नाही. यथास्थिती लिलाव खरेदीदाराला किंवा फेरविक्रीनंतरच्या खरेदीदाराला उक्त ७५ दिवसांचा कालावधी समाप्त होण्याच्या एक आठवडा अगोदर अशा परवानगीसाठी अर्ज करता येईल. यथास्थिती लिलाव खरेदीदार किंवा फेरविक्रीनंतरचा खरेदीदार, अशा परवानगी मध्ये विनिर्दिष्ट केलेला दिनांक उलटून जाण्यापुर्वी, अशा संपूर्ण अधिक कालावधीसाठी खाली दिलेल्या दराने परिगणना केलेले जमीन भाडे भरल्यानंतर उक्त वनोपज हलविल.

अ.क्र.	बाब	जमीन भाड्याचा दर

परंतु आणखी असे की, यथास्थिती, लिलाव खरेदीदाराने किंवा फेरविक्री नंतरच्या खरेदीदाराने, अशा परवानगीमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या दिनांकापूर्वी उक्त वनोपज हलविण्यात कसूर किंवा हयगय केली तर त्यानंतर, मुख्य वनसंरक्षक/ वनसंरक्षकाची लेखी पूर्व परवानगी मिळविल्या खेरीज उक्त वनोपज मिळवण्यात हक्कदार असणार नाही. मुख्य वनसंरक्षक/वनसंरक्षक त्यांच्या संपूर्ण स्वेच्छा निर्णयानुसार अशी परवानगी नाकारु शकेल किंवा शिक्षार्थ जमीन भाडे म्हणून अशा वनोपजाच्या मुल्याच्या १० टक्क्यांपेक्षा अधिक असणार नाही इतकी जादा रक्कम भरण्यांच्या शर्तीसह, त्यांस योग्य वाटतील अशा शर्तीवर अशी परवानगी देऊ शकेल. **मुख्य वनसंरक्षक/ वनसंरक्षकाचा निर्णय** अंतिम व यथास्थिती, लिलाव खरेदीदार आणि फेरविक्रीनंतरचा खरेदीदार यांच्यावर बंधनकारक राहील.

१६. विक्री, पावसाळ्याच्या सुरुवातीला करण्यात आली आणि लिलाव खरेदीदाराने वनोपज हलविण्याची मुदत विविध कारणांमुळे वाढवून मिळण्याची शासनाला विनंती केली तर उपवनसंरक्षकाकडून / विभागीय वन अधिकाऱ्यांकडून / स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकाऱ्यांकडून ठरविण्यात येईल असा पावसाळ्याचा कालावधी वाढीव मुदतीची परिगणना करण्याच्या प्रयोजनार्थ वगळता येईल.

१७. एखाद्या थप्पीच्या संबंधात संपूर्ण रक्कम प्रदान करण्यात आलेली नसेल आणि आगाराच्या वनक्षेत्रपालाने, रितसर प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीने वाहून नेण्यासाठी लागणारा वाहतूक परवाना दिलेला नसेल तर ती थप्पी किंवा तिचा कोणताही भाग हलविण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही.

१८. वनोपज हलविण्याचे काम सूर्यप्रकाश असेपर्यंत मर्यादित राहील आणि ते आगाराच्या मुद्दाम राखून ठेवलेल्या फाटकातून बाहेर नेण्यास परवानगी असेल. इमारती लाकूड किंवा संबंधित

वनोपज तपासणीसाठी या फाटकाजवळ हजर करण्यात येईल आणि इमारती लाकडावर हातोड्याने " निर्गमित" चिन्ह उमटवण्यात येईल.

१९. लिलाव खरेदीदाराने किंवा त्याच्या प्राधिकृत एजंटाने एकदा इमारती लाकडाचा किंवा संबंधित वनोपजाचा ताबा घेतला आणि वनोपज मिळाल्याचे दर्शक म्हणून त्याची सही घेण्यात आली की, वनोपज स्वाधीन करण्यात आल्याचे मानण्यात येईल.

शर्तीचा भंग झाल्याबद्दल करावयाची कार्यवाही :

२०. फेरविक्रीची शर्त असली तरी लिलाव खरेदीदार हा त्याने त्याची दायित्वे पार न पाडल्यामुळे शासनाला सोसावा लागलेला तोटा भरुन देण्यास जबाबदार राहील.

उपवनसंरक्षक/विभागीय वन अधिकारी/स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी तोट्याची रक्कम पुढील पध्दतीने निश्चित करील :-

(अ) खरेदीदार यांचेकडून येणे असलेली रक्कम -- "क्ष"(म्हणजेच विक्री + जीएसटी)

(ब) वनोपजाच्या फेरविक्री नंतर कोणतीही रक्कम वसूल झालेली असल्यास, ती रक्कम -- "य"

(क) लिलाव खरेदीदाराने इसाऱ्याची रक्कम म्हणून/प्रतिभूती ठेवी म्हणून/मोबदल्यापोटी आगाऊ रक्कम म्हणून दिलेली रक्कम -- "ज"

अशा रितीने तोट्याची रक्कम पुढील प्रमाणे राहील :- "क्ष" — ("य"+"ज")

तोट्याची रक्कम ही जमीन महसूलाची थकबाकी असल्याचे मानण्यात येईल आणि शासनाचे कोणतेही इतर अधिकार, उपाय व शक्ती यांना बाध न येता ती भारतीय वन अधिनियम, १९२७ च्या तरतुदीनुसार जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून वसूल करता येईल.

२१. लिलाव खरेदीदाराने वनोपज हलविण्यासाठी, यथास्थिती लिलावाच्या दिनांकापासून किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याने बोली मान्य केल्याचे कळविल्याच्या दिनांकापासून ७५ दिवसाच्या कालावधीनंतरचा कालावधी वाढवून घेतलेला नसेल तर यथास्थित ७५दिवसाचा किंवा असा वाढवलेला/ले कालावधी समाप्त झाल्यानंतर वनोपजाची मालकी परत शासनाकडे येईल. उक्त कालावधीनंतर, उरलेल्या कोणत्याही वनोपजावर लिलाव खरेदीदाराचा कोणताही अधिकार असणार नाही आणि शासन, त्यास योग्य वाटेल त्याप्रमाणे ते वनोपज निकालात काढण्यास हक्कदार असेल. प्रस्तुत वनोपजाची संपूर्ण रक्कम चुकती करण्यात आलेली असली तरी लिलाव खरेदीदार उक्त वनोपजाच्या मुल्यादाखल कोणताही परतावा मिळण्यास हक्कदार असणार नाही.

२२. या शर्तीवर करण्यात आलेल्या विक्रीमुळे शासनाला देय असलेला कोणताही पैसा जमीन महसूलाची थकबाकी असल्याचे मानण्यात येईल आणि तो पैसा शासनास, शासनाचे इतर कोणतेही अधिकारी, उपाय व शक्ती यांस बाध न येता, वेळोवेळी सुधारणा केलेला महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या तरतुदीनुसार जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून वसूल करता येईल.

सर्वसाधारण :-

२३. पूर्वोक्त शर्ती लागू असतील अशा, सर्व वनोपजाच्या विक्री या, उपवनसंरक्षक / विभागीय वन अधिकारी / उपविभागीय वन अधिकारी / स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकारी (संबंधित वनसंरक्षकाची पूर्व मान्यता घेऊन) वेळोवेळी विहीत करील अशा कोणत्याही इतर शर्तींनाही अधिन असतील आणि या शर्ती विक्रीच्या दिनांकाच्या सात दिवस अगोदर उपवनसंरक्षकाच्या / विभागीय वन अधिकाऱ्यांच्या / उपविभागीय वन अधिकाऱ्यांच्या / स्वतंत्र उपविभागाचे उपविभागीय वन अधिकाऱ्यांच्या सूचना फलकावर अधिसुचित करण्यात येतील व त्या बोलीदारावर देखील बंधनकारक असतील.

२४. पूर्वोक्त शर्तीमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, जाहिरात केलेली कोणतीही विक्री शासनाच्या हिताच्या दृष्टीने थांबवून ठेवणे किंवा रद्द करणे आवश्यक असेल तर, प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख)/प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन) संबंधित मुख्य वनसंरक्षक/वनसंरक्षक यांस कोणतेही कारण न देता अशी विक्री थांबवून ठेवता किंवा रद्द करता येईल.

विवाद आणि मतभेद :-

२५. वर नमूद केलेल्या अटी शर्तींचा अर्थ लावणे किंवा या अटी शर्तींशी संबंधित असलेल्या सर्व व्यक्तींचे अधिकार, कर्तव्ये व दायित्वे किंवा त्यामधुन उद्भवणारी वा त्याच्या संबंधातील किंवा विक्रीशी संबंधित इतर कोणतीही बाब याबद्दल संबंधित व्यक्तीमध्ये कोणताही विवाद किंवा मतभेद निर्माण झाल्यास त्या प्रसंगी, मुख्य वनसंरक्षक/वनसंरक्षक (प्रादेशिक) वनवृत्त यांचा त्यावरील निर्णय अंतिम व सर्व संबंधितांवर बंधनकारक राहील.

****

ANNEXURE 19.06

3) Pmk/A/c 31/7/ echy/

वंगल कामगार सहकारी संस्थांना झुलतोड्यांची कामे देण्याच्या पध्दती निश्चित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
महसूल व वन विभाग,
शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०९२/प्र.क्र. ९९/फ-९
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
दिनांक : २० नोव्हेंबर, १९९३

वाचा:- १. कृषि व वन विभाग, शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०५८/१११२३/ई [दोन], दिनांक ३ डिसेंबर, १९५९.

२. महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०६७/२०७२५/एफ दिनांक २६.१२.१९७०

३. महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र. एफएलसी १४६९/८२४८/वाय दिनांक २९.३.१९७१.

४. महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०८७/प्र.क्र.४९१/फ-९, दिनांक २० मार्च, १९८७.

५. महसूल व वन विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्र. एफएलसी १०८७/प्र.क्र.४९१/फ-९ दिनांक २ एप्रिल, १९८७.

शासन निर्णय:-

महाराष्ट्र राज्यात वनक्षेत्रामध्ये कार्य आखणीप्रमाणे काम करीत असताना जे कूपस तोडण्यासाठी घेतले जातात त्यामधील वरेचसे कूप वंगल कामगार सहकारी संस्थांना दिले जातात. या संस्थांना कूप तोडीची कामे देण्याच्या पध्दतीमध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०८७/प्र.क्र. ४९१/फ-९, दिनांक २० मार्च १९८७ आणि शासन शुध्दिपत्रक क्र. एफएलसी १०८७/प्र.क्र.४९१/फ-९, दिनांक २ एप्रिल १९८७ अन्वये सहकारी संस्थांना फक्त लॉटिंग सूत्र पध्दतीप्रमाणे कूप तोडीची कामे देण्याची पध्दती निश्चित करण्यात आली होती. सदर आदेशास वंगल कामगार सहकारी संस्थांनी विरोध दर्शवून आधीच्याच पध्दतीप्रमाणे कूप तोडीची कामे देण्यात यावी यासाठी वारंवार शासनाकडे निवेदने सादर केली होती. अशा प्रकारे लॉटिंग सूत्र पध्दती प्रमाणे कूप तोडीची कामे करण्यासाठी वंगल कामगार सहकारी संस्थाकडून मुळीच प्रतिसाद मिळाला नाही. म्हणून सहकारी संस्थांची बाजू विचारात घेऊन कूप तोडीची कामे देण्याच्या पध्दती निश्चित करण्याबाबत मध्यंतरीच्या काळात

प्रत्येक वर्षी आदेश निर्गमित करून कूपतोडीची कामे "अ व "ब" ऑडिट वर्ग मिळालेल्या जंगल कामगार सहकारी संस्थांना सुधारित सूत्र पध्दतीने आणि "क" व "ड" ऑडिट वर्ग मिळालेल्या जंगल कामगार सहकारी संस्थांना लार्गेस्ट सूत्र पध्दतीने कूप तोडीची कामे देण्यात येत होती. दरवर्षी आदेश काढून कूपतोडीची कामे देण्याच्या पध्दती ठरविण्यापेक्षा त्यासाठी प्रोत्साहनात्मक निर्णय घेऊन जंगल कामगार सहकारी संस्थांना कूप तोडीची कामे देण्याच्या पध्दती निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

आता जंगल कामगार सहकारी संस्थांना कूप तोडीची कामे देण्याबाबत [१] सुधारित सूत्र पध्दती व [२] लार्गेस्ट सूत्र पध्दती अशा दोन्ही पध्दती चालू ठेवण्यासाठी शासनाने खालीलप्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे:-

१] "अ" व "ब" ऑडिट वर्ग मिळालेल्या संस्थांना सध्या प्रचलित असलेल्या सुधारित सूत्र पध्दतीप्रमाणे कूप तोडीची कामे देण्यात यावीत.

२] "क" व "ड" ऑडिट वर्ग मिळालेल्या जंगल कामगार सहकारी संस्थांना कूप तोडीची कामे प्रचलित लार्गेस्ट सूत्र पध्दतीच्या ऐवजी आदेशानुसार खालील सुधारणा विचारात घेऊन देण्यात यावीत.

अ] जंगल कामगार सहकारी संस्थांच्या सभासदांनी पूर्वात केलेल्या कामाच्या प्रतिदिनाच्या मजुरीची जी रक्कम असेल त्या रकमेच्या ३५% एवढी रक्कम संस्थेस अनुदान म्हणून देण्यात यावी.

ब] ज्या संस्थेने कूपाचे काम कार्यक्षमपणे केले, अशा संस्थेला प्रोत्साहनात्मक अनुदान म्हणून सभासदांनी केलेल्या कामाच्या प्रतिदिनाची जी मजुरी असेल त्या रकमेच्या २०% एवढी जादा रक्कम सभासदांच्या कल्याणकारी कामासाठी देण्यात यावी. त्यासाठी संस्थेने खालील अटींचे पालन करणे आवश्यक राहील.

[एक] कूपाच्या कामावरदल दिलेल्या वेळापत्रकाचे पालन करून कूपाचे काम वेळेवर केली पाहिजेत.

[दोन] कूप कामाबाबत ज्या नोंदवहया ठेवावयाच्या आहेत त्या वेळेवर व योग्यपणे भरलेल्या पाहिजेत.

[तीन] कूपतोडीची कामे काटकसरीने केलेली असावीत व प्रकाष्ठ निष्कासनाचे काम शास्त्रशुध्द पध्दतीने केलेले असावे व चिरी योग्य माल कूपात राहता कामा नये.

[चार] सहकारी संस्थेच्या सभासदांसाठी करावयाची कल्याणकारी कामे संस्थेच्या मजुरांसाठीच केलेली असावीत.

[क] संस्थेला देण्यात आलेल्या कामाबाबत करारपत्र न करता संस्थेला फक्त कामाबाबत वर्क ऑर्डर देण्यात यावी

इ] सहकारी संस्थेने कापात केलेल्या कामातून निघालेले वनोपज एकत्र जमा करून शासनाच्या आगारामध्ये रचून ठेवावे. अशा वनोपजाची विक्री शासकीय आगारातच संबंधित उप वनसंरक्षक/ विभागीय वन अधिकारी यांच्यामार्फत करावी.

३. हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिकतेने प्राप्त झाला असून त्यास वित्त विभागाचे अनौपचारिक संदर्भ प्राप्त झाले आहेत. ८ १८/९३/व्यय १० दिनांक १७ नोव्हेंबर १९९३ ला अनुलक्षून निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

गो.डो.तायडे

[गो. डो. तायडे]
कार्यासन अधिकारी,
महसूल व वन विभाग.

प्रति,

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र वनविकास महामंडळ, ६- ए नवाब ले आउट टिळक नगर नागपूर ४४० ०१०,
मुख्य वनसंरक्षक [उत्पादन], महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.
मुख्य वनसंरक्षक [संधारण], महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
सर्व वनसंरक्षक,
सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र वनविकास महामंडळ,
सर्व विभागीय वन अधिकारी,
सर्व विभागीय व उप विभागीय व्यवस्थापक, महाराष्ट्र वनविकास महामंडळ,
सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य पुणे
विशेष वन अधिकारी, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
कृषि व सहकार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व पर्यटन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
महालेखापाल-२, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
खाजगी सचिव श्री [वने]
खाजगी सचिव राज्यमंत्री [वने]
खाजगी सचिव श्री [आदिवासी विकास विभाग]
खाजगी सचिव श्री [सहकार]
सर्व कार्यासन अधिकारी, वन विभाग, मंत्रालय मुंबई

ANNEXURE 19.07

जंगल कामगार सहकारी संस्थांना कुपतोडीची कामे देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग,
शासन परिपत्रक, क्रमांकः एफएलसी 1093/प्र.क्र.260/फ-9,
मंत्रालय, मुंबई 400 032, दिनांक 24 डिसेंबर, 1993.

संदर्भ :- 1) शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग, क्रमांकः एफएलसी 1087/प्र.क्र.491/फ-9, दिनांक 10 फेब्रुवारी, 1987.

2) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्रमांकः एफएलसी 1092/प्र.क्र.99/भाग-2/फ-9, दिनांक 8 एप्रिल, 1993.

3) मुख्य वनसंरक्षक (संधारण), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्रमांकः कक्ष-11/जंकास/प्र.क्र.98/(93-94)/374/सन 1993-94, दिनांक 10 नोव्हेंबर, 1993.

4) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्रमांकः एफएलसी 1092/प्र.क्र.99/फ-9, दिनांक 20 नोव्हेंबर, 1993.

5) मुख्य वनसंरक्षक (संधारण), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे पत्र क्रमांकः कक्ष-11/जंकास/प्र.क्र.98/93-94/409/1993-94, दिनांक 26 नोव्हेंबर, 1993.

प रि प त्र क

जंगल कामगार सहकारी संस्थांना कुपतोडीची कामे देण्याबाबत (1) सुधारीत सुत्र पध्दती व (2) लॉगिंग सुत्र पध्दती सन 1992-93 पासूनच्या कुप वाटप पासून प्रचलित पध्दतीप्रमाणेच लागू करण्यात आलेल्या आहेत. त्याबाबत शासन निर्णय, क्रमांक एफएलसी 1092/प्र.क्र.99/फ-9, दिनांक 20 नोव्हेंबर, 1993 अन्वये आदेश निर्गमित केलेले आहेत. त्यानुसार "अ" किंवा "ब" ऑडीट वर्ग प्राप्त झालेल्या संस्थांना सुधारीत सुत्र पध्दती प्रमाणे आणि "क" किंवा "ड" ऑडीट वर्ग प्राप्त झालेल्या संस्थांना लॉगिंग सुत्र पध्दती प्रमाणे कुप वाटप करावयाचे आहे.

2. वनीकरणाची कामे रोजगार हमी योजनेखाली संस्थांना देवून ती विभागामार्फत करुन घ्यावी लागतात. तसेच काही संस्थांना 75 हेक्टरवर वनीकरणाची कामे देणे/करणे शक्य होत नाही. त्यामुळे त्यांना कुप तोडीच्या कामापासून वंचित व्हावे लागते व वनीकरणाचे कामाची कुपतोडीच्या कामाशी सांगड घातल्याने अडचणी निर्माण होतात. म्हणून कुपतोडीची कामे देण्यासंदर्भात वरीलप्रमाणे अट शिथील करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. आता जंगल कामगार सहकारी संस्थांना कुपाचे वाटप करण्याचा खालील सूत्रांचा विचारात घेण्यांत यावयात.

(1) ज्या जंगल कामगार सहकारी संस्थांनी कुप वाटपाच्या अलीकडच्या वर्षात वनीकरणाचे कामात सहभागी होऊन वास्तविक वनक्षेत्रात वन विभागाने उपलब्ध करुन दिलेले आहेत, त्या संस्थांना प्राधान्याने कुप वाटप करावे. प्रत्येक जंगल कामगार सहकारी संस्थांनी 100 हेक्टर क्षेत्रावर वनीकरण करावे असे मार्गदर्शक तत्व आहे. भविष्यात येत असून संस्थांनी वनीकरणाचे कामात जास्तीत जास्त सहभागी व्हावे अशी अपेक्षा आहे. तथापि वनीकरणाचे कामात संस्थांनी सहभाग घेतला नाही किंवा कमी प्रमाणात वनीकरणाचे काम केले असेल तर कुप वाटप करण्यासाठी वनीकरणाच्या कामाचे बंधन असू नये.

(2) थकबाकी असलेल्या संस्थांना कुपाचे वाटप करण्यात येणार नाही ही बाब संस्थांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

(कृ.मा.प.)

3. उपरोक्त सूचना विचारात घेऊन कृपाचे आदेश दिनांक 20 नोव्हेंबर, 1993 च्या शासन निर्णयान्वये करण्यात आले.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

गो. डो. तायडे,
कार्यासन अधिकारी,
महसूल व वन विभाग.

प्रत,

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र वनविकास महामंडळ, 6-अे, नवाब से आऊट, टिळक नगर,नागपूर-440 010,
मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
मुख्य वनसंरक्षक (संधारण), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
सर्व वनसंरक्षक,
सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र वनविकास महामंडळ,
सर्व विभागीय वन अधिकारी,
सर्व विभागीय व उप विभागीय व्यवस्थापक, महाराष्ट्र वनविकास महामंडळ,
सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
कृषि व सहकार विभाग, मंत्रालय, मुंबई-400 032,
विशेष वन अधिकारी, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
उपायुक्त(कल्याण), सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व पर्यटन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-400 032,
उपसचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
महालेखापाल-2, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
सचिव, राज्य मंत्री(वने),
सचिव, राज्यमंत्री(वने),
सचिव, मंत्री (आदिवासी विकास विभाग),
सचिव, मंत्री (सहकार),
सर्व कार्यासन अधिकारी, वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
निवड नस्ती, कक्ष-9, कार्यासन, महसूल व वन विभाग.

ANNEXURE 19.08

NO.FLS/D-II/Regn./of 1986
Office of the
Commissioner for Co-operation and
Registrar,Co-operative Societies,
Maharashtra State
Pune-1 the 23rd September 1986

C I R C U L A R :-

It has come to the notice of undersigned that some of the District Deputy Registrars/Registering Authority have registered the Forest Labourers Co-operative Societies without obtaining 'No Objection' Certificate from the Forest Department regarding availiability of felling series which are to be given as area of operation to the Societies. This is absolutely irregular on the part of registering authority. They should therefore bear in mind that 'No objection' Certificate from Forest Department is must for a registering Forest Labourers Co-operative Societies.

You should also ensure that in future Forest Labourers Co-operative Societies do not alter or add any felling series to the existing area of operation of the societies without obtaining certificate regarding availability of felling series from the Forest Department.

O.C. approved by Addl. Regr.

For Additional Registrar(ADM)
Co-operative Societies,
Maharashtra State,Pune-1

Copies to:-

1) All District Deputy Registrar,Co-operative Societies
2) All Divisional Joint Registrar,Co-operative Societies
3) All Assistant Registrar,Co-operative Societies.

Copy forwarded to the Chief Conservator of Forests,Maharashtra State,Pune with reference to his letter No.D11/F.L.C.S./226 dated 29th August 1986 for information.

ANNEXURE 19.09

विषय :- नविन निर्माण होणा-या जंगल कामगार सहकारी संस्थाना ना हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबत.

शासन :

क्रमाक-कक्ष/११/जंकास/ ३२० सन १९८५-८६
पुणे-क्र० ४ दिनाक- २८ ऑगष्ट १९८५

सन १९८५-८६ च्या जंगल कामगार सहकारी संस्थाच्या हंगामाच्या सुरुवातीच्या वेळी असे नजरेस आले की काही नविन संस्थाना विभागीय वन अधिकारी, यांनी ना हरकत प्रमाणपत्र दिलेले आहे. या संस्था कार्यान्वित होऊन १-२ वर्ष झाली नाहीत तोच संस्थाना देण्यात आलेल्या कार्यक्षेत्रात कामाचे झाड उपलब्ध नसल्याचे काही संस्थाचे बाबतीत नजरेस आले. अशा संस्थांनी कार्यक्षेत्राबाहेरील झाडांची मागणी केलेली आहे. याचा अर्थ असा की संस्था पंजीबध्द होण्यासाठी पातनक्षेत्री उपलब्ध असल्याबाबत जे ना हरकत प्रमाणपत्र देण्यात आले ते सर्वांगीण विचार करुन देण्यात आलेले नव्हते; असे खेदाने नमुद करावे लागते.

२. जंगल कामगार सहकारी संस्थाच्या कामाचा विचार करता असे प्रर्कषाने नजरेस आले आहे की, काही अस्तित्वात असलेल्या जून्या संस्थाना कामासाठी झाड उपलब्ध होत नाहीत, यामुळे संस्था दुस-या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील किंवा खात्यामार्फत काम करण्यासाठी राखून ठेवलेल्या झाडांची मागणी करतात. संस्थेस पुरेसे काम नाही म्हणून वारंवार तक्रारी केल्या जातात. काम नसल्यामुळे काही संस्था बंद पडण्याचा मार्गावर आहेत. केल्या काही वर्षांपासून अशी परिस्थिती उद्भवली आहे याची जाणीव असूनसुध्दा नविन संस्थाना ना हरकत प्रमाणात्र देण्याची प्रकरणे घडत आहेत. हे योग्य नाही.

३. कोणत्याही नविन जंगल कामगार सहकारी संस्थाना ना हरकत प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी ही संस्था आर्थिक दृष्टया सातत्याने कार्यशील राहू शकेल अशी पातनक्षेत्री संस्थेस कार्यक्षेत्र उपलब्ध आहे किंवा नाही याची चिकित्सक पाहणी करणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे ज्या पातनक्षेत्री खात्यामार्फत काम करण्यासाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या आहेत त्याच्यावर अतिक्रमण होत नाही याचीही खात्री करणे आवश्यक आहे.

४. याबाबतीने वनसंरक्षक, प्रादेशिक [सर्व] यांना कळविण्यात येते की, यापुढे मुख्य वनसंरक्षक, [उत्पादन] यांची अनुमती घेतल्याशिवाय विभागीय वन अधिकारी यांनी अथवा वनसंरक्षकांनी ना हरकत प्रमाणपत्र कोणत्याही संस्थेस देऊ नये.

[व० के० प्रभु]
मुख्य वनसंरक्षक, [उत्पादन]
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

प्रति,
वनसंरक्षक प्रादेशिक [सर्व].

ANNEXURE 19.10

जंगल कामगार सहकारी संस्थांना वेगवेगळ्या विभागांतील कामांमध्ये काम देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
महसूल व वन विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. : एफएलसी १०८७/प्र.क्र. ४९१/फ-९,
मंत्रालय मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक १० फेब्रुवारी, १९८७.

वाचा :- शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०७८/१९६१९४/फ-९,
दिनांक २३ ऑगस्ट, १९८५.

परिपत्रक :-

जंगल कामगार सहकारी संस्थांना वेगवेगळ्या कामांमध्ये विभागांतील कामांमध्ये काम देण्याबाबत त्यांच्यावर नियंत्रण व देखरेख ठेवण्याबाबत सूचना देण्यात येत आहेत. :-

१) जंगल कामगार सहकारी सोसायटी या शासकीय कामाच्या ज्या जंगल कामगार सहकारी सोसायट्या काम करतात त्यांना यापुढे "प्रकल्पीय सहकारी संस्था" म्हणून संबोधावे. अशा प्रकल्पीय सहकारी संस्थांना कोणत्या विभागामार्फत काही विशिष्ट संस्था त्या सहकारी संस्थांचे कार्यक्षेत्र, सभासद संख्या, आर्थिक परिस्थिती, यांचा सखोल विचार करण्यात यावा. अशा संस्था तसेच वेगवेगळ्या विभागांतील ज्या कामांसाठी अशा संस्थांच्या कार्यक्षेत्रामध्ये गरजेप्रमाणे कामे उपलब्ध करता येतील याची खात्री करून घ्यावी.

२) या कामांमध्ये जितके रोजगार निर्माण होण्याचा अंदाज व्यक्त केला आहे व जितकी रोजगार निर्मितीची कामे करण्यासाठी संबंधित संस्थेकडे आहे याची खात्री करून घ्यावी.

३) " ज्या क्षेत्रामध्ये एक मजूर सहकारी संस्था कामे करण्यास उपलब्ध असतील किंवा ती काम करण्यास पात्र असतील त्यांच्या मार्फतच कामे सामान्यतः वेगवेगळ्या विभागामार्फत करून घेण्यात येतो. तथापि, विभागप्रमुखांना काम करून घेण्याची निर्णयाधारी त्यांच्या क्षेत्रामध्ये ज्या विशिष्ट आदिवासी सहकारी संस्था काम करित असतील व त्या संस्था जर कुठलेही काम करण्यास सक्षम असतील अशा आदिवासी सहकारी संस्थांना कुठले काम देण्यात यावे, जेथे एक किंवा दोन्ही उपलब्ध असतील तर तेथे एक किंवा दोन्ही सहकारी संस्थांना कुठले काम करण्यात यावे व तेथे या तीनही संस्थांमार्फत काम करण्यासाठी संबंधित संस्था तेथे विभागामार्फत काम करण्यात यावे."

४) कोणत्याही सहकारी संस्थेने विहित मर्यादेपेक्षा कमी काम केले तरीसे जाणार नाही याची खात्री काटेकोरपणे करून घ्यावी. तसेच ज्या संस्थांचे म्हणजे संस्थेने ज्यांना दिलेल्या कुठल्या कामे करण्याच्या संबंधित संस्थेचे सभासद

वैधता प्रमाणपत्र, जी सहकारी संस्था अशी बंधन पाळणार नाही त्यांना कोणत्या ही नोंदणी देखील रद्द किंवा नये आणि सर्वसाधारण नोंदणीची पूर्तता करण्यास सांगावे. संस्थेने तसे न केल्यास संस्थेचे काम काढून घ्यावे व उरलेले काम विभागा-मार्फत पूर्ण करावे.

५) जाती संस्थांचे पदाधिकारी गैरप्रकार करतात व त्यांनी केलेले गैर प्रकार हे वैयक्तिक की व्यक्तिगत स्वरूपाचे आहेत किंवा काही याबाबत संदिग्ध निर्माण होतो. असे प्रकार जर खालावा व्यक्तिचा असेल तर त्यावर वर संहितेप्रमाणे कार्यवाही करावी. जेथे आवश्यक असेल तेथे फौजदारी खटला भरण्यास हुरळाई करू नये. याशिवाय जे संस्थेचे पदाधिकारी असतील अशांचे बाबत नेहमी तक्रार संबंधित जिल्हा सहकार उपनिबंधक यांचेकडे यावी व त्याची संकलित माहिती मुख्य वन संरक्षक (उपवने) यांचेकडे पाठवावी.

६) वन मजूर सहकारी संस्थेच्या प्रत्येक सभासदाला ओळखपत्र देणेत यावे. हे ओळखपत्र संबंधित संस्थेच्या अध्यक्ष किंवा सचिव यांचे सहीचे असावे. ते त्या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील जिल्हा सहकारी उपनिबंधक किंवा त्यांनी नेमलेल्या अधिकाऱ्यांनी प्रतिस्वाक्षरीत केलेले असावे.

७) कमजोर सहकारी संस्थेच्या वृक्ष तोडीचे काम करित असताना त्या काम-ठरोवर त्यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रामध्ये किंवा कार्यक्षेत्राजवळपास जी पडीत जमीन उपलब्ध असेल अशा पडीत वन जमिनीत वृक्ष रोपणाचे काम देण्यात यावे. हे काम साधारणत: संस्थेला दिलेल्या कूपाचे जे क्षेत्र असेल अशा ~~सहित सन नमुनीत~~ त्यापेक्षा दिलेल्या दुप्पट क्षेत्राचे असावे. प्रत्येक कूपामागे किमान दरवर्षी वृक्ष लागवडी साठी साधारणत: १०० हेक्टर क्षेत्र असावे. ज्या सहकारी संस्था कूपांचे वृक्ष रोपणाचे काम करणार नाहीत त्या सहकारी संस्थांना कूपांचे काम देण्यात येऊ नये. कूपाचे काम व वृक्ष रोपणाचे काम यांच्या प्रत्येक कार्याची सांख्यिकी संबंधित विभागीय वन अधिकाऱ्यांना घालावी व असे करतांना याची खात्री करून घ्यावी की, कूपाचे काम पूर्ण होण्यासाठी दरवर्षी १०० हेक्टर क्षेत्रावर वृक्षारोपणाचे त्या त्या पंचवार्षिक मागणीचे ... पूर्ण झालेले असेल.

८) वृक्ष लागवडीचे काम सहकारी संस्था करतील त्यासाठी आवश्यक असणारा निधी ... वन विकास महामंडळ ज्या पध्दतीने पडीत वन जमिनीच्या वृक्ष लागवडीचे काम करणार आहेत, त्याच पध्दतीने त्यांना उपलब्ध देण्यात येईल.

...9...

या संस्थांना पेव्हर व पोच रस्त्याने कुंपण लागवडीसाठी निधी उपलब्ध देण्याची जबाबदारी ही वन विकास महामंडळाची असेल.

महाराष्ट्र शासनाचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

स्वा/-
[ज. ता. जाधव]
शासनाचे अवर सचिव
महसूल व वन विभाग.

प्रतिलिपी माहिती व आवश्यक कार्यवाहिसाठी रवाना.

सर्व विभागीय वन अधिकारी.

. . . . .

ANNEXURE 19.11

जंगल कामगार सहकारी संस्था
कुप्रथे बाबत कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक
अधिदान वापराबाबतच्या पध्दतीबाबत

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
निर्णय क्र. एफएलसी १०७८/१९६१९४/ क- ९

मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

दिनांक २३ ऑगस्ट, १९८५.

वाचा:- १] शासन निर्णय कृ. व. स वि.क्र. एफएलसी १०५८/१११११३३६[दोन]
दि. ३/१२/१९५९

२] शा. नि. कृ.व स. वि.क्र. एफएलसी १०५९/३०८३१/६[सह]
दि. ७/९/१९६०

३] शा. नि. कृ व स. वि.क्र. एफएलसी १०५९/३०८३१/६ सहा
दि. ११/१०/१९६३

४] शा. नि. म. व. व. वि.क्र. एफएलसी १०६७/२०७२५/वाय
दि. २६/१०/१९७०

५] शा. नि. म. व. व. वि क्र. एफएलसी १०६७/२०७२५/वाय
दि. ६/४/१९७२

६] शा. नि. म. व. व. वि क्र. एफएलसी १०६७/११३६६५/वाय
दि. १६/११/६७

७] शा. नि. म. व. व. वि. क्र. एफएलसी १०६७/३२७५१/ वाय
दि. २५-६-१९७४

८] शा. नि. म. व. व वि. क्र. एफएलसी १०७३/८७००५/क-६
दि. ५/५/१९७८

९] शा. नि. म. व. व. वि.क्र. एफएलसी १०७८/८७००५/क-६
दि ७/६/१९८०

निर्णय :-

जंगल कामगार सहकारी संस्थांची कामकाजा वार्षिक तत्वावर करण्याच्या कुप कामाच्या बाबत शासनाचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी त्यांच्या १९७६-७८ च्या अहवालामध्ये असे निदर्शनास आणले आहे की जंगल कामगार सहकारी संस्थांना सिंगणा-या सहाय्य अनुदानाच्या विनियोगाबाबतच्या ठरवलेल्या कार्य पध्दतीच्या पुर्णपणे अवलंब होत नाही आणि त्यामुळे असमाधानकारक परिस्थिती नियंत्रणात आणण्यासाठी या प्रकरणात लक्ष घालणे आवश्यक आहे.

कृ. मा. प.

२. हया प्रकरणातील सर्व बाबींचा अभ्यास करण्यासाठी त्यापरील दोस प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यासाठी व व्यवहार्य उत्तरासाठी अतिरिक्त मुख्य वनसंरक्षक महाराष्ट्र राज्य पुणे[समितीचे निमंत्रक] व सह निबंधक ,सहकारी संस्था, पुणे अशी दिवसस्य समिती. नेमण्यात आली. जंगल कामगार सहकारी संस्थांना त्यांनी वन कूपामध्येकेलेल्या कामाच्या वार्षिक उत्पन्नामधून देण्यांत येणारी सहायक अनुदानाची रक्कम भविष्य कालामध्ये उपलब्धा करून देण्यासंबंधी व त्यानी त्याचा विनीयोग कसा करावा यासंबंधीच्या कार्यपद्धतीची शिफारस सदर समितीने त्यांच्याअहवालात केली आहे.

३. गतकाळातल्या सहाय्यक अनुदनाच्या वाटपासंबंधी [सन १९५९पासून] समितीने या संबंधीची माहिती उपलब्धा नसल्याचे निदर्शनास आणले आहे.

४. वरील समितीच्याअहवालावर विचार करून शासन असे आदेश देत आहे कि जंगल कामगार सहकारी संस्थांना सुधारीत सूत्र तत्वावर वार्षिक जंगल कुप काम करुन आलेल्या निव्वळ उत्पन्नाच्या रक्कमेच्या २०टक्के रक्कमेपैकी अर्धी रक्कम नफा म्हणून सदर संस्थाना त्यांच्या वैयक्तिक उपयोगासाठी वापरण्यास देण्यात यावी व शिल्लक रक्कम सहाय्यक अनुदानाऐवजी "कल्याणाकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदान " म्हणून समजण्यात यावी कारण सदर रक्कम संबंधीत संस्थाना कल्याण कारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाच्या परिशिष्ट "अ" मध्ये नमुद केलेल्या कल्याणकारी कामाअंतर्गत येणा-या बाबींवर खर्च करावयाची आहे. कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाच्या योग्य आणि वक्तशीर वापरा संबंधीची काळजी खाली दिलेल्या जिल्हा जंगल कामगार सहकारी कल्याण समितीने घ्यावी.

५. सर्व जिल्ह्यासाठी प्रत्येकी एक जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्था कल्याण समिती स्थापन करण्यात यावी व त्यामध्ये खालील व्यक्तींचा सदस्य म्हणून समावेश करण्यात यावा.

१] जिल्हा उप-निबंधक सहकारी संस्था अध्यक्ष 13th Aug

२] जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्थाच्या महासंघाचे अध्यक्ष सभासद

३] संबंधित वन विभागीय अधिकारी –"–

४] जिल्हा समाजकल्याण विभाग आदिवासी कल्याण अधिकारी[जिल्ह्यातील आदिवासीच्या प्राबल्यावर अवलंबून] सभासद

५] जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्थाच्या [illegible] सभासद सचिव महासंघाचे सचिव

कृ मा. प.

कार्य करण्यासु निधि पुरविणे या व इत्यादी बाबींवर-

६. सदर समिती परिशिष्ट अमध्ये नमुद केलेल्या नियमानुसार कार्य करील जंगल कामगार सहकारी संस्थांना वक्तशीर निधी वाटप करणे व मान्यता प्राप्त कल्याण कारी बाबींवर विचार करण्यासाठी सदर समितीची बैठक दोन महिन्यातुन किमान एकदा होण्यात येईल. मान्यता प्राप्त कल्याण कारी कार्यक्रमातील योजना अथवा प्रकल्प यांस स्वीकृतता याबाबतचे समितीचे निर्णय अंतिम व सर्वासाठी बंधनकारक रहातील. वरील बाबींवर कामकरण्यासाठी सदर समितीस कामकाजाचा एक भाग म्हणून जंगल कामगार सहकारी संस्थाच्या अध्यक्षांना बैठकीसाठी आमंत्रित करता येईल.

निधि पुरविण्या-साठी विचार विनिमय करण्यासाठी

७. कल्याण कारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाच्या वापरासंबंधी सर्व संबंधितांनी परिशिष्ट "अ" च्या दृष्टीकोनातून खाली दिलेल्या कार्यपद्धतीचा कोटेकोरपणे अंवलंबन करावा:-

अ] वार्षिक जंगल कुप कामाचे हिशेब अंतिमरित्या पूर्ण झाल्यानंतर जंगल कामगार सहकारी संस्थास देय असलेल्या निव्वळ रक्कमेच्या २० टक्के भागापैकी अर्धी रक्कम "कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदान" म्हणून संस्थेच्या खास बॅक बचत खात्यात जमा करण्यात येईल व शिल्लक असलेली रक्कम सदर जंगल कामगार सहकारी संस्था तीचा नफा म्हणून वैयक्तीक कारणासाठी वापरण्यास मुक्त राहील

ब] ~~सदर=~~ खासबचत खाते सदर जंगल कामगार सहकारी संस्थेच्या नावे सहकारी बँकेत उघडले जाईल.

क] कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाचा विनियोग जंगल कामगार सहकारी संस्थाच्या सर्वंत कल्याणकारी कार्यक्रमावर वर नमुद केलेल्या जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्था कल्याण समिती च्या नियंत्रणाखाली करण्यात यावा. योजना अथवा प्रकल्प यांच्या स्विकृती वा इतर बाबतचे सदर समितीचे निर्णय अंतिम रहातील.

ड] वरील परिच्छेद ७[क] च्या अधीन राहून कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाच्या ५० टक्के रक्कम जंगल कामगार सहकारी संस्थांतिच्या कार्यक्षेत्रातील सभासदांच्याकल्याणासाठी विनिर्दिष्ट बाबींवर खर्च करुन शकेल. व शिल्लक ५० टक्के रक्कम जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्थाकल्याण समितीच्या अनुमतीने संबंधित जंगल कामगार सहकारी संस्था संस्थेच्या कार्यक्षेत्र अथवा कार्यक्षेत्राबाहेरील सभासदाच्या कल्याणासाठीच्या बाबींवर अथवा सुविधांचे पुरविण्यावर खर्च करु शकेल.

इ] या संबंधात अध्यक्ष जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्था कल्याण समिती यांनी दिलेल्या प्राधिकार पत्रानुसार आवश्यक असलेली रक्कम जंगल कामगार सहकारी संस्थेचे अध्यक्ष वेळोवेळी खास बॅक बचत खात्यातून धनादेशाद्वारे काढतील.

फ] जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्थाकल्याण समिती तीच्याजंगल कामगार सहकारी संस्थाच्याकल्याणकारी कामाच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी व जंगल कामगार सहकारी संस्थाना आवश्यक असलेला निधि पुरविण्यासाठी वेळोवेळी-या नियतकालीन बैठकीत सदर रक्कम काढण्याचीकृती प्राधिकृत करेल.

ग] जंगल कामगार सहकारी संस्थाच्यामहासंघाचे सचिव[जिल्हाजंगल कामगार सहकारी संस्थामहासंघ यांनी नामनिर्देशित करावयाचे] सदर समितीचे सभासद, सचिव म्हणून काम पहातील ते सर्वप्रथम जंगल कामगार सहकारी संस्था -च्या कार्यक्षेत्रातील राहिल्या जाणा-या प्रकल्पाच्या बाबत मत निश्चिती करतील व त्यासंबंधीचा संपूर्ण अहवाल समितीपुढे विचारार्थ मांडतील.

खा]

फ्र. या. प.

करिता जंगल कामगार सहकारी संस्थाच्या कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाचे विनिमय तुकर करण्यासाठी जंगल कामगार सहकारी संस्थेने आर्थिक जंगल कुपकाम करून आलेल्या निव्वळ उत्पन्नाच्या१५ टक्के रक्कम रुपये प्राथमिक अधिदा म्हणून ७.५ टक्के व कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदान म्हणून ७.५ टक्के हया स्वरुपात प्रत्येक वर्षी वनखात्याने जंगल कामगार सहकारी संस्थेस संस्थेच्या कुपकामाच्या प्राथमिक हिशोबाच्या प्रमाणपत्र पुरवावी हे रुपये प्राथमिक अधिदान व कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाची रक्कम संस्थेनीकेलेल्या जंगल आर्थिक कुपकामाच्या हिशेब अंतिमीकरणाच्या वेळी समायोजित करण्यात येईल.

८] सदर आदेश वनवर्ष [जुलै ते जुन] १९८५-८६ पासूनअमलात येतील.

९] सदर आदेश समाज कल्याण सांस्कृतिक कार्य , क्रिडा आणि पर्यटन विभाग कृषि व सहकार विभाग आणि वित्त विभाग यांच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहेत[त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. ६५२/ व्यय -१०/ ८३ दि. २२-६-१९८३ व्दारा]

महाराष्ट्राचे राज्यपाल याचे आदेशावरुन व नावाने

[रो. र. ताम्हणे]

कार्यासन अधिकारी, महसूल व वनविभाग.

सहपत्रे:- परिशिष्ट "अ"

प्रति,

१] प्रधान मुख्य वनसंरक्षक , महाराष्ट्र राज्य
पुणे ४११००१[३ प्रती]

२] मुख्य वनसंरक्षक[उ.]महाराष्ट्र राज्य पुणे ४११००१[३ प्रती]

३] मुख्य वनसंरक्षक[संघारक्षा] महाराष्ट्र राज्य पुणे ४११००१[३ प्रती]

४] सहकार आयुक्त आणि निबंधक सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य पुणे ४११००१
[३ प्रती]

५] सर्व वनसंरक्षक

६] सर्व विभागीय वन अधिकारी आणि उपवनविभागीय अधिकारी [स्वतंत्र]

७] जंगल कामगार सहकारी संस्थासाठी विभोजा वन अधिकारी, सहकार, ~~आयुक्त~~ आयुक्त व सहकारी संस्था याचे कार्यालय महाराष्ट्र राज्य पुणे ४११००१

८] कृषि व सहकार विभाग

९] समाज कल्याण व सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व पर्यटन विभाग

१०] महालेखापाल[२] महाराष्ट्र राज्य नागपूर

११] वित्त विभाग

१२] कार्यासन अधिकारी क-१ महसूल व वन विभाग

१३] कार्यासन अधिकारी क-१ , क-२ क-३ क-५ क-६ महसूल व वन विभाग.

१४] क-९ कार्यासन महसूल व वन विभाग[निवड नस्ती]

परिशिष्ट "अ"

[शा. नि. महसूल व वन विभाग क्र. एफएलसी १०७८/१९६१९४]फ-९

दि. ८५ च्या सोबतचे सहपत्र]

कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाचा जंगल कामगार सहकारी संस्थात संवितरण व त्याचा योग्य व वक्तशीर पाठपुरावा यासंबंधी व पुढील प्रमाणे नियम विहित केले आहेत:-

१. कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाची रक्कम जंगल कामगार सहकारी संस्थास देणे सुकर व्हावे म्हणून त्यास ७.५ टक्के नफ्याचे प्राथमिक अधिदान व ७.५ टक्के कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदान अशी एकूण उत्पन्नाच्या१५ टक्के रक्कम जंगल कामगार सहकारी संस्थास त्यानी वार्षिक तत्वावर केलेल्या कुप कामाच्या प्राथमिक हिशोबाच्या आधारावर देण्यात येईल. प्राथमिक स्वरुपाचे नफा अधिदान व कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाची सदर रक्कम हिशोब अंतिमिकरणाच्या वेळेस समायोजित करण्यात येईल.

२. शिल्लक असल्यास बाकी रक्कम संस्थेस, वनविभागाने अंतिम हिशोब संमत केल्यानंतरच देण्यात येईल.

३. खालील सदस्यांची जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्थाकल्याण समिती प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये नेमण्यात येईल:-

१. जिल्हा क्षेत्रीय उपनिबंधक, सहकारी संस्था - अध्यक्ष

२. जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्था महासंघ यांचे अध्यक्ष - सभासद

३. संबंधित वनविभागीय अधिकारी - सभासद

४. जिल्हा समाजकल्याणाधिकारी किंवा आदिवासी कल्याण अधिकारी [जिल्ह्यातील आदिवासी च्या प्रमाणावर अवलंबून] - सभासद

५. जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्था महासंघ यांचे सचिव - सभासद सचिव

४. जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्थाँ कल्याण समितीची बैठक दोन महिन्यातून किमान एकदा होण्यात येईल. जंगल कामगार सहकारी संस्थेच्या विकासाच्या दृष्टीच्या वेळेस संबंधित संस्थेच्या अध्यक्षास आमंत्रित करण्यास सदर समिती सक्षम असेल.

५. समितीच्या अध्यक्षांच्या सुचनेवरुन समितीचे सभासद सचिव जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्थाकल्याण समितीची बैठक आयोजित करतील.

६. समितीचे अध्यक्ष समितीच्या होणाऱ्या-या सभेचे अध्यक्ष असतील. व त्यांच्या अनुपस्थितीमध्ये विभागीय वनाधिकारी सभेच्या अध्यक्ष स्थानी राहतील.

७. वन विभागाकडून देण्यात येणाऱ्या-या कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाच्या रकमा खात बँक बचत खात्यामध्ये जमा करण्यात येतील.

८. प्रत्येक जंगल कामगार सहकारी संस्थेस वनविभागाकडूनमिळणाऱ्या-या कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदान रकमेचा स्विकार करण्यासाठी जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत खास विशेष बचत खाते उघडावे लागेल.

९. संबंधित जंगल कामगार सहकारी संस्थेचे अध्यक्षा जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्था कल्याण समितीने रक्कम काढण्यास प्राधिकार पत्र दिल्यानंतर ह्याप्रत बचत बँक खाते चालू करतील संबंधित जंगल कामगार सहकारी संस्थेचे अध्यक्ष कल्याणकारी कार्यक्रमाअंतर्गत मांजीवर कार्य करण्यासाठी आवश्यक असलेला निधी उपलब्धा करुन घेण्यासाठी जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्थाकल्याण समितीस तसेच्या संचालक मंडळाने मंजुर केलेल्या ठरावा सह अर्ज करतील अर्ज मिळाल्यानंतर जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्थाकल्याण समितीचे सचिव सभासद खात्यातली शहानिशा करुन घेतील व नंतर त्यावर विचार करण्यासाठी जिल्हाजंगल कामगार सहकारी संस्था कल्याण समितीस सादर करतील.

१०] जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्थाकल्याण समितीचे सभासद सचिव येणेप्रमाणे मिळालेल्या व कार्य केलेल्या रकमेचे हिशोब ठेवतील प्रत्येक जंगल कामगार सहकारी संस्थेच्या नावे एक खातेवही ठेवण्यात येईल व तीत संस्थेस मिळालेल्या व कार्य करण्यात आलेल्या कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाच्या रकमेचा हिशोब ठेवला जाईल सामाईक कल्याणकारी कार्यक्रमावर व सुविधांवर कार्य करण्यात आलेल्या रकमेचा हिशोब दर्शविण्यासाठी एक स्वतंत्र खातेवही ठेवण्यात येईल.

११. कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक ~~अधिकच~~ अधिदानाच्या ५० टक्के रक्कम संबंधित संस्थेच्या सभासदांच्याकडे पाणपर मान्यताप्राप्त बाबीवर कार्य करता येईल व शिल्लक ५०टक्के अधिदानाची रक्कम सामाईक सुविधांची , सवलती, आदिवासी सभासदाच्या कल्याणासाठी विशेष कार्यक्रमावर संबंधीत संस्थेच्या कार्यकारिणीत अथवा सादर खास विशेष सभेमध्ये मंजुर केलेल्या बाबीवर कार्य करता येईल.

कु. मा. प.

१२. जंगल कामगार सहकारी संस्थाना सभासदांच्या कल्याणकरिता कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाची ५० टक्के रक्कम खालील बाबींवर खर्च करता येईल:-

१] सभासदांना लोकरी रग[कांबळी/ ब्लॅंकेट] पुरवण्या करता

२] गरजू सभासदांच्यामुलांस मोफत पुस्तके, कपडे [युनिफार्म] व शैक्षणिक मुद्दत पुरवण्याकरिता

३] खेळ साहित्य उदा कॅरम संच, लेझीम संच, फुटबॉलसंच, बुध्दीबळसंच विकत घेण्याकरिता तसेच स्पर्धा भरविण्याकरिता माफक खर्च करण्याकरता

४] सांस्कृतिक कार्यक्रमा करता

५] जिल्हा जंगल कामगार सहकारी संस्था कल्याण समितीच्या ~~~~ आगाऊ संगतीने इतर बाबी

१३. कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाची शिल्लक ५०टक्के रक्कम संस्थेच्या कार्यक्षेमध्ये अथवा बाहेर आदिवासी सभासदाच्या कल्याणा साठीविकास कार्यक्रमावर व तातडीक सोयी, सवलती पुरवण्याकरिता खालील बाबींवर खर्च करता येईल:-

अ] गट विमा

ब] वैद्यकिय सवलती

१] कामगार व त्यांच्याकुटुंबातील सदस्यांना नियमित वैद्यकीय मदत देणे

२] विशेष वैद्यकिय मदत आणी. मुले, आजारी वृध्द, गरोदर स्त्रिया यांस पौष्टिक अन्न व कामगाराच्याकुटुंबियाना नर्सिंग पुरविण्याबाबत ~~~~ कामगारांच्याकुटुंबियामधील मुले, आजारी वृध्द गरोदर स्त्रीया यांस विशेष वैद्यकीय मदत व पौष्टीक अन्न पुरविणे.

३] जंगल कामगार सहकारी संस्थेच्या प्रत्येक कामगाराच्याकुटुंबियाना हाफकीन जीव औषधा शास्त्र संस्थेने तयारकेलेली जीवनतत्व पाकीटे पुरविणे.

क] बालवाडी / शिशुगृह बांधणे.

ड] जंगल कामगार सहकारी संस्थेच्या कामगारांच्या शाळेत जाणा-या मुलांसाठी मोफत पाटी, पेन्सील पुरविणे

ई] जंगल कामगार सहकारी संस्थांच्या कामगारांच्या शाळेत जाणा-या मुलांस त्याकरितांसाठी युनिफॉर्मचे दोन संच मोफत देणे.

फ] जंगल कामगार सहकारी संस्थेच्या कामगाराच्या १५ वर्षाखालील मुले मुलास कपडयाचे २ संच मोफत पुरविणे.

जी] आदिवासीच्या शैक्षणिक सुखासोयीकरता उदा शिक्षणकाम

इ] आदिवासी मुलाच्या वसतिगृहाच्या सुखासोयीकरता

आर्थ] शिष्यवृत्ती व अनुदान

जे] समाज सभागृह बांधणे , समाजकल्याण मनोरंजन केंद्रासाठी संस्थेच्या आदिवासी सभासदाना दारे बांधून देणे.

के] आदिवासी विभागामध्ये गौण वनोत्पादनाचे अथवा इतर औद्योगिक बाबी बाबत प्रक्रीया उद्योगाचे संघटन करणे हया साठी समिती प्रस्तावित औद्योगिक प्रक्रिया सहकारी संस्था स्थापण्यात लागणारे भाग भांडवल उभे करण्यास सक्षम असेल.

एल] कामगार वस्तीमध्ये पिण्याचे पाणी पुरविणे

एम] अल्प मुदतीच्या मनोरंजनासाठी कामगारांच्या : सहली आयोजित करून देणे त्यांना बाहेरच्या जगाची तोड ओळख करून देणे.

एन] वेगवेगळ्या विकासावर कार्यक्रमावर आधारित शैक्षणिक चित्रपट दाखवून प्रगती आणि विकासाकडे पाहण्याची विधायक जागृती करणे

ओ] सहकार आयुक्त आणि निबंधक , सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांच्या आगाऊ संमतीने इतर बाबी

१४] हया निर्देशित केलेल्या नियमांतर्गत कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाचे योग्य हप्ते पुरविण्याबाबत समिती सक्षम असेल संस्थेने दिलेले विनियोग प्रमाणपत्रा व संस्थेने दाखविलेल्या प्रगतिमानिरीक्षणाच्या आधारावर समिती हुकरा व त्यापुढील अधिदानाचे हप्ते पुरवेल.

१५] सदर कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाच्या विनियोगाचे सहकार खात्याचे लेखापरीक्षक लेखापरीक्षण करतील व दरवर्षी प्रमाणित करतील.

ANNEXURE 19.12

जंगल का गार सहकारी संस्थांना कूप तोडीची कामे देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
महसूल व वन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक एफएलसी १०९३/प्र.क्र. २६०/फ-९
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
दिनांक: २९ जुलै, १९९४.

पहा:- १. महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०६७/२०७२५/वाय, दिनांक १४ ऑगस्ट, १९७२.
२. महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०६७/२९७२५/वाय, दिनांक ६ एप्रिल, १९७३.
३. महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०७८/१९६१९४/फ-९, दिनांक २३ ऑगस्ट, १९८५.
४. महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०९३/प्र.क्र. ९९/फ-९, दिनांक २०, नोव्हेंबर, १९९३.
५. महसूल व वन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. एफएलसी १०९३/प्र.क्र.२६०/फ-९, दिनांक २४ डिसेंबर, १९९३.

शासन परिपत्रक:-

जंगल का गार सहकारी संस्थांना कूप तोडीची कामे देण्याबाबत [१] सुधारीत सूत्र पध्दती व [२] लॉगिंग सूत्र पध्दती अशा दोन्ही पध्दती सन १९९३-९४ पासूनच्या कूप वाटपापासून लागू करण्यात आलेल्या आहेत.

२. शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०६७/२९७२५/वाय, दिनांक १४ ऑगस्ट, १९७२ व शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०६७ /२०७२५/वाय, दिनांक ६ एप्रिल, १९७३ अन्वये कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाची रक्कम कूपाचा अंतिम हिशोब झाल्यापासून एक वर्षाच्या कालावधीत खर्च करण्याचे बंधन संस्थांवर आहे. संस्थांनी कल्याणकारी प्रोत्साहनात्मक अधिदानाची रक्कम संस्थेच्या सभासदांच्या कल्याणकारी कामांसाठी महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०७८/१९६१९४/फ-९, दिनांक २३ ऑगस्ट, १९८५ अन्वये ठरवून देण्यात आलेल्या पध्दती प्रमाणे खर्च करावयाची आहे. तरी संस्थांनी सन १९९३-९४ या वर्षापासून यापुढे कूपाचा अंतिम हिशोब झाल्यापासून एक वर्षाच्या कालावधीत ही रक्कम खर्च करावी अन्यथा ही रक्कम संस्थाकडून वसूल करण्यात यावी.

..२..

३. सुधारीत सूत्र पध्दतीनुसार कूप वाटप करण्यासाठी संस्थाशी पूर्वी च्या प्रचलीत पध्दतीनुसार ज्याप्रमाणे करारनामा करण्यात येत होता त्याचप्रमाणे आता सुध्दा करारनामा करण्यात यावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

[उ. सु. टेंभरे]
कार्यासन अधिकारी,
महसूल व वन विभाग.

प्रति,

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र वनविकास महामंडळ मर्यादित,
६ –ओ नवाब ले आउट टिळक नगर, नागपूर ४४० १०,
मुख्य वनसंरक्षक [उत्पादन], महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
मुख्य वनसंरक्षक [संधारण], महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.
सर्व वनसंरक्षक,
सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र वनविकास महामंडळ
सर्व विभागीय वन अधिकारी,
सर्व विभागीय व उप विभागीय व्यवस्थापक, महाराष्ट्र वनविकास महामंडळ,
सहकारी आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
कृषि व सहकार विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
विशेष वन अधिकारी, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व पर्यटन विभाग, मंत्रालय, मुंब –
आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
महालेखापाल–२, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
खाजगी सचिव, मंत्री [वने] /राज्यमंत्री [वने] मंत्री [आदिवासी विकास]/ मंत्री [सहकार]
सर्व कार्यासन अधिकारी, वन विभाग, निवड नस्ती, फ–९ कार्यासन, महसूल व वन विभाग.

ANNEXURE 19.13

Annexure XIX(9)
(Vide Article-19.06.03)

Subject:- Forest Labourers' Cooperative Societies Employees - Pay scales - Revision of -

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
Revenue and Forests Department,
Resolution No.FLC-1082/98998/F6,
Mantralaya, Bombay-400 032,
Dated the 16th August, 1983.

READ:- 1) Government Resolution, Revenue and Forests Department No.FLC-1460/5667-II-Y, dated 18th June, 1964,

2) Government Resolution, Revenue and Forests Department No.FLC-1079/81693/F6, dated 3rd March, 1980,

3) Government Resolution, Revenue and Forests Department No.FLC-1080/106415/F6, dated 31st October, 1980 and

4) Government Resolution, Revenue and Forests Department No.FLC-1080/106415/F6, dated 27th March, 1981.

RESOLUTION : The pay scales of the employees of the Forest Labourers' Cooperative Societies (FLCS) and "fixed pay," in the case of some of the posts, were determined by Government for the first time, in 1964. They were revised with effect from 1st April 1979. As the employees of the Forest Labourers' Cooperative Societies, were not content with the same and were continuously agitating for higher emoluments, Government sanctioned an interim relief prior to that, with effect from 1st October, 1980 and appointed a Committee, to examine in depth the question regarding revision of the employees of the Forest Labourers' Cooperative Societies and their other demands and to submit a detailed report thereon.

2. The Committee submitted its report accordingly, along with its recommendations in July 1982.

3. After considering carefully the recommendations of this Committee, Government is pleased to sanction the revised pay scales, dearness allowance as on 1st January, 1982 and other benefits as follows :-

A Pay Scales & Allowances.

Sl.No.	Category of Post.	Pay Scale and Dearness Allowance.
(1)	(2)	(3)
(i)	Coupe Agent	Rs.200-5-250-7-285-10-305-EB-10-335 plus Dearness Allowance admissible.
(ii)	Mukadam	Rs.100-5-120-7-155-EB-9-200 plus Dearness Allowance admissible.
(iii)	Watchman	Rs.75-3-90-5-115-EB-7-150- plus Dearness Allowance admissible.
(iv)	Depot/Office Clerk (a) Untrained	Rs.210-5-260-10-360-EB-15-390 plus Dearness Allowance admissible.

	(b) Trained	Initial start at Rs. 265/- p.m. in the same payscale plus Dearness Allowance admissible.
(v)	Secretary-cum-Accountant.	
	(a) Untrained	Rs. 330-7-350-10-440-EB-20-460 plus Dearness Allowance admissible.
	(b) Trained.	Initial start at Rs. 315/- p.m. in the same pay scale plus Dearness Allowance admissible.
(vi)	Group Supervisor	Rs. 330-10-370-15-460-EB-25-535 plus Dearness Allowance admissible.

---

4. In the case of part-time employees, regardless of their tenure, they shall be eligible for drawal of increment in the appropriate pay scale, on re-employment, provided the total broken period of duty is not less than a year.

5. At the time of revision of the payscales with effect from 1st April, 1979 in accordance with the recommendations of the Dandekar Committee, the payscales were fixed on "point-to-point" basis in the revised scale. The same pay fixation formula shall be adopted for pay fixation in this case. However in the case of employees on "fixed pay", their pay would automatically be got fixed at the minimum of the revised payscale and dearness allowance as on 1st January, 1982.

6. The interim relief sanctioned at Rs. 60/- per month with effect from 1st October, 1980 to the regular employees and Rs. 25/- per month to the employees on "fixed pay", shall be treated as withdrawn from the month of issue of these orders, sanctioning the revised payscales.

7. The arrears on account of pay-fixation in the revised payscales with effect from 1st October, 1982 excluding the amount of interim relief already paid, shall be worked out and paid in cash to the employees.

8. Leave

9. Leave facilities as admissible to the State Government employees shall be applicable to the employees of the Forest Labourers' Cooperative Societies. In the case of part-time employees, the total broken period of duty shall be taken into account for the purpose. The expenditure on account of leave of employees of the Forest Labourers' Cooperative Societies, shall also be treated as an admissible item of cost of working by coupes allotted to the Forest Labourers' Cooperative Societies annually.

10. Contributory Provident Fund.

11. The Maharashtra Cooperative Societies Act 1979 already provides under section 71(1), that any Society may establish for its employees a Provident Fund into which shall be paid the contributions made by its employees and by the Society. The scheme of Contributory Provident Fund shall be made applicable to the Forest Labourers' Cooperative Societies and be obligatory

on them. The scheme shall be made applicable from the date of issue of these orders.

10. The above revised pay scales are inclusive of the ad interim relief sanctioned by Government with effect from 1st October, 1980.

11. The expenditure on Pay and Dearness Allowance of the above staff shall be admissible against Item No.25 of the operational expenditure incurred by the Forest Labourers' Cooperative Societies in regard to the Forest coupes allotted to them annually vide the Schedule accompanying Government Resolution, Agriculture and Cooperation Department No.FLC-1058/111123-E (ii) dated 3rd December 1959.

12. These orders shall take effect from 1st October, 1983.

13. This Resolution issues with the concurrence of the Agriculture and Cooperation and Finance Departments (vide its official reference No.CR-743/83/EXP-10, dated 15th July, 1983).

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

M.D. Gokhale

(M.D. GOKHALE)
Desk Officer,
Revenue and Forests Department.

To

The Chief Conservator of Forests, Maharashtra State, Pune-411001 (3 copies)
The Chief Conservator of Forests (Special), Maharashtra State, Pune-411001 (3 copies),
The Additional Chief Conservator of Forests, Maharashtra State, Pune-411001 (3 copies),
All Conservator of Forests (Territorial),
All Divisional Forest Officers and Sub-Divisional Forest Officers in charge of Independent Forest Sub-Divisions,
The Special Forest Officer, Forest Labourers' Cooperative Societies Office of the Commissioner for Cooperative and Registrar of Cooperative Societies, Maharashtra State, Pune,
The Accountant General, Maharashtra-II, Nagpur,
The Agriculture and Cooperation Department (9-C),
The Finance Department (EXP-10),
The Desks F-1, F-2, F-4, F-5, F-6, & B-1 of Revenue and Forests Department,
The Desk F-9 (Select File).

...

ANNEXURE 19.14

जंगल कामगार सहकारी संस्थाच्या
कर्मचाऱ्यांच्या वेतनश्रेणीत सुधारणा
करणेबाबत तसेच जंगल कामगार
सहकारी संस्थांना कुपे वाटपाबाबत ..

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन निर्णय क्र. एफएलसी २००८/प्र.क्र.६/फ-९
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक :- २७ सप्टेंबर ,२०१२

वाचा :- १) शासन निर्णय क्र. एफएलसी १०८२/९८९९८/फ-९, दिनांक १६/८/१९८३
२ शासन निर्णय कृषी आणि वन विभाग निर्णय क्रमांक एफएलसी- १०५८/
१११२३-इ(II) दि.३/१२/१९५९
३.शासन निर्णय क्रमांक एफएलसी - १०७८/ ८०८८०/ फ-६ दि.६/३/१९७८
४ शासन निर्णय क्रमांक एफएलसी - १०७८/ ८८७८७/ फ-६ दि.३/११/१९७८
५. शासन निर्णय क्रमांक एफएलसी - १०७८/ ८२७११/ फ-६ दि.२६/१०/१९८३

प्रस्तावना :-

जंगल कामगार सहकारी संस्थांच्या कर्मचा-यांना १ जानेवारी, १९८२ पासून सुधारीत वेतनश्रेणामध्ये वेतन देण्याचा निर्णय शासनाने घेतलेला होता. त्यानंतर त्याचे वेतनात काहीतही बदल करण्यात आलेला नव्हता. परंतु महाराष्ट्र राज्य जंगल कामगार सहकारी संघ याचेद्वारे निर्गमित दिनांक २६/२/२००४ च्या पत्राचे आधारे बहुतांश संस्थाच्या कर्मचा-यांना सुधारीत वेतनश्रेणी मध्ये वेतन दिले जात आहे. हे सुधारीत वेतन महाराष्ट्रातील सर्व जंगल कामगार सहकारी संस्था कर्मचा-यांना देण्यात येत नसल्याने जंगल कामगार सहकारी संघ, यवतमाळ यांनी या बाबीकडे दिनांक १४/१०/२००७ च निवेदनाचे आधारे शासनाचे लक्ष वेधले होते.

तसेच कुपाचे निष्कासन कंत्राटदारांकडुन करण्याची पध्दत शासनाने बंद करून सहकारी संस्थामार्फत करावयाचे ठरविल्यानंतर कुपातील वेगवेगळया बाबींवर खर्चाची मर्यादा घातली होती.यामध्ये १) कुपात माडव घालणे, २) लेखन सामुग्री खरेदी करणे, ३) जंगल कामगार सहकारी कर्मचा-यांना देयावयाचा प्रवास खर्च यावर सदर क्रमांक २, ३ व ४ मध्ये नमूद शासन निर्णयान्वये मर्यादा घातली होती. याबाबतही दि. १४.१०.२००७ च्या निवेदनाद्वारे लक्ष वेधले.

या निवेदनाला अनुलक्षून शासनाने मा.मंत्री (वन) यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती नेमण्यात आली. या समितीने शासनास केलेल्या शिफारशींच्या आधारे खालीलप्रमाणे शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :-

समितीने केलेल्या शिफारशींस अनुसरून जंगल कामगार सहकारी संस्थांच्या कर्मचा-यांना सुधारित वेतनश्रेणी, महागाई भत्ता व इतर लाभ देण्यास शासन १ जानेवारी २००० पासून मान्यता देणत येत आहे. याबाबत जंगल कामगार सहकारी संस्थांच्या कर्मचा-यांवरील वेतनवाढीचा खर्च

हा संस्थेला मिळणा-या कुपाचे खर्चातून भागविण्यात येतो . त्यामुळे कोणताही आर्थिक भार शासनाकडून दिला जाणार नाही.

वेतनश्रेणी आणि भत्ते

अ.क्र.	पदांचा संवर्ग	वेतनश्रेणी आणि महागाई भत्ता
१	२	३
१.	पर्यवेक्षक	रु. ५२००-२५०-८०००/-
२.	सचिव-नि-लेखापाल	रू.४५००-१२५-७००/-
३.	लिपीक	रू ३०५०-७५-३९५०/-
४.	मुकादम	रू २७५०-७०-३८००/-
५.	पहारेकरी/ चौकीदार/शिपाई	रू ५०००-१५०-८०००/-

२. वन विभागात कार्यरत लिपीक व लेखापाल या समकक्ष जंगल कामगार सहकारी संस्थाचे लिपीक/ डेपो लिपीक,पद्मवेक्षक, मुकादम, शिपाई/पाहारेकरी/, सचिव इ. पदासाठी नवीन भरती करताना आवश्यक शैक्षणिक पात्रता वन विभागातील कर्मचा-यांच्या आवश्यक शैक्षणिक पात्रतेनुसार राहिल.

३. रजा / अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी - शासन महसुल व वन विभाग क्र.एफएलसी- १०८२/ ९८९९८/ फ-९ दिनाक १६ ऑगस्ट १९८३ च्या शासन निर्णयानुसार देय राहिल.

४. पुर्वलक्षी प्रभावाने परिगणना करतांना कोणत्याही परिस्थितीत कुपावरील वेतनासह खर्च कुपाच्या एकुण उत्पन्नाच्या ८०% पेक्षा जास्त होणार नाही यांची दक्षता घ्यावी.

५. तसेच संमतीने शासनास सादर केलेल्या अहवालात कुपात मांडव घालणे, लेखन सामुग्री खरेदी करणे व प्रवास खर्चात वाढ करण्याचा शासनाने निर्णय घेतलेला आहे याबाबत , लेखन सामुग्री खरेदी करणे व प्रवास खर्चात वाढ करण्याचा या तिन्ही बाबींच्या खर्चाची कमाल मर्यादा या पुढे प्रत्येक वर्षी वृत्त स्तरावर निश्चित करणेत येतील.या बाबतचे अधिकार वृत्त स्तरीय वेतन मंडळास या शासन निर्णय द्वारा देण्यात येत आहेत. याबाबत या पूर्वीचे संदर्भ क्रमांक, ३, ४ आणि ५ अन्वये शासन निर्णयातील अटींचा आशय या पुढेही लागू राहील.

हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने व त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ५२/ सेवा-९ दिनांक २०.३.२०१२ प्रमाणे कळविल्याने निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशावरून व नावाने,

(विवेक खांडेकर)
सहसचिव (वने)
महसूल व वन विभाग

प्रति,

१) प्रधान मुख्य वनसरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

२) अप्पर प्रधान मुख्य वनसरक्षक (मानव संसाधन, व्यवस्थापन व प्रशासन), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

३) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
४) महालेखापाल १ (लेखा परिक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
५) महालेखापाल २ (लेखा परिक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
६) मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) (सर्व)
७) वनसंरक्षक (प्रादेशिक) (सर्व)
८) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
९) वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.
१०) सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.
११) उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
१२) कृषी, पशुसवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
१३) ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.
१४) ब-१ कार्यासन, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.
१५) फ-९ कार्यासन, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२. (निवडनस्ती)

ANNEXURE 19.15

Demand of Forests Labourers' Cooperative Societies -Grant of Expenditure for Welfare Activities.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA,
Revenue and Forests Department,
Resolution No.FLC.1068/95152-Y,
Sachiwalaya,Bombay-32,
Dated : 29th September 1969.

Read : Government Resolution,Agriculture and Forest Department No.FLC.1058/111123-E-II,dated 3rd December,1959;

Government Resolution,Revenue and Forests Department No.FLC.1068/95152-Y,dated 12th March 1969;

Chief Conservator of Forests's letter No.FLS/A-433 of 1969-70 dated 23rd April,1969.

Resolution:- In modification of the orders issued in para 1(1) of Government Resolution,Revenue and Forests Department No.FLC.1068/95152-Y,dated the 12th March 1969,Government is pleased to direct that the expenditure admissible to Forests Labourers' Cooperative Societies for welfare activities should be the actual expenditure incurred by the societies on this item,subject to a ceiling of 2 % of the wages and transport charges paid.

2. Government is also pleased to direct that the item 33 of the statement accompanying Government Resolution,Agriculture and Food Department No.FLC.1058/111123-XII,dated 3rd December, 1959,should read as follows:-

"33 Welfare activities such as water supply,medical aid construction of hutments to the labourers etc."

This should be the actual expenditure incurred by the societies subject to a ceiling of 2 % of the wages and transport charges paid.However,the societies which do not fulfil the following conditions should be paid only 1 % of the wages and transport charges paid or the actual expenditure,whichever is less :-

(1) At least 90 % of the total number of members of the society should have worked in the coupes allotted to the society during the year.

(2) The society should have received during the past year either 'A' or 'B' Class in the Audit.

(3) The coupe works should have commenced and completed in time.

(4) Due economy should have been observed in carrying out the various coupe works.

Cont..2.

(5) Coupe material should have been removed to the sale depot early in the season and sold without delay.

(6) The data required for provisional settlement of accounts of coupes should be submitted punctually by the society.

(7) The expenditure incurred during the extension period should not be considered for working out the amounts towards welfare expenditure.

3. If the medicines and water requirements are not kept by any society in a coupe, the whole amount spent under this item should be disallowed to the society."

4

4. Government is also pleased to direct that the foregoing orders and the orders contained in Government Resolution, Revenue and Forests Department No.FIC.1068/95152-Y, dated 12th March 1968, should be made applicable from the year 1968-69 i.e. in respect of coupes allotted to the Forests Labourers' Cooperative Societies during the year 1968-69 and onwards.

5. This Resolution issued with the concurrence of the Finance Department vide its un-official reference No.14552/2436-III, ted the 20th August, 1969.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

Sd/-
Under Secretary to Government.

****

No.FLS/-
East Yeotmal, the _____ April.70.

Copy forwarded to all R.F.Os and Sub-D.F.Os East Yeotmal division for information and necessary action. They are requested to report the work of societies on above points raised in the circular.

18/4/70.
Divisional Forest Officer,
EAST Yeotmal Division.

@@@

ASK/31.3.
15 Copies.

ANNEXURE 19.16

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA,
Revenue and Forests Department,
Resolution No. MFP 1065/118981-4,
Mantralaya, Bombay-32; Dated : 8th November 1971.

READ : Government Resolution, Agriculture and Cooperation Department No. G.R.1, dated 22nd January 1958.

Government Resolution, Agriculture and Cooperation Department No. FCT 1458/32103-E, dated 17th Nove[illegible] 1958.

RESOLUTION :

Mowla grass kurans of the Forest Department are allotted annually to Village Panchayats, Dairy Societies etc. as per orders issued by Government from time to time in the past. There is no uniformity in regard to poiorities and procedures. With a view to having uniformity in respect of allotment of grass kurans, viz. priority in allotment, fixation of upset price, recovery of upset price and procedure for sale etc., the Government is pleased to direct as follows:

(A) Priority for allotment :

Grass kurans shall be allotted to Institutions and public bodies according to the following order of priorities:

i) Village Panchayats.
ii) Public bodies including Dairy Societies.
and iii) Forest Labourers' Cooperative Societies.

Kurans not allotted to any of the above bodies may be sold by open auction.

(B) Upset price of the grass kurans :

The grass kuran shall be allotted to the public bodies etc. referred to in (A) above on the upset price. The upset price of the kurans shall be fixed according to the following formula :-

'U' = 'M' - 'C',

P.T.O.

where 'U' is the upset price,

'M' is the market price of fodder in the locality,

and 'C' is the cost of cultivation.

(C) Query of the amount of upset price :-

The amount of upset price should be recovered in full within a month from the allotment of kuran and the arrears, if not paid, should be recovered as arrears of land revenue.

(D) Procedure for sale of Kuran :

i) The Divisional Forest Officer shall notify the list of kurans available for disposal six months in advance of the commencement of the period of allotment to all the Village Panchayats, Co-operative Societies or other bodies in the locality. These bodies should submit to the Divisional Forest Officer their applications for allotment with a 'No Objection Certificate' from the Co-operation Department and the Dairy Development Department, four months in advance of the date of commencement of allotment with an undertaking of acceptance of the upset price which will be fixed by the Divisional Forest Officer.

ii) The Divisional Forest Officer should then decide the claims to the respective kurans within one month. If the aggrieved parties are not satisfied, they may appeal to the Conservator of Forests within seven days of the receipt of communication from the Divisional Forest Officer. The orders of the Conservator of Forests in the matter shall be final.

iii) The amount of upset price shall be paid in full within a month from the date of decision of the

case./ Arrears, if any paid, will be recovered as, arrears of land revenue.

iv) The party will execute the contract in the prescribed form.

v) The allotment of kurun during the year does not imply a sanctioned privilege of allotment in subsequent years.

vi) The Forest/ Department will be at liberty to cancel the allotment so asto take up departmental extraction of grass because of security conditions, or other reasons.

2. Government is also pleased to direct that sufficient care should be taken to ensure that the concession of allotment of grass kurans to the Village Panchayats and other public bodies at fixed prices are not misused by the purchasing bodies and for this purpose suitable conditions such as forbidding sale of grass to other bodies or individuals shall be inserted in the terms of contract.

3. This Resolution issues with the concurrence of the Finance Department vide its un-official reference No.[illegible] /4675-III, dated 15th February 1971.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra

(A. N. HINDE)
Under Secretary to Government.

To

The Chief Conservator of Forests, Maharashtra, Pune.
All Conservators of Forests.
All Divisional Forest Officers and Sub-Divisional Forest Officers in charge of independent Sub-Divisions.
The Agriculture and Cooperation Department.
The Finance Department. (Branch III)
'A', 'B', 'C' Branches, Cell's 'A-II' Section of the Revenue and Forests Department.
'D' (Typist Cell) [illegible]

ANNEXURE 19.17

Allotment of Grass Kurans.
Framing of rules for the ....

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA,
Revenue & Forests Department,
Resolution No. MFP 1665/118931-(6)-F-2,
Sachivalaya, Bombay - 400 032.
Dated : 29th October, 1976.

READ : Government Resolution, Revenue and Forests Department No. MFP 1665/118931-I, dt. 8th Nov., 1971.

RESOLUTION :

In partial modification of the orders issued in the Government Resolution, mentioned above, the Government is pleased to direct that grass kurans of the Forests Department should be allotted, annually, to Military Farms/State Govts. Cattle Breeding Farms, on upset price, in the following order of priorities :-

i) Village Panchayats (except grass kurans which are traditionally being allotted to the existing Military Farms/State Govt. Cattle Breeding Farms).

ii) Military Farms/State Govt. Cattle Breeding Farms.

iii) Public bodies including Dairy Societies, and

iv) Forest Labourers' Co-operative Societies.

Kurans not allotted to any of the above bodies or farms should be sold by open auction.

2. The D.F.O. or the Sub-D.F.O. concerned should notify the list of all kurans available for disposal, to Military Farms/State Govt. Cattle Breeding Farms alongwith other public bodies to which kurans are allotted on upset price and invite applications from them in the same manner as authorised in that behalf. It is, however, not necessary for the Military Farms/ State Govt. Cattle Breeding Farms to furnish a 'No Objection Certificate' from the co-operation Department or the Dairy Development Department with the application. If the amount of upset price is not paid by the Farms within the time limit stipulated for the purpose, the allotment of grass kurans should be cancelled and the default should be taken into account while making allotment of grass kurans in the following year. Subject to these modifications, the orders issued in the Govt. Resolution mentioned above should be made applicable to the Military Farms/State Govt. Farms in the matter of allotment of grass kurans to them.

3. These orders issue with the concurrence of the Finance Deptt. (vide its un-official Reference No. 453/EXP-10, dt. 22-9-1976.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.
Sd/-xxxx
(J.S.GAWKAR)
Addl. Desk Officer,
Revenue & Forests Department.

To
The Chief Conservator of Forests, M.S., Pune and other concerned officers of important Departments.

Copy/xxxxxxx

ANNEXURE 19.18

विषय:- वन जमिनीवरील गवत कुरणाचे लिलावाबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक टिएजी १०८९/प्र.क्र.२१६१/म-११
मंत्रालय, मुंबई : ४०० ०३२
दिनांक २० ऑक्टोबर १९८९.

शासन परिपत्रक

राज्यात काही जिल्ह्यांत चारा टंचाई निर्माण होण्याची शक्यता विचारात घेवून शासनाने चारा निर्मितीसाठी जे विविध उपाय योजिले आहेत त्यामध्ये वन जमिनीवरील गवत टंचाई ग्रस्त भागातील शेतक-यांना पुरविणे ही एक योजना आहे आणि हे गवत उपलब्ध व्हावे म्हणून शासनाने घेतलेल्या निर्णयानुसार वन विभागाच्या व इतर विभागाच्या गवत कुरणांचे लिलाव संबंधित जिल्हाधिका-यांशी विचार विनिमय करून करण्यात यावे, अशा प्रकारचे आदेश सर्व संबंधित वन संरक्षक यांना देण्यात आलेले आहेत.

२. तथापि टंचाई संदृश्य परिस्थिती निर्माण होण्यापूर्वी जिल्हाधिकारी हे वन जमिनीतील कुरणांचा लिलाव करण्यास वेळीच परवानगी देत नाहीत. त्यामुळे वनकुरणांच्या लिलाव खरेदीस कोणी येत नाही आणि पर्यायाने शासनास महसूलास मुकावे लागते.

३. वरील प्रश्न हा शासनाचे विचाराधीन होता, विचाराअंती या प्रश्नावर खालील प्रमाणे आदेश देण्यात येत आहेत.

राज्यात सर्वसाधारण माहे जून मध्ये पावसाला सुरुवात होते. जून व जुलै या दोन महिन्यात सरासरीच्या निम्मा पाऊस पडतो. अशा परिस्थितीत वनकुरणांचा लिलाव करण्यास "नाहरकत प्रमाणपत्र" देण्यास हरकत असू शकत नाही. परंतु जिल्हाधिकारी वेळेवर प्रमाणपत्र देत नाहीत म्हणून आता असे आदेश देण्यात येत आहेत की, जून-जुलै मध्ये पडलेल्या पावसाचा अंदाज घेऊन आणि पीक परिस्थितीचा विचार करून विभागीय आयुक्त यांनी त्यांच्या विभागातील सर्व जिल्ह्यांबाबत वन विभागाकडील कुरणांचा लिलाव करावयाचा अगर कुरणे राखून ठेवायची याबाबत "नाहरकत प्रमाणपत्र" जुलै महिन्याच्या अखेरीस संबंधित वनसंरक्षक यांना द्यावेत. तसेच वनसंरक्षक यांनी लिलावाचे शर्तीत अशी एक अट घालावी की, चा-याची टंचाई निर्माण झाल्यास प्रत्येक ठेकेदाराने ठरावीक टक्केवारीनुसार किंवा ५० टक्केचारा शासनास चारा टंचाई निवारणासाठी शासनाने मंजूर केलेल्या दराने किंवा ठेकेदारास लिलावात झालेल्या खर्चाचा विचार करून वनसंरक्षक यांनी ठरविलेल्या दराने द्यावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वा/-

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय

क्रमांक:-कक्ष-११/गुप्त /२५/८७-८८/१२०९/८९-९० दि. २९-११-८९
नागपूर-४४० ००१, दिनांक :-

प्रतिलिपी :-

१. वनसंरक्षक (सर्व)

२. विभागीय वन अधिकारी (सर्व)

यांना माहिती व जरूरी त्या कार्यवाहीसाठी रवाना.

विशेष कार्य अधिकारी,
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक,
महाराष्ट्र राज्य,
नागपूर.

...

संबंदे२८११८९

ANNEXURE 19.19

कार्यालय
अ.प्र.मु.व.सं. (अ.व.सं.व मू.)
आवक. क्र- 72
दिनांक- 19/10/13

वन विभागात वनोपजाची विक्री ई ऑक्शन द्वारे करण्याबाबत....

ITFP, M.& E.)
Nagpur.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन निर्णय क्र. एमएफपी-२०१२/प्र.क्र. १/फ-९
मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२
दिनांक :- ७ ऑक्टोंबर, २०१३

वाचा :- महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र. एमएफपी-२०१२/प्र.क्र. १/फ-९, दिनांक १४.३.२०१३

प्रस्तावना:-

महाराष्ट्र राज्यात प्रचलित धोरणानुसार शासनाच्या दैनंदिन कामात संगणकीकरणाचा अधिकाधिक वापर करुन प्रशासनाला प्रशासनात गतिमानता, व्यापकता, पारदर्शकता आणावयाचे अपेक्षित आहे. तसेच महाराष्ट्र शासनाने सामान्य जनतेस शासनाची सेवा अधिकाधिक सुलभरित्या उपलब्ध व्हाव्यात या दृष्टीने ई गर्व्हनरनेस सारख्या प्रणाली अधिकाधिक वापरात आणण्याबाबत धोरण अंगिकृत केले आहे. शासनाच्या विविध विभागांनी त्यांच्याकडून होणाऱ्या निविदा विक्री इत्यादी संबंधी आर्थिक व्यवहार इंटरनेटवरुन ई-ऑक्शन, ई टेंडरिंग करण्याचेही ठरविले आहे. वनविभागाकडून विविध वनोपज उदा. तेंदु, इमारती, लाकूड बांबु इत्यादींची विक्री करण्यात येत असून या वनोपजांची विक्री ई-ऑक्शनद्वारे करण्याची बाब विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

वनविभागाकडून विविध वनोपज उदा. तेंदु, इमारती, लाकूड, बांबु इत्यादींची विक्री करण्यात येत असून या वनोपजांची विक्री ई-ऑक्शनद्वारे करण्याकरिता खालील समिती गठीत करण्यात येत आहे :-

१. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन), म.रा. नागपूर - अध्यक्ष
२. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अकाष्ट वनोपज, सनियंत्रण व मुल्यांकन), म.रा. नागपूर - सदस्य
३. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (माहिती व तंत्रज्ञान), म.रा. नागपूर - सदस्य
४. संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान किंवा त्यांचे प्रतिनिधी - सदस्य
५. मुख्य वनसंरक्षक (प्रा.), गडचिरोली. - सदस्य
६. जनरल मॅनेजर (प्लानिंग), एफडीसीएम, नागपूर - सदस्य
७. उपवनसंरक्षक, गोंदिया - सदस्य

८. तांत्रिक संचालक, NIC, नागपूर. - सदस्य
९. तांत्रिक संचालक, NIC, गडचिरोली. - सदस्य
१०. विभागीय वन अधिकारी, नागपूर. - सदस्य सचिव
(प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन), म.रा. नागपूर कार्यालय)

वरील समितीला १) ई-ऑक्शन करण्याची पूर्ण कार्यपध्दती ठरविणे, २) ई-ऑक्शनकरिता एजन्सी पारदर्शक पध्दतीने निवडणे व ३) ई-ऑक्शनकरिता अटी व शर्ती ठरविण्याचे अधिकार असतील.

वरील गठीत केलेली समिती वनोपजाच्या बाबतीत ई-ऑक्शनची प्रक्रिया राबविल. याबाबत ई-ऑक्शनकरिता लागणाऱ्या अटी व शर्ती बाबत बदल किंवा कसे? याबाबतची मान्यता प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांजकडून प्राप्त करून घेईल. याबाबतची माहिती शासनास कळविल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने

(डॉ.एम.यु.फारुखी)
सह सचिव (वने)
महसूल व वन विभाग

प्रति
प्रधान सचिव (वने), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
प्रधान सचिव (माहिती व तंत्रज्ञान), मंत्रालय, मुंबई.
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अकाष्ट, वनोपज, सनियंत्रण व मुल्यांकन म.रा. नागपूर
अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (माहिती व तंत्रज्ञान), म.रा. नागपूर
संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान, मुंबई
व्यवस्थापकीय संचालक, एफडीसीएम.
सर्व विभागीय आयुक्त.
सर्व जिल्हाधिकारी (प्र.मु.व.सं.कार्यालयामार्फत)
मुख्य वनसंरक्षक (सर्व)
उपवनसंरक्षक (प्रादेशिक), सर्व (प्र.मु.व.सं.कार्यालयामार्फत)
सर्व संबंधित अधिकारी.
निवडनस्ती फ-९ कार्यासन, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

ANNEXURE 19.20

तारीख क्रमांक टिएमसार१०८६/प्र.क्र.५११/प-२
मजूर व वन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई-३२
दिनांक १२ फेब्रुवारी १९८७.

प्रति,
मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन)
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

व्यवस्थापकीय संचालक
वन विकास महामंडळ ६ बे नवाब टे आर्केड, टिव्हलनगर, नागपूर.

विषय:- सन १९८५-८६ मध्ये पकावू विटाच्या उत्पादनाच्या ठेकेदारांना मंजूर पडल्यामुळे कमाव पक्कोल्याबाबत.

संदर्भ :- आपले उपरोक्त विषयावरचे दिनांक वर दिलेले १९८६ चे अ-शा-पत्र क्र.क्र-२/एमएसी/सी-/३८३/८५-८६/२००/८६-८७ पहावे.

संदर्भ पत्रात चंद्रपूर व गडचिरोली जिल्हा अन्वये तालुक आणि कोल्हा व्यापारी संघ यांचे पदाधिकारी व सभासद यांनी तालुक कोल्हा [illegible] बनविण्यासाठी पकावू तालुक विटा व इमारती तालुक यांना लागणारा वा विटा लागू शक्य नाहीत. तालुकापासून कोल्हा भिकविण्यात ४-५ महिन्यांचा काल लागतो व पैसा हातून पडतो त्यामुळे या कामासाठी बेकरीचा शर्ती शिथील व्हाव अशी मागणी केली होती, सदर मागणीवर शासनाने सखोल विचार करून पुढील शर्ती निश्चित केल्या आहेत :-

अ] विटाच्या ढालीच्या तारखेपासून ७ दिवसाचे आत विटा सुकवाट येथे २० दिवसाचे आत भिकीची ५० टक्के रक्कम भरावी. सुकवाटीच्या कालावधीत १८ टक्के [अठरा टक्के] व्याज भरावयाच्या रक्कमेवर भरावे लागेल.

ब] उरलेली १/४ रक्कम ही विटाच्या तारखेपासून ९० दिवसाचे आत भरावी.

क] उरलेली १/४ रक्कम विटाच्या तारखेपासून १२० [शंभरावीस] दिवसाचे आत भरावी.

पैसे भरण्यास परवेळी उशीर झाल्यास भिकीची उरलेली सर्व रक्कम व भरावयाची रक्कमेवर १८ टक्के व्याज आणि विटाच्या भिकीच्या किंमतीच्या १० टक्के इतके आकारले जातील आणि पैसे दिलेल्या तारखेस न भरल्यास पेरविलायची कार्यवाही केली जावी. विटाच रक्कमेच्या ५० टक्के रक्कम भरल्यानंतरच पूर्ण भिकीचा माल कोल्हा बनविण्यासाठी दाखवत जावा.

२. कोल्हा भट्टी लावण्यापूर्वी पुढील खबरदारीचे काटेकोरपणे पालन करावे.

१] कोल्हा भट्टीची जागा ही जमिनी पासून दूर असावी व जमिनीत खड्डा खोदलेला असू नये.

२] कोल्हा भट्टीत वापरली जाणारी लाकडे ही रितीने पेटलेली असावीत व तपासून पाहण्यासाठी भट्टीत लाकडे टाकण्याआधी त्याचे निरीक्षण दाखवावे.

३] कोल्हा भट्टीत लाकडे टाकण्याआधी त्याचे निरीक्षण [illegible] या कर्मचाऱ्यांनी केले असल्याचे प्रमाणपत्र [illegible] यांच्या अधिकाऱ्यांनी दिल्या शिवाय भट्टी लावू नये. पोरटी तोड केलेली लाकडे कोल्हा भट्टीत वापरीत जात नाहीत यावर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक आहे.

३. उपरोक्त तुमचा अभिप्रायासह प्रस्ताव कार्यालय व त्यापुढे पुढे शासनाला पाठवावी.

स्वाक्षरी/-
[ग.रा.पांडे]
महसूल व वन विभाग

प्रतिलिपी,

१) जमाबंदी, दक्षिण पांढरा जनवृत्त, नंदपूर.

२. जमाबंदी, उत्तर पांढरा जनवृत्त, नंदपूर.

....

//प्रत.स्वाक्षरी.८४/२

ANNEXURE 19.21

OFFICE OF THE PRINCIPAL CHIEF CONSERVATOR OF FORESTS, M.S.PUNE

No.D-9/TMR-C/123/C-1 of 1986-87
Pune 411 001, Dated 22nd September, 1986.

CIRCULAR

Subject: Unified Depot SaleConditions-Charging of Ground Rent.

...

Government in Revenue and ForestsDepartment vide their Resolution No. TMR/1680/117241-CR 937-III/F-9 dated 29th April, 1986 have modified the Unified Depot Sale Conditions for sale of timber, fuelwood, charcoal and bamboos (in Depots and in-situ) with a view to ensuring smooth conduct of sales to remove financial hardship and inconvenience caused to the timber and fuelwood traders.

2.0 EXTENSION FOR REMOVAL OF MATERIAL

2.1 According to condition 15 of the Unified Depot Sale Conditions, the Auction Purchaser or the Purchaser on resale, as the case may be, is required to remove the material within 90 days from the date of auction/date of communication of acceptance by the Competent Authority, as the case may be, after making full payment of the sale price, Sales Tax, Forest Development Tax and other taxes, rates and duties as are leviable thereon and interest if any. However, if the Auction Purchaser or the Purchaser on resale, as the case may be, fails or neglects to remove the material within 90 days, he is NOT entitled to remove the material without obtaining the prior permission in writing from the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officer of Independent Sub Division for which he should apply a week before the expiry of 90 days. The Auction Purchaser or the Purchaser on resale, asthe case may be, can remove the matterial before the expiry of the date specified in such permission by paying in cash the prescribed ground rent. In case of failure on part of the Auction Purchaser or the Purchaser on resale, as the case may be to remove material within the extended period he has to obtain prior permission from the Conservator of Forests who may grant permission by charging an additional sum by way of penal ground rent which shall NOT exceed 10 percent of the value of the said material or refuse.

2.2 In the condition 15 the period upto which the extension for removal of material, for which full payment has been made, has NOT been indicated. In the previous Unified Depot Sale Condition prescribed by the Government in Revenue and Forests Department vide their Resolution No. TMR 1677/128178-F-5 dated 24th September, 1980, this period was from 90 days to 180 days as per condition No.16 and thereafter the permission of the Conservator of Forests was required to be obtained. It is therefore, necessary that this period of granting extention by the Divisional Forest Officer/Sub-Divisional Forest Officers of Independent Sub-Division is to be decided.

2.3 This issue was discussed during the Senior Forest Officers Conference held at Nagpur 22nd September, 1986 and it was decided that the period upto which the Divisional Forest Officer/Sub Divisional Forest Officer of Independent Sub-Division can grant permission for which full payment has been made to remove material after 90 days should be from 91 days to 180 days. Thereafter permission of the Conservator of Forests would be required.

3.0 GROUND RENT

3.1 In order to bring uniformity in charging of ground rent in all the Circles orders were issued vide this office No.D-9/TMR/C/618/80-81/10272 dated 1st March, 1982 prescribing rates to be charged for timber, firewood, charcoal and bamboos, However, they created some difficulty in proper interpretation specially in case of firewood and also in view of changed circumstances they were required to be given a fresh look. Hence this issue was discussed during the senior Forest Officers Conference held at Nagpur on 22nd September, 1986 and it was decided as under.

3.2 The Auction Purchaser or the Purchaser on resale, as the case may be, who has made full payment of the sale price, Sales Tax, Forest Development Tax and other taxes, rates and duties as are leviable thereon and interest, if

and had applied a week before the expiry of 90 days can remove the material before the expiry of the date specified in such permission which shall be restricted upto 180 days after paying in cash the ground rent calculated as follows -

Sr.No	I t e m		Rate of Ground Rent
i)	Timber	-	Rs. 15.00 Per cu.m. or fraction of it per month.
ii)	Fuelwood	-	Rs. 5.00 per cu.m.stacked or fraction of it per month.
iii)	Bamboos	-	Rs. 5.00 Per 100 numbers or fraction of it per month.
iv)	Charcoal	-	At the rate of Rs. 250.00 per heetare Minimum area should be 0.2 ha. for charging the rent or part of it per month.

N O T E :

a) The ground rent should be recovered on the balance quantity lying in the depot.

b) Any quantity less than 1 cu.m. should be reckoned as 1 cu.m, for the purpose of ground of ground rent.

c) The ground rent should be recovered for a minimum period of one month. The period less than 30 days should be reckoned as one month.

4.0 The Conservator of Forests are therefore requested to ensure that the above rates of ground rent along with the NOTE a, b & c are included in the sale condition No. 15 at the end of first paragraph after the words "after paying in cash the ground rent caulated at the rate of-". In view of this further words viz. "Rs. per day per lot for such entire further period" needs to be deleted.

5.9 These rates will come into force from 1st October, 1986 onwards.

Sd/xx

(V.K. KRABHU)

Chief Conservator of Forests (Production),
Maharashtra State, Pune.

To,

The Conservator of Forests (ALL).
Copy to the Divisional Forest Officers/Sub-Divisional

Forest Officers of the Independent Sub-Division (ALL).

Copy forwarded with compliments for necessary action to

1) The Managing Director, Forest Development Corporation of Maharashtra Ltd., Nagpur.

2) The Regional Manager, Forest Development Corporation of Maharashtra Ltd., (ALL).

3) The Divisional Managers, Forest Development Corporation of Maharashtra Ltd., (ALL).

Copy submitted to the Secretary (Forests), Revenue and Forests Department, Mantralaya, Bombay-400 032 for information.

Sd/xx

(V.K. PRABHU)

Chief Conservator of Forests (Production),
Maharashtra State, Pune.

ANNEXURE 19.22

OFFICE OF THE PRINCIPAL CHIEF CONSERVATOR OF FORESTS,
MAHARASHTRA STATE, NAGPUR.

CIRCULAR

Sub:- Unified Depot Sales Condition ..... Charging of ground rent.

No.Desk-16/Sale/A-2/ /90-91.
Nagpur-440 001, dated .3.1990.

Vide this office Circular No.D-9/TMR-C/123/3-1 of 1986-87 dated 22nd Sept. 1986, the rate of ground rent to be charged on timber, fuelwood, long bamboo and charcoal, in case of grant of extension in time for removal of material beyond the period of 90 days, computed from the date of auction/date of communication of acceptance by the competent authority, but limited to a maximum of 180 days, were prescribed.

2.0 It has come to the notice of this office that in absence of the prescribed rate of ground rent to be charged for bamboo bundles, different rates of ground rent are being levied in different Forest Circles. To bring uniformity in this respect, it is directed that the ground rent for bamboo bundles should be calculated at the following rates:-

Sr.No.	Item	Rate of ground rent
1.	Bamboo bundles	Rs.33/- per 100 bamboo bundles, each bamboo bundle containing 20 pieces of 2 mtrs length each, i.e. for 2 Notional Tons per month.
2.	Bamboo bundles	Rs.16.50 per 100 bamboo bundles, each bamboo bundle containing 20 pieces of 1 mtr.length each, i.e. for 1 Notional Ton per month.

Note :- (A) The ground rent should be recovered on the balance quantity lying in the depot.

(B) Quantity less than 100 bamboo bundles should be reckoned as 100 bamboo bundles for the purpose of recovery of ground rent.

(C) The ground rent should be recovered for a minimum period of 1 month. The period less than 30/31 days should be reckoned as 1 month.

3.0 These rates will come into force with immediate effect.

(M.G.Sardar)
Chief Conservator of Forests(Production)
Maharashtra State, Nagpur.

To, The Conservator of Forests(all)

Copy to Divisional Forest Officers (all), All Sub-Divisional Officers of the Territorial/Dependant Divisions, for necessary action.

ANNEXURE 19.23

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय

परिपत्रक

क्रमांक: कक्ष-१८/विक्री/ए-२/४०/३६१/९१-९२.
नागपूर-४४० ००१, दिनांक ९ जुलै. १९९१.

विषय:- आगारावरील लिलांव रकमेच्या वसुली बाबत.....

संदर्भ:- वनसंरक्षक, ठाणे यांचे पत्र क्रमांक कक्ष-६[१]/विक्री/का.वि.१३१२/९१-९२, दिनांक ८.३.९१.

उपरोक्त संदर्भिय पत्राद्वारे आगारावरील लिलांव रकमेच्या भरणा संबधात मार्गदर्शन मागीतले आहे. या संबधात कळविण्यात येते की कंत्राटदारांनी जरी ड्राप्ट लिलांव शर्तीप्रमाणे मुदतीचे आत काढले असले तरी ज्या दिवशी सदर ड्राप्ट संबधित वनअधिका-याकडे हजर करण्यात आले, त्याच दिवशी लिलांवाची विक्री रक्कम भरली असे गृहीत धरण्यात यावे.

२.० लिलांव रकमेचा भरणा करण्यास चालान तयार करून देण्यास हरकत नाही तथापी चालान उशिरा प्राप्त झाले म्हणुन भरणा करण्यास उशिर झाला ही सबब मान्य करण्या। येऊ नये. चालान तात्काळ देण्याबाबत आवश्यक तजवीजपण ठेवावी.

मुख्य वनसंरक्षक [उत्पादन]
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

प्रति,

वनसंरक्षक [सर्व]
उपवनसंरक्षक [सर्व]
व्यवस्थापकीय संचालक, एफ.डी.सी.एम. लि. नागपूर.
प्रादेशिक व्यवस्थापक, एफ.डी.सी.एम. लि. [सर्व]
विभागीय व्यवस्थापक, एफ.डी.सी.एम. लि. [सर्व]

.....

ANNEXURE 19.24

Sub.: Acceptance of offers below the sanctioned upset prices.

No.TMR/C/15/72-73/ 8120 of 74-75;
Pune-1, dated the 29th July, 1974.

M E M O.

In the Senior Forest Officer's Conference held from 4th to 8th September, 1972, the subject (No.30) acceptance of offers below the sanctioned upset price was discussed. In this respect the following executive orders are issued for guidance :-

In cases of sales of Forest produce, if the offer received, either in open auction or in tender, as is less than the sanctioned upset price and if in the opinion of the Divisional Forest Officer, there is no likelyhood of getting any more price in future, the D.F.O. concerned may accept the offer on "2 War" taking into account the merits of the case. The D.F.O. will then refer the matter to the C.F. concerned, giving full justification for recommending the acceptance of sale at the price less than the sanctioned up set price. The Conservator of Forests concerned will then issue necessary orders within the stipulated period about the acceptance or otherwise of the offer. This may kindly be brought to the notice of all the D.F.O.

Sd/-
Chief Conservator of Forests,
Maharashtra State, Pune.

To

The Conservator of Forests,
All (Territorial).

D-18-10-copy(4)

ANNEXURE 19.25

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय.

क्र:वक्ष-१६/विक्री/ए-२/ ९०१३ /२०-२१,
नागपूर-४४० ००१, दिनांक: २५.२.१९९१.

परिपत्रक:-

इमारती लाकूड, जळतन, बांबू, जवाबू लाकूड (आगारामध्ये व मुळ जागी असलेले) यांच्या विक्री बाबतच्या सर्वसाधारण आकार विक्री पध्दती, शासन निर्णय टिएमबार १६८०/१२७२४१/लीआर-९३७/तीन/फ-१, दिनांक:२९.४.१९८६ अन्वये मंजूर करण्यात आलेल्या आहेत.

२.० उपरोक्त शासन मंजूर लिलाव अटी व शर्तीतील अट क्रमांक:१२ अ व १२ ब मध्ये विक्री मुल्याची संकलित रक्कम खरेदीदाराने खालीलप्रमाणे प्रदान करावी याबाबत निर्देश दिलेले आहेत. सदर अटीनुसार लिलाव मंजुरीची दिनांक: व व्याजाची आकारणीबाबत वन विभागानुसार मतभिन्नता आढळून आल्याचे निदर्शनास आल्यामुळे लिलाव मंजुरीची दिनांक व व्याजाची आकारणी बाबत खालील प्रमाणे सुस्पष्टता करण्यात येत आहे.

३.० लिलावाची प्रक्रिया जर लिलावाच्या दिवशीय संपत असेल तर तोच दिवस लिलाव मंजुर दिवस समजण्यात यावा, परंतु लिलावाची प्रक्रिया जर एका दिवसापेक्षा जास्त दिवस चालत असेल तर लिलावाचा शेवटचा दिवस लिलाव मंजुर दिवस समजण्यात यावा व त्यानुसार विक्री मुल्याची १/४ व ३/४ रक्कम लिलाव अटी क्रमांक:१२ अ व १२ ब प्रमाणे वसुल करण्यात यावी. जे लिलाव दोन वार राखुन ठेवलेले असतील त्याबाबत सक्षम अधिकाऱ्याने सदर लिलाव मंजुरीचे कळविल्याचे दिनांक लिलाव मंजुरीचा दिनांक समजण्यात यावी.

४.० अट क्रमांक:१२ अ व १२ ब प्रमाणे विक्री मुल्याच्या विलंबीत प्रदाना बाबत व्याज आकारतांना एकत्र विलंबित विक्री मुल्या इतपत रकमेवरच व्याजाची आकारणी करावी. त्यात वन विभाग अट व विक्री कर यावा समावेश करण्यात येऊ नये. सदर आदेश परिपत्रक निर्गमित झाल्याचे तारखेपासून अंमलात येतील.

मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन),
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

प्रति:-

वनसंरक्षक (सर्व-प्रादेशिक).
उपवनसंरक्षक (सर्व).
व्यवस्थापकीय संचालक, एफ.डी.सी.एम.लि., नागपूर.
प्रादेशिक व्यवस्थापक, एफ.डी.सी.एम.लि.(सर्व).
विभागीय व्यवस्थापक, एफ.डी.सी.एम.लि.(सर्व).
कक्ष अधिकारी-४, यांना त्यांचे पत्र क्र:वक्ष-८/लेप/स/९२०, दिनांक: १.१.१९९० चे अनुषंगाने माहितीस्तव उचित.

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र रा. पाँच कार्यालये.

परिपत्रक

क्रमांक:वसु-१६/विक्री/ई-२/८८६/९५-९५
नागपुर -४४० ००१, दिनांक : २२ सप्टेंबर ९५

विषय:-दोन वार पर ठेवलेल्या लिलावाच्या मंजुरीचे दिनांकाबाबत.

संदर्भ :-या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.वसु-१६/विक्री/ई-२/१०१३ दिनांक २५.२.१९९२.

...

दोन वारवर ठेवलेल्या लिलावाचे मंजुरीस काही प्रकरणी उशीर झाल्याने अडचणी निर्माण झाल्याचे आढळून आले आहे. या संदर्भात परिपत्रक क्र.वसु-१६/विक्री/ई-२/१०१३, दिनांक २५.२.९२ अन्वये लिलाव मंजुरीचा दिनांक व व्यवस्थापकीय आकारणीबाबत सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. ते लिलाव दोन वारवर राखून ठेवलेले असतील अशा लिलाव मंजुरीच्या दिनांकाबाबत खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

[१] लिलाव करणारे उपवनसंरक्षक यांनी दोनवार वर ठेवलेल्या लिलाव प्रकरणे , आवश्यक माहिती व शिफारशीसह सक्षम अधिकारी-याकडे मंजुरीकरिता लिलावाच्या शेवटच्या दिवसानंतर पाच दिवसाचे आत सादर करावीत.

[२] सक्षम अधिकारी यांनी प्रकरणे प्राप्त झाल्यावर पाच दिवसाचे आत दोन वारवर ठेवलेल्या लिलावा बाबत निर्णय घेऊन संबंधित उपवनसंरक्षक यांना परत करावीत.

[३] उपवनसंरक्षक यांनी सक्षम अधिकारी यांचेकडून दोनवार वर ठेवलेल्या लिलावा संबंधी निर्णय दिल्याचे तारखेपासून तीन दिवसाचे आत लिलाव आहेर करून सूचना फलकावर लावावेत.

[४] उपवनसंरक्षक यांनी लिलाव आहेर केल्याचा दिनांक ही लिलाव मंजुरीची तारीख समजण्यात यावी.

२.० वर सूचित केलेली कालमर्यादा ही अधिकतम मर्यादा आहे. सर्व संबंधितांनी हयाबाबतीत दक्षता ठेवून लिलाव प्रकरणे लवकरात लवकर निकाली काढावीत.

३.० एकत्रित आगार विक्री शर्तीनुसार लिलाव अथवा विक्री करताना १/४ रक्कम किंवा ३/४ रक्कम भरण्यासाठीच्या मुदतीचेपोटी शेवटचा दिवस जर सरकारी बँकांचा सुट्टीचा दिवस असेल अथवा राज्य शासनाची कार्यालये बंद असतील तर सदर शेवटच्या दिवसानंतर लगतचा बँक/कार्यालय सुरु असेल तो १ दिवस,हा संबंधित मुदतीतील अखेरचा दिवस समजण्यात यावा.

मुख्य वनसंरक्षक [अन्वेषण]
महाराष्ट्र राज्य, नागपुर.

प्रति,
वनसंरक्षक[सर्व]
उपवनसंरक्षक[सर्व]

प्रतिलिपी:-प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य नागपुर यांस माहितीस्तव सादर.
प्रतिलिपी:-मुख्य वनसंरक्षक[सर्व] यांना माहिती व आवश्यक कारवाईस्तव सस्नेह प्रेषित.

ANNEXURE 19.26

पत्र — तत्काळ

क्र.एफसोटी-१५८१/९३५४४-फ-१.
महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
दिनांक ४ मे १९८१.

प्रति,
मुख्य वनसंरक्षक,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

विषय :- जंगल तोडीची कंत्राटी पध्दत बंद करणे.

दिनांक २५-३-१९८१ रोजी अंदाजपत्रकामधील वन विभागाच्या मागण्यांवरील चर्चेला उत्तर देताना माननीय वन मंत्र्यांनी विधानसभागृहात अशी घोषणा केली की जुलै १९८१ पासून जंगल तोडाईची कंत्राटी पध्दत बंद करण्यात येईल व जंगल तोडाईची सर्व कामे वन विभागातर्फे [अथवा जंगल कामगार सहकारी संस्था मार्फत] करण्यात येतील. वरील आश्वासनाची पूर्ती करण्याच्या हेतूने जुलै १९८१ पासून अपवादात्मक प्रकरणे वगळता जंगल तुपांची विक्री थांबविण्यात यावी व जेव्हा "अपवादात्मक प्रकरण" म्हणून जंगल तुपांची विक्री करावयाचे असेल तेव्हा शासनाची पूर्व परवानगी घेण्यात यावी. त्याचप्रमाणे जुलै १९८१ पासून जंगल तोडीची सर्व कामे जंगल कामगार सहकारी संस्था अथवा वन विभागा-मार्फत करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक कार्यवाही करावी.

महाराष्ट्र राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सही/-
(ग.गं.पंदारकर)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन वि.

प्रतिलिपी रवाना :-
कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ मर्यादित, नागपूर
सर्व वनसंरक्षक,
महाराष्ट्र वन विकास महामंडळाचे सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक,
सर्व विभागीय वन अधिकारी व स्वतंत्र उप विभागांचे
उपविभागीय वन अधिकारी.
वित्त विभाग [इश्वरापी १०]
कार्यासन फ-२/फ-३/फ-५/फ-६ महसूल व वन विभाग.
फ-१ कार्यासन, महसूल व वन विभाग [सिलेक्ट फाईल]

ANNEXURE 19.27

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, 1966
च्या कलम 44 अन्वये कोळसा भट्टया
लावण्यासाठी बिनशेती वापराच्या
परवानगी बाबत.

महाराष्ट्र शासन,
महसूल व वन विभाग,
शासन निर्णय क्र.एनएपी 1087/16203/सीआर 1128/ल–2.
मंत्रलय, मुंबई 400 032.
दिनांक 19 फेब्रुवारी, 1992.

वाचा :– शासन निर्णय आदेश क्र. सम दिनांक 11 मे, 1987.

शासन निर्णय :–

शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र.एनएपी 1087/16203/सीआर 1128/ल–2, दिनांक 11 मे 1987 च्या आदेशानुसार अवैध वृक्षतोडीला आवर घालण्यासाठी कोणत्याही परिस्थितीत कोळसा भट्टयासाठी जमिनीचा तात्पुरता अकृषिक वापर करण्यासाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता 1966 खालील परवानगी देण्यात येवू नये असे आदे देण्यात आले होते.

2. उपरोक्त आदेशाचे पुनरिक्षण करुन समक्रमांकाचे दिनांक 11 मे 1987 चे आदे आता रद्द करण्यात येत असून त्याऐवजी पुढील सुधारित आदेश शासन देत आहे. कोळसा भट्टयांसाठी अकृषिक परवनगी, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिती 1966 च्या कलम 44 व महाराष्ट्र जमीन महसूल (जमिनीच्या वापरात बदल व अकृषिक आकारणी) नियम, 1969 च्या तरतूदींना अधिन राहून खालील अटींवर देण्यात यावा.

1. कोळसा भट्टयांसाठी वनखात्याचे " ना हरकत प्रमाणपत्र" घेण्यात यावे.

2. कोळसा भट्टयांची जागा संरक्षित वा राखीव वनाच्या हद्दीपासून किमान 10 कि.मी. अंतरावर असावी.

3. कोळशाची वाहतुक पावसाळयात करण्यात येवू नये.

4. अकृषिक परवान्याचा काळ एक वर्षासाठी मर्यादित ठेवावा.

5. आरागिरण्यांप्रमाणेच कोळसा भट्टयांसाठी वन विभागाचा परवाना घेण्यात यावा.

6. जमीन मालकांनी जितकी झाडे तोडण्यात आली असतील त्याच्या दुप्पट झाडे लावली पाहिजेत.

7. कोळसा भट्टयांची जागा पर्यावरणाच्या दृष्टीने जो परिसर संवेदनशील वा अतिसंवेदनशील असेल अशा ठिकाणापासून किमान 25 कि.मी. अंतरावर असणे आवश्यक आहे.

अकृषिक परवानगी देताना जंगलावर अनिष्ट परिणाम होणार नाही याची वनसंरक्षक / जिल्हाधिकारी यांनी वनखात्याच्या सल्ल्याने उचित कार्यवाही करावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वा/–
(भा.सु.तायडे)
अतिरिक्त कार्यासन अधिकारी.
महसूल व वन विभाग.

ANNEXURE 19.28

THE MAHARASHTRA LAND REVENUE (REGULATION OF RIGHT TO TREES ETC.,) RULES, 1967*

1. Short title - These rules may be called "The Maharashtra Land Revenue (Regulation of Right to Trees etc.) Rules, 1967",

A. Regulation of cutting of trees for prevention of erosion of soil.

2. Cutting of trees prohibited in certain cases- (1) No tree within thirty metres of the extreme edge of the bank of any water-course, spring or a tank shall be cut, except with the previous permission of the Collector.

(2) In any case not falling under sub-rule (1), no tree in any holding or part of a holding containing uncultivable land in which economic cultivation of field crop is not possible shall be cut without the previous permission of the Collector, if the tree growth in that holding or part of holding is less in proportion than twenty trees per acre.

(3) Any person committing a breach of this rule shall, in addition to any other consequences that would ensue from such breach, be punishable with such fine not exceeding one thousand rupees as the Collector may, after giving such person an opportunity to be heard deem fit to impose.

Explanation 1- For the purposes of this rule, a water-course includes all streams, rivers, rivulets and nallas in which water is collected during the monsoon or otherwise and which usually retains water upto the end of December, but does not include small temporary channels formed by the run off of water during the monsoon.

Explanation 2- If any question arises, whether any tree is within thirty metres of the extreme edge of the bank of any water-course, spring or tank, or whether any holding or part thereof contains any unculturable land or land in which economic cultivation of field crop is not possible, the question shall be referred to the Collector.

3. When cutting of such trees may be permitted - The Collector may, on an application made by the holder in that behalf, permit the cutting of trees referred to in Rule 2, if-

(i) the trees or parts thereof are likely to cause any harm or damage to life or property or that there is likelihood of pollution of drinking water; or

(ii) the trees are dead or dying; or

(iii) the removal of trees is in the best interest of the holder for the production of food crops which may be getting a setback by the shade of such trees on culturable land under regular food crops.

B. Procedure for purchase of Trees in Occupancy

4. Application to purchase right in trees- Where an occupant desires to purchase the right in trees in his holding and to fix the value of such right under sub-section (2) of Section 25, he shall make an application to the Collector specifying the number and species of trees, and the name of the person in whom the right in trees vests. It shall be accompained by a copy of the field book (Khasra) pertaining to the holding or a copy of an extract of any other document which purport to show the existing rights in the trees.

---

* Government Notification No. UNF. 1567 (b)-R, dated 1-9-1967 (M.G., Pt. IV-B, p.2145) as amended by Government Notification No. UNF. 1567 (b)-R, dated 4-8-1968 (M.G.,Pt.IV-B, p.729).

5. Procedure on receipt of application- (1) On receipt of an application the Collector shall cause a notice to be served on all persons in whom the right in trees vests; and a proclamation to be issued in Form A appended to these rules, calling upon the person interested to lodge their objections, if any, against the purchase of such right.

(2) The notice shall be served in accordance with the provisions of Section 230 and proclamation shall be issued in accordance with the provisions of sub-section (2) of Section 192.

6. Enquiry into application- (1) On the date fixed for the hearing or any other date to which the hearing may be adjourned, the Collector shall after examining the parties and hearing any evidence that may be produced, record an order specifying therein-

(i) the number and description of the trees;

(ii) the value of the rights; and

(iii) the period, not being less than thirty days, within which the value so fixed shall be paid and the person to whom it shall be paid by the occupant.

(2) If the occupant fails to pay the amount or to produce the receipt for such payment on the date fixed, it shall be presumed that he does not intend to purchase such rights; whereupon, the Collector shall assess the cost incurred for issue of notice and proclamation under Rule 5 and conduct the enquiry and the cost so assessed shall be payable by the occupant.

7. Copy of order to be sent to Talathi- On production of the receipt of payment of the value of trees by the occupant, the Collector shall send a copy of the order passed under Rule 6 to the Talathi for making necessary entries in the records.

Form 'A'

[*See* Rule 5]

Proclamation

Whereas ..... son of ..... of village ..... Taluka ..... has made an application under [sub-section (2) of Section 25 of the Maharashtra Land Revenue Code, 1966 (Mah. XLI of 1966), for the purchase of rights in trees in his holding described in schedule below :-

All persons interested are hereby informed that the undersigned will examine the application in his Office at ..... O' clock on the ..... Any person who has any claim to make or objection to lodge should do so at that time.

SCHEDULE

Serial No.	Name of Village with Taluka	Survey No. / Plot No.	Area	No. and species of trees	Names of persons in whom the right in trees vest
1	2	3	4	5	6

Given under my hand and seal.

Dated, the ..... 19 .....

Collector.

Seal of the Collector.

REVENUE AND FORESTS DEPARTMENT

Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk, Mantralaya,
Mumbai 400 032, dated 1st August 2017

NOTIFICATION

MAHARASHTRA LAND REVENUE CODE, 1966.

No. MIS. 10/0417/C.R.243/Kh.—In exercise of the powers conferred by clause (*vi*) and (Lxiii) of sub-section (*2*) of section 328 of the Maharashtra Land Revenue Code, 1966, (Mah.XLI of 1966), and of all other powers enabling it in that behalf, the Government of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules further to amend the Maharashtra Land Revenue (Regulation of Right to Trees etc.) Rules, 1967, the same having been previously published as required by sub-section (*1*) of section 329 of the said Code, namely :—

1. These rules may be called the Maharashtra Land Revenue (Regulation of Right to Trees etc.) (Amendment) Rules, 2017.

2. In the rule 2 of the Maharashtra Land Revenue (Regulation of Right to Trees etc.) Rules, 1967 (hereinafter referred to as "the principal Rules"),—

(*a*) in sub-rule (1), for the word "Collector" the words "Tree Officer " shall be substituted ;

(*b*) in sub-rule (2), for the word "Collector" the words "Tree Officer " shall be substituted ;

(*c*) in sub-rule (3), for the word "Collector" the words "Tree Officer " shall be substituted ;

(*d*) after Explanation 2, the following Explanation shall be inserted, namely :—

"*Explanation* 3.—For the purpose of this rule and rule 3, " Tree Officer" means a Forest Officer not below the rank of a 'Range Forest Officer' as defined under clause (*ff*) of section 2 of the Maharashtra Felling of Trees (Regulation) Act, 1964 (Mah.XXIV of 1964), and the forest officer means a Forest Officer as defined in the Indian Forests Act, 1927 (16 of 1927), in its application to the State of Maharashtra.".

3. In rule 3 of the principal Rules, for the word "Collector" the words "Tree Officer " shall be substituted.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

RAJENDRA KSHIRSAGAR,
Deputy Secretary to Government.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI, PRINTED AT GOVERNMENT CENTRAL PRESS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004. EDITOR : SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI.

ANNEXURE 19.29

THE MAHARASHTRA LAND REVENUE (DISPOSAL OF GOVERNMENT TREES, PRODUCE OF TREES, GRAZING AND OTHER NATURAL PRODUCTS) RULES, 1969*

In exercise of the powers conferred by clause (vii) of sub-section (2) of Section 328 of the Maharashtra Land Revenue Code, 1966 (Mah. XLI of 1966), and in supersession of all previous rules made in this behalf, and continued in force by virtue of the proviso to Section 336 of the said Code the Government of Maharashtra hereby makes the following rules, the same having been previously published as required by sub-section (1) of Section 329 of the said Code, namely:-

1. Short title- These rules may be called the Maharashtra Land Revenue (Disposal of Government Trees, Produce of Trees, Grazing and other Natural Products) Rules, 1969.

2. Definitions- In these Rules -
(a) *"Code"* means the Maharashtra Land Revenue Code, 1966.
(b) *"Section"* means a section of the Code.

3. Disposal of trees, etc., belonging to Government- (1) Where any trees belonging to the State Government are sold under Section 26, the sale shall be by public auction or otherwise as the Collector may, in consultation with the Conservator of Forest, direct.

(2) Brush-wood, jungle or other natural product such as lac, honey, gum, resin, catacha and the like, growing on land belonging to the State Government may be sold under Section 26 by the Collector by public auction either for a period of one year or for any term not exceeding five years.

4. Disposal of grazing:- The grazing of unoccupied land vesting in the State Government (whether a survey settlement extends to such land or not, and whether the same is assessed or not) and in all lands specially reserved for grass or for grazing (except land assigned under Section 22 or included in the Nistar-Patrak prepared under Section 161, may be disposed off by public auction by way of lease or otherwise year to year, or for any term not exceeding five years, to any person as the Collector deems fit either by field or in tracks, and at such time as the Collector may determine on the conditions that-

(i) the land shall not be brought under cultivation;
(ii) such person shall be entitled to charge such grazing fees as he may, with the previous sanction of the Collector, fix;
(iii) every resident or cultivator of the village shall be permitted to graze cattle on such land on payment of fees fixed under clause(ii).

---

* Government Notification No. UNF. 1567 (F)-R, dated 3rd April, 1969 (M.G.,Pt.IV-B, p.512).

Such person shall have no right in trees and forest products standing on such land.

5. Cancellation of right - (1) The right conferred on any person under Rule 4 may be cancelled-

(i) if such person commits any breach of the conditions mentioned in Rule 4 or fails to pay the lease money on the due date; or

(ii) if a majority of the persons grazing cattle on the land desire it.

(2) The order of cancellation shall take effect from the 1st of June following the date of such order.

6. Procedure to be followed when there is no offer for lease of grazing- If no one offers to take the land under Rule 4 or if a majority of the people in the village concerned declare that the land is not required for grazing, the Tahsildar shall direct the land to be recorded as land available for cultivation.

7. Delegation - The Collector may delegate the powers conferred upon him under these rules to the Sub-Divisional Officers and Tahsildars in the district.

ANNEXURE 19.30

Timber and Hardwood..supply of from Government Forest Depots.

Government of Maharashtra
Revenue and Forests Department
Resolution No.TMR-1380/98056-F-5,
Mantralaya, Bombay-32, dated the 11th Nov. 1980.

READ : G.R. R.& F.D.No.TMR-1374/43250-F-5,dt.17-3-77.

The C.C.F.letter No.D-16/Sch/rates/A-212 of 80-81, dated 18-8-1980.

RESOLUTION : In partial modification of para 3 of the G.R., quoted above,Govt.is pleased to direct that the schedule of rates shall be deemed to be the rates fixed by the C.F. concerned (and not by the C.C.F.) from time to time, representing approximately the price which would have been realised if the material would have been sold by auction/tender. Forthis purpose the C.F. should fix the scheduled rates for each species and grade for each depot in their respective circles and ensure that the rates are revised at least once in a year. If the C.F./D.F.O. feels that the prices of any type of timber have increased substantially i.e. by about 20% within a short period, the C.F./D.F.O. shoeuld revisethe price without waiting for a period of one year to elapse. A copy of the schedule of rates fixed by C.F. should be invariably forwarded to the C.C.F. In case, the C.F. has not fixed the schedule rates in respect of any item or for the specification desired or for any area or the period for which the same having been fixed, is over the D.F.O./Ind.D.F.O. shall be competent to determine the scheduled rates for the teak/hardwood desired on the basis indicated above.

This Resolution issues with the concurrence of the Finance Deptt.(vide its un official reference No. 885/80/EXP-10, dated 14-10-1980).

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

Sd/- M.D.Gokhale,
Desk Officer,
Revenue and Forests Department.

Copy to Chief Conservator of Forests, M.S.Pune.

D-2-4-copy

ANNEXURE 19.31

Sub:-Grading rules for classification of timber logs-
No.D-16/Grading Rules/ 280
Pune-1 Camp Nagpur 23rd Sept. 1978.

MEMO:

The proposed grading rules were circulated to the Conservator of Forests vide this office No.D-16/104/ Grading Rules/1508 dated 4-5-1978. This subject was discussed in meeting held at Nagpur on 24-8-78 and 23-9-78,

It is now decided that the revised Grading Rules and clasification should be adopted for the grading of logs from 1-10-1978. The grading qualities rules for teak and non-teak species will be the same and the classification rules may be adopted suitably for non-teak species only. The grading rules are enclosed for information and compliance.

Encl:-statement 2.

Sd/-
Chief Conservator of Forests,
M.S.Pune.

To
The D.F.Os.(all) territorial Divisions/I.Us.
for information and necessary action.

Copy to Conservator of Forests(all) for information and necessary action.

Copy f.w.cs. to the Managing Director, FDCM Ltd. Nagpur with a request to issue suitable instructions to the R.Ms. and D.Ms. for implementation (with rO spare copies).

copymdu/17584 ooOoo

GRADING RULES FOR TIMBER LOGS-ANNEXURE-I.

Sr.No.	Particulars about the specification or defect.	Permissible extent for the quality classes				T-III	Remarks
		P-I	P-II	P-III	T-I		
i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii
1.	Length	2 M & over	1.5 & over.	1-5 M & over	1.5 M over	1.5 M & over	
2.	Girth	120 cm & over	90 cm & over.	90 cms &over	60 cms & over	60 cms & over.	
3.	Bends i)No.of bends in every 3 M of length	1	1	1	1	1	
	ii)Extent of bend 10 cms in every M.of length (Deviation from the straight line drawn between the two ends of logs).		10 cms	10 cms	15 cms	20 cms.	
4.	Buttresses and flutes not exceeding 10 cms in depth after fashioning.	Nil	1	2	1	2	
5.	Surface crack	2.5 cms deep permissible up to 1/2 length fof log.	1 cm. deeps crasks upto 1/3 length and not to exceed 6 in No.	1 cm. deep crack no defect.	1 cm.deep crack in defect.	1 cm deep crack no defect.2.5 cms deep crack upto 1/3 leggth of log not to exceed 6 in No.	1 cm deep crack no defect.2.5 cms deep crack upto 1/3 length of log not to exceed 6 in No.
6.	Split & shake	13 cms.per 3 M.of length on both end.	10% of total length of log.	10% of total length of log.	10% of total length of log.	25% of total length of log.	

contd. 2/-

i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii
7.	Cup shake	Visible on both ends of log upto 3 cm. from the centre heart.	Visible on both ends of logs upto 10 cms. from the centre heart.	Not to exceed 1/4 of thd dia meter of the log.	Not to exceed 1/4 of dia meter of the log.	Not to exceed 1/4 of dia meter of the log.	
8.	Twist in degrees per 3 M length of log.	Not allowed.	5°	5°	30°	45°	
9.	Knots per 3M length log (Dead and live)	5 cm. dia and 2 in number (Dead & live).	5 cm dia and 3 in number.	10 cm dia and 3 in number.	10 cm dia and 3 in number.	15 cms dia and 3 in number.	
10.	[illegible]	[illegible] dia if the log is without knots.	[illegible]	[illegible] cm dia	[illegible] cm dia	10 cm dia.	
11.	Wounds in diameter per 3 m length of log.	2.5 cm deep over 75 cm length.	2.5 cm deep over 1 m. length.	2.5 cm deep over 1 M. of length.	5 cm deep upto 1 m length.	10 cm deep upto 1 M leggth.	
12.	Taper per 30 cm dia 2.5 cm per 3 M of length		5 cms	10 cms	5 cms	10 cms	

Note:- The grading rates for qualities below Trade II will be as per the existing practice untill further orders.

Sd/-Chief Conservator of Forests,
M.S.Pune.1.

MFM Vol-I 635

ANNEXURE II

PROPOSED GIRTH AND LENGTH CLASSIFICATIONS

Girth class(cms):	Length class in metres					
	Under 2	2U3	3U4	4U5	5U6	6U8	8 & up
	1	2	3	4	5	6	7	8
15U30							
30U45							
45U60							
60U75							
75U90							
90U105							
105U120							
120U135							
135U150							
150U180							
180U210							
210U240							
240 & up							

Note:- The length and girth classes given above would be adopted without change in all large depots like Ballarshah, Paratwada, Kasa, Shirsad, Nasik etc. It may be necessary to reduce the number of categories in the depots where the turn-over is small. In such places a few of the length and girth classes may be combined in the same quality.

Sd/-Chief Conservator of Forests,
Maharashtra State, Pune.1.

Sub:-Finalisation of grading rules
for timber logs....

No.D-16/IU/GR/4(77-78)/230-1 of 78-79
Pune-1 Dated the 6th October 1978.

:C I R C U L A R :

Under this office No.D-16/Grading Rules/230 dated 23rd September,78, the new Grading Rules for round timber to be adopted throughout the State have been circulated. It may be noted that what is stipulated under Annexure I is the quality specifications for various grades and what is stipulated under Annexure II are the dimensional specifications. These two sets of specifications thus constitute the new Grading Rules. These specifications have been evolved after considerable thinking and are ensure uniformity. Thus in future there will be no divergence of qualities in respect of given grades of timber as between one depot and another. The recognised grades are almost identical to the ISI specifications. However, the specifications are now expressed in such simple and easily recognisable terms as can be easily understood and applied in practice by the field staff. It is expected that with a little practice, it should be easy for the subordinate staff in the field to correctly make use of these for actually sorting out the timber into various grades.

It may be noted that the grades P-I, P-II and P-III stand for 3 sub-classes of Plywood quality timbers. It is expected that extra care will be taken by the staff to grade the timbers into the 3 plywood sub-classes. The terms T-I and T-II stand for Trade I and Trade-II qualities. In the note below quality specification chart (Annexure-I) it is stated that Grading Rules for qualities below Trade II will be as per the existing practice, until further orders. This is to clarify that all timber logs which do not fall under the categories of P-I,P-II,P-III and T-I and T-II will be classified further in each depot according to local convenience and taking into account the present practice followed locally. Thus in some depots there will only be one specification grade for such remaining logs, viz. Trade-III(T-III). In smaller depots, depending upon the local practice, it may be necessary to recognise further grades as T-III, T-IV and T-V. This matter should be regulated by suitable orders by the respective Conservator of Forests who should also lay down the quality specifications for the logs if grades- T-IV and/ or T-V are to be recognised.

As regards the dimensional classification, it is henceforth obligatory to follow the length and girth classes, as stipulated. At times even in bigger depots, occasions may arise for the Divisional Forest Officers to combine materials belonging to more than one dimensional classes for purpose of sales. In such exceptional cases the deviation may be made. However, initially the logs must be graded conforming to the given classes. In no case, however, material belonging to different quality

contd...2..

grades is to be combined into one lot for disposal except with the prior approval of the Conservator of Forests.

It has already been ordered that the revised Grading Rules be adopted from 1-10-1978. However, where the material is to be supplied to Industries on the basis of agreement reached with them by the Government, the material to be supplied to them will have to be expressed in terms of the specifications incorporated in their agreements/letters of unddrstanding. Separately the matter is being discussed with the representatives of Industries so as to see if we can eliminate this and take up supplies to the Industries also on the basis of the revised grading rules.

(G.B.Dashputre)
Chief Conservator of Forests,
Maharashtra State, Pune.1.

To

The Divisional Forest Officers (All).

Copy forwarded to the Conservators of Forests(All).

Copy forwarded with compliments to the Managing Director, Forest Development Corporation of Maharashtra Ltd. Nagpur for information(with 30 copies).

Copy to the Regional Managers,(All), Forest Development Corporation of Maharashtra Ltd.

mdb/61078 ooOoo

ANNEXURE 19.32

विषय : एकसूत्री प्रतवारी नियमात जादा लांबी गटाचा समावेश.

क्रमांक : कब-१६/9200/ग्रेडींग रुल्स/

पुणे-४११ ००१, दि. 3 मार्च, १९८४.

संदर्भ या कार्यालयाचा पत्र क्र. कब-१६/ग्रेडींग रुल्स/२३० ता. २३-१-७८ व्या.

वरील संदर्भाच्या अनुषंगाने एकसूत्री व्यापारी प्रतवारीचे नियम कळविण्यात आलेले आहेत. त्यांची अंमलबजावणी काटेकोरपणे होणे आवश्यक आहे. लांबी/वेदी गटांत पुढीलप्रमाणे काही जादा गटांची वाढ करावी असे या कार्यालयाचे प्रस्ताव आहेत.

२.०० साग्र चिर-कोमी सॉ.लॉग] :-

२.०१ सागी लांबी गट १ मी. चे आत, वेदीगट ६० ते ७५ सें. मी. ७५ ते ९० सें. मी., ९० ते १०५ , १०५ ते १२०, १२० ते १३५, १३५ ते १५० १५० ते १८० आणि १८० चे वर सेमी. सर्व मापे सालीवरून मध्यवेदी मात्र या गटातील सागी तुकडे रचित गंजांच्या स्वरूपात करून समुपयोजित करावे. विक्रीसुध्दा रचित गंजीच्या स्वरूपातच करावी.

२.०२ सागी लांबी गट १ ते १.५ मी. चे आत , वरीलप्रमाणे वेदी गट , परिच्छेद २.०१ प्रमाणे समुपयोजन रचित गंजीच्या स्वरूपात .

२.०३ सागी लांबी गट १.५ ते २ मी. आत, वेदी गट, परिच्छेद २.०१ प्रमाणे मात्र साल काढून मध्य-वेदी आणि समुपयोजन नगाप्रमाणे.

२.०४ सागी लांबी गट २ ते ३ मीरे, वेदी गट, ४५ ते ६०, ६० ते ७५, वैगेरे वर संदर्भित पत्राप्रमाणे पूर्वीपासून निश्चित केल्याप्रमाणे मध्य-वेदी माप साल काढून नगाप्रमाणे

३.०० पूजाती चिरकामी [सॉ-लॉग]:

३.०१ पूजाती लांबी गट १.२ मी ते १.५ : सालीवरून मध्यवेदी गट, ६० ते ७५ , ७५ ते ९०, ९० ते १०५ , १०५ ते १२०, १२० चे पुढे सें. मी. सदर सॉ. लॉग रचित गंजीप्रमाणे समुपयोजन करावे. आणि विक्री करावी. नागपूर/ चंद्रपूर उत्तर व दक्षिण वृत्त या क्षेत्रात या मोजमापाच्या तुकड्यांना वॉक-टिंबर

२/—

म्हणून विशिष्ट बाजारपेठ उपलब्ध आहे. यांत कठीण प्रजातीचा बिजा ऐन, हकंद, धावडा, बल्ला, विण, तेंदू, शिसम, तिवस, गराळे, सिना, मोहा, सु-या यांचाच समावेश राहील.

३. ०२ प्रजाती लांबी गट १.५ ते २ मीटर :

साल काढून मध्य वेढी गट वरील परिच्छेद ३.०१ प्रमाणे समुपयोजन नगाप्रमाणे

३.०३ प्रजाती २ ते ४ व ४ ते ५ वगैरे मीटर /लांबी गट आणि वेढी गट, वर/ संदर्भित पत्रातील पत्राप्रमाणे, समुपयोजन.

३.०४ वरीलप्रमाणे ज्या गटांची संख्या वाढ करणे हितावह, प्राकृतिक स्वीकार्य आहेत किंवा कसे याबाबत वनसरक्षकांनी आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय आणि अहवाल त्वरित उलट टपाली पाठविण्यात यावे ही विनंती.

मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन),
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१.

प्रति,

वनसंरक्षक [सर्व].
प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]

एसएच/१-३-८५

श्री. व्ही. के. सरोटे
प्रादेशिक व्यवस्थापक
वनविकास महामंडळ
नागपूर

ANNEXURE 19.33

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय

क्र.:कक्ष-१६/विक्री/२०४/०३-०४
नागपूर-४४० ००६ दिनांक ३ जुलै २००३

प्रति :

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) (सर्व) नागपूर
वनसंरक्षक (प्रादेशिक) (सर्व)

विषय : विक्री आगारावरुन विक्री करण्यात येणा-या वनोपजाच्या पध्दतीबाबत

विक्री आगारावरुन विक्री करण्यात येणारे सागवान तथा आडजात इमारती लाकुड, जळाऊ व इतर वनोपजाची विक्री करतांना व वनोपजाची निर्धारित किंमत ठरविताना प्रत्येक वनवृत्तात वेगवेगळया पध्दतीचा वापर करुन तसा तसाची विक्री तथा निर्धारित किमती लावण्यात येत असल्याचे निदर्शनास आले आहे व अशा पध्दतीमुळे काही वनवृत्तात अनियमीतताही आढळून आली आहे त्यामुळे शासकीय विक्री आगारावरुन विक्री करतांना प्रचलित विक्रीचे धोरण व नियम याबाबत सर्व वनवृत्तात सुसुत्रता असणे आवश्यक आहे. यास्तव वन विभागामार्फत विविध विक्री आगारावरुन विक्री करण्यात येणा-या वनोपजाची निर्धारित किंमत ठरवितांना व मालाची प्रतवारी निश्चित करतांना एकसुत्रता असावी, याकरीता खालील सूचना देण्यात येत आहेत.

१ मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनाकडील अधिसूचना क्र.कक्ष-१६/वि/२३० दिनांक २१ सप्टेंबर १९९८ अन्वये विक्री करण्यात येणा-या इमारती लाकडाची सुधारीत सागवानी वर्गीकरण व्यवस्था, ट्रेड-I, ट्रेड-II, ट्रेड-III, ट्रेड-IV, ट्रेड-V व ट्रेड-II मध्ये समाविष्ट असलेल्या मालाबाबत मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे परिपत्रक क्र.१२१, आयइयु/जीआर/४(७७.७८)/३३०-१/९८-९९, दिनांक ६/१०/१९९८ अन्वये ट्रेड- II पेक्षा कमी दर्जाचे इमारती मालाकरिता सर्वसाधारण वनसंरक्षक यांना आवश्यकता भासल्यास ट्रेड- III, ट्रेड- IV, ट्रेड- V इत्यादि कमी वर्गीकरण करण्याबाबतचे नियम ते करु शकतात. अशा स्पष्ट सूचना व कार्यपध्दती प्रचलीत असतांना प्रत्यक्षात वनोपजाची आगारावरुन विक्री करतांना इमारती मालाचे ट्रेड- I ते ट्रेड- IV मध्ये वर्गीकरण करण्यात येऊन ट्रेड- IV पेक्षा कमी दर्जा असलेले इमारती लाकडास, इमारती लाकडाचा दर्जा कमी न करता

ट्रेड- IV पेक्षा खालील प्रतीच्या मालास ट्रेड- IV मध्येच ठेवून त्यास ट्रेड- IV साठी अस्तित्वात असलेल्या अनुसूचित दराच्या १० ते ५० टक्के दर कमी करुन विक्री करण्यात येणा-या गटांची निर्धारित किंमत निश्चित करण्यात येते. परंतु ही न केवळ गंभीर बाब आहे परंतु वनोपजाच्या विक्रीबाबत तसेच त्यास लावण्यात येणा-या निर्धारित किंमतीच्या पध्दतीचे उल्लंघन करणारी आहे. विक्री करण्यात येणा-या इमारती मालाच्या प्रतवारीनुसार ट्रेड- IV पेक्षा कमी प्रतीच्या मालास ट्रेड- V व ट्रेड- VI मध्ये वर्गीकरण करुन त्यास त्या प्रतीच्या मालाची मागील तीन लिलावात प्राप्त सरासरी किंमत लावून निर्धारित किंमत निश्चित करणे आवश्यक आहे.

२. मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)/वनसंरक्षक (प्रादेशिक), सर्व यांना सूचित करण्यात येते की, मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे उपरोक्त संदर्भीत दिनांक ६/१०/१९७८ च्या परिपत्रकात दिलेल्या सुचनेनुसार इमारती लाकडाचे ट्रेड- V व ट्रेड- VI मध्ये वर्गीकरण करण्याबाबत व त्यास त्या प्रतीच्या मालास मागील लिलावात प्राप्त झालेली सरासरी किंमत लावुन निर्धारित किंमत लावण्याबाबतच्या सूचना त्वरित निर्गमीत कराव्यात. या सुचनांचे पालन न केले गेल्यास त्याची गंभीर दखल घेण्यात येईल, याबाबतची सर्व वनसंरक्षकांना आपले स्तराकडून सूचीत करण्यात यावे.

३ इमारती मालाची विक्री आगाराचर विक्री करताना बहुताशी वनवृत्तात इमारती गटांची अपेक्षीत किंमत ठरविताना अनुसूचित दराप्रमाणे निर्धारित किंमत लावण्याची प्रथा आहे. ही प्रथा त्वरीत बंद करण्यात यावी. यासदर्भात मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे दिनांक ३० सप्टेंबर १९७१ चे स्थायी आदेश क्र.४६ चे अवलोकन करावे. या स्थायी आदेशानुसार इमारती मालाची अपेक्षीत किंमत, मालाची वर्गवारी, मागील लिलावात त्याच प्रकारचे मालाकरिता प्राप्त सरासरी किंमत व बाजाराचा कल पाहून निर्धारित किंमत लावण्याबाबत आदेश निर्गमीत करण्यात आले आहेत. असे असताना विक्री करण्यात येणा-या इमारती मालास अनुसूचित दर लावून निर्धारित किंमत निश्चित करणे नियमबाहय ठरते.

४. वनवृत्तातील विविध आगारावरुन विक्री करण्यात येणा-या इमारती, सागवान व इतर किसम लाकडाचे लिलाव करताना मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे परिपत्रक क्र.कक्ष-१६/विक्री/ए-२/८८९, दिनांक २९/९/१९९४ अन्वये जे लिलाव उपवनसंरक्षक यांनी दोनवारावर मंजूरीसाठी मुख्य वनसंरक्षक (प्रा.)/वनसंरक्षक (प्रा.) यांजकडे सादर करावयाचे असतील, अशा प्रकरणात लिलावाच्या शेवटच्या दिवसानंतर ५ दिवसांचे आत उपवनसंरक्षक यांनी लिलाव प्रकरणे आवश्यक माहिती व शिफारशींसह संबंधीत मुख्य वनसंरक्षक/वनसंरक्षकांकडे अंतीम मंजुरीकरिता सादर करावयाचे आहेत. मुख्य वनसंरक्षक/वनसंरक्षक यांनी अशा प्रकारची प्रकरणे त्यांचे कार्यालयात प्राप्त झाल्यानंतर ५ दिवसांचे आत दोनवारावर शिफारस केलेल्या प्रकरणात योग्य तो निर्णय घेऊन संबंधीत उपवनसंरक्षक यांस परत करावयाची आहेत. अशा प्रकारची दोनवारावर ठेवण्यात आलेल्या लिलावास अंतीम मंजूरी देताना कालमर्यादा निश्चित करण्यात आली आहे. परंतु यावावत असे आढळून आले आहे की, मुख्य वनसंरक्षक/वनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांचेकडून दोनवारावर ठेवण्यात आलेल्या लिलावास मंजूरी देताना १ ते २ महिन्यांचा किंबहुना काही प्रकरणात त्यापेक्षाही अधिक कालावधी लागला आहे. तसेच उपवनसंरक्षक यांजकडूनही विविध मुद्दयांवर दोनवारावरची प्रकरणे मंजूरीसाठी संबंधीत मुख्य वनसंरक्षक/वनसंरक्षक यांजकडे सादर करताना या मर्यादेचे बंधन ठेवण्यात आले नाही. दोनवारावर विक्रीसाठी ठेवण्यात आलेल्या इमारती मालावर निर्णय घेण्यास बराच कालावधी लागल्याने काही नासाडी प्राप्त झाल्या आहेत. अशा प्रसंगी या नियमांचे उल्लंघन केले गेल्यास संबंधित संबंधित अधिका-यावर नियमानुसार कारवाई करणेही भाग पडते. त्यामुळे दोनवारावर ठेवण्यात आलेल्या वनोपजाचे विक्रीबाबत मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी संदर्भीत दिनाक २९/९/१९९४ अन्वये निर्गमीत केलेल्या परिपत्रकातील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करण हे बंधनकारक आहे. याबाबतच्या सूचना सर्व संबंधित उपवनसंरक्षकांना आपले स्तरावरुन त्वरित देण्यात याव्यात.

२.० विक्री आगारावरील वनोपजाची विक्री करताना यापुढे वेळोवेळी देण्यात आलेले आदेश/सूचना/नियम यांचे यापुढे उल्लंघन होणार नाही याबाबत मुख्य वनसंरक्षक/वनसंरक्षक (प्रादेशिक)(सर्व) यांनी दक्षता घ्यावी व त्यांचे वनवृत्तात वनोपजाची विक्री करताना नियमांचे काटेकोरपणे पालन होत आहे याबद्दल योग्य ती काळजी घ्यावी. आवश्यकता भासल्यास सर्व संबंधितांना फेर आदेशाव्दारे या प्रकरणात दक्ष राहण्याबाबत कळविण्यात यावे.

३.० मुख्य वनसंरक्षक/वनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांना दोनधारावर मजुरीसाठी प्राप्त झालेल्या प्रकरणात नियमानुसार ५ दिवसांचे आत त्यावर निर्णय घेणे त्यांस बंधनकारक आहे. परंतु दोनधारावर वरील प्रकरणे नामंजूर करताना त्याबाबत सबळ कारणे देऊन नामंजूर करण्यात यावी.

४.० या प्रकरणात असेही आढळून आले आहे की, विक्री आगारावर ब-याच कालावधीसाठी इमारती तथा जळाऊ माल अविक्रीत राहिला असल्याने त्यांची प्रत दिवसेंदिवस खालावत आहे. आदिवासी मालकी प्रकरणातील अविक्रीत राहिलेल्या मालाबाबत तत्परतेने विक्री करणे अत्यंत आवश्यक आहे. विक्री आगारावर ब-याच कालावधीसाठी पडून असलेल्या मालाची विक्री करण्याबाबतही मुख्य वनसंरक्षक/वनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांनी संबंधीतांना योग्य त्या सूचना देवून जुन्या मालाची विक्री करण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करावी.

५.० वन विभागातील प्रत्येक विक्री आगारास सक्षम अधिकारी यांची मान्यता घेणे व मान्यताप्राप्त विक्री आगाराबरुन वनोपजाच्या मालाची विक्री करण्याचेही वाटप उपवनसंरक्षकावर आहे याचीही समज उपवनसंरक्षकांना देण्यात यावी.

६.० केलेल्या कार्यवाहीबाबत या कार्यालयास अवगत करण्यात यावे.

अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक
(उत्पादन व व्यवस्थापन)
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

ANNEXURE 19.34

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य यांचे कार्यालय.

परिपत्रक: क्रमांक-कअ-१८/आर-३/ग्रेडींग रूल्स/३[१/८५-८६]/ पुणे क्रमांक:४११ ००१ दिनांक ऑक्टोबर.३०.१९८६.

विषय:- तुकडयांचे/खांडांचे उत्पादनाच्या समुचयोजनेसाठी एकसूत्र नियमावली व प्रमाणीकरण.

झाडांची तोड करून त्याठिकाणी इमारती नग काढल्यानंतर उरलेल्या शाखा विस्तार, पोट खराब्यामुळे वगळण्यात आलेले बोड तसेच खुरांडील खराब्यामुळे शिल्लक राहिलेले तुकडे यापासून रचित खांडाच्या गंज्या, थप्पया, भारे किंवा किटा इत्यादि तयार करण्यात येत असत. या समुचयोजनेच्या प्रकारात राज्यात एकसूत्रता आणण्यासाठी तसेच या मालाची योग्य रितीने उपयोगीता होण्याकरिता या कार्यालयाचे ज्ञापन क्रमांक -कअ-१८/ग्रेडींग/आर-३/३१०/९४५ अे, दिनांक १-१०-१९८४ अन्वये तुकडयांचे/खांडांचे[रचित] उत्पादनाच्या समुचयोजनेबाबतच्या सूचना सर्व संबंधितांकडे पाठविण्यात आली होती. तदर सूचनांची अंमलबजावणी करित असतांना असे अनुभवात आले की यातील रचित इमारती मालाच्या विक्रीस विक्री कर लागू करण्यात आल्याने उ-तर व दक्षिण चंद्रपूर वन वृ-तातील सर्व वन विभागात व वन प्रकल्प विभागात, ठाणे वन वृ-तातील ठाणे, डहाणू व शहापूर वन विभागात व ठाणे, डहाणू वन प्रकल्प विभागात तसेच यवतमाळ वन वृ-तातील विभागांत खरेदीदारांकडून/खरेदीदारांचे संघटनांकडून आक्षेप घेण्यात आलेले तसेच वर नमूद केलेल्या विभागांतील काही लिलावांवर बहिष्कार टाकण्यात आला होता. तदर सूचनांची प्रत्यक्षात अंमलबजावणी करित असतांना व-याच अडचणी येत असल्याचे सुध्दा व-याच अधिका-यांनी कथन केलेले आहे. अशा परिस्थितीत संदर्भित नियमावली व प्रमाणीकरणाबाबत फेरविचार करणे आवश्यक वाटल्यावरून त्याकरिता श्री व. डू. तरवटे, अपर मुख्य वनसंरक्षक, मूल्यांकन व राष्ट्रीयीकरण, नागपूर यांचे अध्यक्षतेखाली चार सदस्यीय समीती या कार्यालयाचे पत्र क्रमांके कअ-१८/ग्रेडींग रूल्स/आर-३/१/ ८५-८६/२२६, दिनांक २७-५-१९८६ अन्वये गठीत करण्यात आली. समीतीने प्रस्तुत विषयाचा सर्वांगीण विचार करून आपला अहवाल अपर मुख्य वनसंरक्षक, मूल्यांकन व राष्ट्रीयीकरण, नागपूर यांचे पत्र

M. Shirdy the re-fund with -[पान दोन वर]-

Ref. [illegible] the. Original file and form up a note/ discuss the discontinuation of transportation of fireworks for sale in departmental fireworks sale depots. CF(R&)

Sd/ 26/8/87

क्रमांक-मु व रा/नि ५/मुल्य/१६१/८६-८५, दिनांक २२-७-१९८६ अन्वये या कार्यालयास सादर केला. समीतीच्या अहवालाचा सर्वकष विचार करून खालील प्रमाणे आदेश देण्यात येत आहेत.

२.०.० आदेश

या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक ऊउ-१६/ग्रेडींग आर-३/३१०/९४५ ओ दिनांक १-१०-१९८४ अन्वये तुकडयाचे /खांडांचे[रचित] उत्पादनाच्या समुपयोजनेसाठी एकसूत्र नियमावली व प्रमाणीकरण बाबतच्या दिले-ल्या सुचना : रद्द समजण्यात याव्यात. त्याऐवजी खाली नमुद केलेली नियमावली त्वरित अंमलात आणावी.

३.०.० झाडांची तोड करून त्यापासून इमारती मग काढल्यानंतर उरलेल्या झाडा चिस्तार, पोट खराब्यामुळे वगळण्यात आलेले खोड व खुंटाकडील खराब्यामुळे शिल्लक राहिलेले तुकडे यापासून रचित खांडांच्या गंज्या, थप्पया, भर किंवा फिटा इत्यादी तयार करण्यात याव्यात आणि त्यांस खालील प्रमाणे संबोधण्यात यावे.

- लागवान [इमारती]
- प्रजाती [इमारती] - मऊ प्रजाती
  - कठिण प्रजाती.
- प्रजाती [जलाऊ].

३.१.० वरील उत्पादनापैकी फक्त प्रजाती[जलाऊ] या वर्गीकृत मालाची विक्री "रचित" अवस्थेमध्ये करावी आणि इतर मालाची विक्री घनमिटर प्रमाणे म्हणजे घनफळानुसार करावी.

४.०.० लागवान [इमारती] बाबत.

१५ सें. मी. ते ६० सें. मी. या वेडीवर्गातील मालाचे समुपयोजन करावे. ६० सें. मी. चे वरील माल प्रत्यक्ष घनफळ काढून विकण्यात यावा.

४.१.० छापणी

सर्व छापणीयोग्य लागवान झाडांची प्रतवारी "इमारत" म्हणूनच छापणीचे वेळी करावी.

-[पान ३ री वर]-

४.२.० बैठीवर्ग :

सागवान [इमारती] या मालासाठी १५ सें. मी. ते ३० सें. मी. पेक्षा आंत ३० सें. मी. ते ४५ सें. मी. पेक्षा आंत आणि ४५ सें. मी. ते ६० सें. मी. पेक्षा आंत असे तिन बैठीवर्ग वापरावे.

४.३.० लांबीवर्ग

नगाची कमीत कमी लांबी ०.५ मिटर आणि जास्तीत जास्त लांबी १.२ मिटर असावी.

४.४.० प्रतवारी:

३० सें. मि. ते ४५ सें. मी. पेक्षा आंत तसेच ४५ सें. मी. ते ६० सें. मी. पेक्षा आंत या बैठीवर्गातील तुकड्यांची प्रतवारी खालील प्रमाण करावी.

प्रत-१ :- सरळ, भरीव व कमी गाठाळ तुकडे.

प्रत-२ :- जाडी राहिलेले [प्रत-१ सोडून] तुकडे.

४.५.० मोजमापाची पध्दत :

४.५.१ १५ सें. मी. ते ३० सें. मी. पेक्षा आंत या बैठीवर्गातील उत्पादन "रचित घनफळ" या त-त्यानुसार काढण्यात यावे.

४.५.२. ३० सें. मी. ते ४५ सें. मी. पेक्षा आंत आणि ४५ सें. मी. ते ६० सें. मी. पेक्षा आंत. या बैठीवर्गातील मालासाठी प्रपत्र-१ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे लांबी व गोलाई मोजण्यासाठी कोड क्रमांक देण्यात आलेले असून व त्या कोड क्रमांकाचे घनफळ पुर्वदा दर्शविण्यात आलेले आहे. सदर घनफळ तुकड्याची साल मध्यभागी काढून त्यानुसार घेतलेल्या मोजमापावरून काढण्यात आलेले आहे. तथापि प्रत्यक्षात विक्रीचे वेळी मध्यभागाची साल काढू नये. सदर कोड क्रमांकावरून गणी, घण्यांचे, भर आंत असलेल्या नगांची संख्या व तक्त्यामधिल सरासरी घनफळ काढावे. सदर मोजमापाची पध्दत जंगलातील समुपयोजनेचे वेळी तसेच विक्रीताठी वापरण्यात यावी. समुपयोजनेच्या वेळी तुकड्यावर फक्त कोड नंबरचा शिक्का छापावा.

४.६.० विक्रीची पध्दत:-

४.६.१: १५ सें. मी. ते ३० सें. मी. पेक्षा आंत या बैठीवर्गातील माल बाजारात मागणी नसल्यास अपवाद म्हणून "रचित इमारती" म्हणून विकावा.

४.६.२. ३० सें. मी. ते ४५ सें. मी. पेक्षा आंत आणि ४५ सें. मी. ते ६० सें. मी. पेक्षा आंत.

-[पान ४ वर]-

या वेठीवर्गातील माल कोड क्रमांकाचे आधारे घनफळ काढून विकण्यात यावा. घनफळ कोड क्रमांकाचे आधारे काढलेले अंतल्याची माहिती खरेदीदारांना द्यावी.

४.६.३ भागवान [इमारती] या प्रतीचे सर्व उत्पादन मोठ्या विक्री आगारावर आणून विक्री करावी.

४.७.० सर्व भागवान [इमारती] व मालाचेविक्रीकर नियमानुसार विक्रीकर तसेच वन विकास कर विक्री किंमतीचे व्यतिरीक्त घेण्यात यावा.

५.०.० : प्रजाती [इमारती] बाबत.

५.१.०: ज्या छापणी योग्य प्रजाती झाडांपासून १ ते १.२ मि. लांबीचा चिरकामास योग्य असलेला कमीत कमी एक नग निघु शकत असल्यास अशा झाडांची छापणी प्रजाती [इमारती] या वर्गात करावी. छापणी केलेल्या झाडांची तोड झाल्यानंतर मऊ प्रजाती [इमारती] व कठिण प्रजाती[इमारती] अशी वर्गवारी करावी.

५.२.० = मऊ प्रजाती[इमारती]:

५.२.१. या वर्गामध्ये ६० सें. मी. वेठीवरील आणि १ किंवा १.२ मि. लांबीचे सावर[सेमल], सलाई, मोचई, भाऊड, कसई, काटेरेन, करई, पारड व कांगरा या जातीच्या मालाचे तुकडे राहतील.

५.२.२. सदर प्रकारात फक्त चिरकामास योग्य असलेल्या तुकड्यांचाच समावेश असावा.

५.२.३ : मोजमापाची पध्दत :

प्रत्यक्ष मोजमापाचे आधारे प्रत्येक तुकड्याचे घनफळ काढण्यात यावे.

५.२.४ विक्रीची पध्दत :

सर्व मऊ प्रजाती [इमारती] माल एकत्रकरुन अथवा मागणी असल्यास जातवार विकावा. विक्री आगारावर मालाची विक्री करण्यात यावी.

५.३.०. कठीण प्रजाती[इमारती]

५.३.१ या वर्गामध्ये ४५ सें. मी. वेठीवरील आणि १ किंवा १.२ मिटर

-[पान ५ वर]-

लाँचीचे बेर, शिवण, शिसम, किजा, कळम, साजा/ऐन, ज हलदु, धावडा, तिवस, तुर्रा, मोहा, मोखा, रोहन, भिरा, बेहडा, चिचवा, गराडी इत्यादी जातीच्या मालाचे तुकडे राहतील.

५.३.२. सदर प्रकारात फक्त चिरकामाच योग्य असलेल्या तुकड्यांचा समावेश असावा.

५.३.३. मोजमापाची पध्दत:

सूचना -१ मधिल माहीतीचे आधारे थप्पीमध्ये असलेल्या नगांच्या संख्येच्या आधारे कोड क्रमांकानुसार घनफळ काढावे.

५.३.४. विक्रीची पध्दत :

मालाचे वेठीवर्गानुसार आणि जातवार गट इस्त विक्री आगारावर विक्री करण्यात यावी.

५.४.० : या मालाचे विक्रीवर नियमानुसार विक्रीकर व वन विकासकर विक्री किंमतीचे व्यतिरिक्त वसुंधात यावेत.

६.०.०. प्रजाती [जळाऊ]

ज्या झाडापासून १ किंवा १.२ मिटर लाँचीचा चिरकामास योग्य असा एकही तुकडा निघणार नाही म्हणजेच जो झाडे केवळ सरपण [जळाऊ] म्हणूनच उपयोगात येऊ शकतात अशी झाडे प्रजाती[जळाऊ] अशी वर्गवारी देऊन छापावीत. झाडांची तोड झाल्यानंतर खाडे मऊ प्रजाती [जळाऊ] व कठिण प्रजाती [जळाऊ] याप्रमाणे वरील वर्गीकरणाप्रमाणे रचावीत.

६.१.०. मऊ प्रजाती [जळाऊ]

या वर्गामध्ये १ किंवा १.२ मिटर लाँचीचे सावर[तेलम], सलाई, धोरवा, काकड, जाई, कोहोम, करई, चारड व वांजरा या जातीच्या मालाचे तुकडे राहतील.

६.२.० कठिण प्रजाती [जळाऊ]

या वर्गामध्ये १ किंवा १.२ मिटर लाँचीचे बेर, शिसम, किजा, हलदु, कळम, शिवण, साजा/ऐन, धावडा, तिवस, तुर्रा, मोहा, मोखा, रोहन, भिरा, बेहडा, चिचवा, गराडी या जातीच्या मालाचे तुकडे राहतील.

-[पान ८ वर]-

६.३.१ : प्रतवारी :

कठिण प्रजाती [जळाऊ] या मालाची प्रतवारी खालील प्रमाणे करावी.

प्रत - १ : भरीव व कमी गाठाळ तुकडे.

प्रत - २ : पोकळ तुकडे.

६.३.० वेठीवर्ग :

प्रजाती [जळाऊ] मधिल मऊ व कठिण या दोन्ही प्रकारच्या माला-साठी खालील प्रमाणे वेठीवर्ग करावेत.

१५ सें. मी. ते ३० सें. मी. पेक्षा आंत.

३० से. मी. ते ६० सें. मी. आंत.

६० सें. मी. ते ९० सें. मी. पेक्षा आंत.

९० सें. मी. पेक्षा वर.

६.४.० मोजमापाची पध्दत :

प्रजाती [जळाऊ] : मधिल मऊ व कठिण या दोन्ही प्रकारच्या मालासाठी "रचित घनफळ" ही मोजमापाची पध्दत वापरावी.

६.५.० पिंढीची पध्दत :

६.५.१ १५ सें. मी. ते ३० सें. मी. पेक्षा आंत. यामधि मऊ व कठिण प्रजाती [जळाऊ] या दोन्ही प्रकारचा माल विभागातर्फे तुरु करण्यात आलेल्या जळाऊ लाकडाचे पिंढी केंद्रावर "ना नफा ना तोटा" या धर्तीवर पिंढी-साठी लिंबा स्थानिक राहिवाश्यांचे विशेष अधिकार विचारात घेवुन मागणिपत्रकरिता उपयोगात आणावयात. वरील मजकुराप्रमाणे मागणीपत्रक प्राप्त झाल्यावर मालाची पिंढी "रचित घनफळ" या तत्त्वावर आणि दोन्ही तथा पिंढी आगारावर करण्यात यावी.

६.५.२ ३० सें. मी. ते ६० सें. मी. पेक्षा आंत, ६० सें. मी. ते ९० सें. मी. पेक्षा आंत आणि ९० सें. मी. पेक्षा वर या वेठीवर्गामध्ये मऊ व कठिण प्रजाती [जळाऊ] म्हणून वेगवेगळ्या रित्या तसेच मालाची अलग्यात जातवार गट लावून "मध्यवर्ती जळाऊ आगारावर" मालाची पिंढी "रचित घनफळ" या तत्त्वावर पिंढी करण्यात यावी. असे मध्यवर्ती जळाऊ आगार इमारती मालाचे आगारापासून पुर्णपणे स्वतंत्र असावेत.

-[पान ७ वर]-

आगारातील प्रमाण गंजीचा आकार २ मीटर किंवा

६.५.३ मध्यवर्ती जलाऊ ४ मिटर रुंद दोन मिटर उंच आणि १० मिटर लांब असावा. अशा प्रमाणे गंजीच्या बारही बाजूस १.५ मिटर रुंदीची मोकळी जागा असावी.

६.५.४ मध्यवर्ती जलाऊ आगाराचे बारही बाजुने नियमानुसार जाळ रेखा घेण्यात यावी.

७.०.० वरील आदेश माडांची तोड करून त्यापासून इमारती लग वाढल्यानंतर उरलेल्या शाखा विस्तार, पोट खराब्यामुळे वगळण्यात आलेले खोड तसेच " " छुटाकडील खराब्यामुळे शिल्लक राहिलेले तुकडें यापासून तयार खराब्याच्या रचित खांडाच्या मालालाघतचे आहेत. तथापि इमारती लगाचे प्रतवारी करण्यासंबंधीचे का कार्यालयाचे पत्र क्रमांक क्र.-१६/ग्रेडींग रूल्स/२३०, दिनांक २३-२-१९७८ तसेच पत्र क्रमांक क्र-१६/१२००, दिनांक ३-३-१९८१ अन्वये आदेश कायम राहतील याची कृपया नोंद घ्यावी.

[व. के. प्रभु]
मुख्य वनसंरक्षक [उत्पादन],
म. रा. पुणे.

संदर्भ: पृष्ठ-१

प्रति,
वनसंरक्षक [प्रादेशिक] नवी
प्रादेशीक व्यवस्थापक[प्रादेशिक] नवी

प्रतिलिपी सहव्यवस्थापकीय संचालक, फॉरेस्ट डेव्हलपमेंट कारपोरेशन ऑफ महाराष्ट्र, लिमिटेड, ६ ए नवाब इस्टेट, टिळक नगर, नागपूर ४४० ०१०, यांना माहिती करिता व योग्य कारवाईकरिता सस्नेह अग्रेषित.

[व. के. प्रभु]
मुख्य वनसंरक्षक [उत्पादन],
म. रा. पुणे.

पृष्ठस
२८-१०-८६.

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य यांचे परिपत्रक क्रमांक ४ [illegible] क्र.-१६/आर-३/ग्रेडींग रूल्स/३.१/[८५-८६], दिनांक [illegible] ऑक्टोबर [illegible] ये सहपत्र.

तुकडे / बोड/बाग्यांचे सरासरी घनफळ व कोड क्रमांक दाखविणारा तक्ता.

कोड क्रमांक / सरासरी घनफळ

वेढी गट साली वर-सें. मी. मध्ये → लांबी गट मिटर मध्ये ↓	१५/३० आंत	३०/४५ ये आंत	४५/६० ये आंत
०.५० ते १.२० ये आंत	१ ०.००२२६५	९ ०.००७१४०	१७ ०.०१४५५०
१.२० मिटर	२ ०.००३२४०	१० ०.०१००८०	१८ ०.०२०४००
१.२० ते वर ते २ मि. के आंत	३ ०.००४३२०	११ ०.०१३४४८	१९ ०.२७२००
१ मि. ते ३ मि. ये आंत	४ ०.००६७५०	१२ ०.०२१०००	२० ०.०४५०००
३ मि. ते ४ मि. ये आंत	५ ०.००९४५०	१३ ०.०२९४००	२१ ०.०५९५००
४ मि. ते ५ मि. ये आंत	६ ०.०१२१५०	१४ ०.०३७८००	२२ ०.०७६५००
५ मि. ते ६ मि. ये आंत	७ ०.०१४८५०	१५ ०.०४६२००	२३ ०.०९३५००
६ मि. ये वर.	८ ०.०००२७	१६ ०.०००८४	२४ ०.००१७०
	x प्रत्यक्ष लांबी से. मी. मध्ये	x प्रत्यक्ष लांबी मी. मध्ये	x प्रत्यक्ष लांबी मी. मध्ये.

टिप :- [१] कोड क्रमांकाखालील घनफळ हे प्रत्येक तुकड्यांचे सालीं खालील मध्य वेढी माप घेतल्याप्रमाणे आहे.

[२] कोड क्रमांक-१ ते ४ ये "प्रजाती इमारत" म्हणून वर्ग करू नये.

[३] लागवान जातीसाठी कोड क्रमांक-१७ ते २४ करिता प्रत्यक्ष मोजणी करून घनफळ काढावे.

पुरस्त
३०१०८६.

ANNEXURE 19.35

Nistar Facilities Extension of to Western Maharashtra and Marathwada regions....

No.32/C/II/237/63-64/20054 of 68-69.
Poona No.1 dated 4th January, 1969

MEMORANDUM :

Pursuant to the orders contained in Government Resolution No.FCT/1564/2230-Y, dated 15/1/1968, the nistar facilities in vogue in Vidarbha region are extended to Western Maharashtra and Marathwada region. The work of distribution of nistar material is entrusted to the respective Zilla Parishad, Panchayat Smities concerned according to Government, Revenue and Forests Department, Resolution No.TRN/1168/144695-Z, dated 20/9/1968. An outline of the procedure to be followed in this respect is enclosed for guidance.

Encl: As above.

Sd/-
(S.S.Buit)
Chief Conservator of Forests
Maharashtra State, Poona.

To,
The Chief Conservator of Forests

The Divisional Forest Officers and Independent Sub-Divisional Forests Officers all from Poona, Thana, Nashik and Aurangabad Circle.

Copy to "FLS" Section

Copy forwarded with compliments to the Chief Executive Officer, Zilla Parishad (All)

AN OUTLINE OF THE PROCEDURE REGRADING DISTRIBUTION OF NISTAR MATERIAL

In accordance with the instructions contained in Government Revenue and Forest Department Resolution No.FCT/1564/2230-Y, dated 15/1/1968 nistar facilities in vogue in Vidarbha region are now extended to the Western Maharashtra and Mrathwada regions. The terms and conditions of supply of nistar are detailed in the appendix to the said Government Resolutuon However, in order to facilitate smooth implementation of this scheme in Western Maharashtra and Marathwada regions, where it is being tried for the first time, the following instructions are issued for guidance and necessary compliance :

1) The coupes to be earmarked for nistar should be selected with due regard to the demand. These coupes are selected in consultation with the respective Zilla Parishads and Panchayat Smities. For this purpose a list of coupes due for working is sent to the concerned Zilla Parishads and Panchayat Smities with a request to indicate the coupes to which the nistar condition is to be made applicable. The nistar coupes should be finally selected after such consultation, also taking into account, the disposal of material from the coupes of the previous year to which nistar condition was applied.

   (Note :- The latter part would apply in future, this being in year of initiation of the scheme).

2) According to the terms and conditions of nistar prescribed in the above Government Resolution the Contractors/Forest Labourer's Co-operative Societies or the Forest Department who are in charge of the working of the coupes are required to keep the produce meant for nistar distribution ready, in the coupe depots within the time prescribed in the Sale Conditions. The nistar material when ready is to be disposed of as advised by the respective Zilla Parishads and Gram Panchayats. Passes are issued by the concerned Panchyat Samities of Gram Panchayats for distribution of the nistar material.

3) The material meant for nistar is denoted by a special mark at the time of marking of the coupe and the same as entered to hammer impressions at breast height. The contractors/Forest Labourer's Co-operative Societies are to collect themselves the material specified for nistar.

4) The time-schedule for selection of the nistar coupes by the Zilla Parishads, the collection of nistar material , its final disposal etc. as adhered to in Vidarbha region is as under, as

finalized by the Revenue Commissioner in consultation with the Conservator to Forests and the Collector of the Districts :

Particulars		Last date prescribed
(i)	Advance Jahirnama indicating the coupes to be worked Cut etc, to be placed before the concerned Zilla Parishads & Panchayat Samities.	31st March
(ii)	Panchayat Samiti to consider the Jahirnama and communicate to the Divisional Forest Officer the list of coupes required to be sold for nistar.	30th April
(iii)	Details of the material of each category estimated to be extracted from the coupe and made available for nistar to be communicated by the Divisional Forest Officer to the respective Zilla Parishad, Panchayat Smiti.	31st May
(iv)	Finalization of the selection of nistar coupes to be Communicated by the concerned Zilla Parishad, Panchayat Samiti to the Divisional Forest Officer.	30th June.
(v)	Contractors of Forest Labourers Co-operative Society to work the coupes and stock the nistar material at the pointed places.	31st January.

5) The Contractor/Forests Labourer's Co-operative Societies are informed about the quanity of nistar (poles and fire wood) they have to supply from the coupe. They then arrange to stack the nistar quota of poles and firewood in the coupe in each section at suitable places. A leaflet furnishing the details of nistar material available in each coupe is given wide publicity by the Divisional Forest Officer concerned. The needy villages then obtain their requirement of nistar material on the strength of the certificate issued to them by the concerned Panchayat Samitis. The period for the distribution of nistar material generally extends from 1st January to 15 January to 15th April every year. Nistar is distributed on the principal of "first come first served". The nistar material is sold at 50% of the prevailing market rates as fixed by the Divisional Forest Officers in consultation with the Collector of the District.

6) A maximum of 10 poles and 2 cart-load of firewood is admissible for a family;

7) It is generally the experience that it is not practicable to adhere to the time-schedule strictly in respect of final disposal of the material and that the last date for the disposal of the material has to be suitably extended by the Panchayat Samiti. All possible efforts, however, should be made to conform to the time –schedule as strictly as possible.

8) If the nistar material in any coupe earmarked for nistar is not lifted by the nistaries in due time, it is either taken over by the Department of payment of nistar value thereof to the Contractor, or released to the contractors by recovering the similar value from of Contractor. Discretion in this respect rests with the Divisional Forest Officer concerned.

--*-*-*-*

ANNEXURE 19.36

नागपूर - ४४००१०.

विदर्भातील वृक्ष व वेलू व्या कुटुंबांना सौरपंप पुरवठा निरासर दराबर करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक: आरोपु-१०९५/प्र.क्र. १२८/फ-९,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक: ३० मे, १९९७

वाचा:

१] मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन) म. रा. नागपूर यांचे पत्र क्र. वसं-१८/आर-३/वृक्षवेली/५४३२/९६-९७, दिनांक १२ जून, १९९६

२] मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन) म. रा. नागपूर यांचे पत्र क्र. वसं १८/आर-३/वेलू/ ३८/९६-९७, दिनांक २०. ११. १९९६

३] प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, म. रा. नागपूर यांचे पत्र क्र. कौपा मुंबई/१/९६-९७, दिनांक १७. १. १९९७.

शासन निर्णय :-

विदर्भात तथा नोंदणीकृत वृक्षवेली संख्या सुमारे ८,१०० आहे. वृक्ष/वेलू व्यवसाय करणाऱ्या [illegible] कुटुंबांना [illegible] प्रतिष्ठान संस्थांना वेलू शिवलिंगाचे उत्पादन होत नाही. त्यामुळे वेलू पुरवठा करणाऱ्यांची मागणी पूर्ण करण्यात शासनास अडचणी आहे. त्यांची मागणी लक्षात घेता दरवर्षी सुमारे १५ हजार वेलूंचे [illegible] पुरवठा करण्यात शासन सक्षम आहे.

२. - नोंदणीकृत वृक्ष/वेलू व्यवसाय करणाऱ्या कुटुंबांना त्यांचे उदरनिर्वाहाकरिता विदर्भातील वनसंपत्तीवर अवलंबून असलेल्या दरवर्षी प्रति कुटुंब २,५०० वेलूंचा पुरवठा निःशुल्क दराबर केला जाईल. त्या कुटुंबांनी/वेलू व्यवसाय करणाऱ्यांनी त्यांच्या नोंदणी केलेल्या मालकीच्या जमिनीवर पद्धतीपूर्वक नोंदणी करावी.

विहित नोंदणी [illegible] व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीसाठी परिक्षेत्राधिकार [illegible] करण्यात यावी. नोंदणी [illegible] या कामी संबंधित वन परिक्षेत्र अधिकारी यांच्याकडे करण्यात यावेत. त्या अनुषंगाने वृक्ष/वेलू व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीचे संपूर्ण नाव, संपूर्ण पत्ता, वृक्ष/वेलू व्यवसाय करण्याचे असलेले ठिकाण किंवा जमिनीची आवश्यकता आहे याबाबतची माहितीसह सोबत जोडलेल्या नमुन्यात अर्ज सादर केल्याप्रमाणे [illegible] करण्यात यावी.

३] सदर नोंदणी [illegible] परिक्षेत्र अधिकाऱ्यांनी पहाणी करावी. आवश्यकतेनुसार वृक्ष लेखा व वाढीचे विश्लेषण यांनी [illegible] करावे. [illegible] [illegible] [illegible]

क्र. ११. १९९५ मधील शासन निर्णय समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग क्र. सीबीसी-३०७७/५०८५६/कार्यासन-५, दिनांक २१ मार्च, १९७९ नुसार केल्यात यावे.

ब] बांबू व्यवसाय करणारे असल्यास त्यांनी ते बांबूपासून विविध वस्तू तयार करीत आहेत याबाबत संबंधित ग्रामपंचायतीचे सरपंच/नगरपालिकेचे मुख्य अधिकारी तहसिलदार यांचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.

क] नोंदणी अर्ज वरीलप्रमाणे भरून आवश्यक प्रमाणपत्र जोडून ते अर्ज वनपरिक्षेत्र अधिकारी यांच्या कार्यालयात प्राप्त झाल्यावर, वनपरिक्षेत्र अधिकारी ते अर्ज संबंधित उपवनसंरक्षक यांचेकडे पाठवतील. उपवनसंरक्षकांना त्यांची खात्री पटल्यानंतर ते संबंधितांना वहया देण्याबाबत वनपरिक्षेत्र अधिकारी यांना सूचना देतील.

ड] नोंदणी नितार तराफा बांबू मंडप उभारण्यासाठी किंवा मेंढ्रींगच्या उपयोगासाठी किंवा झरा कामासाठी, जिथे सरळ बांबू [illegible] केला जातो किंवा बांबू व्यापारासाठी बांबूचा उपयोग करणा-या कामगारांना बांबूचा पुरवठा करण्यात येणार नाही.

६. बांबूपासून विविध वस्तू तयार करण्याबाबत प्रशिक्षण संस्थांनी त्यांच्या गरजेनुसार संबंधित उपवनसंरक्षकांकडे सविस्तर अर्ज [प्रशिक्षणाचे ठिकाण, कालावधी, कोणकोणत्या वस्तू तयार करतात, प्रशिक्षणाचा अभ्यासक्रम, त्याची फी इत्यादी] केल्यानंतर त्यांची खात्री पटल्यानंतर, अशा प्रशिक्षण संस्थांनाही नितार तराफा बांबूचा पुरवठा करण्यात यावा.

७. वरील तरतुदीत तसेच अस्तित्वात असलेल्या [illegible] आवश्यकतेनुसार बांबूचा पुरवठा वनविभागामार्फत करण्यात यावा. तसेच ज्यांना उद्योगाची आवश्यकता असल्यास, त्याबाबत त्यांनी प्रस्ताव [illegible] उपवनसंरक्षक [उत्पादन] यांचेमार्फत शासनास सादर करण्यात यावा.

८. कुरकुंडी किंवा बांबू व्यवसाय करणा-यांनी सहकारी संस्था स्थापन केल्यास, मुख्यवनसंरक्षक [उत्पादन] हे त्यांचा प्रस्ताव [illegible] बांबूचे वाटप या प्रकारे करण्यासंबंधी वेळोवेळी आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करतील.

९. बांबूचा गैरवापर होणार नाही याची [illegible] पाळण्यासाठी मुख्य वनसंरक्षक [उत्पादन] यांनी त्यांच्या स्तरावर विभागानुसार आवश्यक त्या सूचना निर्गमित कराव्यात.

१०. नितार तराफा बांबू देण्याचे वरील नियम करण्यासंबंधी मुख्यवनसंरक्षक [उत्पादन] यांनी संबंधित वनसंरक्षकांना सूचना द्याव्यात.

सदर शासन निर्णय, वित्त विभागाच्या सहमतीने त्या विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक: प्र. क्र. ३३६/९७/व्यय-१०, दिनांक . ५. १९९७ ला अनुलक्षून निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

[उ. मु. देंभरे]
कार्यासन अधिकारी,
महसूल व वन विभाग.

प्रति,
मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

प्रतिलिपी :-
सर्व वनसंरक्षक/ [illegible] प्रादेशिक अधिकारी
महालेखाकार (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र-१, मुंबई
महालेखाकार (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र-१, मुंबई
महालेखाकार (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र-२, नागपूर
महालेखाकार (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र-२, नागपूर
वित्त विभाग/व्यय-१०, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
व-१ कार्यासन, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
सर्व कार्यासन अधिकारी, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
व-२ कार्यासन महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२ प्रतींसह).

अमर/३०५९७

ANNEXURE 19.37

नवीन बुरुडांना वन विभागाकडे नोंदणी करण्यास मान्यता व बुरुड समाजातील बांबू कारागिरांना पुरवठा करण्यात येणाऱ्या बांबूवरील स्वामित्व शुल्कात सुट देण्याबाबत..

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र.३४९/फ-१
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक : ५ डिसेंबर, २०१४

वाचा :- १. महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अबांपू-१०९५/प्र.क्र.१२८/फ-९, दिनांक ३०.५.१९९७
२. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख); महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे क्र.कक्ष-१६/ आर-१/बुरुड बांबू/४११/९७-९८, दिनांक ३.७.१९९७ चे पत्र.
३. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे क्र.कक्ष-१६/ आर-३/प्र.क्र. ५३ (०६-०७)/ भाग-१/जी-२३/१३-१४, दिनांक ३.७.२०१३ चे पत्र.
४. महसूल व वन विभाग, अधिसूचना दिनांक ३०.१०.२०१४

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र राज्यात बांबूवर आधारीत उद्योगास चालना देण्यासाठी, व्यापक प्रमाणात बांबूची लागवड करण्यासाठी तसेच नैसर्गिक व खाजगी क्षेत्रात बांबू लागवड व योग्य व्यवस्थापन करून बांबूच्या उत्पादनामध्ये तसेच बांबूवर आधारीत उद्योजकांना चालना देणे व बांबूचा मुल्यवर्धीत उपयोग वाढवणेकरीता, नवीन बांबू धोरण जाहीर करण्यात आले आहे.

महाराष्ट्र राज्यातील सर्व बुरुडांना पुरवण्यात येणाऱ्या बांबूवरील वन विकास करातून सूट देण्याच्या निर्णयाची अधिसूचना दिनांक ३०.१०.२०१४ अन्वये निर्गमित करण्यात आलेली आहे. शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र.अबांपु-१०९५/प्र.क्र.१२८/फ-९, दिनांक ३० मे, १९९७ अन्वये नोंदणीकृत बुरुड व बांबू व्यवसाय करणा-या कुटुंबांना स्वयंरोजगार मिळण्याकरिता विदर्भातील ९ जिल्हयात दरवर्षी प्रति कुटुंब १५०० बांबूचा पुरवठा निस्तार दरावर करण्याचा निर्णय घेण्यात आला होता. सदर शासन निर्णयानुसार बिगर नोंदणीकृत बुरुड / बांबू व्यवसाय करणाऱ्या कुटुंबाच्या नोंदणीसाठी प्रधान मुख्य वनसंरक्षक यांचे पत्र क्र. क-१६/आर-१/बुरुड बांबू /४११/९७-९८, दिनांक ३.७.१९९७ अन्वये बुरुड / बांबू व्यवसाय करणा-या कुटुंबाच्या नोंदणीसाठी ३० ऑगष्ट, १९९७ अशी तारीख निश्चित करण्यात आली होती. सद्य:स्थितीत राज्यात एकूण नोंदणीकृत बुरुडांची संख्या ७,९०० इतकी आहे. दिनांक ३० ऑगष्ट, १९९७ नंतर नवीन बुरुडांची नोंदणी करण्यात आलेली नाही. नवीन बुरुड / बांबू व्यवसाय करणाऱ्या कुटुंबाची नोंदणी करणे, तसेच बुरुड कामगारांना स्वयंरोजगारासाठी प्रोत्साहनासाठी "स्वामित्व शुल्क" न आकारता बांबूचा पुरवठा करणेबाबतही वारंवार शासनास मागणी होत असते. त्या अनुषंगाने

नवीन बुरुड कामगारांना वन विभागाकडे नोंदणी करणे, तसेच बुरुडांना बांबूवरील स्वामित्व शुल्कात (Royalty) सूट देण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

शासन निर्णय :-

सद्य:स्थितीत राज्यात एकूण नोंदणीकृत बुरुडांची संख्या ७,९०० इतकी आहे. दिनांक ३० ऑगष्ट, १९९७ नंतर नवीन बुरुडांची नोंदणी करण्यात आलेली नाही. यामुळे नोंदणी झालेल्या ७९०० बुरुड कुटूंबा व्यतिरिक्त ज्या बुरुड कुटुंबाची वन विभागाकडे नोंदणी करण्यात आली नाही, त्यांची नोंदणी करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. ज्या बुरडांनी / बांबू व्यवसाय करणाऱ्यांनी नोंदणी केली नाही, त्यांनी खालील पध्दतीप्रमाणे नोंदणी करावी :-

बिगर नोंदणीकृत बुरुड बांबू व्यवसाय करणाऱ्या कुटूंबाच्या नोंदणीसाठी अर्ज संबंधित वनपरिक्षेत्र अधिकारी यांचेकडे करण्यात यावेत. नोंदणीसाठी अर्ज वनपरिक्षेत्रस्तरावर स्विकारण्यात यावेत. याबाबत वनपरिक्षेत्रातील सर्व गावांमध्ये विस्तृत प्रसिध्दी देण्यात यावी. त्या अर्जामध्ये मागणी करणाऱ्या व्यक्तिचे संपूर्ण नाव, पत्ता, बुरुड / बांबू व्यवसाय करणारे आहेत आणि किती बांबूची आवश्यता आहे, याबाबतची माहिती तसेच अर्जासोबत खाली नमूद केल्याप्रमाणे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे :-

अ) सदर नोंदणी अर्ज संबंधित वनपरिक्षेत्र अधिकारी यांच्याकडे भरून द्यावा. अर्जासोबत बुरुड असल्याबाबत जातीचे नियमाप्रमाणे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे. जातीचे प्रमाणपत्र शासन निर्णय समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य व क्रिडा विभाग क्रमांक सीबीसी-१४९३/ प्र.क्र.२१०/मावक, दिनांक ९.११.१९९५ मधील शासन निर्णय समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व पर्यटन विभाग क्रमांक सीबीसी-१०७७/५०८७६/कार्यासन-५, दिनांक २१.३.१९७९ नुसार घेण्यात यावे.

ब) बांबू व्यवसाय करणारे असल्यास त्यांची बांबूपासून विविध वस्तू तयार करीत आहोत, याबाबत संबंधित ग्रामपंचायतीचे सरपंच / नगरपरिषदेचे मुख्य अधिकारी, तहसिलदार यांचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.

क) नोंदणी अर्ज वरीलप्रमाणे भरून आवश्यक प्रमाणपत्र जोडून ते अर्ज वनपरिक्षेत्र अधिकारी यांच्या कार्यालयात प्राप्त झाल्यावर, वनपरिक्षेत्र अधिकारी हे अर्ज संबंधित उपवनसंरक्षक यांच्याकडे पाठवतील. उपवनसंरक्षक यांना त्यांची खात्री पटल्यास ते संबंधितांना बुरूड नोंद वहया देण्यासंबंधी वनपरिक्षेत्र अधिकारी यांना सूचना देतील.

ड) निस्तार दरावर बांबू मंडप उभारण्यासाठी किंवा सेंटरींगच्या उपयोगासाठी किंवा इतर कामासाठी जिथे सरळ बांबूचा वापर केला जातो. तसेच, बुरुड व्यवसाय सोडून इतर व्यापारासाठी बांबूचा उपयोग करणाऱ्या कामगारांना बांबूचा पुरवठा करण्यात येणार नाही.

शासनाच्या प्रचलित धोरणानुसार निस्तार दर ठरवायचे असल्याने लिलावात प्राप्त झालेली किंमत वजा निष्कासन खर्च = स्वामित्व शुल्क याप्रमाणे प्रथम स्वामित्व शुल्क निश्चित करण्यात येते. त्यानंतर निस्तार दर = ५०% स्वामित्व शुल्क + निष्कासन खर्च या सूत्रानुसार निस्तार दर

ठरविण्यात येतो. बांबू धोरणाच्या अनुषंगाने बुरुड समाजातील बांबू कारागिरांना पुरवठा करण्यात येणाऱ्या बांबूवरील स्वामित्व शुल्कात सूट प्रदान करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. अशी सवलत प्रति कुटूंब प्रतिवर्षी १५०० बांबू इतक्या मर्यादेत देण्यात येईल.

सदर शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने व त्या विभागाच्या अनौपचारीक संदर्भ क्रमांक ३०८/ २०१४, दिनांक १७.११.२०१४ अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(वि.वा.पाटील)
कार्यासन अधिकारी
महसूल व वन विभाग

प्रति,

१. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.
२. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
३. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
४. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (संशोधन, शिक्षण व प्रशिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
५. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, तथा महासंचालक, सामाजिक वनीकरण महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
६. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
७. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (संसाधन उपयोग),महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
८. सर्व विभागीय आयुक्त.
९. सर्व जिल्हाधिकारी.
१०. सर्व मुख्य वनसंरक्षक.
११. सर्व उपवनसंरक्षक.
१२. सर्व वनपरिक्षेत्र अधिकारी
१३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), १/२, मुंबई / नागपूर.
१४. महालेखापाल (लेखा परिक्षा), १/२, मुंबई / नागपूर.
१५. वित्त विभाग (व्यय-१०), मंत्रालय, मुंबई-३२.
१६. सर्व कार्यासन अधिकारी, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१७. निवड नस्ती, फ-९ कार्यासन, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

ANNEXURE 19.38

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय.

क्रमांक कक्ष-१६/आर-१/बुरड बांबू/ ६११ /१७-१८
नागपूर-४४० ००१, दिनांक :- ३/७/२०१७

प्रति,

वनसंरक्षक,
उत्तर चंद्रपूर/दक्षिण चंद्रपूर,
नागपूर, अमरावती, यवतमाळ वनवृत्त.

विषय :- विदर्भातील बुरड व बांबू व्यवसाय करणा-या कुटुंबांना बांबूचा पुरवठा निस्तार दरावर करण्याबाबत.

संदर्भ :- शासन निर्णय क्र. आबापु-१०९५/प्र.क्र.१२८/फ-१ दि.३० मे १९९७

विदर्भातील बुरड व बांबू व्यवसाय करणा-या कुटुंबांना/बांबू पासून विविध वस्तू तयार करण्यासंबंधीच्या प्रशिक्षण संस्था, यांची बांबू पुरवठ्याबाबत शासनाने केलेली वारंवार मागणी लक्षात घेता, दरवर्षी तुमारे २५००० [पंचवीस हजार] मेट्रिक टन जादा बांबू निस्तार दराने पुरवठा करण्यात संदर्भिय शासन निर्णयानुसार शासनाने मंजूरी दिली आहे. [तुलम संदर्भांकिता प्रत सोबत जोडली आहे].

२-१. संदर्भिय शासन निर्णयान्वये नोंदणीकृत बुरड व बांबू व्यवसाय करणा-या कुटुंबांना स्वयंरोजगार मिळण्याकरिता 'विदर्भातील नऊ जिल्ह्यात दरवर्षी प्रति कुटुंब १५०० बांबूचा पुरवठा निस्तार दरावर केला जाईल. तर्व नोंदणीकृत बुरड व बांबू व्यवसाय करणा-या कुटुंबाचे, वाघरामध्ये असलेल्या बुरड कारुचि खाली नमूद केलेल्या पध्दतीप्रमाणे नवीनीकरण करण्यात यावे. तसेच सदर नवीनीकरण करतेवेळी योग्य पडताळणी करण्यात यावी. नविनीकरण करणेकरिता वनक्षेत्र-स्तरावर एक तारीख निश्चित करण्यात यावी व नवीनीकरणाची प्रक्रिया १५ ऑगस्टपर्यंत पूर्ण झाली पाहिजे याबाबत दक्षता घ्यावी. बुरड यादीचा जमाबंदी १ ऑक्टोबर ते ३० सप्टेंबर राहील.

२-२ जिगर नोंदणीकृत बुरड बांबू व्यवसाय करणा-या कुटुंबाच्या नोंदणीसाठी अर्ज [अर्जाचा नमुना सोबत जोडलेला आहे] संबंधीत वनपरिक्षेत्र अधिकारी यांचेकडे करण्यात यावेत. नोंदणीसाठी अर्ज स्विकारण्याची एक तारीख, वनपरिक्षेत्रस्तरावर निश्चित करण्यात यावी व याबाबत वनपरिक्षेत्रातील सर्व गावांमध्ये भरपूर प्रसिध्दी देण्यात यावी. त्या अर्जासोबत खाली नमूद केल्याप्रमाणे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.

अ] राशनकार्डाची सत्यप्रत/झेरॉक्स प्रत.

ब] बुरड असला, तर जातीचे नियमाप्रमाणे प्रमाणपत्र, जातीचे प्रमाणपत्र शासन निर्णय समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य व क्रिडा विभाग क्रमांक तीबीती-१४९३/प्र.क्र.२१७/भावक/ दिनांक ९.११.१९९५ मधील शासन निर्णय समाज कल्याण सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व पर्यटन विभाग, क्रं.तीबीती/१७३५/५८१७६/कार्यासन-५ दिनांक २१.३.१९७९ नुसार देण्यात यावे.

क] बांबू व्यवसाय करणारे असल्यास त्यांनी बांबूपासून विविध वस्तू तयार करीत आहेत, याबाबत संबंधित ग्रामपंचायतीचे सरपंच/नगरपालिकेचे मुख्य अधिकारी, तहसिलदार यांचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.

ड] नोंदणी अर्जावरील प्रमाणे सदर आवश्यक प्रमाणपत्र जोडून ते अर्ज वनपरिक्षेत्र अधिकारी यांच्या कार्यालयात प्राप्त झाल्यावर वनपरिक्षेत्र अधिकारी ते अर्ज संबंधित उपवनसंरक्षक यांचेकडे पाठवतील.

उपवनसंरक्षक यांना त्यांची यात्री घटल्यात ते संबंधितांना बुरड बहया देण्यासंबंधी वनपरिक्षेत्र-अधिकारी यांना तुलना देतील.

५) बुरड बहयाची नोंदणी, विभागीय स्तरावर रजिस्टरवर नोंद घेऊन करण्यात यावी व विभाग स्तरावर बुरड बही क्रमांक देण्यात यावा. अस्तित्वात असलेले बुरड कार्ड नवीनीकरण झाल्यानंतरच नवीन बुरड कार्डची नोंदणी करण्यात यावी.

वरील नोंदणी बाबत ची संपूर्ण प्रक्रिया ३० ऑगस्ट १९९७ पे आंत पूर्ण झाले पाहिजे, याबाबत दक्षता घ्यावी.

२.० मंडप उभारण्यासाठी किंवा मेंढ्यांच्या उपयोगासाठी किंवा इतर कामासाठी जिथे तरव बांबूचा वापर केला जातो, किंवा बांबू व्यवसायासाठी बांबूचा उपयोग करणाऱ्या कामगारांनाविनिस्तार दरापेक्षा बांबूचा पुरवठा करण्यात येणार नाही.

३.० बांबूपासून विविध वस्तू तयार करण्यासंबंधीच्या प्रशिक्षण संस्थांनी त्यांच्या गरजेनुसार संबंधित उपवनसंरक्षकांकडे सविस्तर अर्ज [प्रशिक्षणार्थी किती व कोणकोणत्या वस्तू तयार करतात. यासाठी कामाबद्दलची प्रतिवर्ष प्रशिक्षणार्थी बांबूची मागणी, एका व्यक्ती किती स्त्री, केंद्र शासन/राज्य शासनाकडून मान्यता प्राप्त आहे किंवा कसे, व्यापार व वाणिज्य विभागाकडून बांबूच्या मात्रा ठरवून पुरवठ्याकरिता शिफारस/संमतीपत्र] आवश्यक दस्तावेज सोबत जोडून अर्ज केल्यानंतर उपवनसंरक्षक असे सर्व अर्ज संबंधीत वनसंरक्षक यांच्याकडे पाठवतील. वनसंरक्षक यांनी यात्री पटल्यात ते संबंधीत प्रशिक्षण संस्थाकरिता, एका व्यक्तीकरिता विनिस्तार दराप्रमाणे बांबूचा पुरवठ्याकरिता आदेश जारी करतील. पुढील व्यक्तीकरिता उपवनसंरक्षक यांनी, पुरवठा केलेल्या बांबूचे उपयोगाबाबत यात्री करून बांबूचा पुरवठा करतील व त्याबाबतचा अहवाल वनसंरक्षक यांना सादर करतील.

४.०० विभागातील सध्या अस्तित्वात असलेल्या वन आगारातून आवश्यकतेनुसार बांबूचा पुरवठा संबंधित वनविभागाद्वारे करण्यात यावा. नविन डेपो उघडण्याची आवश्यकता असल्यास त्याबाबत स्पष्टपणे प्रस्ताव शासन मंजुरी प्राप्त करण्याकरिता या कार्यालयात सादर करावा.

५.०० बुरडांनी किंवा बांबू व्यवसाय करणाऱ्यांनी सहकारी संस्था स्थापन केल्यास त्यांना बांबूचे वाटप कशाप्रकारे करण्यात येईल याबाबतचे आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

६.०० बांबूचा पुरवठा निस्तार दराने करण्याबाबतच्या प्रकरणांत निगडीत असलेल्या तक्रारींचे तर्कसंगत चर्चा होऊन तसल्याचे निराकरण करण्याचे दृष्टीने वनसंरक्षक, नागपूर यांचे अध्यक्षतेखाली एक समिती नेमण्यात येत आहे. सदर समितीमध्ये वनसंरक्षक, उत्तर चंद्रपूर, दक्षिण चंद्रपूर, अमरावती व यवतमाळ हे सदस्य राहतील. सदर समितीसमोरील विषयी चर्चा ही आपली शिफारस या कार्यालयात सादर करतील, जेणेकरून पुढील तुलना या कार्यालयातून जारी करणे शक्य होईल.

६) निस्तार दर ठरविण्याबाबत.

अ) सूत्र

निरनिराळ्या जिल्ह्यातील निस्तार दरामध्ये जास्त तफावत राहू नये याची खबरदारी घेण्याचे दृष्टीने समितीची बैठक प्रतिवर्षी ऑगस्टमध्ये घेऊन प्रत्येक जिल्ह्याचे दर ही समिती प्रस्तावित करीत व हे दर जिल्हाधिकारी यांचे तत्संबंधातील संबंधित वनसंरक्षक हे करतील.

सदर निस्तार दर, स्थानिक मुल्यांच्या ५०% + [अधिक] निष्कासन व वाहतूक दर असे/असावे प्रत्यक्ष दर झाले असावे.

२] समितीने बांबुच्या भेसाचर होणार नाही यावर आळा घालण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना केल्याचे कटाक्षाने करावी. तसे प्रमाणपत्र सर्व पध्दतीबाबत शिफारस सादर करावी.

३] समितीची बैठक केल्यापूर्वीच आपआपल्या वनक्षेत्रात किती बांबुचे उत्पादन प्राप्त होते, त्यापैकी मार्च महिनाखेरीस विक्री करण्याकरिता राखून ठेवल्यानंतर निस्तार दराने पुरवठा करण्यासाठी बांबुची उपलब्धता किती आहे, तसेच निस्तार दराने पुरवठा बाबत किती बांबु लागणार आहे याबाबत आढावा घ्यावा.

४] प्रे. बिल्ट कडून प्राप्त करारनाम्याच्या अटी व शर्तीनुसार वनविभागाकरिता निस्तार पुरवठ्याकरिता ३५००० [मेट्रीक टन तांब बांबुची मागणी करण्याची तरतुद आहे. प्रे. बिल्ट कडून बांबुची मागणी [किती, केव्हा व कोठे] बाबतही चर्चा करुन आराखडा सादर करावा. याकरिता प्रे. बिल्ट कंपनी मागणीनुसार पुरवठा केलेल्या बांबुच्या मात्रेवर मंजुर अनुज्ञप्ति दराने निष्कासन कार्य वितरीत करावयाचा आहे.

५] ज्या जिल्हयात बांबुचे उत्पादन पुरेसे होत नाही, त्या जिल्हयात निस्तार दराने बांबु पुरविण्याकरिता किती बांबुची मागणी आहे. व ते कोठून पुरवठा करता येईल, मागणी केव्हा सादर करावी इत्यादि बाबत कार्यपध्दती बाबाबत चर्चा करुन आराखडा तयार करुन आपली शिफारस समितीने या कार्यालयात सादर करावी.

६] पुरवठ्याना निस्तार दराने बांबुचा पुरवठा या योजनेअंतर्गत परिक्षेत्रस्तरावर, विभागीय स्तरावर, मुख्य स्तरावर देण्यात येणारे अभिप्रेत तसेच प्रधान मुख्य वनसंरक्षक/शासनस्तर पातळिवरिता अहवाल/अभिप्रेता करिता एकसमानपध्दतीचा अवलंब करण्यासंबंधी सुस्पष्टता समितीने निश्चित करावी.

तदपत्र - वरीलप्रमाणे

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक [उत्पादन]
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

प्रतिलिपी उपवनसंरक्षक सर्व [विभागीय].

प्रतिलिपी मा. अधिकारी फ-१ महसुल व वनविभाग, मंत्रालय, मुंबई.

प्रतिलिपी प्रधान सचिव [वने], महसुल व वनविभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना संदर्भिय शासन निर्णयाचे अनुक्रमांने माहितीस्तव सादर.

नोंदणी अर्ज नमुना

[नूतनीकरणासाठी हेच नमुना अर्ज वापरावे]

प्रति,

उपवनसंरक्षक,

मार्फत : वनपरिक्षेत्र अधिकारी.

विषय :- बुरड व बांबू व्यवसाय करणा-या कुटुंबास स्वयंरोजगार करण्याकरिता बुरड वही/बुरड कामगार वही जारी करण्याबाबत.

बुरड/बांबू कामगार कुटुंबाची नोंदणी करण्याबाबत.

महोदय,

मी अर्जदार श्री---वय---

वर्ष..... रा.---तह---जिल्हा---

आपले---वनविभाग---कृपामध्ये

माझ्या कुटुंबाची बुरड/बांबू कामगार कुटुंब म्हणून नोंदणी करण्यासाठी व बुरड वही/ बांबू कामगार वही जारी करण्याबाबत आवश्यक माहिती व प्रतिज्ञा पत्र खालीलप्रमाणे तादर करीत आहे.

माझे कुटुंबातील इतर व्यक्तींची नावे आज दिनांक---ला खालीलप्रमाणे आहेत.

कुटुंबातील व्यक्तीची नावे	वय	कुटुंब प्रमुखाशी नाते.
१]		
२]		
३]		
४]		
५]		
६]		

मी वरील सही/अंगठा करणार नामे श्री---

रा---तह---जि---या गावाचा रहीवाशी आहे. मी जातीने बुरड/आहे/माझा बांबूपासून विविध वस्तू तयार करण्याचा व्यवसाय आहे. सोबत तहसिलदार---यांचे जातीचे प्रमाणपत्र जोडले आहे. तसेच माझा बांबूपासून वस्तू तयार करण्याचा व्यवसाय असल्याबाबत सरपंच---ग्रामसेवक/मुख्य अधिकारी---नगरपालिका यांचे प्रमाणपत्र सोबत जोडले आहे. सोबत राशन कार्डाची साक्षांकित प्रत जोडली आहे.

[illegible]

ठिकाण :-

दिनांक :-

स्वाक्षरी

पूर्ण पत्ता :

प्रतिज्ञा पत्र

मी मौजे ——————————————————————————————————

वि.——————————————प्रतिज्ञा पत्र लादर करीत आहे की, शासनाकडून स्वयंरोजगारासाठी माझ्या सुधारित उपकरण संच खरेदीचा आदेश, त्याचप्रमाणे विविध वस्तू तयार करण्याकरिता उपयोग करीत या आदेशाचा मुख्य व्यवसायाव्यतिरिक्त इतर कामासाठी उपयोग केल्यास, मी प्रस्तुत आदेशानुसार वस्तू तयार करीत असलेले शिक्षणाचा प्रारंभाचा माझी नोंदणी रद्द करण्यासाठी विनंती अर्ज केल्यास त्याची मुदत पूर्ण/अपूर्ण झाल्यावर माझी मुल्यवान रक्कम करण्यासाठी विनंती, शिल्लक राहिले किंमत-या आदेशाचा. शासनाचे नुकसानीस मी पात्र राहणार नाही. मी मुख्य सहकारी संस्थेचे सदस्य नाही/आहे व त्यांचेपैकी नाही——————————————अनुसूचित जाती नोंदणी प्रमाणपत्र ——————————आहे.

ठिकाण :

दिनांक :

अर्जदारी

सही :

आरोपपत्र दाखल

---------- पोलीस स्टेशन.

---------- गुन्हा रजि.

गुन्हा क्रमांक ----------

गुन्हा घडी तारीख क्रमांक ----------तारीख----------

तिसरा वाढीव गुन्ह्याचे दाखल----------

आरोपीचे नांव ----------वय ----------

व्यवसाय ----------गुन्ह्याचे नांव----------

राहणार----------जिल्हा----------

गुन्ह्यातील इतर आरोपींची नांवे वय गुन्ह्यात सहभागी नांवे.

---

१)

२)

३)

४)

५)

६)

शिक्षण :-

शिक्षा :-

स्वाक्षरी/शिक्का

अधिकारी

----------पोलीस स्टेशन.

सूचीकरण.

१] उपरोक्त सूचक वहीचे——————पासून——————पर्यंत
सूचीकरण करण्याचे काम
शिक्षक : (शिक्का)
दिनांक : (सही)
स्वाक्षरी/शिक्का
उपसंचालक,
——————— प्रादेशिक.

२] उपरोक्त सूचक वहीचे——————पासून——————पर्यंत.
सूचीकरण करण्यात येत आहे.
शिक्षक :
दिनांक : (सही)
स्वाक्षरी/शिक्का
उपसंचालक,
——————— प्रादेशिक.

३] उपरोक्त सूचक वहीचे——————पासून——————पर्यंत.
सूचीकरण करण्यात येत आहे.
शिक्षक :
दिनांक : (सही)
स्वाक्षरी/शिक्का.
उपसंचालक
——————प्रादेशिक.

४] उपरोक्त सूचक वहीचे——————पासून——————पर्यंत.
सूचीकरण करण्यात येत आहे.
शिक्षक :
दिनांक : (सही)
स्वाक्षरी/शिक्का
उपसंचालक
——————— प्रादेशिक.

विवरण	केन्द्रीय अनुदान संबंधी	अनुदान संबंधी	राज्य			अविस्तीय मेंबर व विवरण	स्वायत्ती	आयु अवधि विभेद बात
			अनुदान	विशेष	कुल			
१	२	३	४	५	६	७	८	९

बुरड वही.

अटी/शर्ती [नियम]

१] बुरड/वाडु कामगार आरोग्यविषयी खोबाळी असणे आवश्यक [आवश्यक असल्यास नियमोनुसार].

२] बुरड वही कुटुंबास स्वत: किंवा व त्यांचे बुरड वही असलेल्यांकडेच राहील.

३] उपलब्धतेनुसार वार्षिक पुरवठा १५०० वांडू/प्रती कुटुंब/प्रती वर्ष करण्यात येईल.

४] कुठल्याही कारणास्तव व चिठ्ठी केल्यास मालाचा त्यावेळेस पुरवठा होणे शक्य नसल्यास पुढील वर्षी पहिल्यांदा प्राधान्याने दुसरा वांडू मिळणार नाही.

५] व्यवहार केल्यास वस्तुस्थितीसाठी मोजणी प्रतिनिधी असलेले शासन नियम वेळोवेळी राहतील.

६] मिळणारा वही मोबदला वरकाळेने [बुरडाळे] असावयास पाहिजे व चौथडीचे वेळी उपलब्ध असावयास पाहिजे.

७] शासनाच्या लघुत्तीकुमार मिळणार दराने पुरवठा केल्यास वांडूचा वापर बुरडी कामाव्यतिरिक्त इतर कामाकरिता म्हणजे डेकरीस शेड इत्यादि साठी केल्यास वा वांडू जमाफ तसा उच्च दाबाचा चिठ्ठी केल्यास प्रतिरोध व अंतिमतारीख केल्यास तसेच बुरड/वांडू कामगारांचे नोंदणी क्रमांक एवं कल बुरड वही तुरुवा एवं करण्यात येईल व ते आवश्यक तपासणीस पात्र राहणार वाही.

८] प्रत्यारावर वांडू उपलब्ध करून दिल्यानंतरही कार्ड सरकारी माल ६ महिने कालावधी पर्यंत वांडूची मागणी करून वांडू उचलला नाही तर, कार्ड सरकार वांडूची आवश्यकता नाही असे गृहित धरून कार्ड सरकारी नोंदणी व बुरड/वांडू कामगार वही रद्द करण्यात येईल.

९] वर उल्लेखित कोणत्याही अटीचे उल्लंघन झाल्यास किंवा मिळालेल्या सुविधांचा कोणीही चुकीचा प्रसिद्ध वांडूसाठ्याकरिता वस्तू तयार करीत असल्याचे निदर्शनास आल्यास मिळणार लाभ रद्द करण्यात येईल.

१०] बुरड वही ये १ ऑक्टोबर ते पुढील वर्षाचिया ३० सप्टेंबर या कालावधीसाठी नुतनीकरण करावी १ ऑगस्ट ते ३० सप्टेंबर या कालावधीत करण्यात येईल.

११] उपरोक्त कालावधीत बुरड वही चे नुतनीकरण न केल्यास पुढील वर्षी वांडूचा पुरवठा केल्या जाणार नाही.

उपजिल्हाधिकारी

---------उपविभाग.

ANNEXURE 19.39

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय

क्र.कक्ष-१६/आर-१/बुरडबांबू/संस्था/८१४/९७-९८
नागपूर-४४०००१, दिनांक २९ सप्टेंबर/१९९७

प्रति,

वनसंरक्षक,
उत्तर चंद्रपूर/दक्षिण चंद्रपूर/नागपूर
अमरावती/यवतमाळ वनवृत्त

विषय:- विदर्भातील बुरड व बांबू व्यवसाय करणा-या कुटुंबांना बांबूचा पुरवठा निस्तार दरावर करण्याबाब
बांबू सहकारी संस्थांनी नोंदणीकृत करण्याबाबत
संदर्भ:- शासन निर्णय क्रमांक-आबांपू-१०९५/प्र.क्र.१२८/फ-९, मुंबई, दिनांक ३० मे १९९७

बुरडांनी किंवा बांबू व्यवसाय कारणा-यांनी सहकारी संस्था स्थापन केल्यात त्यांना बांबूचे वाटप कशाप्रकारे करण्यात यावे याबाबत संदर्भीय शासन निर्णयांच्या परिच्छेद-६ अन्वये मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन) म.रा.नागपूर यांनी प्राधिकृत केले आहे. त्या अनुषंगाने बांबू सहकारी संस्थांनी नोंदणी करण्याबाबत खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

२-० "महाराष्ट्र कोऑपरेटिव्ह ॲक्ट" खाली नोंदणीकृत झाल्याशिवाय कोणत्याही सहकारी संस्थेला बांबूचे वाटप करण्यात येणार नाही असे अस्तित्वात असलेल्या सर्व बांबू सहकारी संस्थांना संबंधित वनसंरक्षक यांना कळवावे व पोचपावती प्राप्त करावी.

३-१ महाराष्ट्र कोऑपरेटिव्ह सोसायटी ॲक्टनूसार नोंदणीकृत (Registered) ज्या सहकारी संस्थांमध्ये सर्व सभासद बांबू पासून निरनिराळया वस्तु बनविणारे बांबू कारागिर आहेत त्या सहकारी संस्थांना निस्तार दरावर बांबू पुरवठा करण्यात येईल. सर्व सभासद नोंदणीकृत सक्रीय बूरड बांबू कामगार असावे हे संस्थेच्या नोंदणी करिता मुळभूतत्त्व आहे.

०-२ "महाराष्ट्र कोऑपरेटिव्ह ॲक्ट" खाली बांबू सहकारी संस्थांनी नोंदणीकृत करण्याआधी मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन) म.रा.नागपूर यांचेकडून "ना हकरत प्रमाणपत्र" क्रमप्राप्त राहील.

०-३ "ना हकरत प्रमाणपत्र" प्राप्त करणे करिता संबंधित संस्थांनी होत करु संस्थांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील संबंधित उपवनसंरक्षक यांचे कार्यालयात महाराष्ट्र कोऑपरेटिव्ह ॲक्टच्या विहीत प्रपत्रात अर्ज सादर करावा. उपवनसंरक्षक यांनी सदर संस्थेबाबत ज्या विहीत नियामाप्रमाणे जंगल कामगार सहकारी संस्थांच्या नोंदणी करिता अर्जाची चाचणी करण्यात येते. त्याचप्रमाणे संपुर्ण चौकशी करावी. तसेच सदर संस्थेचे सर्व सभासद

प्रत्यक्ष सक्रिय बांबू कामगार आहेत व त्यांना बुरड कार्ड देण्यात आले आहेत व खरोखर सदर संस्थांना सक्रिय बांबू कामगारांची संस्था असून बांबू पासून निरनिराळया वस्तु बनविण्याचे व विक्रीचे काम करीत आहे याबाबत जातीने खात्री केल्या नंतरच पुढील कार्यवाही करिता संबंधित वनसंरक्षक मार्फत या कार्यालयास पाठवावा.

०-४ सहकारी संस्थांना आवश्यक असलेल्या बांबूच्या मागणीसाठी अर्ज संबंधित वनसंरक्षक यांचेकडे करतील.

१) मागणीसाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर, वनसंरक्षक, बांबूच्या उपलब्धते नुसार कोणत्या वनविभागातून / डेपोतून बांबू पुरवठा करण्यात येणार आहे याबाबत संस्थेला व संबंधित वनविभागाचा आदेश निर्गमित करतील. सहकारी संस्थांना प्रती सदस्य / नोंदणीकृत बुरड / बांबू कामगार / प्रती वर्ष १५०० बांबू संस्थेच्या बुरड वहयावर नोंदणी घेवून उपलब्धतेनुसार निस्तार दरावर संस्थेच्या अधिकृत प्रतिनिधी मार्फत बांबू पुरवठा करण्यात येईल.

२) याकरिता संस्थेला त्यांचेकडे असलेले सर्व सभासद यांचे बुरड वही परिक्षेत्र कार्यालयात जमा केल्यानंतर संस्थेकरिता बुरड वही जारी करण्यात येईल. सहकारी संस्थेमार्फत बुरड /बांबू कामगार वहीवर बांबू पुरवठा सुरु केल्यानंतर त्या बुरड वहीवर बुरड / बांबू कामगारांना वैयक्तिक रित्या निस्तार दरावर बांबू पुरवठा केल्या जाणार नाही.

०-५ सहकारी संस्थांना ज्या डेपो मध्ये बांबू उपलब्ध असतील त्याच डेपो मध्ये बांबू उपलब्ध असतील त्याच डेपो मधून बांबू उचलणी बंधनकारक राहील.

०-६ सहकारी संस्थांना निस्तार दर ----- विक्री कर----- वनविकास कर या दराने बांबू पुरवठा करण्यात येईल.

०-७ बांबू पुरवठयाच्या आदेशाचे तारखेपासून १५ दिवसाचे आंत सहकारी संस्था संबंधित उपवनसंरक्षक यांचेकडे पुर्व मालाची रक्कम भरना करुन मालाचा ताबा घेतील.

०-८ सहकारी संस्थांना निस्तार दरावर पुरवठा केलेल्या बांबूच्या उपयोग फक्त बुरडाकडून तयार करण्यात येणा-या विविध वस्तु (Artecles) टोपली, चटई इत्यादी साठी उपयोगात आणतील.

०-९ सहकारी संस्थांना निस्तार दरावर बांबू पुरवठा करण्यात आलेल्या बांबू कुठल्याही परिस्थितीत विक्री करता येणार नाही. तसेच सदर बांबूचा वापर बुरडी कामा व्यतिरिक्त इतर कामाकरिता म्हणजे सेंटरींग, मंडप इत्यादीसाठी केल्यास, बांबूचा पुरवठा बंद करण्यात येईल. व सदर संस्था शासनाचे सवलतीस पात्र राहणार नाही. व सदर संस्थेच्या नोंदणी रद्द करण्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करण्यात येईल.

१०-० सहकारी संस्थांना पुरवठा केलेल्या बांबू पासून तयार केलेल्या व विक्री केलेल्या मालाचा तपशील संबंधित परिक्षेत्र अधिकारी यांना सादर करणे बंधनकारक राहील. व सदर तपशील सादर केल्यानंतरच पुढील बांबु पुरवठा करण्यात येईल. तसेच सहकारी संस्थेच्या कामकाज तपासणी करण्याचा अधिकार संबंधित वन अधिकारी यांना राहतील.

११-० विविध वस्तु तयार करण्याकरीता निरुपयोगी / बुरड कामाकरिता निरुपयोगी असलेल्या बांबूची सहकारी संस्था संबंधित उपवनसंरक्षक यांची परवानगी घेतल्यानंतरच विल्हेवाट लावतील.

१२-० सहकारी संस्थांना निस्तार दरावर पुरवठा करण्यात आलेल्या बांबूवर लेखा (संग्रह पुस्तक - Stock Book) ठेवावा लागेल. तसेच उपयोगात आणलेल्या बांबू पासून तयार मालाचे तपशील देखील (Stock Book) वर घ्यावा लागेल. व त्या बाबतचे माहावारी त्रैमासीक अहवाल संबंधित वनपरिक्षेत्र कार्यालय मार्फत उपवनअधिकारी यांना सादर करणे बंधनकारक राहील. संबंधित वनअधिकारी यांना वेळोवेळी सहाकारी संस्थांना पुरवठा करण्यात आलेल्या बांबू बाबत (Stock Verification) संग्रह पडताळणी करण्याबाबतचे अधिकार राहतील.

स्वा/-

मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन)

महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

प्रतिलीपी:- उपवनसंरक्षक सर्व (विदर्भातील)

प्रतिलीपी:- कक्ष अधिकारी फ-९ महसूल व वन विभाग मंत्रालय, मुंबई यांना.

प्रतिलीपी:- सचिव (वने) महसूल व वनविभाग, मंत्रालय मुंबई यांना संदर्भीय शासन निर्णयाचे अनुषंगाने सस्नेह अग्रेषित.

ANNEXURE 19.40

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय
"वन भवन" रामगिरी रोड, सिव्हील लाईन, नागपूर ४४० ००१
Email:- apccfru_ngp@rediffmail.com Ph. No. ०७१२-२५५६९३६, २५३०१६२

क्रमांक कक्ष-१६/ए-२/ई-ऑक्शन/प्रक्र53(२०१४-१५)/नस्ती-३/९२०५/२०१७-१८
नागपूर ४४० ००१, दिनांक - ११, जानेवारी २०१८

विषय :- वनविभागात वनोपजाची विक्री ई-ऑक्शनद्वारे करण्यासाठी सुधारीत Unified Depot Sale Conditions लागू करणे बाबत.
संदर्भ :- या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक कक्ष-१६/ए-२/प्रक्र53(२०१४-१५)/नस्ती-३/६८५ दि. १ सप्टें २०१७

विषयांकीत प्रकरणी ई- ऑक्शनसाठी Sale Depot च्या अटी व शर्ती यामध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करुन या कार्यालयाचे संदर्भिय पत्रान्वये सुधारीत अटी व शर्ती पुढील कार्यवाहीसाठी आपणाकडे पाठविण्यात आल्या होत्या.

सदरच्या ई- ऑक्शनसाठी Sale Depot च्या अटी व शर्ती मध्ये या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक कक्ष-१६/ए-२/ई-ऑक्शन/प्रक्र53(२०१४-१५)/नस्ती-३/११९५ दिनांक ११/०१/२०१८ अन्वये सुधारणा करुन सुधारीत अटी व शर्ती यासोबत पाठविण्यात येत आहे. सदरच्या ई-ऑक्शनच्या Sale Depot च्या सुधारीत अटी व शर्ती **दिनांक १ फेब्रुवारी २०१८ पासून** लागू करण्यात येत आहे. त्याप्रमाणे यापुढे सर्वांनी आवश्यक ती कार्यवाही करावी. तसेच e-Auction notices प्रसिध्द करतांना सुधारीत अटी शर्तीतील बदल इच्छुक खरेदीदारांच्या नजरेस Portal द्वारे आणुन द्यावेत.

सहपत्र – वरिल प्रमाणे (ई-मेलद्वारे)

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक
(उत्पादन व व्यवस्थापन)
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

प्रति,

1. स्पर्श टेक्नॉलॉजी, पुणे
2. Indusind Bank Limited, Nagpur
3. मुख्य वनसंरक्षक (प्रा) सर्व
4. वनसंरक्षक वाहतूक व विपणन, बल्हारशाह

Updated Terms & Conditions

Government of Maharashtra

OFFICE OF THE PRINCIPAL CHIEF CONSERVATOR OF FORESTS (HoFF)

MAHARASHTRA STATE, NAGPUR.

Unified Depot Sale Conditions for e-Auction as approved on Jan 2018

Circular:- No. PCCF (P&M)/D-16/e-Auction/C.R.53/F.No.03/ 1195 Dated: 11 /01/2018

TERMS AND CONDITIONS FOR SALE OF TIMBER, FIREWOOD, CHARCOAL ETC. (IN DEPOTS AND IN-SITU) BY E-AUCTION METHOD

The sale of timber, firewood, charcoal etc. is governed by the conditions contained in Government of Maharashtra, Revenue & Forest Department, G.R. No. TMR/1680/ 117241/ C.R.937-III/F-9 dated 29th April,1986. These conditions were modified for the purpose of e-Auction mode for sale of forest produce as per direction given by the Government of Maharashtra, Revenue & Forest Department vide G.R. No.MFP-2012/C.R.1/F-9 dated 7th October, 2013. In the light of the Portal developed for e-Auction, appropriate amendments, were made in G.R. dated 29th April,1986, vide circular No. PCCF(P&M)/D-16/C.R.53/e-Auction/76/2015-16, Dated 15/09/2015. After implementing e-auction portal for six months further amendments were required for smooth working of e-auction portal. However as per the instruction of Government of India, the Maharashtra Goods and Services Tax Act, 2017 passed on 22nd May 2017 is applicable in Maharashtra State from 1st July 2017. Hence updated terms and condition for e-auction are now as follows

TERMS AND CONDITIONS OF SALE :-

1.0 Payment for use of Portal as Participatory Charges.

i) Successful bidders/ purchasers will have to pay approved participatory charge as percentage of accepted Bid value to ASP.

ii) Unsuccessful bidders will not be required to pay for making use of the Portal.

2.0 Bidder's Eligibility

Following person/s shall not be eligible to bid at the auction viz:-

i) Person/s who is /are convicted by a Court of Law for offence involving moral turpitude

ii) Who have been adjudged insolvent

iii) Who have failed to pay dues of Forest Department

iv) Who is blacklisted by any Government Department.

v) Who are Minors

vi) Who is of unsound mind.

3.0 Bidder's Registration

i) Bidder's registration is mandatory to participate in e-Auction. Registration for firm and individuals will be different as follows:

ii) Following documents are required for registration of firm:

a) Power of Attorney of the person authorized by the firm.

b) Digital Signature of authorized person.

c) Mobile number of authorized person with supportive documents from service provider showing ownership of mobile number.

d) Bank Account number of firm with a cancelled cheque.

e) PAN Card of firm.

f) E-mail ID of authorized person.

g) Affidavit regarding eligibility as per Condition Number 2.

h) Partnership deed/ Memorandum and Articles of association/ Names of the family members (HUF).

i) GST Registration Certificate if available.

j) ID proof of authorized person. (PAN/ADHAR/Voter-ID/ Driving license /Bank passbook,/ I-Card of firm)

k) Address proof of firm with contact details and fax number.

l) Any other document as per change in the policy of the Government from time to time.

iii) Following documents are required for registration of an individual:

a) Mobile number.

b) Address Proof (any of the following)

(i) Passport

(ii) Electricity bill/ Landline Telephone bill not older than three months.

(iii) ADHAR Card.

(iv) Bank passbook

c) ID proof of an individual (PAN/ADHAR/Voter-ID/ Driving license Passport/Bank passbook/ I-Card of Govt. Org. or firm)

d) Bank Account number with a cancelled cheque.

e) E-mail ID.

f) GST Registration Certificate if available.

4.0 Acceptance of Terms and Conditions.

i) Mere participation of bidder in e-auction will be treated as an acceptance of the sale conditions of e-auction.

ii) In e-auction the intending bidder should inspect the lots on the spots and verify the information about them given in website and satisfy themselves about the correctness thereof. The Department will not guarantee about this.

5.0 EARNEST MONEY DEPOSIT :

i) No person shall be allowed to bid unless he/ she has prior thereto made the payment of the EMD, the amount of which will be made available by the system. The amount of EMD will be calculated by the system at the rate of 10.0 percent of the estimated amount of purchaser. However, EMD shall not be less than Rs. 10,000/- .

ii) **The bidders desirous of participating in e-auction shall deposit online the amount of Earnest Money Deposit (EMD) in the Pooling Account of the Forest Department. The mode of payment will be as follows:**

a) One day before auction, Payment of EMD may be done either through Payment Gateway (Net Banking) or NEFT/ RTGS. No Payment through Credit Card and Debit Card will be allowed.

However, in case of payment through NEFT/RTGS, a challan in this respect will have to get generated by the bidder from the system and fund will have to be transferred by the bidder's Bank into virtual account given in the challan.

b) During auction days, fund can be transferred against EMD only through Payment Gateway (Net Banking).

iii) However, if there is failure of the Payment Gateway and same is referred to ASP, the system will give another option for payment of the Earnest Money Deposit, which will be published on the Portal itself.

iv) If the E.M.D. deposited becomes less during the auction, the bidder will be allowed to continue bidding only for the auction of the running batch. However, after conclusion of the auction of the batch, it is mandatory for the bidder to make the payment of sufficient amount of E.M.D. to continue in further auction. Otherwise the system will not allow the bidder to participate in e-Auction.

v) EMD of the unsuccessful bidder participating in e-auction shall be refunded electronically within 3 days in the registered accounts of the said unsuccessful bidder by the Bank through Instruction Execution Process. Any amount due will not be paid in cash to any unsuccessful bidder. If the bidder wants to keep his EMD in the bank (under valet) for making use of it in next e-auction, he/she can choose such option given in the Portal.

vi) In case of bidders, who are successful, the amount of Earnest Money if NOT forfeited prior thereto shall be adjusted towards the amount of consideration payable by them therefore. This means the balance 1/4th amount will be calculated by deducting paid EMD money any from $1/4^{th}$ amount.

vii) No interest shall be payable in any case on the amount of Earnest Money.

6.0 SALE PROCEDURE:-

i) The Depot admin (Forest Officer incharge of the Depot) may in the interest of Government

a) Prohibit anyone from bidding at any stage of e-auction.

b) Accept/ Reject any bid as per Section 7.0.

c) Withdraw or alter any lot or lots from the published lot list for e-auction 24 hrs. before the starting of e-auction in the interest of the Government.

d) Total lots to be kept for e-auction will be divided into groups of lots for convenience of purchaser. Such groups are called Batches. The number of lots in each batch is normally kept the same.

e) The batch formation can be done by selecting any lot irrespective of its serial number in the lot list. This can be changed 48 hrs. before the starting of the e-auction. However, clubbing of lots cannot be done.

f) Batch size will be the discretion of depot admin (Forest Officer incharge of the Depot).

g) Additional lots, NOT published in the sale notice can be added 48 hrs. before the starting of the e-auction.

ii) **If during the course of auction and any time thereafter, it is found that person/s who had bid at the auction and whose bid was accepted, is/are NOT qualified hereunder to bid, the amount of Earnest Money deposited by her/him/them shall be forthwith forfeited to the Government and his/her/their bid/s which was/were accepted shall be liable to be cancelled by Depot Admin (Forest Officer incharge of the Depot) and the same lot will be kept in next e-auction. In that event he/she/they shall NOT be entitled for any compensation whatsoever on account of such cancellation.**

iii) **In any depot, any lot can be reserved for e-auctioning and for that all powers shall be vested with concerned Depot Admin (Forest Officer incharge of the Depot) and at least for three times, the reserved lots shall be kept for e-auction before they are sold on two-war through e-auction.**

iv) **In Ballarsha, Partwada & Jodmoha Forest Depots forest produce will be sold through e-auction portal only. However, open auction will be conducted with prior sanction of P.C.C.F. (P.& M.) M.S. Nagpur. Open auction & e-auction will be kept on different dates.**

v) **The result of bid will be intimated to the successful bidder through SMS on his/ her registered mobile after completion of auction of the batch and detailed sale result will be sent to the purchaser on his/ her registered e-mail and shall also be published on portal.**

vi) Once the bid is accepted, the forest produce shall lie in the depot entirely at the risk of the Purchaser and the Government shall NOT be liable for deterioration and/or loss of the forest produce of such lots or any part thereof by any cause such as fire, flood, theft, misappropriation etc.

vii) Once bid is submitted and accepted by the system the same will have to be accepted by the bidders and it will be binding on him/her.

7.0 Evaluation of bids

In e-Auction in order to ensure healthy competition, the evaluation of the bids by the system will be done based on the following criteria:

a) For new (fresh lots) material, to approve sale of the lot, following conditions shall be met:

i) H1 bid must be more than the upset price

ii) EMD required must be paid.

Otherwise sale of lot will be rejected. The rejected lots will be kept in next auction.

b) If following conditions are fulfilled. the sale of lots under withdrawn material shall be approved on two war:

i) Lots have already been withdrawn for 3 times in earlier auctions.

ii) EMD required must be paid.

Otherwise sale of lot will be rejected. The rejected lots will be kept in next auction.

c) If following conditions are fulfilled, the sale of lots under resale shall be approved:

i) EMD required must be paid.

Otherwise sale of lot will be rejected. The rejected lots will be kept in next auction.

d) If following conditions are fulfilled, the sale of lots taken by individual shall be approved:

i) **Conditions from i to ii of (a) above**

Otherwise lot will be rejected. The rejected lots will kept in next auction.

8.0 PAYMENTS:

i) **The mode of Payment of sale price after auction will be as follows:**

In post auction period, Payment of sale price along with taxes & fines, if any, may be made either through Payment Gateway (Net Banking) or

NEFT/RTGS. No Payment through Credit Card and Debit Card will be allowed.

However, in case of Payment through NEFT/RTGS, a challan in this respect will have to get generated by the purchaser from the system and fund will have to be transferred by the purchaser's Bank into virtual account given in the challan.

ii) Purchaser will make the payment of Portal use charge within seven (7) days after the end of e-auction.

iii) Payment received from purchaser shall be classified into Government revenue and ASP Portal charge and accordingly the same shall be posted in Government/ ASP accounts.

iv) **Government Revenue collected in Pooling Account from Monday to Saturday will have to be transferred in designated depot account on Saturday itself by the Bank (IndusInd) & within 2 to 3 days the amount received in designated depot account will have to be remitted in different revenue heads by the Bank (IndusInd) online with the help of Depot Admin & ASP.**

v) The Purchaser shall pay the amount of this bid which has been accepted (hereinafter referred to as "the sale price") as follows:

a) **1/4th of the sale price along with the entire amount of the GST, as per the Goods and service tax act 2017 and tax collected at source (TCS) as per section 206(c) of the income tax act 1961 within seven (7) days from the date of publication of sale result. Provided, however, that if the Purchaser makes payment of the said 1/4th sale price along with entire amount of the GST plus TCS at any time thereafter but before the expiry of further twenty three days then he shall have to pay therewith interest thereon at the rate of eighteen (18) percent per annum plus GST on it. The e-auction purchaser shall pay the above amount of his bid along with above mentioned taxes in the accounts of Government through Payment Gateway (Net Banking) or NEFT/ RTGS. No Payment through Credit Card and Debit Card will be allowed. This condition shall be binding to the Purchaser.**

b) **Balance 3/4th of the sale price shall be payable within sixty (60) days from the date of publication of sale result. Provided, however, that if the Purchaser makes payment of the said 3/4th the sale price at any time thereafter but before the expiry of further thirty days then he shall have to pay interest thereon for late payment at the rate of 18 per cent per annum plus GST on it till payment is released. The e-auction purchaser shall pay the above amount in the account of Government through either Payment Gateway (Net Banking) or NEFT/ RTGS. No Payment through Credit Card and Debit Card will be allowed. This condition shall be binding to the Purchaser. In such a manner amount deposited in Government account the purchaser shall take printout of the receipt of deposited amount from the website for future use, if necessary.**

vi) In the event of the Purchaser failing or neglecting to make payment of 1/4th of the sale price, GST & TCS as provided in condition 8.0 (v) above or in the event of the Purchaser committing a breach of any of the terms and conditions hereof the Depot Admin (Forest Officer incharge of the Depot) without prejudice to any other rights, remedies and powers of the Government, cancel such sale which has been accepted whereupon without prejudice to any other rights, remedies and powers of the Government, the amount deposited by the Purchaser as Earnest Money and the said amount of 1/4th sale price, interest, GST and TCS, if paid, shall forthwith stand forfeited to the Government. On cancellation of such sale the concerned lot/s will be sold in subsequent e-Auction as material under risk & cost.

Provided, however, that if before 24 hrs of e-Auction, the purchaser makes the full Payment including penalty @ the rate of 10% of the price plus GST offered by him/ her under intimation to the concerned authority, the resale of the material will be cancelled and the same will be allowed to be lifted by the purchaser.

vii) **The Purchaser shall be liable to pay to the Government in the event of resale the amount of the loss, if any, sustained by the government as a result of such resale, however, he shall not be entitled to any profit arising**

as a result thereof. The Purchaser shall forthwith on demand by the Depot Admin will pay to the Government the amount of such loss. The amount of such loss shall be deemed to be arrears of land revenue and without prejudice to any other rights, remedies and powers of the Government shall be entitled to recover the same from the Purchaser as arrears of land revenue.

The amount of consideration shall be paid in the accounts of Government of Maharashtra through challan issued by the system and this condition is binding to Purchaser. The amount of consideration shall be transferred to the Maharashtra Government Treasury by the Bank electronically under Revenue Heads provided by Depot Admin.

9.0 DELIVERY OF MATERIAL:-

i) In order to lift lots purchased, the purchaser shall have to submit delivery challan, issued by the system, at Depot.

ii) After making full payment of the sale price, GST, TCS and interest, if any, as provided in condition 8.0 (v) hereof the Purchaser shall remove the material within 90 days from the date of publication of sale result. The purchaser shall make his own arrangements for loading and removal of the material. PROVIDED, however, that if the Purchaser fails or neglects to remove the material as aforesaid within the said period of 90 days the Purchaser shall thereafter not be entitled to remove the said material without obtaining the prior permission in writing of the Depot Admin (Forest Officer incharge of the Depot). The request for the same by the purchaser shall have to be made a week before the expiry of the said period of 90 days. The Purchaser shall remove the said material before the expiry of the date specified in such permission after paying in cash the ground rent calculated at the approved rate for such entire further period.

Provided, further that if the Purchaser fails or neglects to remove the said material before the date specified in such permission the Purchaser shall NOT thereafter be entitled to do so without obtaining the prior permission in writing of the Chief Conservator of Forests, who may in his/ her absolute discretion refuse or grant such permission on such conditions as he/ she thinks fit including payment of an additional sum by way of penal ground rent which shall NOT

exceed 10 % of the value of the said material. The decision of the Chief Conservator of Forests shall be final and binding on the Purchaser.

If the sale is held at the beginning of the rainy season and the Purchaser requests Government for grant of extension of time for removal due to various reasons, the period of rainy season which will be determined by the Depot Admin (Forest Officer incharge of the Depot) be excluded for the purpose of calculating the extension period.

iii) No lot or part of a lot shall be allowed to be removed unless full payment in respect of that lot has been made and a Transit Pass for transportation of material is issued by a person duly authorized by of the Department.

iv) The removal shall be restricted to hours of day light and shall be allowed through the gate of the depot set apart for the purpose where the timber or the concerned forest produce shall be presented for examination and in case of timber branding the same with an exit hammer mark.

v) The material shall be deemed to have been delivered once the timber or the concerned forest produce is taken possession of by the Purchaser or his/ her authorized agent and his/ her signature in token of receipt of the material is obtained.

vi) If any purchaser has purchased more than one lot and wishes to take delivery of any one or more of them he/ she can do so if due amounts for all lots and full amount for the desired lots is paid. Without doing so material cannot be delivered.

10.0 ACTION FOR BREACH OF CONDITIONS:

i) Notwithstanding the condition of resale, the Purchaser shall be liable to make good the loss sustained by the Government on account of his/ her failure to discharge his obligations.

ii) The amount of loss will be determined by the Depot Admin (Forest Officer incharge of the Depot) as under:-

a) the amount outstanding against the purchaser 'X' (i.e. the sale price)

b) the amount realised, if any, on resale of the 'Y' material.

c) the amount paid by the first Purchaser towards 'Z' EMD/Security Deposit/Advance on account of consideration.

The amount of loss will thus be:- 'X'- ('Y' + 'Z')

The amount of loss shall be deemed to be arrears of land revenue and without prejudices any other rights remedies and powers of the Government the same may be recovered as arrears of land revenue in accordance with the provisions of the Land Revenue Code.

iii) Unless the Purchaser has secured extension of period for removal of material beyond 90 days from the date of publication of sale result on expiry of 90 days or such extended period/s as the case may be the material shall revert to Government. The Purchaser will have NO right over the left over material whatsoever after the said period and the Government will be authorized to dispose it off. Even if full amount is paid for the material in question the Purchaser will NOT be entitled to any refund on account of value of the said material.

iv) Any amount due to the Government on account of sale held under these conditions shall be deemed to be arrears of land revenue and may without prejudice to any other rights remedies and powers of Government be recovered by the Government as arrears of land revenue, in accordance with the provisions of the Maharashtra Land Revenue Code, 1966 as amended from time to time.

11.0 GENERAL

i) The sales of all forest produce which are covered by the aforesaid conditions will also be subject to any other condition/s that may be prescribed from time to time by the Depot Admin (Forest Officer incharge of the Depot) after prior approval of the concerned Chief Conservator of Forests and the same will be notified on the Portal seven (7) days before the date of e-Auction sale and the same will also be binding on the bidders. The information regarding the lots reserved for e-auction will be published on the website.

ii) Notwithstanding anything contained in the aforesaid conditions, the Principal Chief Conservator of Forests (Production & Management) / concerned Addl. Principal Chief Conservator of Forests/ Concerned Chief Conservator of Forests (Territorial)/ Depot Admin (Forest Officer incharge of the Depot) may without assigning any reason withhold /cancel any sale advertised and sale of any lot or even the whole sale, if it is so required, in the Public / Government interest.

12.0 DISPUTES AND DIFFERENCES:

i) In the event of any dispute or difference whatsoever arising between the parties hereto as to the interpretation of the terms and conditions mentioned above or as to the rights duties and obligations of all the parties hereunder or as to any other matter whatsoever arising out of it or in relation thereto or concerning the sale, the decision thereon of the concerned Addl. Principal Chief Conservator of Forests/ concerned Chief Conservator of Forests (Territorial) shall be final and binding on all the parties concerned.

O/c approved by PCCF (Hoff)M.S.Nagpur

for Principal Chief Conservator of Forests
(Head of Forest Force)
Maharashtra State, Nagpur.

detailed drawings and estimates, necessary for the purpose of technical sanction of projects which they consider likely to cost a sum greater than that which can be administratively approved by the local head of the department concerned, or those, however small their probable cost, in the necessity for which they do not concur. Officers of this department should assist other departments in the matter of evolving cheap designs as far as possible, so as to suit the amount available for the works.

139. The Executive Engineer must in each case exercise his judgement on the demand made, giving all proper weight to the opinions of the officers of the departments concerned ; but it is his duty to oppose any application for the funds at his disposal to works the real necessity of which he is not satisfied and in each case in which he thinks that he cannot recommend the execution of a work called for by a duly constituted authority, he should explain his objections to the officer concerned, and if he fails to convince him, should refer the matter for the orders of the Superintending Engineer.

140. The actual execution of works, asked for by civil officers, will, in every case, depend on the availability of funds.

F.—Preparation of Projects

(a) General

141. (1) The papers to be submitted with the project for a work will consist of a report, a specification, a detailed statement of measurements, quantities and rates, with an abstract showing the total estimated cost of each item. These documents together form what is called the "estimate". In the case of a project consisting of several components the report may be a single document for all the components and likewise the specification ; but details of measurements and abstracts may, conveniently, be prepared for each subcomponent and accompanied by a general abstract bringing the whole together. In the case of estimate for "repairs" or "maintenance", only the specifications and the detailed statement of measurements and quantities with the abstracts will do. The report should state in clear terms the object to be gained by the execution of the work estimated for, and explain any peculiarities which require elucidation, including where necessary the reasons for the adoption of the estimated project or design in preference to others. Necessary drawing showing the proposals should accompany the "estimate" and should be in sufficient detail to enable the entries in the estimate to be followed.

The officers submitting the projects should sign fully their names with the date, month and year on the plans and estimates.

(2) Estimates should always be prepared in sufficient detail to ensure that the responsible officer has given proper consideration to the requirements of the work, and is in possession of as much information as it is possible to

obtain before hand. The estimate also puts results on record for the guidance of subordinates and the successor, and for effective check over unauthorised outlay by a comparison of the work executed with outlay incurred. Lump-sum provisions should be made in estimates only when it is impossible to give details to arrive at these figures. Even then the basis for the lump-sum provision made should be indicated. Minute calculations with decimals running through to the abstract should be avoided. It will be unnecessary, for instance, to calculate the quantities of earth work, masonry and such other items in decimals, but items such as woodwork and reinforced cement concrete where the unit is small or the rate is high should be so calculated. In the abstract, however, no decimals are required, the nearest whole numbers in cost and quantities being sufficient. Calculations should be made and checked with cheap labour (computors, calculators, etc.), but a rough check to avoid serious errors in tens, hundreds or thousands (which occur occasionally) should be made by the officers and subordinates concerned. Detailed estimate for the construction of a building should further show the rates (*i*) per square metre of plinth area and (*ii*) per cubic metre of cubic contents.

(3) Before detailed plans and estimates are prepared the administrative approval of Government or the head of the department concerned or other officer competent to accord such approval should be obtained. For this purpose only general drawings on a small scale are required to indicate roughly what the proposals are. In the case of buildings a plinth area or cubic rate calculation to arrive at the approximate cost of the project is all that need be placed before the approving authority. Administrative approval by authorities other than Government should not be accorded unless it is probable that funds can be provided within a reasonable time. Before preparing detailed plans and estimates the countersignature of the head of the administrative department concerned should be obtained on the rough pencil drawings. The fair copies of the detailed plans and estimates when prepared should similarly be countersigned by these officers before they are technically sanctioned. Heads of departments must understand that before signing such plans and elevations, it is their important duty to satisfy themselves that the work so constructed will be, in all respects, suited to the purposes for which it is required, and that they will be held responsible for any shortcoming or lapse in this behalf. Superintending Engineers and Executive Engineers should personally explain and discuss the plans and elevations with the heads of departments concerned whenever special features are involved and it is possible to do so, as much time and correspondence will be saved thereby and this will help materially to lessen the possibility of this department being called upon to effect alterations later on, the necessity of which could have clearly been foreseen at the time of examining the drawings. The department should not be required to undertake such alterations.

(4) The plans and estimates should be prepared most expeditiously in the case of works (a) which are included in the budget, or (b) for which administrative approval has been accorded. Preparation of detailed plans and estimates in other cases should not be undertaken.

(5) In the case of every estimate for buildings, whether the estimate be an approximate one accompanying a block plan for the purpose of obtaining administrative approval or a detailed estimate submitted for technical sanction, information in the following form should be furnished as an accompaniment to the general description of the estimate :—

	Name of work	
I.	Accommodation provided.—	
	(1) In main building	
	(2) In out building	
II.	Whether provision is made for the following (if so, nature of provision made) :—	Main building / Out building
	(1) Water-supply (piped supply, stand pipes or wells).	
	(2) Sanitary arrangements	
	(3) Electric lighting and fans	
	(4) Fittings (cupboards, shelves and other such fixtures).	
	(5) Bathing places	
	(6) Cooking places	
	(7) Motor sheds	
	(8) Stables	
	(9) Compound walls	
	(10) Gates	
	(11) Service roads	
	(12) Dhobi ghats	
	(13) Howds	
	(14)	
	(15)	
	(16)	
	Cost of land, Rs.	
III.	Provision has still to be made for the following items which are special to the project.—	
	(1)	
	(2)	
	(3)	

Executive Engineer,
Division.

(6) The designs for all public buildings costing above Rs. 5 lakhs should be prepared in consultation with the Architect to Government. The cost limit for total cost of the buildings project should be taken into account and not for the individual buildings included in the project.

The plans for the following buildings should be prepared by the Architect to Government irrespective of their cost :—

(*a*) Monumental structures or buildings built to commemorate the memory of high dignitaries;

(*b*) Buildings which require architectural treatment in view of their special importance or significance; and

(*c*) Buildings for Assembly Halls, theatres, etc., which require designing and planning from the point of acoustics or peculier features.

(7) Rough plans for Government and aided educational works should be submitted to the sanitary authorities concerned for approval from the sanitary and hygienic points of view.

(8) Superintending Engineers and Executive Engineers should consult the Architect to Government before detailed plans of important public buildings requiring architectural treatment are prepared. See paragraph 146.

(9) The department does not undertake the supply of furniture which should be purchased by the departments requiring it. Furniture for new offices may, however, be supplied by the Executive Engineer provided the cost of such furniture is included in the estimates of those offices.

(10) The electrical branch should be consulted before provision for electric installation is made in building estimates. The Executive Engineer, Electrical Division, should be communicated with direct and building plans and site plans should be sent to him in good time to enable him to ascertain the probable requirements in connection with electric installations, and furnish an estimate for incorporation of the amount in the main estimate.

(11) Proper co-ordination should exist between various branches of the department and officers of other departments in respect of preparation of plans and estimates and execution of works. The following points should also be borne in mind :—

(*i*) Estimates should be prepared and submitted in a complete form so that it may not be necessary to prepare supplementary estimates for such items as kitchens, out-houses, drainage, water-supply and electiric installations.

(*ii*) Minor structural additions or alterations in connection with an electrical work, such as making holes for wires or fixing bed plates, etc., in walls might be carried out by the electrical branch instead of by the staff of this department in charge of the building, provided this can be done without causing any risk or damage to the building and due intimation is given to the Executive Engineer in charge of the building.

(*iii*) All plans and estimates for sanitary, electrical and special fitting or fixtures should be prepared and the approval of competent authorities obtained before the construction of a building is commenced, and during construction officers of the electrical branch should visit the building and satisfy themselves that all holes, plugs, etc., necessary for the work with which they are concerned are being provided for in their proper places.

(*iv*) Officers of other services, e.g., Medical and Educational should examine as closely as possible, plans and estimates for buildings sent to them for approval with regard to the provision made for, and the position of sanitary and electric fittings and other fixtures so that unnecessary changes and work may be avoided.

(12) Before detailed estimates for bridges are prepared, trial pits or boring ould be taken for each pier and abutment. It is necessary to make a careful eliminary investigation of the subsoil in order to ascertain the exact nature the strata and determine accurately the suitability of sites for bridges, large ildings etc., and the depths to which foundations should be taken.

(13) While framing the plans and estimate it should be ensured that the pography, and other aspects of the site are also taken into account and that mention to that effect be made in the general description of the estimate.

142. The rates entered in the estimate shall generally agree with those in e schedule of rates maintained in each division as per paragraph 187, but substantial variations are necessary, the circumstances demanding them may explained in the body of the report or the general description of the project.

The estimate for a work should allow for variables such as lead, etc., and r other special local conditions such as difficult approach, tidal conditions, n-availability of water which should be clearly stated so that any excess the estimated rates over the schedule rates is properly accounted for. In ct a full para shall be devoted in the general description for discussion of e rates adopted in the estimates.

In view of the above provision any plea for revising an estimate on the ound that leads, lifts and special circumstances were not taken into accoun iginally will have an adverse reflection on the officer preparing the origina timate.

In respect of estimates for works which are taken up in emergencies such danger of breach in canals etc., provision shall be made for contingen ms such as (i) recruitment of labour (ii) transport charges and (iii) providin; aterial for hutments etc., on the basis of actual expenses incurred during th ergency without reference to the schedule of rates.

143. The abstract of the estimate will show the total cost, in rupees only o ch kind of work, the only exception to this rule being the case of miscellaneou tty works which may be entered in the abstract without measurement: estimated cost being alone given.

(c) Lapse of sanction :

262. The administrative approval to a work or the technical sanction to an estimate for such work will ordinarily cease to operate after a period of five years from the date upon which such approval or sanction was accorded, but the acceptance by competent authority of budget estimate, which includes specific provision for expenditure upon a work which is in progress, may be regarded as reviving for the year, in which the provision is made, such approval or sanction.

(d) Alteration in design during construction :

263. No material alteration in sanctioned, still less in standard, designs may be made by an Executive Engineer in carrying out any work without the approval of the original sanctioning authority. Should any alteration of importance, involving any additional expense, be considered necessary, a revised or supplementary estimate should be submitted for sanction. In urgent cases, where the delay thus caused would be inconvenient, an immediate report of the circumstances must be made to the superior authority and dealt with as the case may require.

Note 1.—Revised administrative approval is necessary in the cases indicated in paragraph 134.

Note 2.—For powers of the departmental officers to sanction deviation from sanctioned working plans not amounting to a material alteration of the prescribed scheme of management see serial No. 25 in appendix 42.

264. In the case of works, the estimates for which have been sanctioned by a competent authority, no additions or alterations, likely to cause an excess which will not fall within the powers of sanction of that authority, should be permitted without the previous approval of a higher authority.

265. Where important structural alterations are contemplated, though not necessarily involving an increased outlay, the orders of the original sanctioning authority should be obtained.

266. Subject to the provisions of paragraphs 263 to 265 above, the Central Designs Organisation may modify, without approaching the Chief Engineer (Irrigation Projects), technically sanctioned plans of Irrigation projects in respect of minor deviations such as slight reduction or increase in dam length or training wall, consequent upon preparation of detailed designs of outlets, piers, etc., details of components involving precise thickness and details of reinforcement for reinforced cement concrete members and details of thickness, blockouts, joints, drainage and grouting arrangements, and other corrections due to incorrect or inconsistent dimensions and levels. Major modifications such as radical change in earth and masonry dam junction, spillway apron design, etc., should however, be referred to the Chief Engineer (Irrigation Projects) for approval.

267. The responsibility for bringing material deviations or modifications to the notice of the competent authority rests primarily with the executive and not with audit.

(c) Miscellaneous rules for the execution of works

268. In the execution of works, every care should be taken that the safety and convenience of the public are ensured and that all operations are carried on in such a manner as to interfere, as little as possible, with the traffic or ordinary pursuits of the people. Temporary roads and bridges should, when necessary, be provided; and the occupation of land, when practicable, be so timed as not to lead to the destruction of standing crops. Brick and lime-kilns should not be erected so close to the inhabited part of any town or cantonment as to be a nuisance.

269. No religious edifice should be destroyed or injured in execution of works without the full and free consent of the persons interested in it, nor without the concurrence of the principal civil or political authority on the spot, unless under the orders of Government. See also paragraph 374.

270. When excavation of foundations, etc., for any work disclose anything likely to be of archaeological interest, e.g., tools, utensils etc., of ancient civilizations, the Executive Engineer should immediately inform the Archaeological Department and the local University having jurisdiction over the site.

271. The programme of works should be so arranged as to bring them to a safe stage before monsoon and not to allow any damage to be caused to any part of the work during monsoon.

272. All interruptions of large works in progress should be immediately reported to the Superintending Engineer, the causes and probable duration of such interruptions being duly explained.

273. All unusual losses in the manufacture of materials must on their occurrence, be reported to the Superintending Engineer.

274. Private money should not be utilised to induce work people to take up Government work or to meet any other Government expenditure.

275. In carrying out public works departmentally, local labour should, as far as possible, be utilized for the purposes of unskilled work. When such works are to be carried out through the agency of contractors, the employmert of such labour of unskilled work should be insisted upon by making provision in the contract.

276. In localities where competition for labour between two departments of Government leads to demands by labour for advances, co-operation on the part of the Executive Engineer with the local head of the other department should secure all available labour on equal terms.

ANNEXURE 20.03

G.P.K.-Std. (3) T 9-50,000-12.70
G.R., P.W.D., 88/36, dated 5-10-42.]

FORM A-1

P.W.D./I.D./ Forest Department

PIECE WORK (PERCENTAGE RATE)

TENDER AND CONDITIONS

NOTES

This form is to be used for piece work as defined in P.W.D. Manual Paragraph 188 quoted below :-

Piece work is that for which only a rate is agreed upon, without reference to the total quantity of work to be done or the quantity to be done within a given period.

[Exempted from Stamp Duty, vide G.R., No. 368-A-1732 of 9th October 1889.]

P.W.D./I.D.101 e & m

नमुना अ-1

सा.बा. / पा.ब. / वन विभाग

ठक्ते काम (टक्केवारी दर)

निविदा आणि शर्ती

टीपा

हा नमुना पुढे दिलेल्या सा. बा. नियमावलीमधील १८८ व्या परिच्छेदात व्याख्या केल्याप्रमाणेच्या ठक्त्या कामाकरिता उपयोगात आणावयाचा आहे. सदरहू व्याख्या येणेप्रमाणे :-

"ठक्ते काम म्हणजे ज्यात करावयाच्या एकंदर कामाच्या किंवा दिलेल्या मुदतीत करावयाच्या कामाच्या मापाचा संबंध न राखता ज्याचा फक्त दरच ठरविला जातो ते काम होय."

[या लेखास स्टँप ड्यूटी माफ आहे. तारीख ९ वाढे ऑक्टोबर सन १८८९ चा शासकीय निर्णय नं. ३६८-अ-१७३२ पहा.]

FORM A-1

P.W.D. / L.D./ Forest Department

No. _____ of 199

TENDER FOR PIECE WORK

(PERCENTAGE RATE)

( ) do hereby tender to execute the under mentioned description of work by piece work and in accordance with the conditions noted below in consideration of payment being made for the quantity of work executed, at _____ percent below/above the amounts worked out at the rates entered in the memorandum of rates in Schedule B hereto. When any materials for the work are provided by Government such materials and the rates to be paid for them shall be as provided in Schedule A hereto.

The rules and orders regarding blasting operations have been read and explained to me, and I agree to carry out blasting in full conformity with the rules and orders and to hold myself responsible for their proper observance.

Signature of Contractor before submission of tender.

Contractor -

Address -

Dated the day of ..... 199 .

Signature of witness to contractor's signature.

Witness -

Address -

Occupation -

The above tender is hereby accepted by me on behalf of the Government of Maharashtra.

Signature of the officer by whom accepted.

Dy. C.F./ Forest Engineer _____ Division

(or his duly authorised Assistant).

Dated the day of 199 .

नमुना अ-१

मा.बा. / पा.भ. / वन विभाग

सन १९९ चा क्रमांक

उरफट्या कामाबद्दल निविदा

(टक्केवारी दर)

( ) या लेखाने कळविती की, खाली दिलेल्या शर्ती अन्वये यासोबत जोडलेल्या व परिशिष्ट ब मध्ये समूद केलेल्या दराप्रमाणे हिशेब करून येणाऱ्या रकमांपेक्षा शेकडा _____ ने कमी/जास्त रकमेप्रमाणे पैसा घेऊन खाली वर्णन केलेले काम उक्ते कामाने पूर्ण करून देण्याचे कबूल करतो. जेव्हा सदरहू कामाकरिता कोणतेही साधन सरकारने पुरविले असेल तेव्हा असे साधन ज्या दराने ते द्यावयाचे ते दर हे यासोबतच्या अ परिशिष्टात ठरविल्याप्रमाणे असतील.

सुरुंग लावण्याच्या कामासंबंधीचे नियम व आदेश मला वाचून दाखवून व समजावून सांगण्यात आले आहेत, आणि सदरहू नियम व आदेश याबरहुकूम सुरुंग लावण्याचे काम पूर्ण करण्याचे व सदरहू नियम व आदेश योग्य रीतीने पाळले जाण्याबद्दल स्वतः जबाबदार राहण्याचे मी कबूल करतो.

निविदा सादर करण्यापूर्वी कंत्राटदाराने करावयाची सही.

कंत्राटदार -

पत्ता -

तारीख माहे सन १९९

कंत्राटदाराच्या सहीस साक्षीदार असणाऱ्याची सही.

साक्षीदार -

पत्ता -

धंदा -

वरील निविदा मी यावरून महाराष्ट्र सरकारच्यावतीने स्वीकारली आहे.

निविदा स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही.

उपवन संरक्षक / वन अभियंता

- - - - विभाग - - - - -

(किंवा त्याने योग्य रीतीने अधिकार दिलेला सहाय्यक)

तारीख माहे सन १९९ .

CONDITIONS

The work is to be carried out with due diligence, and all work executed is to be done in a workman-like manner. The material used, when supplied by the person / persons submitting the tender, shall be of the best quality out of the several kinds procurable, and in all cases shall be subject to the approval of the Dy. C.F./Forest Engineer for the time being, whose decision as to the rate of progress and the quality of work or material shall be final.

1. If, for any reason it is found necessary to supply any materials required for the work from the P.W.D./ I.D./Forest Store or by the Engineer-in-charge under Schedule A, the value of the materials so supplied shall be recovered in cash in advance before handing over the materials unless any sum then due to the piece worker under the agreement is sufficient to cover the cost of the materials so supplied to him in which case, the cost may, at the discretion of the Engineer-in-charge, be deducted from such sum then due. All the materials supplied to the piece worker shall, however, remain the absolute property of Government, and shall, on no account, be removed from the site of the work till their cost is fully recovered from the piece worker.

2. The quantity of work executed shall be measured and payments made at least once a month, whenever this is practicable, a percentage of the value of work done being withheld at the Dy. C.F./Forest Engineer's discretion, but subject to a minimum of 3 per cent and a maximum of 10 per cent as a safeguard against over payment or bad work. On the completion of the work or the termination of this agreement final measurements will be recorded and the accounts adjusted accordingly, the amount withheld being refunded after deducting the amount, if any, due on account of over payment or bad work as provided in condition.

3. On satisfactory completion of the work the contractor shall be furnished with a certificate by the Dy.C.F./Forest Engineer of such completion but no such certificate shall be given nor shall the work be considered to be completed until the contractor shall have removed from the premises on which the work shall have been executed all scaffolding, surplus materials and rubbish, and shall have cleaned off the dirt from all wood work, doors, windows, walls, floors, or other parts of any building, in or upon which the work has been executed, or of which he may have had possession for the purpose of executing the work, nor until the work shall have been measured by the Dy. C.F./Forest Engineer or where the measurements have been taken by his subordinate until they have received the approval of the

शर्ती

सदरचे काम योग्य तत्परतेने केले पाहिजे, व केलेले सर्व काम कुशलतेने केलेले असले पाहिजे. वापरावयाचे सामान निविदा पाठविणाऱ्या इसमाने पुरवावयाचे असल्यास ते विविध असेल त्या निरनिराळ्या प्रकारांपैकी उत्तम प्रकारचे असले पाहिजे आणि सर्व बाबतीत ते तत्कालीन उप वन संरक्षक / वन अभियंता यांचे परतोष पात्र राहील व काम कसे काम चालले आहे व ते काम अगर सामान कोणत्या प्रतीचे आहे अशाविषयी ते जो निर्णय देतील तो अखेरचा समजला जाईल.

१-अ. जर, कोणत्याही कारणासाठी, कामाकरिता पाहिजे असलेले कोणतेही सामान, परिशिष्ट अ अन्वये मा.अ / पा.वि./वन खात्याच्या स्टोअरमधून अगर प्रभारी अभियंता यांजकडून देणे आवश्यक असल्याचे आढळून येईल तर, अशा रीतीने दिलेल्या सामानाची किंमत, सामान देण्यापूर्वी रोखीने अगोदर वसूल केली पाहिजे, मात्र जर ठरले काम करणाऱ्यास [पीस वर्कर्स] कबूलायती अन्वये त्यावेळी द्यावयाची कोणतीही रक्कम त्यास अशा रीतीने दिलेल्या सामानाची किंमत भरून निघण्यास पुरेशी असेल तर किंमत रोखीने अगोदर वसूल करू नये व अशा बाबतीत ती किंमत प्रभारी अभियंता यांच्या मर्जीप्रमाणे त्यावेळी देणे असलेल्या अशा रकमेतून वजा करण्याचा अधिकार आहे. तथापि ठरले काम करणाऱ्यास [पीस वर्कर्स] दिलेले सर्व सामान सर्वस्वी सरकारची मिळकत राहील व त्याची किंमत ठरले काम करणाऱ्याकडून [पीस वर्कर्सकडून] पूर्णपणे वसूल करण्यात येईपर्यंत ते कोणत्याही कारणावरून कामाच्या जागेवरून हलविता कामा नये.

२. शक्य असेल तेव्हा तेव्हा महिन्यातून निदान एक वेळ तरी, झालेल्या कामाचे मोजमाप घेऊन त्याबद्दलचा पैसा दिला पाहिजे. मात्र उप वन संरक्षक/वन अभियंता यांचे मर्जीनुसार, परंतु कमीत कमी शेकडा ३ टक्के व जास्तीत जास्त शेकडा १० टक्के या मर्यादेस पात्र राहून केलेल्या कामाच्या किंमतीची शेकडा रक्कम, जास्त पैसा दिला गेल्यास किंवा काम बाईट झाल्यास त्याविरुद्ध संरक्षक तजवीज म्हणून थोपवून धरण्याचा अधिकार आहे. सर्वकाम पुरे झाल्यानंतर अगर हा करार पुरा झाल्यानंतर अखेरचे मोजमाप घेऊन त्याप्रमाणे हिशेब चुकता केला पाहिजे. तिसऱ्या शर्तीत ठराव केला आहे, त्याप्रमाणे जास्त पैसा दिला गेल्याबद्दल अगर काम बाईट झाल्याबद्दल येणे असलेली रक्कम, कोणतीही असल्यास, ती वजा करून थोपवून धरलेली रक्कम परत केली पाहिजे.

३. काम समाधानकारक रीतीने पूर्ण झाल्यानंतर कंत्राटदारास उप वन संरक्षक / वन अभियंता यांजकडून काम पुरे झाल्याबद्दलचा एक दाखला (सर्टिफिकेट) देण्यात आला पाहिजे, मात्र कंत्राटदाराकडून ज्या जागेवर काम पुरे झाले असेल त्याबद्दलचे सर्व मचान सामान (स्कॅफोल्डिंग) शिल्लक राहिलेले सामान व केरकचरा काढून नेला जाईपर्यंत, व ज्या इमारतीत किंवा ज्या इमारतींवर काम पुरे झाले असेल किंवा काम पुरे करण्याच्या कारणासाठी जी इमारत त्याच्या ताब्यात असेल अशा कोणत्याही इमारतीचे सर्व लाकडी काम, दारे, खिडक्या, भिंती, जमिनी किंवा इतर भाग, बाबतीत घाण साफ केली जाई तोपर्यंत लोक बां. वि. सं. / व. अ. कडून सदर कामाचे मोजमाप घेतले जाई तोपर्यंत किंवा सदरहू मोजमापे त्याच्या हाताखालच्या अधिकाऱ्याने घेतली असल्यास त्या बाबतीत उप वन संरक्षक / वन अभियंता यांची त्यास

Dy.C.F. / Forest Engineer, the said measurements being binding and conclusive against the contractor.

4. The Dy C.F. / Forest Engineer may put an end to this agreement at his option at any time, and in the case of bad work or material, the Dy C.F. / Forest Engineer may remove the same and have it replaced, deducting the value of the work rejected or material removed, or the cost of replacing the same, as he may think proper, from any amount due, or that may become due to the person / persons making this tender.

5. All quarry fees, royalties, octroi duties and ground rents for the stacking of materials, if any, shall be paid by the piece worker who will, however, be entitled to a refund of such of the charges as are permissible under the rules on obtaining a certificate from the Dy. / C.F. Forest Engineer that the materials were required for use on Government work.

6. The piece worker shall be responsible for and shall pay any compensation, to his workmen payable under the Workmen's Compensation Act, 1923 (VIII of 1923) (hereinafter called the said Act) for injuries caused to the workmen. If such compensation is paid by Government as principal under sub-section (1) of section 12 of the said Act on behalf of the piece worker, it shall be recoverable by Government from the piece worker under sub-section (2) of the said section. Such compensation may be deducted without prejudice to any other remedy, from any amount due or that may become due to the person / person making this tender.

6-A. The contractor shall be responsible for and shall pay the expenses of providing medical aid to any workman who may suffer a bodily injury as a result of an accident. If such expenses are incurred by Government the same shall be recoverable from the contractor forthwith and be deducted without prejudice to any other remedy of Government from any amount due or that may become due to the contractor.

7. Under no circumstances whatsoever shall the piece worker be entitled to any compensation from Government on any account, unless the piece worker shall have submitted a claim in writing to the Dy C.F. / Forest Engineer within one month of the cause of such claim arising, i.e. from the date of measurements, classification or order as to the change in the design etc.

मंडूरी पिंडीतोपर्यन्त . सदरहू योजनेचे कंत्राटदारावर बंधनकारक असून स्वांतिरुद्ध निर्णायक म्हणून समजली पाहिजेत. अशा प्रकारचा कोणताही दावाला देता कामा नये किंवा सदरहू काम पूर्ण झाले असे समजता कामा नये.

४. हा करार कोणत्याही वेळी रद्द करण्याचे उप वन संरक्षक / वन अधिकारी यांचे मर्जीवर आहे, आणि काम वाईट झाले असल्यास अगर सामान वाईट वापरले असल्यास, ते काढून दुसरे घालविण्याचा त्यास अधिकार आहे. आणि त्यास योग्य वाटेल त्याप्रमाणे, वापरात केलेल्या कामाची किंमत अगर काढून टाकलेल्या सामानाची किंमत अगर पुन्हा नवे सामान घालविल्याबद्दलचा खर्च ही निविदा देणाऱ्या इसमास / इसमास जी कोणतीही रक्कम देणे असेल अगर होईल त्यातून कापून घेण्यास त्यास अधिकार आहे.

५. खाणीसंबंधीच्या सर्व फी, रॉयल्टीज (सरकारी स्वामित्वाबद्दल पैसे), आयात मालावरील जकात (octroi) आणि सामान रचून ठेवण्यासाठी लागणाऱ्या जमिनीचे कोणतेहि भाडे, ही कोणतीहि असल्यास, ती उक्ते काम करणाराने दिली पाहिजेत. मात्र, सदरहू खर्चांपैकी जो खर्च नियमानुसार मिळण्यासारखा असेल ती, सदरहू सामान सरकारी कामात उपयोगात आणण्यासाठी आवश्यक होते अशा अर्थाचा उप वन संरक्षक / वन अधिकारी यांचा दाखला मिळविल्या वर परत मिळण्याचा त्याला हक्क असेल.

६. उक्ते काम करणाऱ्या कोणाहि मनुष्यास काम चालू असताना काही दुखापत वगैरे झाल्यास त्या दुखापती संबंधाने त्यास कामगार भरपाई अधिनियम १९२३ (१९२३ चा आठ) यात पुढे उक्त अधिनियम असे म्हटले आहे) या अन्वये द्यावयाच्या कोणत्याहि नुकसान भरपाईच्या रकमेची जबाबदारी उक्ते काम करणाराचर आहे. व तशी रक्कम त्याने दिली पाहिजे, जर अशी रक्कम सदरहू अधिनियमच्या १२ व्या कलमातील पोट-कलम (१) अन्वये उक्ते काम करणाऱ्याबद्दलीने सरकारने "मुख्य" या नात्याने दुखापत झालेल्या इसमास दिली तर सदरहू दिलेली रक्कम उक्ते काम करणाराकडून सदरहू कलमाच्या (२)च्या पोट-व तमाअन्वये वसूल करण्याचा हक्क शासनास आहे. अशी नुकसान भरपाईची रक्कम (कंपिन्सेशन) इतर कोणत्याहि इलाजास बाध न येता, ही निविदा देणाऱ्या इसमास / इसमास देणे असलेल्या किंवा देणे होणाऱ्या कोणत्याहि रकमेमधून कापून घेण्याचा अधिकार आहे.

६-अ. कोणत्याहि कामगारास एखाद्या अपघातामुळे जर शारीरिक इजा झाली तर त्याच्या वैद्यकीय उपचाराकरिता लागणाऱ्या खर्चाची तरतूद करण्यास कंत्राटदार जबाबदार राहील, व तो खर्च त्याने दिला पाहिजे. सदरहू खर्च शासनाने केल्यास त्या खर्चाइतकी रक्कम कंत्राटदाराकडून ताबडतोब वसूल केली जाण्यास पात्र ठरेल व ती रक्कम, शासनाने योजलेल्या इतर कोणत्याहि इलाजास बाध न येता, कंत्राटदारास देणे असलेल्या किंवा देणे होणाऱ्या कोणत्याहि रकमेतून कापून घेतली जाईल.

७. उक्ते काम करणाराने उप वन संरक्षक / वन अभियंता यांजकडे मागणीचे (क्लेमचे) कारण घडल्यापासून म्हणजे मोजमापे घेतल्याच्या, वर्गवारी केल्याच्या किंवा संकल्प चित्रामध्ये वगैरे फरक करण्याबद्दल केलेल्या आदेशाचे तारखेपासून एक महिन्याच्या आत त्याबद्दल लेखी मागणी सादर केलेली असल्याशिवाय कोणत्याहि परिस्थितीत उक्ते काम करणारास शासनाकडून कोणत्याहि कारणासाठी कोणतीहि नुकसान भरपाई (कंपिन्सेशन) मागण्याचा हक्क असणार नाही.

8. The percentage referred to in the agreement will be deducted from / added to the gross amount of the bill before deducting the value of materils supplied.

9. The rates for several items of works agreed to within, will be valid only when the item concerned is accepted as having beer completed fully in accordance with the sanctioned specifications. In cases where the items of work are not acepted as so completed, the Dy. / C.F. Forest Engineer may make payment on account of such items at such reduced rates as he may consider reasonable in the preparation of final or on account bills.

10. (i) The piece worker shall not employ any person who is under the age of 12 years.

(ii) The piece worker shall not employ donkeys or other animals with breeching of string or thin rope. The breeching must be at least three inches wide and should be of tape (Nawar).

(iii) No animal suffering from sores, lameness or emaciation or which is immature shall be employed on the work.

(iv) The Dy. C.F./ Forest Engineer or his agent is authorized to remove from the work any person or animal found working which does not satisfy these conditions and no responsibility will be accepted by Government for any delay caused in the completion of the work by such removal.

(v) The piece worker shall pay fair and reasonable wages to the workmen employed by him in the piece work undertaken by him. In the event of any dispute arising between the piece worker and his workmen on the grounds that the wages paid are not fair and reasonable, the dispute shall be referred without delay to the Dy. C.F./ Forest Engineer, who shall decide the same. The decision of the Dy. C.F./ Forest Engineer, shall be conclusive and binding on the piece worker, but such decision shall not in any way affect the conditions in the contract regarding the payment to be made by Government at the sanctioned tender rates.

11. Payment to piece workers shall be made by cheques drawn on any treasury within the Division convenient to them, provided the amount exceeds Rs. 10/- Amounts not exceeding Rs. 10/- will be paid in cash.

८. करारात उल्लेखिलेली शेकडेवारी रक्कम पुरविलेली सामानाची किमत विलाच्या ठोक रकमेतून वजा करण्यापूर्वी बिलाच्या रकमेमधून वजा केली/ रकमेत मिळविली जाईल.

९. कामाच्या निरनिराळ्या बाबींचे दर कबूल करण्यात आलेले दर, संबंध असलेली बाब मंजूर केलेल्या तपशिलास अनुसरून पूर्णपणे पार पाडण्यात आली असल्याबद्दलचे स्वीकारण्यात येईल तेव्हाच फायदेशीर समजले जातील. ज्या बाबतीत कामाच्या बाबी अशारीतीने पूर्णपणे पार पाडण्यात आल्याचे स्वीकारण्यात येणार नाही त्या बाबतीत अदेयचे बिले किंवा "ऑन अकौंट" बिले तयार करताना सदरहू बाबीबद्दलच्या वन संरक्षक / वन अभियंता, त्यास वाजवी वाटेल अशा कमी दराने पैसा देण्याचा अधिकार आहे.

१०. (१) ठेकदे काम करणाराने १२ वर्षांपेक्षा कमी वयाच्या कोणत्याही इसमास कामावर लावता कामा नये.

(२) ठेकदे काम करणाराने जी गाढवे व इतर जनावरे कामावर लावावयाची त्यांना शेपटीच्या खालील पट्टा (ब्रीचिंग) दोरीचा अगर जाडसरड्या सुतळीचा असता कामा नये. सदरहू पट्टा निदान तीन इंच रुंद असला पाहिजे व तो नवारीचा असला पाहिजे.

(३) जखम असलेले, लोंगडे किंवा अशक्त असलेले किंवा अपुऱ्या वाढीचे कोणतेही जनावर कामावर लावता कामा नये.

(४) उप वन संरक्षक / वन अभियंता किंवा त्यांचा एजंट यास सदरहू शर्तींस अनुसरून नसलेले कोणतेही मनुष्य किंवा जनावर काम करीत असल्याचे आढळून आल्यास त्यास कामावरून काढून टाकण्याचा अधिकार आहे आणि अशा रीतीने त्यास काढून टाकल्यामुळे सदरहू काम पूरे होण्यास कोणतीही विलंब घडून आल्यास त्याबद्दल सरकार कोणत्याही प्रकारची जबाबदार राहणार नाही.

(५) ठेकदे काम करणाराने आपण हाती घेतलेल्या उपरोक्तप्रमाणे त्याने कामावर लाविलेल्या कामगारांना न्याय व वाजवी वेतने दिली पाहिजेत. ठेकदे काम करणारा व त्याच्या कामगारांत, दिलेली वेतने न्याय व वाजवी नाहीत अशा मुद्दावर कोणताही तंटा उपस्थित झाल्यास सदरहू तंटा विलंब न लावता उप वन संरक्षक / वन अभियंता यांजकडे लिहून पाठविला पाहिजे आणि सदरहू उप वन संरक्षक / वन अभियंता यांनी त्या तंटयाचा निर्णय केला पाहिजे. उप वन संरक्षक / वन अभियंता यांचा निर्णय अखेरचा व ठेकदे काम करणाराबर बंधनकारक असेल, परंतु अशा निर्णयामुळे शासनाने मंजूर केलेल्या निविदादराने कराव्याच्या पंदतशिरबंधीच्या करारातील अटींवर कोणताही परिणाम होणार नाही.

११. ठेकदे काम करणाराना खात्याची रक्कम त्यांस सोईस्कर असेल अशा विभागातील कोणत्याही कोषागारात काढलेल्या चलदेशाद्वारे (चेक) दिली पाहिजे. मात्र सदरहू रक्कम १० रुपयांपेक्षा ज्यास्त असली पाहिजे. १० रुपयांपेक्षा ज्यास्त नसली तो रक्कम रोख दिली जाईल.

12. Any piece worker not accepting these conditions will not be allowed to tender for works and his name will be removed from the list of contractors.

१२. या शर्ती मान्य न करणाऱ्या कोणत्याहि उक्ते काम करणाऱ्यास कामासाठी निविदा देण्याची परवानगी मिळणार नाही व त्याचे नांव कंत्राटदाराच्या यादीतून काढून टाकण्यात येईल.

13. Employment of scarcity labour:- If Government declares a state of scarcity or famine to exist in any village situated within 10 miles of the work, the piece worker / Contractor shall employ upon such parts of the work, as are suitable for unskilled labour, any person certified to him by the Dy. C.F. / Forest Engineer, or by any person to whom the Dy. C.F. / Forest Engineer may have delegated this duty in writing, to be in need of relief and shall be bound to pay to such persons wages not below the minimum which Government may have fixed in this behalf. Any dispute which may arise in connection with the implementation of this clause shall be decide by the Dy. C.F. / Forest Engineer whose decision shall be final and binding on the piece worker / Contractor.

१३. मजुरांना दुष्काळी कामावर लावणे :- सदरहू कामापासून १० मैलांच्या आत असलेल्या कोणत्याहि गावात अवर्षणाची किंवा दुष्काळी परिस्थिती असल्याचे शासनाने जाहीर केल्यास उक्ते काम करणारांने / कंत्राटदाराने मदतीची जरूरी आहे, अशी उप वन संरक्षक / वन अभिरक्षक यांनी किंवा उपवनसंरक्षक / वन अभियंता यांनी हे काम ज्याकडे तेवढी सोपविले असेल अशा कोणत्याहि इसमाने दाखला दिलेल्या कोणत्याहि इसमाला, अकुशल मजुरास योग्य असतील अशा सदरहू कामाच्या कामावर लाविले पाहिजे आणि अशा इसमास, शासनाने याबाबत ठरविली असतील अशा किमान वेतनांहून कमी नसलेली वेतने देण्यास तो बांधलेला असेल. हो शर्ते पुरी करण्यासंबंधी उपस्थित होईल अशा कोणत्याहि तंटयाचा निकाल उप वन संरक्षक / वन अभियंत्या कडून करण्यात येईल व त्याचा निकाल अखेरचा समजण्यात येईल व तो उक्ते काम करणाराचर/ कंत्राटदारावर बंधनकारक असेल.

14. The Contractor should as far as possible obtain his requirement of labour, skilled and unskilled from the nearest Employment Exchange.

१४. कंत्राटदाराने त्याच्या गरजेनुसार त्यास लागतील तेवढे कुशल व अकुशल मजूर शक्यतोवर नजिकच्याच सेवायोजन कार्यालयामार्फत मिळविले पाहिजेत.

SCHEDULE-A परिशिष्ट-अ

Schedule showing (approximately) the materials to be supplied from P.W.D./I.D./Forest Stores for Works to be executed and the rates at which they are to be charged for

सा. बा/ पा. बं./ वन विभागाच्या भांडारामधून करावयाच्या कामासाठी पुरवावयाचे (अदमासे) सामान आणि त्यांचा आकार कोणत्या दराने ठरवावयाचा ते दर दर्शविणारे परिशिष्ट

Particulars तपशील	Rate at which the materials will be charged to the piece worker ज्याने काम करणाराकडे सामानाबद्दल ज्या दराने आकार करावयाचा तो दर			Place of delivery (सामान) ज्या ठिकाणी पुरवूं करावयाचे ते ठिकाण
	Unit युनिट	Rs. रु.	P. पैसे	

NOTE 1.-- The person or firm submitting the tender should see that the rates in the above schedule are filled up by the Dy. C.F /Forest. Engineer on the issue of the form prior to the submission of the tender.

2. Stores to be supplied to contractors for a work free of cost should be mentioned in Schedule A in addition to Schedule B and the specifications attached to the contract agreement forms.

टीप :-१.निविदा देणाऱ्या इसमाने किंवा संस्थेने (फर्मने) निविदा सादर करण्यापूर्वी वरील परिशिष्टातील दर उप वन संरक्षक / वन अभियंता यांनी नमुना देताना भरले आहेत हे पाहिले पाहिजे.

२. सुरक्षा कामासाठी कंत्राटदारांनाबोधन पुरवावयाच्या मालाची वेगळ परिशिष्ट व अटी विशाय परिशिष्ट अ मध्ये देखील केला पाहिजे. कंत्राटाच्या नमुन्यावरील मिनिटेंस जोडले पाहिजेत.

(Signature of Piece worker)
(ज्याने काम करणाराची सही)

(Signature of Dy. C.F. उप वन संरक्षक
Forest Engineer वन अभियंता

SCHEDULE-B/ परिशिष्ट-ब

Memorandum showing Items of Work to be carried out

खाद्र पाडावयाच्या कामाच्या बाबी दर्शविणारे ज्ञापन

Item No बाब क्रमांक	Item of work कामाची बाब	Estimated / Scheduled Rates अंदाज केलेले / शेडमूल्य दर			Unit युनिट
		In Figures आकड्यात		In words अक्षरी	
1	2	3		4	5
		Rs. रु.	P. पैसे		

All work will be carried out as per Public Works Department Hand Book and other specifications of the Division as directed.

संपूर्ण काम सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे निदेशपुस्तक व विभागाचे यथानिदेशीत इतर विनिर्देश यांच्या अनुसार केले पाहिजे.

(Signature of Piece worker)
(ठेकेदार काम करणाऱ्याची सही)

Dy.C.F. / उप वन संरक्षक
Forest Engineer वन अभियंता)

Note :- To be continued on additional sheets if found necessary.

टीप :- आवश्यक वाटल्यास जादा पुष्ठे जोडून मजकूर पुढे चालू ठेवावा.

ANNEXURE 20.04

नमुना अ–२

सार्वजनिक बांधकाम विभाग/पाटबंधारे विभाग

उक्ती कामे (बाबवार दर)

निविदा अटी शर्ती

टीपा

(शासन निर्णय, पत्रांक: ३१८-प-१०३२, दिनांक ९ ऑक्टोबर १८८९ द्वारे मुद्रांक शुल्कमुक्त)

हा नमुना, मार्ग व उपधन कोल्हापूर महाराष्ट्र सरकारी बांधकाम नियम-पुस्तिकेतील परिच्छेद १८८ मध्ये दिलेल्या कोल्हापूर पुलाचा कामाकरिता वापरावयाचा आहे —

"उक्ते काम अमलात आणण्याकरिता करावयाच्या एकूण कामाचे परिमाण किंवा ते ज्या मुदतीत पूर्ण करावयाचे आहे, ती मुदत विचारात न घेता, उक्ते काम करणारास कामाचा फक्त दरच मंजूर करतो, ते करार होय"

नमुना अ–२

सार्वजनिक बांधकाम/पाटबंधारे विभाग

सन १९८ चा क्रमांक

उक्तया कामाकरिता निविदा

(बांधकाम खर्च)

मी याद्वारे, खाली वर्णन केलेले काम माझी संपूर्ण वेतनेच्या समीतुसार उक्तया कामाप्रमाणे आणि अनुसूची "ब" मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या विविध दराने पूर्ण केलेल्या सामान्या परिमाणाकरिता बोलदला देऊन पाट बांधकामाकरिता, निविदा सादर करीत आहे. जेव्हा जेव्हा माझा कार्यकारिता कोणतीही सामग्रीसाठी पुरवते, केव्हा सर्व सामग्रीसाठी आणि त्यासंबंधित कंत्राट कराचवाने या संबंधच्या अनुसूची "अ" मध्ये विहित केल्याप्रमाणे असतील.

पुढे मला असेही कळविण्यात येते की वरील कंत्राट कामाच्या निविदा व अटींचे मी काळजीपूर्वक वाचन केले आहे आणि मी ते माझ्या समाधानकारक आहेत आणि मी हे मुक्त व्यवहाराचे काम, पूर्णपणे या नियमानुसार व आदेशानुसार पार पाडण्यास आणि त्याचे यथायोग्य अनुपालन करण्याकरिता माझा स्वतःचा जबाबदार ठरलेलात, सहमती देत आहे.

निविदा सादर करणाऱ्याची कंत्राटदार की सही.

कंत्राटदार—

पत्ता

दिनांक १९८

कंत्राटदाराने सही केल्याबाबतच्या साक्षीदाराची सही.

साक्षीदार—

पत्ता—

व्यवसाय—

याद्वारे उपरोक्त निविदा महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्याकरिता आणि त्यांच्या वतीने मी स्वीकारीत आहे.

स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही

कार्यकारी अभियंता विभाग

दिनांक १९८

शर्ती

हे काम, दोन्ही बाजूंनी करारावर आहे आणि संपूर्ण काम पूर्ण झाल्यानंतर पार पाडण्याचे आणि बांधण्याच्या आवश्यक साधनसामग्री निविदा करणाऱ्या व्यक्तीने/व्यक्तींनी पुरवायची असून त्यांच्या असलेल्या विविध प्रकारच्या साधनसामग्रीची उत्तम दर्जाची असली पाहिजे आणि ही सामग्री सर्वेक्षण झाल्यानंतर, कामाच्या प्रगतीविषयीच्या आणि कामाच्या किंवा साधनसामग्रीच्या दर्जाविषयीच्या, या कामावरील अभियंत्याच्या निर्णयास अधीन असली पाहिजे.

१ (अ) वर कोणत्याही कारणासाठी कामाकरिता आवश्यक असलेली कोणतीही साधनसामग्री, अनुसूची "ब" अनुसार दरपत्रकाद्वारे/सार्वजनिक संदेशाद्वारे विधानाच्या आधारामधून किंवा प्रभारी अभियंत्याकडून पुरविली, आवश्यक असल्याचे ठरवून आणि अशी पुरवण्यात आलेल्या साधनसामग्रीची किंमत साधनसामग्री खूप करण्यापूर्वी आगाऊ रोख रकमेत वसूल केली पाहिजे. मात्र त्याबद्दल असे काम करणाऱ्याला प्रदेय असणारी कोणतीही रक्कम त्याला पुरवण्यात आलेल्या साधनसामग्रीची किंमत वसूल होण्यापर्यंत रोखली जाणार नाही आणि अशा आदेशाप्रमाणे अभियंत्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार अशी किंमत त्याच्या पुरेशी असली पाहिजे. आणि अशा आदेशाप्रमाणे अभियंत्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार अशी किंमत त्याच्या प्रदेय असलेल्या रकमेतून वजा करता येईल. तथापि, उक्त काम करणाऱ्याला पुरवण्यात आलेली सर्व साधनसामग्री संपूर्णत: ताब्यातला मालकाला राहील आणि त्याची संपूर्ण किंमत उक्त काम करणाऱ्याकडून वसूल होईपर्यंत कामाच्या हिताकारता कोणत्याही कारणाकरता हलवता येणार नाही.

२. वर पुरवलेल्या कामाचे परिमाण, मोजमापाच्या तिथे लगेच घेतले पाहिजे व त्याची रक्कम चुकती केली पाहिजे. प्रतिवादी व निविदा दाखल होते वेळी, सर्व आवश्यक जबाबदाऱ्यांचा उपाय म्हणून ठरविलेल्या कालावधीच्या कमीतकमी पंधरा दिवस आधीचे काम १० टक्के इतकी रक्कम, कार्यकारी अभियंत्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार रोखून ठेवता येईल. काम पूर्ण झाल्यानंतर किंवा हा करार समाप्त झाल्यानंतर अशी रोखलेली रोख करण्यात येईल आणि तदनुसार ठेकेदाचे समाधान करून देणे क्रमांक तीनमध्ये उल्लेखलेल्या प्रतिज्ञापत्राद्वारे किंवा निविदा दाखिल्या वाचण्यापूर्वी कोणत्याही रकमेची वसुली करायची असल्यास, अशी वसूल केल्यानंतर शिल्लक उरलेली रक्कम परत करण्यात येईल.

३. काम समाधानकारकरीत्या पूर्ण केल्यानंतर, कार्यकारी अभियंता आवश्यक काम पूर्ण झाल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र उक्त काम करणाऱ्याला देईल, परंतु उक्त काम कायम, तसे ठेकेदाचे काम पार पाडल्याचा आणि, त्या ठिकाणाहून सर्व साधनसामग्री, वापरलेली साधनसामग्री आणि कचरा, तोडफोड झालेला नाही, याची देखील त्याकरता काम पार पाडणाऱ्याने आहे. तेथून किंवा काम पार पाडल्याच्या प्रयोजनासाठी, जी इमारत उभारण्यात केली असेल, तेथून सर्व प्रकारचे मुतारखाने, दरवाजे, खिडक्या, विटी, लाकडेसुद्धी आणि इमारतीचे इतर भाग यांसहीत जमीन तो साफ करणार नाही तोपर्यंत तसेच कार्यकारी अभियंत्याने आलेल्या कामाची मोजमापे घेतली नसतील किंवा तेव्हा अशी मोजमापे त्याच्या सहाय्यकाने घेतलेली असतील तेव्हा, अशी मोजमापे घेतली काम करण्याबाबत अंतरकालीक आणि निर्णायक असल्यामुळे त्याना कार्यकारी अभियंत्याची मान्यता मिळेपर्यंत असे पूर्णता प्रमाणपत्र दिले जाणार नाही. त्याशिवाय ते काम पूर्ण झाले असल्याचे मानले जाणार नाही.

४. कार्यकारी अभियंता, आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, कोणताही वेळी हा करार संपुष्टात आणि काम किंवा साधनसामग्री संदेश असल्याचे सांगून आल्यास, त्याबाबतीत कार्यकारी अभियंता ते काम किंवा ही साधनसामग्री काढून टाकून ते काम पुन्हा करून घेऊ शकेल किंवा ती साधनसामग्री नवीन करून घेऊ शकेल आणि साफसफाईच्या कामाची किंवा काढून टाकलेल्या साधनसामग्रीची किंवा त्यांचा योग्य वाटेल ती साधनसामग्री पुन्हा बसवण्याची किंमत ही निविदा सादर करणाऱ्या व्यक्तीला देय असलेल्या किंवा होणाऱ्या अशा कोणत्याही रकमेतून वजा करून घेऊ शकेल.

५. सामग्रीच्या संबंधातील सर्व फी, स्वामित्वधनाच्या रकमा जकातकर आणि साधनसामग्री खाडून घेण्याकरिता जमिनीचे भाडे असल्यास ते उक्त काम करणारा देईल, काम कार्यकारी अभियंत्याकडून ही साधनसामग्री शासकीय कारणासाठी आवश्यक होती असा करारीचे प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर, नियमानुसार अनुज्ञेय असेल, इतक्या रकमेची रक्कम परत मिळण्याचा त्याचा हक्क असेल.

६. उक्त काम करणारा, त्याच्या हाताखालील सामग्रीला आलेल्या इजेबद्दल नुकसानभरपाई अधिनियम १९२३ (१९२३ चा आठ) (यात यापुढे "उक्त अधिनियम" असे संबोधलेला) अनुसार प्रदेय असणारी नुकसानभरपाई देण्यास जबाबदार असेल आणि अशी कोणतीही नुकसानभरपाई त्याने दिली पाहिजे. जर अशी नुकसानभरपाई उक्त काम करणाऱ्याच्या वतीने शासनाने, प्रदाता म्हणून उक्त अधिनियमाच्या कलम १२ च्या पोटकलम (१) अनुसार दिली असेल तर शासन ती रक्कम उक्त कलमाच्या पोट-कलम (२) अनुसार उक्त काम करणाऱ्याकडून वसूल करू शकेल. अशी नुकसानभरपाईची रक्कम अथवा कोणत्याही हक्काला व उपायांना बाध न आणता, निविदा करणाऱ्या व्यक्तीला/व्यक्तींना प्रदेय असणाऱ्या किंवा प्रदेय होतील, अशा कोणत्याही रकमेतून वजा करता येईल.

६ (अ) जेव्हा कामगारांच्या वैद्यकीय तपासणीमुळे सार्वजनिक पुरवा इतरांचे आरोग्य धोक्यात येण्याची शक्यता असेल तेव्हाच वैद्यकीय तपासणी देण्यासाठी हुशारीच्या कर्मचाऱ्यांना काम करण्याचा प्रमाणपत्र अशिक्षण आणि त्याचे खर्च मालकाने दिला पाहिजे. जर असा खर्च मालकाने केला असेल तर तो त्याच्याकडे इतरे काम करणाऱ्यांच्याकडून वसूल करण्यात येईल आणि मालकाच्या अन्य कोणत्याही हुकूमात आणि प्रमाणात खाडा न करता इतरे काम करणाऱ्यांना पहिल्या अनुसूचीत दिला प्रदेय द्यायचा. एवढेसुद्धा तो खर्च वजा करण्यात येईल.

७ इतरे काम करणाऱ्यांना, कोणत्याही कारणी करण्याचे कारण झालेल्या ज्ञानाच्यामुळे, सूचनेचे नोटिसीचे, वर्गीकरण किंवा संकल्पचित्र इत्यादींसह काम करण्यासंबंधीच्या आवश्यक्या किंवा कागदपत्रांमुळे तसे महिन्याच्या आत प्रभारी कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे नेली मागणी सादर केल्याशिवाय, कोणत्याही परिस्थितीत कोणत्याही कारणाम्रत्व त्याचा मालकाकडून कोणतीही नुकसानभरपाई मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

८ निविदेसंबंधी सरळ केलेले, कामाच्या विविध बाबींचे वर्ग संबंधित बाबी यांचे निविदेवरून पूर्ण झाल्या असल्याचे मालकाचे आत्म्यानंतरच विधिमंडळ होतील. तसा इकरारनामा केल्याच्या बाबी वाजवीने पूर्ण झाल्या असल्याचे मा-य कैले गेल नाही, त्या प्रकरणासंबंधे कार्यकारी अभियंता अंतिम किंवा अंतिम अकाउंट बिले तयार करताना, त्यांना बाबतीत बांधील-असा कमी दरपत्रे असा बाबींकरिता रक्कम प्रदान करू शकतो.

९ (अ) इतरे काम करणाऱ्याला काम पाहिजे असे सांगितल्याच्या कोणत्याही पत्रव्यवहाराला मालकाने उत्तर दिले पाहिजे.

(ब्रीद) इतरे काम करणाऱ्याचा, मालकाने सहमत होऊन किंवा वाजवी कारणाशिवाय त्याच्याशी किंवा इतर प्रश्नांना कायदा लागू होणार नाही. मालकाने याचा सर्वसाधारण नियम म्हणून स्वीकार केला पाहिजे.

(क्रीत) इतरे पडलेले लागू किंवा कुठल्या किंवा पूर्ण काढून न झालेले बाबी यांच्याला सुधारणा देण्यात येणार नाहीत.

(ड्रीत) कार्यकारी अधिकाऱ्याचा किंवा त्याच्या एखाद्या हुद्दा प्राधिकृतीकृत काम करीत असलेल्या कंत्राटदारी व्यक्तीच्या किंवा प्रत्यक्ष कामावरून नसलेल्या टाकण्याचा अधिकार प्रदान करण्यात आहे आणि असा एखादा कामगार किंवा बाबी कामावरून नसल्याचा आदेशाच्या विरोधात अपीलाचे स्वीकारण्यात आला नाही.

(फ्रेंच) इतरे काम करणाऱ्या त्यांनी इतरी योग्यतेच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने . मिळण्याची मजुरी देईल. व्यवस्थापनाचा मिळते. कामगारांनी मजुरी रहात आणि बाबतीत व्यवस्थापनाच्या कुशलतेने इतरे काम व्यवस्थापनाच्या व त्यांच्या इतरांसंबंधीच्या व्यवहार व्यवस्थापनाचे नवीन कुशल हस्तक्षेप, हा पक्ष दिलेल्या व मालक, कार्यकारी अधिकाऱ्याची निर्देशित करण्यात आला व कार्यकारी अधिकारी स्वतःचे किंवा देवीक कर्मचारी, अधिकाऱ्यांने दिलेल्या लिखित निर्णयाच्या अंतर्गत व तो इतरे काम करण्यासाठी व्यवस्थापनाच्या अनेक. यात असा निर्णयासाठी व्यवहारामे घेतलेल्या निर्णयाचे काम करण्याच्या प्रयोजनासंबंधीच्या कर्तव्यांतील अंतीचर संघर्षाच्या प्रकारे परिणाम होणार नाही.

१० इतरे काम करण्यासाठी व्यवस्थापनाचे उत्तरदायित्व, त्यांचा कंत्राटदार असेल तसा विचारात्मक कोणत्याही कंत्राटामध्ये कायदेशीर तरतुदीद्वारे (फेक) किंवी कायदेशीर तरतुदीचा वहा ही उत्तरदायित्व वहा व्यवस्थेचा अधिक तपासणी पाहिजे. वहा व्यवस्थेचा अधिक तपासणी स्वतंत्र दोन किंवी पाहिजे.

११ टप्प्याटप्प्याने कामगारांचे वेगवेगळ्या—जर व्यवस्थापने, त्यांच्या किंवा खाली १६ किलोमीटरच्या परिसरातील कोणत्याही ठिकाणी इतरी संघाची संघटित संघटना नाही, असे कार्यकारी अधिकाऱ्याने लिखित असे प्रमाणित करण्याचे काम करण्याची असेल अधिकाऱ्याने व्यवस्था प्रदान केली आहे, तसा व्यवस्थापने, प्रमाणित केलेल्या संघटनेशी व्यवहार, अनुक्रमे कामगारांच्या यांच्या बाबतीत असा कामावर ठेवीत असे व्यवस्थापने तिच्या अधीन, असा इतरांच्या कमी असेल असा किंवा इतरे इतर. कामगारांच्या संघटनेचे संघटनेशी व्यवहार करण्याच्या संबंधात कोणत्याही विषयी प्रश्नावलीच्या. व्यवहार व्यवस्थापनाचे अधिकार निर्णय देईल, हा निर्णय अंतिम राहील इतरे काम व्यवस्थापनाच्या/कंत्राटदाराच्या वेतनाच्या असेल.

१२ कंत्राटदाराने प्रत्यक्षात नोंदविलेल्या वेगवेगळ्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाचे हिशेब सुलभ व अद्ययावत ठेवण्यात आले पाहिजेत.

अनुसूची 'ब'

कराराच्या कामासाठी स्था. सं. विभागाच्या/खात्याकरिता संबंधित पुरवठादाराची साधनसामुग्री (संयंत्रे) आणि स्थावरजिंदा जमाजुमल्याचे वर उक्तोक्तिप्रमाणे अनुसूची

वर्णन	जमा केल्या करणाऱ्याच्या व्या इतर कार्यान्वयनी पुरवल्याचा केलेल्या, तो दर			साधनसामुग्री सुपूर्द करण्याचे ठिकाण
	दशांश	शतांश	दशांश	

टीप-(१) —जिल्हा दाखल करणाऱ्या व्यक्तीने जिल्हा अंदाजपत्रक, जिल्हा दाखल करण्याची, कार्यकारी अभियंत्याने वरील अनुसूचीमध्ये दर नमूद केले आहेत किंवा नाही, हे पाहिले पाहिजे.

(२) कंत्राटदाराला कामाकरिता विनामूल्य पुरवठादाराच्या मालाची नोंद अनुसूची 'ब' आणि जिल्हा अनुसूची 'अ' मध्येही केली पाहिजे. कंत्राटाच्या तपशीलाबरोबरच जिल्हे जोडले पाहिजेत.

(जमा करणाऱ्याची सही)

कार्यकारी अभियंत्याची सही

(पी) ४६७

अनुसूची 'ब'

घर भाडेकराच्या अर्जाच्या बाबी दर्शविणारे प्रपत्र

गाव/रस्ता	भाडयाची बाब	अपार्थिव / मनुष्यबळ घर			दुरुस्ती
		मासिकभाडे		साधारण	
१	२	३		४	५
		रु.	पै.		

संपूर्ण पत्ता, सार्वजनिक भाडेकरार दिलेलासाठी तिसऱ्यापक्ष व दिलेलासाठी कर्मचारीवर्गाचा प्रकार किंवा संबंध यांच्या अनुषंगाने देण्यात यावेत.

(अर्जदार सही करण्यास्तव सही.)

(कार्यकारी अभियंता)
(प्रशासक अधिकारी)

टीप.—मासिक भाडेकरार याबाबत पुष्ठे जोडून वेगळ्या पुष्ठी पाठवावा.

ANNEXURE 20.05

Subject :- Instructions for execution of various Civil works in Forest Department.

No.D-24/FE/PB-4/476 /2014-15
Nagpur- 440001, Dated 04 /09/2014.

Reference :- CIRCULAR No.D-24/3/FE/43/1498/92-93,Dated 11 February,1993.

CIRCULAR

Various Civil works are undertaken under various schemes and programmes which include constructions of all types of buildings, roads,other structures and periodical maintenance and repair works to keep these assets in good condition. With a view to streamline procedure for execution of civil works, the instructions given in circular under reference have been modified and following instructions are issued for strict compliance.

(1) New works and Maintenance :

No new construction works should be undertaken unless their plans and estimates are technicaly sanctioned and administratively approved by respective competent authority.The plans and estimates for maintenance of buildings, roads and other structures should be prepared by R.F.O./Junior Engineer/Sectional Engineer and those should be checked by concerned competent authority i.e.Dy Forest Engineer, Forest Engineer, Deputy Conservator of Forests, Conservator of Forests, Chief Conservator of Forests and got technically sanctioned and administratively approved by the Competent authority and only then such works should be taken up according to availability of funds during the year.

(2) The execution of works :

The works costing upto Rs. 62,500/- be carried out on Rate list and those costing upto Rs. 2 Lakh be carried out on A-1 form by inviting tenders by giving wide publicity in daily newspaper and on Forest department's web site. Works costing over Rs. 2 Lakh be carried out invariably by inviting public tenders in B-1 form by giving wide publicity in newspaper and on Forest department's web site. Departmental execution of anywork without agreement should be discontinued. For the works costing above 2 Lakh, copy of Notice inviting tenders should be given to publicity officer of the Forest Department at Nagpur & Pune.

(3) The Rate list for petty works upto Amount Rs. 62500/- :

The Rate list for works upto Rs.62,500/- to be prepared by R.F.O. in triplicate giving details of work and the same to be approved by the Dy. Conservator of

Forests. The works carried out on Rate list be executed as per estimated rates only. While approving the Rate list, the Dy. Conservator of Forests, Conservator of Forests, Chief Conservator of Forests should verify the rates and quantities as per sanctioned plans and estimates. After receiving two copies from the Division, the R.F.O. should handover one copy of Rate list to the piece worker for starting the work. Not more than three works be entrusted to the same Piece Worker and the aggregate cost of these works should not exceed Rs. 1.87 Lakh Entire responsibility of getting the work done as per desired quality and workmanship within time limit will lie on R.F.O. only.(Refer शासन निर्णय क्रमांक-सीएटी-1097/प्र.क्र.140/इमारती-2,दिनांक 27/03/1998)

(4) The piece works costing upto Rs. 2 Lakh. :

The minor works costing upto Rs. 2 Lakh to be carried out on form A-1 (Percentage rate) inviting tender by giving wide publicity in newspaper & Forest department`s web site. The scrutiny comittee will recommend eligible received tenders after considering all comparative parameters. It should be compared to existing current schedule of rates(C.S.R.) also. Based on recommendations of scrutiny comittee, competent authority(Dy.C.F/FE/CF/CCF/APCCF/PCCF) will approve the tender.

(5) The B-1 contract for works above Rs. 2 Lakh :

While executing the works costing more than Rs. 2 Lakh, Public tenders should be invited in B-1 form by giving wide publicity in newspapers and on Forest department`s web site. For works costing above Rs. 10 Lakh, e-tendering process should be invariably followed.

The tender should be invited in two envelope system. The first envelop will contain technical bid.Those who qualify technically, only their second envelop i.e.financial bid envelop will be opened. the scrutiny comittee will recommend eligible received tender after considering all comparative parameters. It should be compared to exsting current schedule of rates(C.S.R.) also. Based on recommendations of scrutiny comittee, competent authority(Dy.C.F/FE/CF/CCF/APCCF/PCCF) will approve the tender.

(6) Allotment of works to unemployed Engineers and labour co-operative societies.

While executing civil works, provisions of G.R. सा.बां.विभाग शासन निर्णय क्र.सीएटी-07/06/प्र.क्र.94/इमा.2,दिनांक 16/11/2006 and its subsequent modyfications. regarding preferancial allotment of works to unemployed qualified Engineers and Labour

portion of estimate and is to be obtained from contractor at the time of agreement only, then the work order be issued to the Contractor. The balance 2% Security Deposit to be recovered from Running bills of works.

(8) Recording Measurements & Checking

As per the progress of works, the Range Forest officer should take the measurements of works and record the same in printed Measurement Book only (Form No 45) on spot with entry at the end as "measured and recorded by me on spot." Every such set of measurements be checked at list 10% by the Assistant conservater of Forests by actual verification of work on spot and he should take entry on M.B. as "checked and found correct" with dated signature. The incharge of the division, Dy. Conservator of Forests should also check every such measurements at least 2% by taking entry on M.B. as "Checked and found correct" with dated signature, with every slab of Rs. 50,000/- of Running bill. The works like excavation of foundation, steel in RCC.concrete items, plinth work should be checked and recorded by RFO 100%. The concered assistant conservator of Forests must check & record 10% of these kind of works.

(9) Running Account Bills :

Generally, Running bills are to be paid to the piece work Contractor every month as per progress of work. After every such set of measurements and checking, the Running bills in standard form should be prepared in Range office and those should be submitted to Division office for payment along with M.B. & The R.F.O. and A.C.F. should sign all Running bills and submit to concern higher officer for payment. The Running bills should be given serial numbers from beginning, which will help in preparing completion report smoothly.

(10) Recoveries from bill:-

Deduction on account of security deposit, income tax,VAT,as per works contract Act, should be made from running bill.

(11) Retaining Security Deposit upto Defect Liability Period :-

As work progresses, all items of work attended by contractor to that stage should be accounted in R.A. Bills. After the completion of works, the final measurements should be taken by Assistant Conservator of Forests for all items of work and those should be checked to the extent of 5% by Dy.Conservator of forests, with entry on M.B. Then final bill of the work should be prepared with due accuracy.The defect liability period of important works to be considered at final payment is as under.

1. New Buildings -- One year
2. Special Repairs -- Six months

3. Water proofing treatment	--	Ten years
4. C.D.Works	--	One years
5. New Roads	--	Two years
6. Maintenance of Roads	--	Six months.

S.D. to the extent of 50% should be paid to the contractor along with final bill, retaining 50% of S.D. upto Defect liability period. as per prevailing practices in P.W.D.

(12) Records at Site

In controlling the quality of work and workmanship, it is essential to keep necessary record at site of work as noted below :-

(i) Material Consumption Register indicating the daily consumption of all materials purchased and directly charged to the work in progress as per prevailing procedure of P.W.D.

(ii) An order book be maintained on each and every work and the inspecting officer should record his instructions in it,regarding to quality, progress, testing of material etc. whenever he visits the work. Such instructions will be binding on the contractor. If the quality of work is not to the mark, then strict view should be taken in all cases and contractor should be directed to carry out the work as per instructions.

(13) The payment by cheque /RTGS only :

All payments of major & minor works to piece worker and contractor should be made through the cheque/RTGS only and no cash payment to any work be made to them by Range Forest Officer. R.F.O should not make any cash payment of materials required for the works or labour payment but, those should be made by cheque only by Dy. Conservator of Forests. No cash payment should be allowed. Only the labour payment to the extent upto Rs. 1000/- in each case be made in exceptional circumstances. This applies to all origional constructional works and maintenance works also.

(14) The Completion Report in M.F.M.Form -15:

Within 3 months from the final completion of work in all respects, a completion report in M.F.M. Form-15 should be prepared by the A.C.F. with the assistance of R.F.O. alongwith itemwise comparative statement, indicating estimated quantities, executed quantities, rates, saving/excess with reasons and list of vouchers showing overall expenditure incurred on the work. The completion report should be submitted to the respective Conservator of Forests/Chief Conservator of forests/Additional Principal Chief Conservator of Forests of concerned circle by the Divisions with copy to the Accountant General and to this office. If the actual

expenditure over estimated work is more than 5%, then revised detailed estimate be prepared and got technically sanctioned from competent authority.

(15) Compliance with the agreement

Provisions regarding time limit, penalty, extra items, extra quantity should be strictly followed as per terms and conditions of agreement.

(16) The entry into Building Register :

After physical completion, the entry of the building be taken in the bound building Register (P.W.D.-133) as soon as possible and this register should be kept up-to-date at Range, Division and Circle level.

(17) Inspection by the Civil Engineering Wing :

If necessary, the Civil Engineers of the Department should be requested for inspecting the works during the progress and furnish the inspection reports. They may render the technical guidance to the concerned staff at site with regard to progress and quality of material and workmanship and its record like measurements, R.A. Bills, etc. The vehicle/jeep may be made available to the Forest Engineer and Dy. Forest Engineers /Sectional Engineers from the H.Q.divisions for such inspection as well as for other items like Survey and investigtion, data collection for preparation of plans and estimate etc. They may utilise the same vehicle in the circle i.e. from one division to other division.

These orders will be applicable even to the works which are in progress.

Encl:- 1) Copy of G.R.Dated-27/03/1998
2) Copy of G.R.dated-25/08/2014
3) MFM Form-15

4/9/2014
Additional Principal Chief Conservator of Forests,
(Budget, planning & Development)
Maharashtra State, Nagpur

Copy submitted to :- Principal Chief Conservator of Forests,(Head of Forest Force)/ (Wildlife)/(Production & Management) Maharashtra State, Nagpur for information.

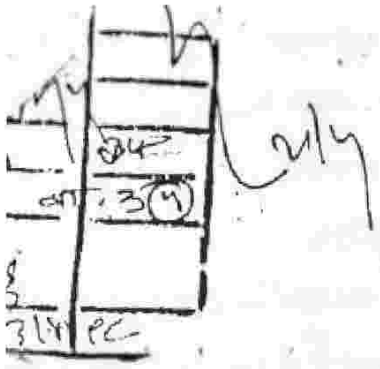
Copy submitted to :- Principal Chief Conservator of Forests (Research,Education & Training) M.S.Pune.

Copy to :- Additional Principal Chief Conservator of Forests (all.)

Copy to :- Chief Conservator of Forests, (All)

Copy to:- Conservator of Forests, (All))

Copy to:- Deputy Forest, Engineers (All)



महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका परिच्छेद-१८९ खात्यामार्फत करावयाच्या वरसूची य छत्रे काम पध्दतीच्या कामांच्या निविदा वरपत्रके मागविण्यासाठी कालमर्यादा व वृत्तपत्रामध्ये निविदा सूचना प्रसिध्द करण्याच्या मर्यादेत वाढ करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक-सीएटी-१०९७/प्र.क्र.१४०/इमारती-२
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक - २७-०३-१९९८

वाचा - १) शासन निर्णय, सा.बां.विभाग, क्र.डीपीडब्लू-११८९/(५७)/लेखापरीक्षा, दिनांक-१८ नोव्हेंबर १९९६.
२) शासन निर्णय क्रमांक-सीएटी-१०८७/सीआर-८२/इमारती-२, दिनांक-५.९.१९८८.

प्रस्तावना - सार्वजनिक बांधकाम विभाग व पाटबंधारे विभागाकडे सोपविलेली कामे महागाई निर्देशकात झालेल्या वाढीचा विचार करता, सदरची कामे पार पाडणे शक्य व्हावे म्हणून उपरोक्त दि.१८.११.९६ च्या शासन निर्णयानुसार, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका -१९८४ मधील परिच्छेद ४२ खालील वित्तीय अधिकारात सुधारणा करण्यात आल्या. त्यानुसार सा.बां.नियमावली परिच्छेद-१८९ अन्वये खात्यामार्फत वरसूची व छत्रे काम पध्दतीची कामे करून घेण्याचे अधिकार त्या निर्णयामधील अनुक्रमांक १६ प्रमाणे वाढविण्यात आले आहेत.

उपरोक्त शासन निर्णय निर्गमित करताना सा.बां नियमावली परिच्छेद-१८९ (पृ:८७) खाली असलेल्या वरपत्रके मागविण्यासाठीची कालमर्यादा व वृत्तपत्रामध्ये निविदा सूचना प्रसिध्द करण्याच्या मर्यादेमध्ये वाढ करण्याचे राहून गेले होते.

मध्यंतरी वृत्तपत्रामध्ये निविदा सूचना प्रसिध्द करावयाची ही मर्यादा शासन निर्णय, दि.५.९.८८ अन्वये रू.५०,०००/- पर्यंत राखण्यात आली होती, मात्र आता वरसूचीची मर्यादा रू.२५,०००/- रू.६२,५००/- एवढी झाली असल्य मुळे तसेच कामाच्या किंमतीत महागाई निर्देशांक वाढल्यामुळे यामध्ये बदल करणे गरजेचे होते.

MFM Form-15(A-25-06-2006)

REPORT OF WORKS COMPLETED DURING THE MONTH OF ----------

Sr.No.	Name of Work	Sanction			Amount of estimate	Expended	Savings	Excess	Percentage of excess if any	Remarks
		Authority	No	Date						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

मजूर दरांची सुची

सा. बां. व पु. / ग. व वी. २९८ मुं
P.W. & H. / I. & P.D. 298 m.

विभाग — बांधकामाचे नांव :-

उप-विभाग — उक्ते काम करणाराचे नांव :-

बाब क्र. १	बाबीचे वर्णन २	परिमाण ३	दर: अंदाजित किंवा अनुसूचिनुसार ४ रु.	दर: अंदाजित किंवा अनुसूचिनुसार ४ पैसे	दर: सध्या प्रस्तावित ५ रु.	दर: सध्या प्रस्तावित ५ पैसे	एकक ६	रक्कम ७ रु.	रक्कम ७ पैसे	शेरा ८
			पुढे नेतेली..							

जाव क्र.	बाबीचे वर्णन	परिमाण	दर				एकक	रक्कम		शेरा
			अंदाजित किंवा अनुसूचिनुसार		संख्या प्रस्तावित					
१	२	३	४		५		६	७		८
	पुढे आणलेली		रु.	पैसे	रु.	पैसे		रु.	पैसे	
					एकूण					

वरील स्तंभ ५ मध्ये दाखविलेले दर स्वीकारण्यास माझा संमती आहे.
उक्त्ती काम करणाऱ्यांची दिनांकित सही किंवा त्याच्या हाच्या आगठ्याचा ठसा.

क्र.	क्र.	१९ - च्या रोख प्रमाणक क्र
दिनांकित १९९	दिनांकित १९९	अनुसार, अंतीमरीत्या प्रदान केलेल्या वरील दरसूचीनुसार बंधकाम झाले.
कार्यकारी अभियंता विभाग, यांचेकडे मंजुरीकरिता व एक प्रत परत पाठवण्याकरिता रोन प्रतीमध्ये अग्रेषित	मंजूर करून परत केले.	मोजमाप पुस्तक क्र. पृष्ठ क्र. मध्ये मोजमाप अभिलिखित केली.
२. प्रस्तावित बदामुळे संबंधित बाबीकरिता मंजुर केलेल्या अंदाजपत्रकमधील दरामध्ये बांधकाम पूर्ण करणे शक्य होईल.		
उप-विभागीय अधिकारी, ———— उप-विभाग	कार्यकारी अभियंता ———— विभाग	उप-विभागीय अधिकारी ———— उप-विभाग

Division -

Sub-Division -

FORM 45 (P. W. 412)
FIRST AND FINAL BILL

(Referred to in Paragraph 10, 2, 10 of M. P. W. A. Code)

Cash - Book Voucher No.

For

Name of contractor / piece - worker / Supplier -

Agreement / Rate list / Requisition

No. of

Name of work

Transaction of roadside materials entered in the statement or receipts, issues and balances of road metal

Clerk Accountant [For use in Accountant General's Officer]

[For use in divisional office] Reviewed

Checked Audited

Auditor Superintendent / Gazetted officer

Account Clerk Divisional Accountant

FIRST AND FINAL BILL

Quantity 1	Items of work supplies (ground under sub-heads or sub-works of estimates) 2	Rate 3	Unit 4	Amount 5	Remarks 6

Measurements recorded in
M. B. No. _____ Page No. _____

Bill recorded in M. B. No. _____
Page No. _____

Division _____

_____

Sub Division _____

FORM - 47

RUNNING ACCOUNT BILL

(Referred to in paragraph 10-2-11 of MPWA Code)

Cash Book for _____ Voucher No.

Name of Contractor _____

_____

Name of work _____

_____

Serial No. of this Bill _____

No. and date of previous bill for this work

_____

_____

Reference to agreement _____

Accepted by _____

Date of written order to commence work

_____

Date of completion as stipulated in the contract

_____

Extension granted upto _____

Date of actual completion of work _____

Contractor's ledger folio No. _____

Allocation

Transaction of roadside materials entered in the statement of receipt, issue and balance of road metal.

Clerk Accountant

[For use in Divisional office]

(For use in Accountant General's Office)

Checked

Audited Reviewed

Superintendent

Accounts Clerk Divisional Accountant Auditor Gazetted Officer

Part 1 - Account of work executed

Advance payment for work done not yet measured			Quantity executed up to date as per measure-ment book	Items of Work Grouped under sub - heads or sub - works of estimate	Rate	Unit	Payment on the basis of actual measurement		Remarks with reasons for delay in adjusting payment shown in column 1
Total as per previous bill	Since Previous bill	Total upto date					Up - to - date	Since previous bill	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Part IV - Memorandum of Payments

	Rs.
1. Total Value of work actually measured as per Part 1, column 8, entry [A]	
2. Total upto date advance payments for work not yet measured as per part 1, column 3, entry (B)	
3. Total upto date secured advance on security of materials as per part II, column 8, entry (C)	
4. Total (Items 1+ 2 + 3)	
5. Deduct amount Withheld	

Figures for work abstract Rs.		Rs.	
	(a) From previous bill as per last running account bill		5
	(b) From this bill		
	6. Balance i.e. upto date payments (Item 4 - 5)		(K)
	7. Total amount of payment already made as per entry of last running account bill No. _____ of _____ forwarded with account for		(K)
	8. Payments now to be made as detailed below-	Rs.	
	(a) By recovery of amount creditable to this work		(a)
	Total 5 (b) + 8 (a) (G)		
	(b) By recovery of amount creditable to other works or heads of account		(b)
	(c) By cheque		
	Total 8 (b) + (c) (H)		

Pay Rs.* _____ Rs. (in words) _____ by cheque / cash.

* Here specify the net amount payable (item 8 (c) Dated initials of the disbursing officer

Received Rs. _____ as per above.

Memorandum on account of this work.

Revenue Stamp

Dated -

Witness - Full signature of the contractor

Paid by me vide cheque No. _____ Dated _____

Dated initials of the person actually making the payments.

Part V - Remarks

(This space is reserved for any remarks of the disbursing officer or the divisional officer may wish to record in respect of the execution of the work, check of measurements or the state of contractor's accounts ;

	D	B	Total

Total value of work done up to date (A) ...
Deduct value of work shown on previous bill ...
Net value of work since previous bill (E) Figures (F) in words ...

Figure (D) in words

Part II - Account of Secured advances allowed on the security of materials brought to site

Quantity out-standing from previous bill	Deduct quantity utilized in work measured since previous bill	Quantity out-standing including quantity brought to site since previous bill	Full rate as assessed by the division office	Description of materials	Unit	Reduced rate at which advance is made	Up to date amount of advance	Reference to divisional officer's written orders authorising the advance		Reason for non clearance of advance when outstanding for more than three months
								No	Date	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Total amount outstanding as per this bill	(C)			*Figure (E) in words*		
				Deduct - Amount outstanding as per entry (C) of previous bill						
				Net amount since previous bill	(E)					

Part III - Certificate and Signatures

Entries in columns 4 to 9 of part I are based on measurements recorded by (name and designation) _____ on _____ in M. book No _____ pages No _____ and checked _____ % by the Sub Divisional officer on _____.

2] Certified (i) that in addition to and quite apart from the quantities of work actually executed as shown in column 4 of part I some work has been actually done in connection with several items and the value of such work (after deducting there from the proportionate amount of secured advance if any ultimately recoverable on account of the quantities of materials used there in) is in no case less than the advance payments as per column 3 of part I made or proposed to be made for the convenience of the contractor in anticipation of and subject to the results of detailed measurements which will be made as soon as possible

Dated signature of the contractor

* This signature is necessary only when the officer preparing the bill is not the officer authorising payment.

3] Certified (i) that the plus quantities of materials shown in column 3 of part II above have been actually brought by the contractor to the site of the work and the contractor has not previously received any advance on there security (ii) that these materials are of an imperishable nature and are all required by the contractor for use in the work in connection with item for which rates for finished work have been agreed upon and (iii) that a formal agreement in form 50 signed and executed by the contractor in accordance with paragraph 10-2-19 of the M. P. W. A. Code is recorded in the divisional office.

Dated Signature of officer preparing the bill*

* Dated signature of officer authorising payment

FIRST AND FINAL BILL

20.05

Quantity 1	Items of work supplies (ground under sub-heads or sub-works of estimates) 2	Rate 3	Unit 4	Amount 5	Remarks 6

Measurement were recorded by (Name with designation) on

in

M. Book No. pages and checked % by

the Sub-Divisional Office on and % by the

Executive Engineer on

Dated signature of the }*

officer preparing the bill }

Pay by cash / Cheque Rs. ( )

Dated Signature of the }

officer authorising payment }

*The signature is necessary only when the officer preparing the bill is not the officer authorising payment

Received Rs.

in full settlement of all demands on account of this work.

Stamp

Witness Payee's dated Signature

Paid by me Vide Cheque No.

by Cash Dated

Dated initials of the person making the payment.

CONSUMPTION STATEMENT

Name of Work _____

Agency _____

Authority _____

Sr. No. of Bill _____

Item of Work	Qty.	Rate of Consumption	The critical Consumption	Actual Consumption	Remarks

Prepared by :

COMPLETION CERTIFICATE

Name of Work : _____

Agency : _____

Authority : _____

Sr. No. of Bills : _____

1) Certified that the work has been carried out as per standard specifications and completed in all respect.
2) Certified that there is no recovery outstanding against the P. W. A/c so far of this work.
3) Certified that there is no objections for release of his deposit.
4) No / yes Observetion Memo's pending on this work.
5) Date of Completion _____

COMPARATIVE STATEMENT

Name of Work :- ----------

Technical Sanction Given by ---------- Vide No. ---------- For Rs.

Administrative Approval Given by ---------- Vide No. ---------- For Rs.

Sr. No.	Particulars of Item	As per Sanctioned Estimate			As Per Actual Execution			Excess	Saving	Remarks
		Qty.	Rate	Amount	Qty.	Rate	Amount			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2										
3										
4										
5										

Executive Engineer
PWD Division No. 1
Nagpur

FORM - 47

RUNNING ACCOUNT BILL

(Referred to in paragraph 10-2-11 of MPWA Code)

Cash Book for _____ Voucher No. _____

Name of Contractor _____

Name of work _____

Serial No. of this Bill _____

No. and date of previous bill for this work

Reference to agreement _____

Accepted by _____

Date of written order to commence work

Date of completion as stipulated in the contract

Extension granted upto _____

Date of actual completion of work _____

Contractor's ledger folio No. _____

Allocation

Transaction of roadside materials entered in the statement of receipt, issue and balance of road metal.

Clerk Accountant

[For use in Divisional office]

(For use in Accountant General's Office)

Checked

Audited Reviewed

Superintendent

Accounts Clerk Divisional Accountant

Auditor Gazetted Officer

Part 1 - Account of work executed

ıyment for work yet measured		Quantity executed up to date as per measure-ment book	Items of Work Grouped under sub - heads or sub - works of estimate	Rate	Unit	Payment on the basis of actual measurement		Remarks with reasons for delay in adjusting payment shown in column 1
Since evious bill	Total upto date					Up - to - date	Since previous bill	
2	3	4	5	6	7	8	9	10

D	B	Total						
			Total value of work done up to date (A) ..					
			Deduct value of work shown on previous bill ...					
			Net value of work since previous bill (E) Figures (F) in words ...					
words								

Part II - Account of Secured advances allowed on the security of materials brought to site

educt antity ilized work asured ince evious bill	Quantity out-standing including quantity brought to site since previous bill	Full rate as assessed by the division office	Description of materials	Unit	Reduced rate at which advance is made	Up to date amount of advance	Reference to divisional officer's written orders authorising the advance		Reason for non clearance of advance when outstanding for more than three months
							No.	Date	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Total amount outstanding as per this bill (C)				*Figure (E) in words*		
			Deduct - Amount outstanding as per entry (C) of previous bill						
			Net amount since previous bill (E)						

Part III - Certificate and Signatures

nns 4 to 9 of part 1 are based on measurements recorded by (name and designation) _____ on _____ in M. book _____ pages No. _____ and checked _____ % by the Sub Divisional officer on _____ .

(i) that in addition to and quite apart from the quantities of work actually own in column 4 of part I some work has been actually done in connection with and the value of such work [after deducting there from the proportionate ecured advance if any ultimately recoverable on account of the quantities of there in] is in no case less than the advance payments as per column 3 of part posed to be made for the convenience of the contractor in anticipation of and results of detailed measurements which will be made as soon as possible.

3] Certified (i) that the plus quantities of material's shown in column 3 of part II above have been actually brought by the contractor to the site of the work and the contractor has not previously received any advance on there security (ii) that these materials are of an imperishable nature and are all required by the contractor for use in the work in connection with item for which rates for finished work have been agreed upon and (iii) that a formal agreement in form 50 signed and executed by the contractor in accordance with paragraph 10-2-19 of the M. P. W. A. Code is recorded in the divisional office.

e of the contractor

s is necessary only when the officer preparing the officer authorising payment.

Dated Signature of officer preparing the bill*

* Dated signature of officer authorising payment

3. Total upto date secured advance on security of materials as per part II, column 8, entry (C) ...
4. Total (Items 1+ 2 + 3) ...
5. Deduct amount Withheld ...

Figures for work abstract Rs.		Rs.	
	(a) From previous bill as per last running account bill ...		5
	(b) From this bill ...		
	6. Balance i.e. upto date payments (Item 4 - 5) (K)		
	7. Total amount of payment already made as per entry of last running account bill No. _____ of _____ forwarded with account for (K)		
	8. Payments now to be made as detailed below-	Rs.	
	(a) By recovery of amount creditable to this work } (a)		
	Total 5 (b) + 8 (a) (G)		
	(b) By recovery of amount creditable to other works or heads of account. } (b)		
	(c) By cheque		
	Total 8 (b) + (c) (H)		

Pay Rs.* _____ Rs. (in words) _____ by cheque / cash.

* Here specify the net amount payable (item 8 (c) Dated initials of the disbursing officer

Received Rs. _____ as per above.

Memorandum on account of this work.

Revenue Stamp

Dated -

Witness - Full signature of the contractor

Paid by me vide cheque No. _____ Dated _____

Dated initials of the person actually making the payments.

Part V - Remarks

(This space is reserved for any remarks of the disbursing officer or the divisional officer may wish to record in respect of the execution of the work, check of measurements or the state of contractor's accounts.)

ANNEXURE 20.06

XV 2(1)

(5)

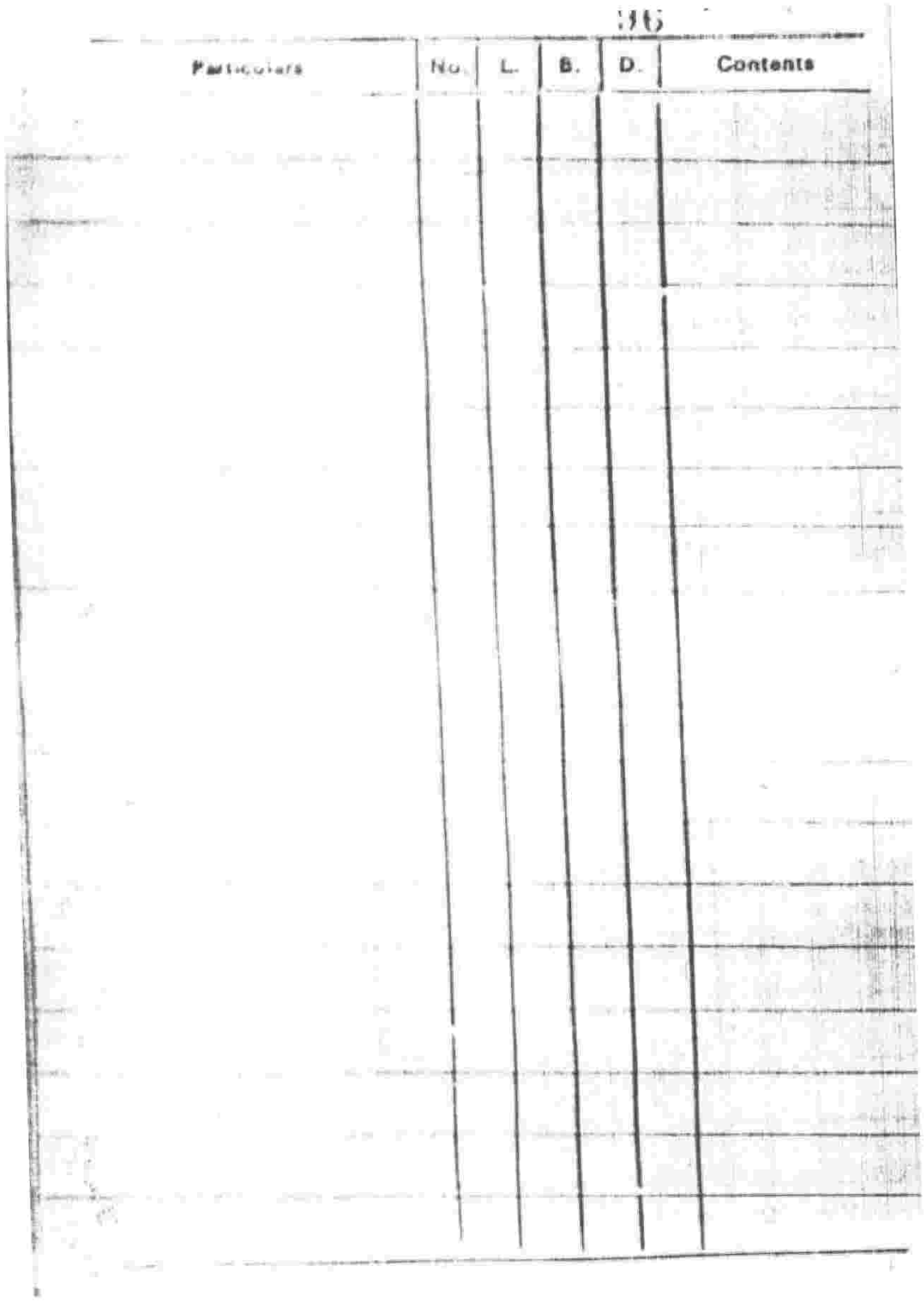
विभाग

कामाचे नाव

सां. बां / पा. / वि. ए. म.
P. W. / I / D. B. M.

कामाची अंमलबजावणी करणारे अभिकरण

मोजमापे घेतल्याचा दिनांक	कामाचा तपशील	तपशील					या आधी घेतलेली मोजमापे		अदायगीचा तपशील
		क्रमांक	लांबी	रुंदी	खोली किंवा उंची	एकक किंवा क्षेत्रफळ	पृष्ठ क्रमांक	परिमाण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०



Particulars	No.	L.	B.	D.	Contents

at the lower tendered rates including the provision for contingencies at the rate of 5 per cent of the amount of that abstract estimate, should be prepared and sanctioned by the Executive Engineer even though the amount of such "reduced" estimate may exceed that up to which he is ordinarily empowered to accord sanction. The original estimate should then be cancelled and the reduced estimate substituted for it.

The above orders apply also to portions of a work if carried out in Parts provided that the cost of each such part exceeds Rs. 20,000. They, however will not apply to minor works or repair works.

151. If the construction of a proposed work is likely to affect adversely the interests of any other State, the fact should invariably be brought to notice prominently while submitting the estimate for it.

152. In the case of projects for roads, canals, river embankments and drainage and water-supply works, which are likely to affect railway lines in the vicinity, the Executive Engineer should supply to the railway administration concerned under intimation to the Superintending Engineer, a copy of the plan together with an index plan on a scale of one inch to a mile on which should be shown the size and position of all waterways to be provided and the railway administration should be asked to express its views as regards such waterways. While submitting the projects to higher authorities, copies of the replies from the railway administration should be attached thereto.

153. The Executive Engineers should survey the alternative alignments and sites for roads and bridges and submit the proposals with all their aspects and rough costs to Government, for approval before preparing detailed plans and estimates.

After the alignments is approved, the project should be split up into suitable and convenient sections and plans and estimates prepared accordingly.

(b) Original works :

(i) Civil buildings

154. The site of every building should be definitely settled before the detailed designs and estimates are prepared. While selecting the site, detailed instructions given on pages 929 to 932 of the P. W. D. Hand Book Vol. II in this regard shall be followed and the officer shall certify that he has taken into consideration these instructions while finalising his proposal for the site.

155. In all cases local authorities must be consulted as to the suitability of the site. Before undertaking a new project or extension of an existing project within or adjoining a cantonment or in the neighbourhood of a fort or other defence installation, the proposal shall be referred to the local military authorities for their opinion from military point of view. On receipt of their

ANNEXURE 21.02

DIVISION

Register of Buildings borne on the Books of the Forest Department, upto 31st March 199

37

ANNEXURE 21.03

कर्तव्यस्थानी दिलेल्या शासकीय निवासस्थानासाठी अनुज्ञप्ति शुल्काची वसुली

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक घभाव-२०१०/प्र.क्र.४/सेवा-५

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक: १९ एप्रिल, २०११

पहा :-१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक सीपीओ-१४७८/सी आर-३२७/सेवा-५, दि.१७ एप्रिल, १९७८.

२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक बेपुर-१२८७/६४३/सेवा १०, दि.२५ एप्रिल १९८८.

३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक घभाय-१४८९/४०/सेवा-५, दि.३० डिसेंबर १९९१.

४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक घभाध-२०००/प्र.क्र.९७/२०००/सेवा-५, दि.१७ फेब्रुवारी २००१.

५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक घभाव-१००४/प्र.क्र.२८/सेवा-५ दि.२१ सप्टेंबर २००६.

शासन निर्णय

मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९, खंड १मधील नियम ८४९(बी) च्या तरतूदीनुसार कर्तव्यस्थानी दिलेल्या शासकीय निवासस्थानासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांस त्यांच्या वित्तलब्धीच्या १० टक्के किंवा निवासस्थानाचे प्रमाणित भाडे ह्यापैकी जे कमी असेल तेवढे अनुज्ञप्ती शुल्क द्यावे लागते.

२. राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना दिनांक १ जानेवारी २००६ पासून सुधारित वेतनसंरचना लागू करण्यात आलेली आहे. या सुधारणा लक्षात घेता शासकीय निवासस्थानाच्या अनुज्ञप्ति शुल्काच्या दरात सुधारणा करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता. यासंबंधीच्या सर्व बाबींचा विचार करुन शासन असे आदेश देत आहे की, शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सुधारीत वेतनसंरचनेनुसार कर्तव्यस्थानी पुरविलेल्या निरनिराळ्या प्रकारच्या शासकीय निवासस्थानांसाठीचे अनुज्ञप्ति शुल्काचे दर खालील तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे असतील व ते सर्व राज्यभर एकरुपतेने लागू असतील. संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या वेतनानुरुप निवासस्थानाच्या पात्रतेचा विचार न करता प्रत्यक्षात ताब्यात असलेल्या निवासस्थानाच्या प्रकारासाठी अनुज्ञप्ति शुल्काची वसुली केली जाईल.

तक्ता

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असलेले ग्रेड वेतन (रूपये)	अनुज्ञेय निवासस्थानाचा प्रकार	अनुज्ञेय चटईक्षेत्र (चौरस फूट)	अनुज्ञप्ति शुल्काचा ठराविक दर (रुपये दरमहा)
१	२	३	४	५
१	१८०० पेक्षा कमी	एक	२२० पर्यंत	१२०
२	१८०१ ते २८००	दोन	२२१-३२०	२६०
३	२८०१ ते ४२००	तीन	३२१-४२०	४४०
४	४२०१ ते ५४००	चार	४२१-५५०	५८०
५	५४०१ ते ७६००	पाच	५५१-७५०	९२०
६	७६०० व त्याहून अधिक	सहा	७५१-१११० व त्याहून अधिक	१,४००

३. अनुज्ञप्ति शुल्काचे वरील सुधारित दर दिनांक १मे २०११ पासून अंमलात येतील.

४. काही शासकीय निवासस्थानांना सेवकांसाठी निवासव्यवस्था आणि/अथवा स्वतंत्र वाहनतळ, छप्पर असलेली किंवा छप्पर नसलेली जागा(गॅरेज) जोडलेली असते. शासन असे आदेश देत आहे की, दिनांक १ मे २०११ पासून मुख्य निवासस्थानांच्या धारकाकडून सेवकाच्या निवास व्यवस्थेसाठी व चार चाकी वाहनाच्या वाहनतळासाठीच्या अतिरिक्त जागेसाठी खालीलप्रमाणे स्वतंत्र शुल्काची वसुली करण्यात यावी :-

अ.क्र.	मुख्य निवासस्थानाबरोबरची अतिरिक्त जागा	शुल्काचा दर (रु. दरमहा)
१	सेवकाचे निवासस्थान	१२०
२	स्वतंत्र वाहनतळ (गॅरेज)	१२०
३	वाहनासाठी छप्पर असलेली जागा	८०
४	वाहनासाठी उघडी जागा	४०

५. वर परिच्छेद २ मध्ये विहित केलेल्या दराने करावयाच्या अनुज्ञप्ति शुल्काच्या वसुली शिवाय सेवा शुल्काची स्वतंत्र वसुलीही तशीच चालू ठेवण्यात यावी. शासनाने असेही ठरविले आहे की, दिनांक १ मे २०११ पासून विद्यमान सेवा शुल्क दुप्पट करण्यात यावे. प्रत्येक निवासस्थानासाठी किंवा निवासस्थानाच्या समुहांसाठी सेवा शुल्काचे सुधारित दर दर्शविणारे आदेश सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत स्वतंत्रपणे निर्गमित केले जातील.

६. मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील ह्यासंबंधातील सध्याच्या तरतूदी या आदेशाच्या मर्यादेपर्यंत सुधारण्यात आल्या आहेत असे समजले जावे. या नियमांना औपचारीक सुधारणा यथावकाश करण्यात येतील.

७. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून, त्याचा संगणक संकेतांक २०११०४१९१७१०१५००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(स. अ. मु. नकवी)
उप सचिव, वित्त विभाग

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव
मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
उप मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
सर्व विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई
सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक
मंत्रालयीन सर्व विभाग
मंत्रालयाच्या सर्व विभागांखालील विभाग प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुख
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
#आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, (सर्व)
कुलसचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहूरी, जि.अहमदनगर
कुलसचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी
कुलसचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी.
कुलसचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला
कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ, पुणे
कुलसचिव, नागपूर विद्यापीठ, नागपूर
कुलसचिव, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद
कुलसचिव, स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड
कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर
कुलसचिव, अमरावती विद्यापीठ, अमरावती

सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई
#प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद
राज्य महिला आयोग, वरळी ,मुंबई
सर्व विभागीय आयुक्त
सर्व जिल्हाधिकारी
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा
महासंचालक, यशदा, राजभवन आवार, बाणेर रोड. पुणे
महालेखापाल-१ (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई.
महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल-२ (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर.
महालेखापाल-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर
सिनियर रिसर्च ऑफीसर, पे रिसर्च युनिट, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग), खोली क्र.२६१, नॉर्थ ब्लॉक, नवी दिल्ली
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई.
जिल्हा लेखा परीक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी हिशेब,
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
सर्व लेखाधिकारी, वेतन पडताळणी पथक, मुंबई/नागपूर/पुणे/औरंगाबाद.
मुख्य अधिकारी, सर्व नगरपालिका
कार्यकारी अधिकारी, कॅन्टोनमेंट बोर्ड, खडकी/देहू रोड/देवळाली/अहमदनगर
पत्राने

कुलसचिव, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई
कुलसचिव, उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव
कुलसचिव, महाराष्ट्र पशू व मत्स्यविज्ञान विद्यापीठ, नागपूर
कुलसचिव, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे, जि.रायगड
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी हिशेब, मुंबई
उप मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी हिशेब, मुंबई / पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद /नाशिक/ अमरावती.
बहूजन समाज पार्टी, डी-१ इन्सा हटमेंट, आझाद मैदान, मुंबई-१
भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ., बॅरॅक क्रमांक १, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुंबई-२०
भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभुवन, एस.व्ही.पटेल रोड, मुंबई-४
भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सवादी), महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई-१३
इंडियन नॅशनल काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस(आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई-२५
नॅशनलिस्ट काँग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, नरिमन पॉईंट ,मुंबई-२१
शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई-२८
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
निवड नस्ती, वित्त विभाग (सेवा-५)

ANNEXURE 21.04

Revision of norms for Maintenance and Repairs grants for Government Buildings.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
Public Works and Housing Department
Government Circular Memo No.BDG 1180/378/D-2
Mantralaya, Bombay 400 032.

29 th July 1980

Reference :- Govt. Memo No. P.69 (7)
Desk No. 21 A, dated 3/12/1975

C I R C U L A R

Government had fixed certain norms to be adopted for working out the requirement for repairs to Government Reside Non-Residential bldgs. vide Govt.Memorandum referred to above These norms were based on the Capital Cost, as well as the a bldge.

These norms were fixed in the year 1975 and the Maintenance and repairs grants worked out on these basis were found to be quite inadequate to maintain the buildings properly in view of ever increasing rates of materials, Labour and non-repair items like Service charges, Electricity Charges , W.C charges etc.

3. The matter was under consideration of Government for some time past and it hasbeen now decided that the norms of maintenance grants should be related to the total builtup a as well as functioning of the buildings.

Government is therefore, pleased to fix the following revised norms to be adopted in working out the requirement f repairs to Government residential/Non-Residential buildings.

Type of building	Rate for M & R Civil Portion	Rate for M & R Electrical Portion	Total
	Rs. per Sq.meter of built up area		
1. Adm. & Residential Bldge.	10	1.5	11.5
2. Hospitals and residential bldgs.of special nature such as M.L. As Hostels, V.I.Ps. Bunglows, V.I.P. Guest House etc.	12	2	14
3. Monumentil bldge, such as Council Hall, Museums (Revindra Natya Mandir etc.)	15	2.5	17.5

4. The above rates are recommended for 8 items as under.

1. Repairs to fixture and fastening of doors and windows.

2. Repairs to frames and shutters of doors and windows.

3. Repairs to sanitary and water supply fittings.

4. Colour washing distemparing and painting of walls and doors and windows.

5. Repairs of floors.

6. Repairs to plaster, pointing.

7. Repairs to roof such as turining gttles replacement of files water proofing course etc.

8. Monsoon protectin such as Bamboo matting etc.

9. Maintenance of electrical fittings and fixtures.

5. In addition to the provisin on above items and at rates prescribed above, additional provision may be made on the following items.

1. Municipal Taxes (2) Services charges (3) Water charges.

4) Telephone charges (5) Electricity charges (6) Rent for Maharashtra Housing Board Tenements (7) Running of Assembly Sessions (8) Air conditioning. (9) Bulk Electric distribution etc. (10) Running charges of Rest House/Inspection Bunglows such as provision of lines, furniture etc.

6. In case of buildings more than 25 years old, further addition at 25 % of the above norms may also be made to take of more repairs required in case of such old buildings.

These norms should be adopted while demanding grants for current repairs and special repairs to buildings in future.

This circular memorandum issue with the concurrence of Internal Financial Advisor and Joint Secretary to Government, Public Works and Housing Department

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

Sd/-

Deputy Secretary to Govt.

प्रशासकीय व निवासस्थानीय इमारतींचे

परिरक्षण व दुरुस्ती करिता लागणारा

सर्वसाधारण खर्चाचा कालावधी

अ. क्र.	सर्वसाधारण बाबी	कालावधी	शेरा
१.	इमारतींच्या भिंतींना आंतील बाजूने चुन्याच्या सेकटीचे दोन हात देणे.	दरवर्षी ऑक्टोबर/ नोव्हेंबर महिन्यात	
२.	भिंतींना बाहेरच्या बाजूने रंग सेकटी अगर पिवळ्या मातीचे दोन हात देणे.	दर दोन वर्षांनी एकदा	
३.	भिंतींचा आंतील बाजूने डाग डिस्टेंपरचे दोन हात देणे.	दर दोन वर्षांनी एकदा	
४.	भिंतींना आंतील बाजूने ऑईल बॉंड डिस्टेंपरचे दोन हात देणे.	दर तीन वर्षातून एकदा.	
५.	दरवाजे खिडक्या, जाळ्या इत्यादींना आईल पेंटचे दोन हात देणे.	दर पाच वर्षातून एकदा	
६.	लाकडी सामान-सुमारास पॅंच पॉलिश करणे.	दर तीन वर्षातून एकदा	
	लाकडी दरवाजांना, फळ्यांना वार्निश करणे.	दर तीन वर्षातून	
८.	विश्राम गृहातील/सरकारी कुटीतील पडदे, गाद्यांच्या गादी, खुर्च्यांवरील गाद्यांची आवरणे बदलणे.	दर पाच वर्षातून एकदा	
९.	खुर्च्यांचे बेतकाम करणे	जरुरी प्रमाणे.	
१०.	पुटलेली मंगलोरी कवले बदलणे/ नवीन कवले घालणे.	जरुरी प्रमाणे.	
११.	खिडक्यांची/दरवाजांची डागडुजी करणे	जरुरी प्रमाणे.	
१२.	दरवाजे-खिडक्यांचे डोअर बोल्ट हॉडल्स, कायेची तावदाने वगैरे बदलणे.	जरुरी प्रमाणे.	
१३.	फरशींची डागडुजी करणे	जरुरी प्रमाणे.	
१४.	विद्युत सामान सुमान बदलणे/ दुरुस्त करणे.	जरुरी प्रमाणे.	
१५.	पाणी पुरवठ्याच्या साधनांची दुरुस्ती/ बदलणे.	गरज भासेल त्याप्रमाणे.	
१६.	शौच -कुपाच्या सेप्टिक टॅंकची सफाई करणे.	दर चार वर्षांनी अगर गरज भासेल त्याप्रमाणे	
१७.	इमारतीचे आयुष्यमान सुरक्षित राहण्याहेतू करावी लागणारी प्रतिबंधक लिकोज किंवा त्यांची दुरुस्ती.	जरुरी भासेल त्याप्रमाणे.	

ANNEXURE 21.05

विषय:- इमारतीचे परिरक्षण व दुरुस्ती

क्रमांक वह।-२४/ [३३/३५/परि/१४३तन १९९०-९१.

नागपूर-४४० ००१, दिनांक ८ फेब्रुवारी, ९१

"प रि प त्र क"

सध्या वन विभागाच्या ताब्यात अनेक इमारती आहेत. यात प्रशासकीय इमारती व निवासस्थानीय इमारतींचा समावेश आहे. यातील ब-याचशा इमारती पक्क्या असून पूर्वीच्या जुन्या काही इमारती निम्न पक्क्या आहेत. या सर्व इमारतीचे परिरक्षण व चालू दुरुस्ती करण्याची जबाबदारी वन विभागाची आहे. पण असे आढळून आले आहे की, काही इमारतीच्या अंशत: अगर संपूर्णपणे दुरुस्ती होते. त्यामुळे या इमारतींवर पावसाळ्यापूर्वी अगर पावसाळ्यानंतर वेळीच दुरुस्ती न केल्यामुळे विपरीत परिणाम होतो व नाइलाजाने जादा खर्च करून विशेष दुरुस्तीचे काम हाती घ्यावे लागते किंवा प्रसंगी संपूर्ण इमारतीचे नुतनीकरण करावे लागते. सारांशाने म्हणावयाचे झाल्यास एकूण एक इमारतीची देखभाल समाधानकारक पणे होत नाही. आता नवीन बांधकामासाठी पूर्वी पेक्षा अनेक पटीने खर्च वाढल्याने जुन्या इमारती सुरक्षित ठेवणे अत्यावश्यक आहे.

२. शासनाने परिरक्षण व चालू दुरुस्ती वेळेवर करून सर्व इमारती सुस्थितीत व वापरण्यायोग्य ठेवण्यासाठी सूचना दिलेल्या आहेत. महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे परिपत्रक क्र. बी.डी.जी. ११८०/३५ डी-२ दिनांक २१ जुलै, १९८० अन्वये यासाठी मार्गदर्शन निश्चित केलेले आहेत. त्याची प्रत सोबत जोडली आहे. याप्रमाणे प्रशासकीय व निवासस्थानिय इमारतीच्या चालू दुरुस्ती व परिरक्षणाकरिता रुपये १०/- प्रति चौरस मि व विद्युतीकरणाच्या दुरुस्तीसाठी रुपये १.५० प्रति चौ. मिटर असे एकूण रुपये ११.५० प्रति चौरस मिटर या दराने प्रत्येक इमारतीसाठी रक्कमेची मर्यादा घातली आहे. जर इमारती २५ वर्षापेक्षा जुन्या असतील तर या रकमेत २५ टक्के वाढ सूचविलेली आहे. स्थानिक कर, सेवा शुल्क इत्यादींचा यात समावेश नाही. तेव्हा कोणत्याही इमारतीच्या परिरक्षण व चालू दुरुस्तीवर या मर्यादेपेक्षा जास्त खर्च प्रतिबंधीत होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

३] दर वर्षी प्रत्येक वन वृत्तातून येणा-या मागणी नुसार व उपलब्धतेनुसार परिरक्षणाकरीता अनुदान मंजूर करण्यात येते. या मंजूर अनुदानातून प्रस्तावित आवश्यक असलेली चालू दुरुस्तीची कामे हाती घेण्यात यावीत. विशेषत: वनरक्षक व वनपाल यांची निवासस्थाने सुस्थितीत राहण्याची काळजी घ्यावी. अधिकारी वर्गाच्या निवास स्थानावरच मंजूर अनुदान मोठ्या प्रमाणात खर्च करू नये. तसेच अधिका-यांच्या बदलीनंतर बंगल्याचा डिसेटपर/ ऑईलपेंट बदलला पाहिजे ही पडत चालेलली प्रथा योग्य नाही. उपवनसंरक्षकांनी या ऐवजी खालच्या श्रेणीतील निवासस्थानाच्या देखभालीकडे जास्त लक्ष दिले पाहिजे.

या अनुदानातून जरुर पडल्यास. जुन्या काही इमारतींचा किरकोळ दुरुस्तीचीही कामे घेण्यास हरकत नाही. एप्रिल पासून सविस्तर नकाशे अंदाजपत्रके तयार करावयास हवीत. इमारती दुरुस्तीसाठी ठेवण्यासाठी कोणत्या बाबी आवश्यक आहेत याची यादी वन अभियंता, नागपूर यांनी तयार केली असून ती सोबत माहितीसाठी व जरुर त्या कार्यवाहीसाठी जोडलेली आहे. या यादी मध्ये रंगसफेदी अगर ऑईल पेन्ट इत्यादी करण्यासाठी सर्व साधारण काल मर्यादा नमूद केलेली आहे. मंजूर अनुदानातून इमारती निवास स्थान डिस्टेंपर वे तसेच आणि त्यानंतर पहील्या वर्षी ऑईल पेन्टचे अगर इतर कामे करण्यास मंजूर अनुदानातून सर्व इमारतींची देखभाल करणे शक्य आहे.

यासाठी विभागातील सर्व इमारतींचे परिरक्षण ३ वर्षाचे कालावधीत पूर्ण होईल हे ध्यानात घेऊन अवस्थाबद्ध कार्यक्रम उप वनसंरक्षकांनी तयार करावा व त्यास वन संरक्षकांनी मान्यता द्यावी. अशी मान्यता दिल्यानंतर वृत्तांतील एकूण एक इमारतींचे उपलब्ध अनुदानातून परिरक्षण केले जाईल. अवस्थाबद्ध कार्यक्रमाची अंमलबजावणी होईल याची जबाबदारी वनसंरक्षकांनी घ्यावी. अवश्य वर्षानंतर पुन्हा हाच कार्यक्रम गृहीत धरुन अंमलात आणता येईल.

मुख्य वनसंरक्षक,
अन्वेषणी,
महाराष्ट्र राज्य,
नागपूर.

प्रतिलिपी प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
-"- मुख्य वनसंरक्षक [संधारण] महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
-"- मुख्य वनसंरक्षक [उत्पादन] महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
-"- मुख्य वनसंरक्षक [मुल्यांकन व राष्ट्रीयीकरण] महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
-"- वसं-१, वसं-२, वसं-३, वसं-४ वसं-५,
-"- वनसंरक्षक ---------- पुणे ----------
-"- उप वनसंरक्षक ---------- विभाग ----------
-"- वनअभियंता, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.
-"- उप वनअभियंता ---------- पुणे ----------

ANNEXURE 21.06

उपविभाग सत्तावीस—भाडे, दर व कर

भाडे

१४७. (ए) सरकारी प्रयोजनार्थ ताब्यात घेतलेल्या कोणत्याही जमिनीचे किंवा इमारतीचे भाडे तो ताब्यात असणाऱ्या सरकारी कार्यालयाकडून किंवा विभागाकडून भरण्यात येईल व सरकारी लेख्यामध्ये त्याची नोंद त्या कार्यालयाचा किंवा विभागाचा खर्च म्हणून दाखल करण्यात येईल. कोणत्याही आकस्मिक खर्चाच्या बिलात प्रत्येक वर्षी पहिल्या वेळी दाखवण्यात येणाऱ्या अशा खर्चभाराच्या पुष्टिदाखल महाराष्ट्र शासनाची आवश्यक असलेल्या प्रयोजनासाठी योग्य अशी इमारत उपलब्ध नसल्याबद्दलचे कार्यकारी अभियंत्याचे एक प्रमाणपत्र जोडण्यात आले पाहिजे.

इमारत प्रथम भाड्याने घेण्यात आल्यावर कार्यकारी अभियंत्याने भाडे वाजवी असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र दिले पाहिजे. इमारत ताब्यात असणाऱ्या विभागाने त्या वस्तीतील भाड्यामध्ये होणारा चढउतार किंवा जागेच्या क्षेत्रफळात किंवा आकारमानात काही बदल झाल्यास त्याकडे लक्ष ठेवावे आणि भाड्याबाबत सुधारित प्रमाणपत्र आवश्यक असेल तरच कार्यकारी अभियंत्याशी विचारविनिमय करावा. [1][नगरपालिका करातील वाढीइतकी भाड्यात वाढ झाली असल्यास त्यासंबंधात कोणतेही सुधारित भाड्याबाबतचे प्रमाणपत्र देण्याची आवश्यकता नाही ; मात्र ज्यामध्ये प्रथमत: वाढीव भाड्याची मागणी केली असेल अशा बिलाला करातील वाढीबाबतचे नगरपालिकेचे प्रमाण पत्र जोडण्यात यावे].

टीप १.—पोलीस उपआयुक्त, मुंबई यांच्या निवासव्यवस्थेसाठी, शासनाच्या मान्यतेने पोलीस आयुक्त, मुंबई यांनी भाड्याने घेतलेल्या इमारतीच्या बाबतीत या नियमानुसार आवश्यक असलेल्या प्रमाणपत्रास सूट देण्यात आली आहे.

टीप २.—प्रस्तुत प्रकरणी निवास व्यवस्था नियंत्रक, मुंबई/जिल्हाधिकारी यांजकडून नुकसानभरपाई निश्चित केली जात असल्याने मागणी केलेल्या जागांच्या संबंधात भाडे वाजवी असल्याबद्दलचे कार्यकारी अभियंत्याचे प्रमाणपत्र घेण्याची आवश्यकता नाही.

(बी) या नियमामुळे, विभागांना आपापसात रकमांची प्रदाने किंवा समायोजने करण्याचे प्राधिकार प्राप्त होत नाही.

(सी) नागरी सेवेतील ज्या अधिकाऱ्यांच्या ताब्यात सरकारी इमारती आहेत अशा अधिकाऱ्याकडून भाडे वसूल करण्याची जबाबदारी सामान्यपणे, इमारती व दळणवळण विभाग/पाठबंधारे व वीज विभाग यांच्यावर आहे. परंतु ज्या अपवादात्मक प्रकरणी, एखाद्या इमारतीची किंमत नागरी खर्च म्हणून समजण्यात येत असेल अशा प्रकरणी संबंधित विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्यास आवश्यक ते तपशील पुरवण्यात येतात हे पाहण्यासाठी महालेखापालांनी आवश्यक त्या उपाययोजना करणे आवश्यक आहे. कृषि संचालक, संचालक, दारूबंदी व उत्पादन शुल्क, उद्योग संचालक व जिल्हाधिकारी, पुणे, यांनी निवासस्थाने म्हणून बांधलेल्या व तशी व्यवस्था ठेवलेल्या इमारती दर्शवणारे विवरणपत्र प्रत्येक वर्षाच्या १५ मे पर्यंत महालेखापालास सादर करावे. या विवरणपत्रात, भाडे माफ असलेल्या किंवा नसलेल्या इमारतीचा समावेश असावा व ते नमना क्र. १० मध्ये संकलित करावे. हा विवरणपत्राचा नमुना व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, यांच्याकडून मिळवण्यात यावा.

वन विभागाच्या ताब्यात असलेल्या व त्याजकडून व्यवस्था ठेवल्या जाणाऱ्या सर्व निवासी किंवा निवासेतर इमारतींच्या बाबतीत इ. व द. विभाग नमुना क्र. १३३ मध्ये आवश्यक ते फेरबदल करून, प्रत्येक मंडळासाठी वेगवेगळी नोंदवही मुद्रित करावी. नोंदवहीत कोणतीही भर घालावयाची व फेरफार करावयाचे असल्यास त्यासाठी प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस चिठ्ठ्या काढण्यात याव्यात. अशी नोंदवही दर पाच वर्षांनी किंवा त्या दरम्यान पुनर्मुद्रित करावी. ज्या कालांतराने ही नोंदवही पुनर्मुद्रित करावयाची असेल त्याचा निश्चित कालावधी मुख्य वनसंरक्षकांच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार ठरवण्यात येईल.

टीप १.—शासन, त्याने भाडेपट्ट्यावर दिलेल्या जमिनीचे आणि इमारतीचे भाडे अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या मर्यादेत प्रत्येक बाबतीत दरवर्षी रु. १४४ च्या मर्यादेपर्यंत व वर विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तींच्या अधीन राहून प्रदान करण्यास मंजुरी देण्याच्या शक्ती, विभाग प्रमुख व उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायाधीश यांना प्रदान करू शकेल. या शक्तींखेरीज विभाग प्रमुखांना, वित्तीय शक्तींच्या नियमपुस्तिकेच्या भाग १ च्या अनुक्रमांक २४ समोरील शेवटच्या स्तंभातील शेऱ्याच्या अधीन, कार्यालयाच्या नित्याच्या जागेकरिता प्रत्येक प्रकरणी पुढील मर्यादेपर्यन्त भाडे मंजूर करण्याच्या शक्तीही आहेत.

स्वतंत्र इमारतीमध्ये जागा देण्यात येते तेव्हा ..... दरमहा रु. १५०.

काही भाग खाजगी निवास म्हणून वापराव्याली असलेल्या इमारतीत दरमहा रु. १०० या मर्यादेच्या अधीन, एकूण भाड्याच्या एक-द्वितीयांश.
जागा देण्यात येते तेव्हा.

कार्यालयाच्या जागेसाठी देण्याव्यतिरिक्त अन्य प्रयोजनार्थ भाडेपट्ट्याने दिलेल्या जमिनीवरील किंवा इमारतीवरील भाड्याचे प्रदान प्रत्येक प्रकरणी दरमहा रु. ५० या मर्यादेच्या अधीन राहून अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या मर्यादेमध्ये किंवा "आकस्मिक खर्चाच्या" त्याच प्राथमिक युनिटाखाली निधींचे समायोजन करून मंजूर करण्याची शक्ती पोलीस महानिरीक्षक यांना सोपवण्यात आली आहे.

(मुंबई पोलीस नियमपुस्तिका, १९५०, खंड दोन, परिच्छेद १०८ पहा).

टीप २.—शासनाने, अंशतः शासकीय कार्यालयांच्या जागेसाठी व अंशतः निवासस्थानांसाठी भाड्याने घेतलेल्या खाजगी इमारतींच्या संबंधातील भाडे, बीजखर्च, व इतर संबंधित खर्च यांची मागणी ज्या बिलावर करण्यात येईल अशा प्रत्येक आकस्मिक खर्चाच्या बिलाला पुढील प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे. हे प्रमाणपत्र या प्रस्तुत नियमांमधील नियम १४७ मध्ये विहित केलेल्या प्रमाणपत्राखेरीज असेल.

"प्रमाणित करण्यात येते की, भाडे, पट्टी व कर यासाठी आकस्मिक खर्च बिल क्रमांक ———— दिनांक———— यामध्ये काढण्यात आलेली रक्कम संबंधित व्यक्तींना प्रत्यक्षात देण्यात आली आहे. या खर्चापैकी कोणत्याही खर्चाची कोणत्याही मार्गाने वसूली करता येण्याजोगी नसेल आणि खाली उल्लेखलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून वसूल करता येण्यासारख्या————खर्चापैकी एवढा खर्च वसूल करण्यात आला आहे.

टीप ३.—प्रमाणित करण्यात येते की, आकस्मिक खर्चाचे बिल क्र. ..... दिनांक ..... यामध्ये बीज खर्चासाठी काढण्यात आलेल्या रकमेत विद्युत शुल्कावरील खर्चाचा समावेश केलेला नाही.

नगरपालिका व छावणी (कॅन्टोनमेन्ट) कर

१४८. (ए) सर्वसाधारण नियम म्हणून संपूर्ण इमारत किंवा तिचा काही भाग ताब्यात असणाऱ्या विभागाकडून दिले जाणारे किंवा त्याच्याकडे सोपवण्यात येणारे निवासेतर इमारतींवरील नगरपालिका कर व पट्टी यावरील खर्च संबंधित विभागाच्या आकस्मिक खर्चातून करण्यात येतो. तथापि, संपूर्ण कर किंवा कराचा काही भाग इमारतींचे प्रशासनिक नियंत्रण करणारा विभाग म्हणून इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्याकडून किंवा एखाद्या नागरी विभागाकडून भरण्यात येत असेल अशा बाबतीत प्रदानाच्या रकमा संबंधित इमारतींच्या परिरक्षणविषयक अंदाजांच्या रकमांवर आकारण्यात येतील.

(बी) विभागांच्या ताब्यात असलेल्या निवासेतर इमारतींवरील कर, याबाबतीत शासनाने नामनिर्देशित केलेल्या एखाद्या विभागाकडून देण्यात आला असेल व इमारती ज्याच्या ताब्यात असतील त्या विभागाकडे सोपवण्यात आला नसेल तर, अशा कराच्या रकमा, "७१, संकीर्ण भाडे, पट्टी व कर" या शीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात येतील.

(सी) निवासी इमारतींवरील कर जर, शासनाकडून देय होत असतील तर, अशा इमारती मग इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व बीज विभाग यांच्या अथवा इतर कोणत्याही नागरी निभागाच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली असोत वा नसोत, ते अशा संबंधित इमारतींच्या परिरक्षणविषयक अंदाजांच्या खर्चावर आकारण्यात येतील.

टीप १.—शासनाच्या प्रमुखाच्या ताब्यात असलेल्या इमारतींच्या बाबतीत इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व बीज विभाग यांनी नगरपालिका पट्टी व कर भरण्याची व्यवस्था करावी आणि त्याचा खर्च "५०-सरकारी बांधकामे-शासकीय दुरुस्त्या आकस्मिक बिल-भारित" या निधीच्या शीर्षाखाली मंजूर केलेल्या अनुदानामधून आकारण्यात यावा.

टीप २.—जेथे संपूर्ण कर किंवा कराचा कोणताही भाग स्थानिक नियम किंवा रूढी यास अनुसरून भाडेकरूकडून सर्वसामान्यपणे वसूल करण्यायोग्य होत असेल तेथे, असा कर त्या इमारतीचे प्रशासनिक नियंत्रण असलेल्या विभागाव्यतिरिक्त अन्य विभागाकडून देण्यात येईल त्याबाबतीत, तो खर्च, असा खर्च देणाऱ्या विभागाचा आकस्मिक खर्च असल्याचे मानण्यात येईल.

(डी) शासकीय विभाग किंवा शासकीय कर्मचारी यांच्या ताब्यात असलेल्या इमारतींवरील नगरपालिका पट्टी व कर यांचे विनियमन करणारे नियम पुढीलप्रमाणे आहेत :—

एक. निवासी इमारतींव्यतिरिक्त अन्य इमारतींवरील कर:—(१) इमारत एकाच विभागाच्या ताब्यात असेल तर त्यावरील कर त्या विभागाने भरावेत.

(२) इमारत एकापेक्षा अधिक विभागाच्या ताब्यात असेल तर किंवा एखाद्या नगरपालिका क्षेत्रातील अनेक इमारतींकरिता ठोक रकमेत कर देय होत असतील तर, असे कर प्रकरणपरत्वे, प्रथम त्या इमारतीचे प्रशासनिक नियंत्रण ज्या विभागाकडे असेल त्या विभागाला अथवा शासनाने याबाबतीत नामनिर्देशित केलेल्या विभागाला देता येतील. एखादी इमारत किंवा इमारती ताब्यात असणाऱ्या निरनिराळ्या विभागांपैकी एखाद्या विभागाच्या नावे ठोक रकमेत करनिर्धारण करण्यात आले असेल आणि हा वाणिज्यिक विभाग असेल तर त्या विभागाच्या ताब्यात प्रत्यक्षपणे असलेल्या जागेच्या प्रमाणानुसार यथाप्रमाण संगणित केलेले कर संबंधित वाणिज्यिक विभागाच्या नावे आकारण्यात येतील. त्यानंतर उर्वरित असलेली शिल्लक रक्कम, इमारतीचा उरलेला भाग ताब्यात असलेल्या एकाच वाणिज्येतर विभागाशी संबंधित असेल तर, ती रक्कम अशा एकाच विभागाच्या नावे आकारण्यात यावी. परंतु, इमारतीचा असा उरलेला भाग ताब्यात असणाऱ्या एकापेक्षा अधिक विभागांशी संबंधित असेल तर, ती रक्कम त्यांच्या नावे आकारण्यात येऊ नये.

टीप १.—संबंधित इमारत संपूर्णपणे ताब्यात नसलेल्या विभागाने रक्कम देण्यापूर्वी किंवा त्या रकमेच्या प्रदानास विलंब होऊन चालणार नसेल तर, त्या इमारतीचा जो कोणताही भाग ज्या विभागाच्या ताब्यात असेल अशा प्रत्येक विभागाकडून याबाबत स्वीकृती मिळविण्यात यावी.

टीप २.—छावणी क्षेत्रांमधील कोणत्याही सरकारी इमारतींवर कोणतेही नगरपालिका कर देय होणार नाहीत.

दोन. निवासस्थाने म्हणून ताब्यात असलेल्या इमारतींवरील कर.—(१) मुंबई नागरी सेवा नियम यातील नियम ८४६ खालील टीप २ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या विशिष्ट सेवांवरील करांव्यतिरिक्त अन्य कर मालकांकडून वसूल करण्यात यावेत व ते खुद्द भाडयाचा भाग असल्याचे मानण्यात यावे. अशाप्रकारे एखादी इमारत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वहिवाटीखाली असेल व तो तिचे भाडे देत असेल तर, त्याच्याकडून देय असलेले भाडे अधिक असे मालकांचे कर, एवढी रक्कम ही त्याच्या मिळकतीच्या १० टक्के इतक्या मर्यादेपर्यंतच आकारण्यात यावी. एखादी इमारत भाडेमाफ म्हणून शासकीय कर्मचाऱ्याच्या ताब्यात असेल तर, मालकाच्या अशा करांचा कोणताही भाग त्याच्याकडून वसूल करण्यात येऊ नये.

(२) मुंबई नागरी सेवा नियमपुस्तिकेच्या नियम ८४६ खालील टीप २ मध्ये नमूद केलेल्या विशिष्ट सेवांवर भाडेकरूंकडून वसुलीयोग्य असलेल्या करांच्या संबंधात पुढील आदेशांचे पालन करण्यात यावे :—

(एक) एखाद्या सर्वसाधारण नियमाद्वारे किंवा आदेशाद्वारे अथवा शासनाच्या विशिष्ट मंजुरीद्वारे सूट मिळालेली नसेल तर, भाडेमाफ सरकारी इमारतींमध्ये राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांसकट सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी असे कर भरणे अत्यावश्यक आहे. [खालील (दोन) व (तीन) पहा)].

(दोन) ज्यांची दरमहा मिळकत रु. १५० पेक्षा अधिक नसेल अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना असे कर भरण्यापासून सूट देण्यात आली आहे (मग अशी कराची रक्कम भाड्याच्या रकमेवर आधारित असो वा पार पाडलेल्या सेवेच्या प्रत्यक्ष रकमेवर आधारित असो).

(तीन) ज्यांची मिळकत दरमहा रु. १५० पेक्षा अधिक असेल अशा ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या ताब्यामध्ये त्यांना स्वत:ची निवासव्यवस्था स्वत:च करावी लागली असता ते ज्या निवासात राहिले असते त्यापेक्षा त्यांच्या कामाचे स्वरूप पाहता त्यांच्या ताब्यात जास्त भाड्याची निवासस्थाने असतील तर, जर असे कर घराच्या भाड्याच्या मूल्यावर आधारलेले असतील तर त्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मिळकतीच्या १० टक्क्यांएवढ्या भाड्याच्या रकमेवर देय होणाऱ्या कराच्या रकमेइतकी अशा कराच्या रकमेची वसुली मर्यादित असावी. शासकीय कर्मचारी बदलल्यामुळे वसुलीमध्ये अडचणी येण्याची शक्यता असली तर वरील सर्वसाधारण तत्त्वांवर प्रत्येक निवासस्थानांसाठी वसुलीची ठोक रक्कम निश्चित करावी.

(३) एखाद्या इमारतींच्या बाबतीत नगरपालिकेला देय असलेल्या अशा कराचा काही भाग त्या इमारतीत राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने भरावयाचा असेल व काही भाग शासनाने भरावयाचा असेल अथवा असा कर प्रथम शासनाने त्याच्या सर्वसाधारण महसुलामधून भरून नंतर तो त्या इमारती ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या ताब्यात असतील अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून वसूल करण्याची प्रथा असेल तर, प्रथम शासनाने त्या कराची संपूर्ण रक्कम भरावी व शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून देय होत असलेली रक्कम शासनाने त्याच्याकडून वसूल करावी.

तीन. प्रदानाची पद्धत.—शासकीय विभागांनी सरकारी इमारतींच्या बाबतीत स्थानिक निधीमध्ये भरावयाच्या करांचे प्रदान संबंधित स्थानिक प्राधिकरणाचे शासकीय कोषागारात खाते असेल वा नसेल त्यानुसार, पुस्तक समायोजनाद्वारे किंवा रोख रकमेने करावे.

चार. प्रदानासोबत द्यावयाचे प्रमाणपत्र.—(१) इमारती व दळणवळण विभागाच्या/ पाटबंधारे व वीज विभागाच्या नोंदवहीमध्ये अंतर्भूत असलेल्या इमारतींच्या संबंधातील नगरपालिका करांच्या खर्चाच्या पुष्टीदाखल इमारती व दळणवळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या संबंधित विभागीय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे व त्यामध्ये तो एकतर ही कर आकारणी मान्य करीत असल्याचे अथवा अशी कोणतीही आकारणी अधिक करण्यात आली आहे असे त्यास वाटत असेल तर ती कमी करण्याच्या दृष्टीने सर्व प्रकारची उपाययोजना करण्यात आली आहे अथवा करण्यात येत आहे अशा अर्थाचे निवेदन करील. इतर सरकारी इमारतींच्या बाबतीत संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्याने प्रमाणपत्र दिले पाहिजे.

टीप.—जेव्हा (१) घरभाडे मंजूर करण्यात आले असेल, (२) इमारत शासनाच्या मालकाची असेल, तेव्हा इमारतीचा नगरपालिका कर कार्यकारी अभियंत्याच्या प्रमाणपत्रानुसार आणि शासनाची पुढील मंजुरी न घेता मंजूर करण्यात यावा. हाच नियम पाणीपट्टी व हलालखोर करासही लागू आहे. मोजमापावरून पाणीपट्टी आकारण्यात येत असेल आणि ती इमारतीच्या कर निर्धारणावर अथवा मूल्यांकनावर कोणत्याही प्रकारे अवलंबून नसेल तेव्हा, कार्यकारी अभियंत्याचे प्रमाणपत्र घेण्याची आवश्यकता नाही. संबंधित इमारत शासनाच्या नळ जोडणीच्या सूचीमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेली असल्याने तिच्या नळ जोडणीस शासनाच्या संबंधित विभागाची मंजुरी मिळवणे ही एकच बाब आवश्यक आहे. तथापि, अशा बाबतीत, इमारत ज्या कार्यालयाच्या ताब्यात असेल त्याच्या कार्यालय प्रमुखाने, पुरवलेल्या पाण्याचे परिमाण पडताळून पाहिले आहे आणि ते बरोबर असल्याचे आढळले आहे अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र दिले

पाहिजे. तसेच पार पाडलेल्या सेवेवर हलालखोर कर आकारण्यात आला असेल तर हलालखोर करासाठी अशाच प्रकारचे प्रमाणपत्र देण्यात यावे. ज्या दराने संपूर्ण करखर्च आकारलेला असेल त्या दरांवर आक्षेप घ्यावयाची इच्छा असल्यास, संबंधित अधिकाऱ्याने कार्यकारी अभियंत्याचे मत घ्यावे.

(३) कर आकारणी अधिक केल्याचे आढळून आल्यास, सर्वसाधारण नगरपालिका कायद्यानुसार त्याची भरपाई करवून घेण्यासाठी कार्यवाही करण्यात यावी.

ज्या प्रकरणात कर आकारणी केल्या जाणाऱ्या मालमत्तेचे स्वरूप असे आहे की, त्यावर कोणत्याही विशिष्ट कराचे प्रदान निर्धारित करताना तिच्या बाबतीत सर्वसामान्य तत्त्वे लागू करता येणार नाहीत, अशा प्रकरणी, स्थानिक प्राधिकरणावरोवर कदाचित स्वेच्छानुसार असली तरी, सलोख्याची तडजोड घडवून आणणे अशक्य असल्याचे दिसून येत असेल तेव्हा, १८८१ च्या अधिनियम अकराच्या विशेष उपबंधांचा अवलंब करता येईल. एखाद्या मालमत्तेवरील कर निर्धारण हे तिच्या भाडचाच्या मूल्यावर आधारित असे करावयाचे असेल, परंतु जी मालमत्ता अशा स्वरूपाची असेल की, ती भाडचाने देण्याची कल्पनाच करणे शक्य नसेल किंवा ती शासनाने भाडचाने देऊ केली तर तिच्यापासून किती भाडे मिळू शकेल याचा तिच्याबाबतचा अंदाज करणे शक्य नसेल, अशा प्रकारची मालमत्ता हे प्रस्तुत एक उदाहरण म्हणून देता येईल.

विशिष्ट सेवांकरित स्थानिक कर

१४९. शासनाने भाडेपट्टचाने घेतलेल्या किंवा बांधलेल्या ज्या इमारतीमध्ये निवासासाठी व कार्यालयासाठी अशा दोन्ही प्रयोजनार्थ जागा देण्यात आलेली असेल किंवा एकाच निवासस्थानामध्ये किंवा इमारतीत एकापेक्षा अधिक भाडेकरू ठेवण्यात आलेले असतील अशा बाबतीत, अन्यथा निदेशित करण्यात आलेले नसेल तर, स्थानिक संस्थांकडून पार पाडण्यात येत असलेल्या विशिष्ट सेवांवरील स्थानिक करांबाबतचा खर्च खाली दर्शवलेल्या आधारावर सर्व रहिवाशांकडून वसूल करण्यात यावा:—

अ— वीज खर्च

(१) मीटर अगोदरच वसविण्यात आलेले असतील तर, मीटरवर दर्शविल्याप्रमाणे दर महिन्याला वापरण्यात आलेल्या युनिटांच्या संख्येनुसार वीजेच्या आकाराचा हिशेब करण्यात यावा.

(२) मीटर वसवण्यात आलेले नसतील तर, भाडचाच्या आधारावर वीज खर्च वसूल करण्यात यावा.

ब—पाणीपुरवठा व साफसफाई खर्च

(१) संबंधित स्थानिक संस्थेने भाडचाच्या आधारावर आकारणी निर्धारित केली असेल तर, त्यांची वसुली भाडचाच्या आधारावर करण्यात यावी.

(२) संबंधित स्थानिक संस्थेने पार पाडलेल्या सेवेच्या प्रत्यक्ष रकमेवर आकारणी निर्धारित केली असल्यास त्याचा खर्च खाली दिल्याप्रमाणे वसूल करण्यात यावा :—

(ए) **पाणीपट्टी**.—(एक) मीटर अगोदरच वसवलेले असतील तर मीटरवर दर्शवल्याप्रमाणे दर महिन्याला वापरण्यात आलेल्या युनिटांच्या संख्येनुसार पाणीपट्टीचा हिशेब करण्यात यावा;

(दोन) मीटर वसवण्यात आलेले नसतील तर, कार्यालय प्रमुखाने संबंधित कार्यकारी अभियंत्याशी विचारविनिमय करून, नळ जोडणीला आकारमानानुसार पाणीपट्टी निर्धारित करावी. या दोन अधिकाऱ्यांमध्ये मतभेद झाल्यास ती बाब आदेशार्थ शासनाकडे पाठवण्यात यावी.

(बी) **साफसफाईचा खर्च**.—कार्यालय प्रमुखाने कार्यकारी अभियंत्याशी विचारविनिमय करून याबाबतचा खर्च निश्चित करावा आणि या दोन अधिकाऱ्यांमध्ये मतभेद झाल्यास ती बाब आदेशार्थ शासनाकडे पाठवण्यात यावी.

१५०. शासनाकडून ज्या निवासस्थानांमध्ये वीज व्यवस्था, पाणी पुरवठा व साफसफाईची व्यवस्था करण्यात येते अशा निवासस्थानांच्या विशिष्ट सेवांसंबंधातील कर पुढीलप्रमाणे सर्व रहिवाशांकडून वसूल करण्यात यावा.

अ—वीज खर्च

(१) मीटर अगोदरच बसवण्यात आलेले असतील तर, मीटरवर दर्शवल्याप्रमाणे दर महिन्यास वापरण्यात आलेल्या युनिटांच्या संख्येनुसार विजेच्या आकाराचा हिशेब करण्यात यावा.

(२) मीटर बसवण्यात आलेले नसतील तर, भाडयाच्या आधारावर वीजखर्च वसूल करण्यात यावा.

ब—पाणीपट्टी

(१) मीटर अगोदरच बसवण्यात आलेले असतील तर मीटरवर दर्शवल्याप्रमाणे दर महिन्याला वापरण्यात आलेल्या युनिटांच्या संख्येनुसार पाणीपट्टीचा हिशेब करण्यात यावा.

(२) मीटर बसवण्यात आलेले नसतील तर, कार्यालय प्रमुखाने संबंधित कार्यकारी अभियंत्याशी विचारविनिमय करून नळजोडणीच्या आकारमानानुसार पाणीपट्टी निर्धारित करावी व या दोन अधिकाऱ्यांमध्ये मतभेद झाल्यास, ती बाब आदेशार्थ शासनाकडे पाठवण्यात यावी.

(३) भिस्त्यांची नेमणूक करून त्यांच्याकडून पाणीपुरवण्याची व्यवस्था केलेली असेल अशा प्रकरणी भाडयाच्या आधारे आकारणी निश्चित करावी.

क—भाडयाच्या आधारावर साफसफाईचा खर्च वसूल करण्यात यावा

टीप.—निवास व कार्यालय या दोन्ही प्रयोजनांसाठी ज्या इमारतीत जागा देण्यात आली आहे अशा इमारतीच्या बाबतीत विशिष्ट सेवांवरील खर्च सादर करावयाच्या बिलांवरोबर खालील प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, या बिलावर मागणी केलेल्या रकमांमध्ये, इमारतीतील रहिवाशांकडून वसूल करण्यायोग्य असलेले कोणतेही खर्च समाविष्ट करण्यात आलेले नाहीत."

१५१. सरकारी इमारतींवरील नगरपालिका करांच्या संबंधात अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यासाठी व हे कर भरण्यासाठी पुढील विवरणपत्रात तपशीलवार दिलेल्या सूचनांचे पालन करण्यात यावे.

सरकारी इमारतींवरील नगरपालिका करांच्या संबंधात अर्थसंकल्पीय अंदाज करणे व या कराची रक्कम चुकती करणे याबाबतच्या तपशीलवार सूचनांचे विवरणपत्र

अनुक्रमांक	वर्णन	ज्याखाली नगरपालिका करांबाबतची तरतूद करावयाची आहे अशी लेखाशीर्षे	ज्याने प्रदान करावयाचे त्या अधिकाऱ्याचे नाव	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
	अ—मुंबई नगरपालिकेच्या हद्दीबाहेरील सरकारी इमारती			
१	निवासी इमारती (केंद्र व राज्य शासनाच्या).	संबंधित सरकारी बांधकामाच्या प्रधान शीर्षाखालील संबंधित इमारतींचे दुरुस्तीविषयक अंदाज.	इमारतींचा प्रभारी कार्यकारी अभियंता.	..

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२	**निवासेतर इमारती :—**			
	(ए) इमारती व दळण-वळण विभागाच्या/पाट-बंधारे व बीज विभागाच्या ताब्यात असल्यास.	संबंधित सरकारी बांधकामाच्या प्रधान शीर्षाखालील संबंधित इमारतीचे दुरुस्तीविषयक अंदाज.	इमारतींचा प्रभारी कार्यकारी अभियंता.	
	(बी) इतर विभागाच्या (केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या) ताब्यात असल्यास.	इमारत ज्याच्या ताब्यात असेल त्या विभागाचे आकस्मिक खर्च अनुदान.	इमारत ज्याच्या ताब्यात आहे असा विभागाचा अधिकारी.	
३	ज्याच्या बाबतीत कार्यकारी अभियंत्याने ठोक रकमेत कराची रक्कम द्यावयाची असते अशा एकापेक्षा अधिक विभागांच्या ताब्यात असलेल्या (संघ, केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या) सर्व निवासेतर इमारती.	संबंधित सरकारी बांधकामाच्या प्रधान शीर्षाखालील संबंधित इमारतींचे दुरुस्तीविषयक अंदाज.	इमारतींचा प्रभारी कार्यकारी अभियंता.	..
	ब—मुंबई नगरपालिकेच्या हद्दीतील सरकारी इमारती			
४	निवासी इमारती (केंद्र, किंवा राज्य शासनाच्या).	संबंधित सरकारी बांधकामाच्या प्रधान शीर्षाखालील संबंधित इमारतींचे दुरुस्तीविषयक अंदाज.	कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर विभाग (डिव्हिजन).	..
५	**निवासेतर इमारती :—**			
	(ए) मुंबई विकास विभागाच्या इमारतींव्यतिरिक्त इतर राज्य इमारती.	७१, संकीर्ण प्रादेशिक..	कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर (डिव्हिजन).	..
	(बी) मुंबई विकास विभागाच्या इमारती.	संबंधित प्रधान शीर्षे २५१ व १०६ याखालील दुरुस्तीविषयक अंदाज.	वरील प्रमाणे	या इमारतीकरिता भांडवली व महसूली लेखे ठेवण्यात येतात.
	(सी) केंद्र सरकारच्या इमारती.	या इमारती ज्या विभागाच्या ताब्यात आहेत अशा विभागाचे आकस्मिक अनुदान.	वरील प्रमाणे	..

टीप १.—मुंबई विकास विभाग चाळींचा अपवाद सोडून, केंद्र शासनाच्या व राज्य शासनाच्या मुंबई नगरपालिकेच्या हद्दीतील सर्व शासकीय इमारतींवरील नगरपालिका कर, कार्यकारी अभियंता, इलाखा-शहर विभाग, इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व बीज विभाग, मुंबई यांच्याकडून देण्यात येईल. हा खर्च प्रथम " ७१, संकीर्ण—एफ-भाडे व कर—आर-१—मुंबई नगरपालिकेस सर्वसाधारण करांचे प्रदान " या शीर्षाखाली टाकण्यात येईल. परंतु, केंद्र शासनाच्या इमारतीवरील करांसाठी केंद्र शासनाकडून वसूल केलेल्या रकमा तसेच (राज्य शासनाच्या) निवासी इमारतींवर आणि मुंबई विकास विभाग इमारतींवर (मुंबई विकास विभाग चाळींव्यतिरिक्त) देण्यात आलेले कर दर्शविणाऱ्या रकमा, खर्चातून केलेली सजावट म्हणून याच शीर्षाखाली ७१, संकीर्ण जमा करण्यात याव्यात ; तथापि, याकरिता आवश्यक असणारी अर्थसंकल्पीय तरतूद उपरोक्त " व " अनुसार केलेली असेल.

टीप २.—मुंबई विकास विभागाच्या चाळींवरील नगरपालिका कर, त्या चाळींचा संवितरण व प्रशासन अधिकारी असलेला कार्यकारी अभियंता, इलाखा-शहर विभाग, यांजकडून " ५१-मुंबई विकास योजना दुरुस्त्या औद्योगिक गृहनिर्माण योजना—भाडे, पटट्या व कर " या अर्थसंकल्पीय शीर्षाखाली देण्यात येईल.

उपविभाग अठ्ठाविस—राहुट्या

१५२. (ए) जिल्हा अधिकाऱ्यांना कार्यालयीन वापरासाठी सरकारी खर्चाने राहुट्या पुरवठण्यासंबंधीचे नियम खाली दिल्याप्रमाणे आहेत :—

(१) विभाग प्रमुख दर १२ व्या वर्षी रु. ९०० च्या मर्यादेपर्यंत.

(२) उपविभागांचे प्रभारी सहाय्यक व उप-जिल्हाधिकारी आणि ज्यांना राहुट्या ठेवाव्या लागतात असे इतर सर्व अधिकारी.—दर १२ व्या वर्षी रु. ५०० च्या मर्यादेपर्यंत.

वर विहित केलेल्या प्रमाण मर्यादेमध्ये, राहुट्यांचा, खर्च व त्याचबरोबर रेल्वेच्या व त्या राहुट्या, कारखान्यापासून इष्ट स्थानापर्यंत वाहून नेण्याच्या इतर खर्चाचा समावेश अभिप्रेत आहे, मात्र यामध्ये वार्षिक दुरुस्तीचा खर्च समाविष्ट नाही व अशा खर्चाच्या रकमा ठरावी अनुदानातून देण्याचे चालू ठेवण्यात यावे. विभाग प्रमुखांना प्रमाण मर्यादेनुसार किंवा विशिष्ट प्रकरणी त्या मर्यादेपेक्षा जास्त रक्कम मंजूर करण्यासंबंधीचे शासनाचे काही विशेष आदेश असल्यास त्यानुसार त्यांच्या जिल्ह्यांकरिता उपलब्ध असलेले एकूण अनुदान स्वेच्छानिर्णयानुसार वितरित करण्याची मुभा आहे. मात्र जिल्ह्यांकरिता मंजूर करण्यात आलेल्या एकूण अनुदानात वाढ करण्यात येणार नाही आणि स्वस्त व सदोष राहुट्या खरेदी करण्यात येऊ नयेत. अर्थातच, निरनिराळ्या वर्गाच्या अधिकाऱ्यांकरता आवश्यक असलेल्या राहुट्यांकरिता वर विहित केलेल्या रकमेएवढीच रक्कम खर्च करण्याची आवश्यकता नाही. ज्या जिल्ह्यात प्रमाण मर्यादेपेक्षा राहुट्यांची गरज कमी असेल अशा जिल्ह्यांच्या बाबतीत राहुट्यांवरील खर्चाचा आकडा कमीत कमी ठेवण्यात येत आहे याकडे जिल्हाधिकाऱ्यांनी लक्ष ठेवावे.

टीप.—वन विभाग प्रमुखांच्या बाबतीत उपरिनिर्दिष्ट द्रव्य मर्यादा रु. ९०० वरून रु. १,००० पर्यंत वाढवण्यात आली आहे.

(बी) सर्व अधिकाऱ्यांनी आपल्या कार्यालयांसाठी राहुट्या खरेदी करताना पुढील नियमांचे पालन करावे :—

(एक) राहुट्यांचा जुना संच निरुपयोगी झाल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र सादर करण्यात आल्याशिवाय आणि १२ वर्षेपर्यंत वापरात नसलेल्या एखाद्या राहुटीच्या जागी दुसरी राहुटी कोणत्या परिस्थितीत घेण्याचे ठरवले आहे याबद्दलचे स्पष्टीकरण दिले जाईपर्यंत, राहुट्यांचा नवीन संच खरेदी करण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

(दोन) कोणत्याही स्वस्त व सदोष राहुटीचा तसेच जी राहुटी संपूर्ण बारा वर्षांपर्यंत उपयोगात राहू शकणार नाही अशा राहुटीच्या खरेदीच्या संबंधात खरेदी अधिकारी जबाबदार राहील. सर्वसाधारणपणे महासंचालक, पुरवठा व विनियोग (डायरेक्टर जनरल ऑफ सप्लॉइज अॅन्ड डिसपोजलस,), यांनी घालून दिलेल्या विनिर्देशांच्या अनुसार ज्या राहुट्या असतील अशा राहुट्यांचीच खरेदी करण्यात यावी.

१५३. (१) एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा विशिष्ट वर्गाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन उपयोगासाठी किंवा वैयक्तिक वापरासाठी पुरवाबयाच्या सरकारी राहुटयांचे प्रमाण मुंबई नागरी सेवा नियम—वित्तीय प्रकाशन क्र. पाच, याच्या परिशिष्ट एकोणतीसमध्ये विहित करण्यात आले आहे.

(२) ज्यांना शासनाकडून राहुटया पुरवण्यात आल्या असतील अशा अधिकाऱ्यांना, केवळ त्या राहुटया ज्या कालावधीपर्यंत टिकल्या पाहिजेत तो कालावधी संपला आहे म्हणून, नवीन राहुटया मिळण्याचा हक्क असणार नाही. जुन्या राहुटया निरुपयोगी झाल्या आहेत याबद्दलचे प्रमाणपत्र सादर केल्याशिवाय नवीन संच खरेदी करण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

(३) पोलीस विभागातील अधिकाऱ्यांकरिता पोलीस महानिरीक्षकांनी राहुटया खरेदी कराव्यात.

(४) राहुटया शासनाकडून पुरवण्यात आल्या असतील आणि त्यांचा खर्च राहुटयांच्या भत्त्यातून देण्यात आलेला नसेल तेव्हाच फक्त राहुटयांच्या वाहणावळीचा खर्च शासनाकडून आकारण्याजोगा ठरेल.

उपविभाग एकोणतीस—बक्षिसे

१५४. निरनिराळ्या वर्गातील पारितोषिके मंजूर करण्यासंबंधीचे आदेश मोडक्यात खाली नमूद केले आहेत.

१५५. मुंबई मुद्रांक नियम, १९३९ चा नियम २४ अन्वये दंडाच्या रकमेच्या निम्म्यापेक्षा अधिक नसेल एवढी रक्कम बक्षिस म्हणून माहिती पुरवणाऱ्यास देता येईल.

१५६. उत्पादनशुल्काच्या प्रकरणांमध्ये (अफूच्या प्रकरणांसह) द्यावयाच्या बक्षिसांचे नियमन करणारे नियम, मुंबई उत्पादनशुल्क नियमपुस्तिका, खंड दोन मधील परिच्छेद ३०१ ते ३०९ मध्ये अंतर्भूत आहेत.

१५७. पोलीस व इतर व्यक्ती, तसेच रेल्वेचे पोलीस यांना बक्षिसे देण्यासंबंधीचे नियम मुंबई पोलीस नियमपुस्तिका, १९५०, खंड एकच्या नियम २३९ ते २४५ मध्ये अंतर्भूत करण्यात आले आहेत.

वन्य प्राणी नष्ट करणे

१५८. शासनाने मानवी जीवितास आणि मालमत्तेस धोका निर्माण करणाऱ्या विशिष्ट वन्य प्राण्यांचा नाश करण्यासाठी द्यावयाच्या बक्षिसांचे दर खाली दिल्याप्रमाणे मंजूर केले आहेत :—

(ए) **वाघ किंवा चित्ता यासाठी.**—मुंबई वन्य प्राणि व वन्य पक्षी रक्षण अधिनियम, १९५१ चे कलम १३ (तीन) अन्वये वन्य प्राणिरक्षा अधिकाऱ्याने दिलेल्या अनुज्ञप्तीच्या प्राधिकाराखाली मारलेल्या प्राण्यांसाठी त्या प्राण्याच्या शिकारीसाठी ठेवलेल्या करंडकासह ५० रुपयांचे रोख बक्षिस.

(बी) **मस्त हत्ती करिता.**—मुंबई वन्य प्राणि व वन्य पक्षी रक्षण अधिनियम, १९५१ चे कलम १३ (तीन) अन्वये वन्य प्राणिरक्षा अधिकाऱ्याने दिलेल्या विशेष अनुज्ञप्तीच्या प्राधिकाराखाली मारलेल्या हत्तीसाठी, त्याच्या शिकारीसाठी ठेवलेल्या करंडकासह ५० रुपयांचे रोख बक्षिस.

अनुज्ञप्तीच्या प्राधिकाराशिवाय, स्वसंरक्षणार्थ मारलेला वन्य प्राणि नष्ट केल्याबद्दल कोणत्याही प्रकारची बक्षिसे देण्यात येऊ नयेत.

(सी) **माकडांकरिता.**—प्रत्येकी एक रुपया.

रानटी कुत्रे, रानडुकरे, लांडगे इत्यादी प्राण्यांचा उपद्रव कमी असल्यामुळे व त्यांच्यापासून मानवी जीविताला व मालमत्तेला गंभीर धोका पोहोचत नसल्यामुळे त्यांचा नायनाट करण्यासाठी कोणत्याही प्रकारचे बक्षिस देण्यात येऊ नये. तथापि, आवश्यकता भासल्यास ते प्राणि नष्ट करण्यासाठी वन्य प्राणिरक्षा अधिकाऱ्याने शिकार पथकांची व्यवस्था करावी व शासनाची पूर्वसंमती घेऊन त्यांना पारिश्रमिक द्यावे.

जिल्हाधिकारी व अध्यक्ष, जिल्हा विकास मंडळे आणि शासनाकडून विशेषरीत्या शक्ती प्रदान करण्यात येतील असे इतर अधिकारी यांनीच बक्षिसे मंजूर करावीत.

निविदा करारपत्रातील कामातील उणीवांच्या दुरुस्तीचा कालावधी (Defect Liability Period) निश्चित करणे.

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.१५१/इमारती-२,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२,

दिनांक : १४ जानेवारी, २०१९

वाचा - सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-सीएटी-१०८७/सीआर-९४/इमारती-२, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२, दिनांक : १४ जून, १९८९

प्रस्तावना :-

सार्वजनिक बांधकाम विभागामध्ये करण्यात येणाऱ्या रस्ते, पूल, इमारतींच्या मूळ तसेच दुरुस्तीच्या विविध बांधकामांसाठी संदर्भिय परिपत्रकाव्दारे सन १९८९ मध्ये दोष दायित्व कालावधी (Defect Liability Period) निर्धारीत करण्यात आला असून त्यानंतर त्यामध्ये सुधारणा करण्यात आलेल्या नाहीत. सन १९८९ नंतर गेल्या तीस वर्षाच्या कालावधीत बांधकाम साहित्याचे प्रकार तसेच बांधकामाच्या तंत्रज्ञानामध्ये मोठया प्रमाणात आमुलाग्र बदल झाले आहेत, तसेच बांधकामासाठी वापरण्यात येणाऱ्या साहित्यांचा दर्जा व विविधतेत मोठया प्रमाणावर बदल होत आहेत.

सार्वजनिक बांधकाम विभागामध्ये सर्वसाधारणपणे भारतीय रस्ते महासभा यांची मानके व रस्ते वाहतूक व महामार्ग मंत्रालयाच्या विनिर्देशानुसार रस्ते व पुलांची बांधकामे करण्यात येतात. रस्ते व पूल यांची बांधकामे करणारी रस्ते वाहतूक व महामार्ग मंत्रालयाने त्यांचे बांधकामांसाठी दोष दायित्व कालावधी नव्याने निर्धारीत केले आहेत.

वाहतुक क्षेत्रात होत असणाऱ्या प्रचंड वाहतुकीची वाढ व त्यानुसार बदलत्या बांधकाम क्षेत्रातील कार्यपध्दती यांचा विचार करता बांधकाम खात्रीने दोषरहित होणे व टिकाऊ होणे व याद्दष्टीने करारनाम्यातील दोष दायित्व / उणीवांच्या दुरुस्तीचा कालावधी (Defect Liability Period) सुधारीत करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

सार्वजनिक बांधकाम विभागामध्ये करण्यात येणाऱ्या रस्ते, पूल, इमारतींच्या मूळ तसेच दुरुस्तीच्या विविध बांधकामांसाठी खालीलप्रमाणे दोष दायित्व कालावधी (Defect Liability Period) निर्धारीत करण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे.

अ.क्र.	बांधकामाचा प्रकार	प्रस्तावित दोष दायित्व कालावधी
	अ) इमारती	
१.	मूळ बांधकामे	
	१.१) आर.सी.सी. फ्रेमचे बांधकाम	१० वर्षे
	१.२) लोड बेअरींगचे बांधकाम	१० वर्षे
	१.३) जल प्रतिबंधक उपाय योजना	७ वर्षे
२.	दुरुस्ती	
	२.१) विविक्षित / भांडवली स्वरुपाची दुरुस्ती (SDR/CTR)	५ वर्षे
	२.२) विशेष दुरुस्ती (Special Repairs)	२ वर्षे
	२.३) किरकोळ दुरुस्ती (Current Repairs)	१ वर्षे
	ब) रस्ते	
१.	डांबरीकरण / Flexible Pavement	
	१.१) संकल्पनानुसार पूर्ण तरतूद करुन बांधकाम	५ वर्षे
	१.२) मजबूतीकरण / पूर्ण लांबीमध्ये किमान दोन थर - MPM/ BM	३ वर्षे
	१.३) DBM चा १ थर व त्यावर B.C. / O.G.C. चा थर किंवा संकल्पनानुसार पहिल्या टप्प्याचे बांधकाम (Stage Construction)	३ वर्षे
	१.४) फक्त डांबरी नुतनीकरण - पूर्ण लांबीमध्ये एक थर	२ वर्षे
	१.५) भागाभागात patches of MPM/ BM/DBM चा १ थर व त्यावर पूर्ण लांबीत B.C. / O.G.C. चा थर	२ वर्षे

२.	कॉन्क्रीटीकरण / Rigid Pavement	
	२.१) संकल्पनानुसार ३० से.मी. किंवा त्यापेक्षा जास्त जाडी	१० वर्षे
	२.२) संकल्पन न करता केलेल्या पायवाटा, गावांतर्गत रस्ते व अन्य रस्ते	३ वर्षे
	२.३) कॉन्क्रीट पेव्हर ब्लॉक वापरुन केलेली कामे	५ वर्षे
३.	रस्ते खडीकरण	१ वर्ष
४.	रस्ते किरकोळ दुरुस्ती	१ वर्ष
	४.१) डांबर मिश्रित खडीने खड्डे भरणे, चुना गेरु रंगविणे.	(डिसेंबर ते जुन) नजिकच्या पावसाळया पर्यंत
	४.२) आय.आर.सी. मानकानुसार बसविलेले फलक	५ वर्षे
	४.३) मार्गिका दर्शक व इतर थर्मोप्लास्टीक पेंट	३ वर्षे
	क) पूल व मोऱ्या	
१.	मूळ बांधकाम	
	१.१) पूलाचे बांधकाम	२० वर्षे
	१.२) स्लॅब ड्रेन व पाईप मोऱ्या	१० वर्षे
	१.३) कॉन्क्रीटच्या बांधीव गटारी Built Up Gutter	१० वर्षे
२.	दुरुस्ती	
	२.१) विशेष दुरुस्ती - बेअरींग बदलणे, प्रसरण सांधे बदलणे, पॅरापेट वॉलची पुनर्बांधणी करणे, पाईप रेलींग बसविणे, पिअर/ अबटमेंटला जॅकेटींग करणे, इत्यादी.	५ वर्षे
	२.२) पुलावरील वेअरींग कोर्स	५ वर्षे
	२.३) पुलाचे इपॉक्सी पेंटने पेंटींग करणे व तत्सम दुरुस्ती करणे	३ वर्षे

पूर्ण करण्यात आलेल्या बांधकामांची दोष दायित्व कालावधीत वर्षातून किमान दोनदा (सर्वसाधारणपणे पावसाळयापूर्वी व पावसाळयानंतर) पाहणी करण्याची जबाबदारी संबंधित उप विभागीय अभियंता यांची राहील.

दोष दायित्व कालावधीत कामामधील उणीवा बारकाईने तपासाव्यात. जर आढळलेल्या उणीवा ह्या दुरुस्ती करण्याच्या आवाक्याबाहेर असल्यास / पूर्ण कामच नव्याने करावयाची आवश्यकता असल्यास त्याप्रमाणे पुन्हा बांधकाम करण्यासाठी कंत्राटदारास सूचना देऊन तीन महिन्यामध्ये काम नव्याने करुन घेण्यात यावे. या बाबतीत काही वाद उद्भवल्यास मुख्य अभियंता यांना अहवाल सादर करुन त्यांचेकडून निर्णय घेण्यात यावा. मुख्य अभियंता यांचा निर्णय हा अंतिम व कंत्राटदारास बंधनकारक राहील अशा स्वरुपाची भर निविदेत नमुद करावी.

उपविभागीय अभियंता यांनी दोष दायित्व कालावधीमध्ये वरीलप्रमाणे पाहणी केल्यानंतर कामामध्ये दोष / उणीवा आढळल्यास कंत्राटदाराकडून त्या त्या वेळी आवश्यक दुरुस्ती / पुनर्बांधणी करुन घेण्यात यावी. दोष दायित्व कालावधी संपण्याच्या किमान तीन महिने आधी कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांनी एकत्रितपणे कामाची पाहणी करुन त्या अनुषंगाने कंत्राटदाराने केलेल्या दुरुस्तीबाबतचा आढावा घ्यावा ६०० मीटरपेक्षा जास्त लांबीच्या पुलांची व १००० स्क्वे.फु.मी. जोते क्षेत्रफळापेक्षा जास्त जोते क्षेत्रफळ असलेल्या इमारतीचे दुरुस्ती कामांचे पूर्ननिरीक्षण अधीक्षक अभियंता यांनी दर सहामाही करावे.

२. निविदेमधील प्रपत्रामध्ये विविध प्रकारच्या कामांसाठी उणीवा दुरुस्तींचा कालावधी उपरोक्त तक्त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ठेवण्यात यावा. तसेच निविदा प्रपत्रामध्ये दोष दायित्व कालावधीत करावयाच्या पाहणी व दुरुस्तीबाबत उपरोक्त परिच्छेदात नमूद बाबी निविदेमधील कलमांमध्ये अंतर्भूत करण्यात याव्यात.

३. यापूर्वीच्या परिपत्रकातील या संदर्भात देण्यात आलेल्या सर्व सूचना अधिक्रमीत करुन या सुचना प्रसिध्द होण्याच्या दिनांकापासून लागु राहतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्रमांक २०१९०११४१२३७१७३५१८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Salunke
Bapurao
Popatrao

(बी.पी. साळुंके)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) सर्व मुख्य अभियंते, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग (विद्युतसह)
२) मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई
३) सर्व अधीक्षक अभियंते, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (विद्युत/यांत्रिकी)
४) सर्व कार्यकारी अभियंते
५) कार्यासन इमारती २-(निवडनस्ती).

ANNEXURE 22.01

- - - - - - - - - - - -

Fin. R. Form No. 1

(See Fin. Rs. 3 and 6) Block	Receipts for Payments to Government (See Fin. R. 3)
Book No. . . . . Receipt No.	Book No. . . . . Receipt No. . . . .
Division . . . . . Date.	Place . . . . . .Date . . . . . 19 .
Received from	Division . . . . .
. . . . .	Received from . . . . .
Rupees	. . . . .
On account of	Rs. . . . . Rupees . . . . .
. . . . .	. . . . .
Initials of Cashier or Accountant — Initials of officer granting the Receipt	Designation.

ANNEXURE 22.02

Appendix 3

(See Fin. R. 51)

Form of Personal Security Bond

KNOW ALL MEN by these presents that I, A.B. of . . . . . am held and firmly bound unto the Governor of Bombay (hereinafter referred to as "the Governor" which expression shall, unless excluded by or repugnant to

the context, include his successors in office and assigns) in the sum of rupees. . . . . (Rs. . . . .) to be paid to the Governor for which payment, well and truly to be made, I bind myself, my heirs, executors, administrators and legal representatives by these presents.

WHEREAS the above bounden A.B. was on the . . . . . day of . . . . 19. . . appointed to and now holds the office. . . . . .in the office of . . . . . .

AND WHEREAS the said A.B. . . . . .by virtue of such office is bound to collect (here describe the nature of the Cashier's/ /Store-Keeper's/Sub-Store-Keeper's/Subordinate's duties) and to keep and render true and faithful accounts of his dealing with all property and money which may come into his hands or possession or under his control, such accounts to be kept in t he form and manner that may, from time to time be prescribed by duly constituted authority and also to prepare and submit such returns. accounts and other documents as may from time to time be required of him;

AND WHEREAS the said A.B., has, in pursuance of rule 51 of the Bombay Financial Rules, 1959, been called upon to execute a bond with two sureties in favour of the Governor in the abovementioned sum of rupees. . . . . (Rs. . . . . .) for the due and faithful performance by the said A.B. of the duties of his office, and of any other office requiring security to which he may be appointed at any time and of other duties which may be required of him, while holding any such office as aforesaid and for the purpose of securing and indemnifying the Governor against all loss, injury, damage, costs or expenses which the Governor may, in any way, suffer, sustain or pay, by reason of the misconduct, neglect, oversight or any other act of the said A.B. or of any person or persons acting under him or for whom he may be responsible.

NOW, the condition of the above-written bond is such that if the said A.B., has whilst he has held the said office of. . . . as aforesaid always duly performed and fulfilled the duties of his said office and if he shall whilst he shall hold the said office or any other office requiring security to which he may be appointed, or in which he may act, always duly perform and fulfil all and every duties thereof respectively and other duties which may from time to time be required of him, while holding any such office as aforesaid and shall duly pay into the Government Treasury at . . . . . all such moneys as are payable to Government and shall come into his possession or control

by reason of the said office and shall duly account for and deliver up all moneys, papers and other property which shall come into his possession or control by reason of the said office and if the said A.B., his heirs, executors or administrators shall pay or cause to be paid unto the Governor the amount of any loss or defalcation in the accounts of the said. . . . . .within 24 hours after the amount of such loss or defalcation, shall have been demanded from the said A.B., by the . . . . . Such demand to be in writing and left at the office or last known place of residence of the said A.B., and shall also at all times idemnify and save harmless the Governor from all and every loss, injury, damage, costs or expenses which has been or shall or may at any times or time hereafter during the service or employment of the said A.B., in such office as aforesaid, or any such other offices aforesaid, be sustained, incurred, suffered or paid by the Governor by reason of any act, embezzlement, defaication, mismanagement, neglect, failure, misconduct, default, disobedience, omission or insolvency of the said A.B., of any person or persons acting under him or for whom he may be responsible, then this obligation shall be void and of no effect; otherwise the same shall be and remain in full force.

AND IT IS HEREBY FURTHER AGREED that in the event of the death of the said A.B., or on the final termination of the service of the said A.B., whether as such. . . . . as aforesaid, or otherwise, or in the event of the said A.B., ceasing to hold any office, requiring security this bond shall remain with the . . . . . [+][permanently or until it is certain that there is no further necessity for keeping it] for recovering any loss, injury, damage, costs or expenses that may have been sustained, incurred or paid by the Governor owing to the act, neglect or default of the said A.B., or any such other person or persons as aforesaid and which may not have been discovered until after his death or the termination of his said service or his ceasing to hold any office for which the security was required:

PROVIDED always that without prejudice to any other rights or remedies for recovering the loss or damage as aforesaid it shall be open to the Governor to recover the amount payable under this bond as an arrear of land revenue.

IN WITNESS WHEREOF the said A.B., has hereunto set his hand this . . . . . day of. . . . 19

Signed and delivered by the abovenamed
A.B. in the presence of-

1.

2.

(Signatures)

We. . . . . .hereby declare ourselves sureties for the abovesaid A.B. . . . . .that he shall do and perform all that he has above undertaken to do and perform, and in case of his making default therein, we hereby bind ourselves jointly and severally to forfeit to the Governor the sum of Rs. . . . . .in which the abovesaid A.B., has bound himself, or such other lessor sum as shall be deemed to be sufficient by the . . .*. . . .to cover any loss or damage which the Governor may sustain by reason of such default.

And we agree that the Governor may, without prejudice to any other rights or remedies of the Governor, recover the said sum as an arrear of land revenue.

And we also agree that neither of us shall be at liberty to terminate his suretyship, except upon giving to the said. . . . . *. . . . six calendar months' notice in writing of his intention so to do and our joint and several liability under this bond shall continue in respect of all acts, embezzlements, defalcations, mismanagements, neglects, failures, misconducts, defaults, disobedience, omissions and insolvencies on the part of the said . . . . . until the expiration of the said period of six months.

Dated this the . . . . . day of . . . . . 19.

Signature of sureties in the presence of-

1.

2.

(Signatures)

In the presence of-

1.

2.

(Signatures)

*** To be filled in.**

+ Substituted by Notification dated 1.12.1969

- - - - - - - - - - - - -

ANNEXURE 23.01

मार्किंग रेकार्ड तक्ता

१ दिनांक	२ जंगल क्रमांक झाडाचा अनुक्रमांक	३ जात	४ छाती गोलाई (से.मी.)	५ झाडाची वर्णावली इमारती, सुतार, जळावू	६ मार्किंग करणा-याची सही	७ शेरा	८ दिनांक	९ जंगल क्रमांक झाडाचा अनुक्रमांक	१० जात	११ छाती गोलाई (से.मी.)	१२ झाडाची वर्णावली इमारती, सुतार, जळावू	१३ मार्किंग करणा-याची सही	१४ शेरा

ANNEXURE 23.02

..... विभाग

जंगल रजिस्टर

लोडीचा दिनांक	चिन्हांकन यादीचा अ.क्र.	प्रजाती	छाती उंचीवरील वेढी से.मी. मध्ये	तुकडयांची संख्या	लाकडा क्र.	लांबी से.मी.मध्ये	वेढी से.मी मध्ये	घनमिटर				घसान क्रमांक	तारीख	विक्री डेपो क्रमांक	लांबी से.मी. मध्ये	वेढी से.मी. मध्ये	घनमीटर	शेरा
								दर्जा I	दर्जा II	दर्जा III	एकुण							
१	२	३	४	५	६	७	८	९				१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

ANNEXURE 23.03

मोजमाप नोंदवही - तोडकाम रजिस्टर

वन विभाग .....

मजूराचे नांव	मोजमापाची तारीख	लट्ठ्या क्र.	प्रजाती	लांबी मीटर मध्ये	वेढी से.मी. मध्ये	घनमीटर	झाड क्र.	ओक्शावळ रजिस्टर क्र.	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

गाठ गोहणी रजिस्टर

गल्ला नंबर	वृक्ष क्रमांक	प्रजाती	गाठ गोहणी अनुक्रमांक	डेपो क्रमांक तारीख	गाठ गोहणीपूर्वी			गाठ गोहणीनंतर			घनमीटर मधील तफावत		निकाशी		कोठे पाठविला	शेरा
					लांबी	बेढी	घनमीटर	लांबी	बेढी	घनमीटर	अधिक (+)	वजा (--)	घसाण क्रमांक	दिशांक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

ANNEXURE 23.04

ANNEXURE 23.05

वनविभाग .....

कामाचे वर्ष २०० - २००

मोजमाप नोंदवही - ओढणावळ रजिस्टर

कम्पार्टमेन्ट क्रमांक	पातणश्रेणी		कूप क्रमांक		क्षेत्र
मजुराचे नांव	मोजमाप तारीख	झाड क्रमांक	तट्टया क्रमांक	घनमीटर	शेरा
१	२	३	४	५	६

कुपातील मालांचे जावक रजिस्टर

वनविभाग .....

अ. क्र.	तारीख	चालान क्र.	टक क्र.	चालकाचे नांव	प्रजाती	नग	घनमीटर	एकुण वेरीज	डेपोमध्ये माल मिळाल्याची प्रत परत मिळाल्याची तारीख	स्वाक्षरी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

ANNEXURE 23.06

ANNEXURE 23.07

डेपोमधील आवक - जावक व शिल्लकीचा दैनंदिन गोषवारा

डेपो .....

तारीख	प्रजाती	मागील शिल्लक		दिवसाची आवक		दिवसाची जावक		शिल्लक	
		नग	घनमीटर	नग	घनमीटर	नग	घनमीटर	नग	घनमीटर
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

डेपोमधून इमारती माल निकासी दर्शविणारे रजिस्टर

..... विभाग

निकासी दिनांक	चालान क्रमांक	प्रजाती	वर्ष	निकासी परिमाण		कोठे पाठविला	शेरा
				नग	घनमीटर		
१	२	३	४	५	६	७	८

ANNEXURE 23.08

ANNEXURE 25.01

शासनाच्या वन विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयांची, वेतन व भत्त्याची देयके कोषागारातून पारीत करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : मकोनि-१०००/प्र.क्र.४४/०५/कोषा-प्र-५
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : ४ जानेवारी, २००६

शासन निर्णय :

शासनाच्या वन विभागाच्या क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना सद्यस्थितीत सर्व प्रकारच्या खर्चाची देयके कोषागारांच्या/बँकेच्या नांवे धनादेश काढून आहरीत करता येतात. इतर शासकीय विभागांच्या कार्यालयांना मात्र याकरीता कोषागारात देयके सादर करावी लागतात. वन विभागाच्या अधिकाऱ्यांना दिलेल्या या विशेषाधिकारांमुळे अनियमितता होत राहतात. अलीकडे या अनियमिततांमध्ये सतत वाढ होत आहे असे शासनाच्या निदर्शनास येत आहे. अशा अनियमिततांना निर्बंधित करण्यासाठी शासनाने आता असा निर्णय घेतला आहे की, फेब्रुवारी, २००६ पासून सार्वजनिक बांधकाम व जलसंपदा विभागाच्या अधिकाऱ्यांप्रमाणेच, वन विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी, वन विभागाच्या योजनांवरील खर्च व आकस्मिक खर्च वगळता अन्य सर्व म्हणजेच कार्यालयातील नियमित कर्मचाऱ्यांच्या तसेच अधिसंख्य पदावरील वन मजुरांच्या वेतन भत्त्यांच्या खर्चाकरीता महाराष्ट्र कोषागार नियम, खंड-एक मधील नियम ४४९(१) व प्रकरण पांच मधील तरतुदीनुसार, विहित नमुन्यातील देयके तयार करून, वन विभागाची कार्यालये ज्या ठिकाणी स्थित आहेत तेथील नजीकच्या कोषागारात/उप कोषागारात सादर करून, रक्कम आहरीत करावी. या व्यतिरिक्तच्या खर्चाची देयके मात्र प्रचलित पध्दती नुसार वन अधिकाऱ्यांनी धनादेशाद्वारे प्रदान करावीत. यासंदर्भातील लेखांकन पध्दतीत कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही.

२. कोषागारातून उपरोक्त खर्चाकरीता देयके सादर करून रकमांचे आहरण करण्यासाठी महसूल व वन विभागाने महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ खंड-एक मधील नियम १३ नुसार आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची यादी शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित करावी. तसेच महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ खंड-एक मधील नियम १५(२) व १५(३) नुसार संबंधित महालेखापाल यांचेकडून प्राधिकारपत्र प्राप्त करावे. ही कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर उपरोक्त शासन निर्णयाची प्रत पाठवून संचालक लेखा व कोषागारे, मुंबई यांजकडून संगणक संकेतांक प्राप्त करून घ्यावे.

३. वेतन व प्रवास भत्त्यासहित सर्व अनुज्ञेय भत्त्याच्या खर्चाची तरतुद शासन वन विभागाने विहीत कार्यपध्दतीनुसार अंदाजपत्रकात करावी. वेतन देयकात अर्थसंकल्पीय तरतुदीचा रकाना पुर्णपणे व बिनचूक भरावा. वेतन देयकात खर्चाचे वर्गीकरण संकेतांकासह पूर्णपणे व अचूकपणे नमुद करावे.हे वर्गीकरण अर्थसंकल्पातील वर्गीकरणाशी जुळणे आवश्यक आहे. वेतन देयकात विभागवार/पदनामवार मंजूर पदे व वेतनश्रेणी नमूद करणे आवश्यक आहे. वेतन देयकात अस्थायी पदे अंतर्भूत असल्यास, ती चालू ठेवण्यास ज्या आदेश क्रमांक व दिनांक अन्वये मंजुरी देण्यात आली आहे, त्याचा उल्लेख तसेच ज्या कालावधीपर्यंत मंजुरी दिली आहे, त्याचाही उल्लेख वेतन देयकात स्पष्ट नमूद करावा. देयकासोबत

वसुलीबाबत सर्व आवश्यक अनुसूच्या जोडाव्यात, तसेच आवश्यक ती प्रमाणपत्रे नमूद करण्यात यावीत. आता ई-पे बील योजना अंमलात आणण्यात येत आहे, यास्तव आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सेवार्थ आज्ञावलीतील नमुना A व B मधील माहिती संकलित करुन त्याच आज्ञावलीतील नमुन्यात वेतन देयके तयार करुन कोषागारांना सादर करावीत.

४. उपरोक्त संदर्भात महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, खंड- एक मधील नियम ४६४ ते ४६६ मध्ये तसेच मुंबई वित्तिय नियम यातील संबंधित नियमात यथावकाश सुधारणा करण्यात येईल.

५. हे आदेश महालेखापाल (ले. व अ.)- दोन,महाराष्ट्र, नागपूर यांच्या अर्धशासकीय पत्र क्रमांक TM/Gr.VIII/Forest/९९, दिनांक १५/४/२००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या सहमतीनुसार निर्गमित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नांवाने,

(कविता गुप्ता)
शासनाचे सचिव.

प्रति,

१) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
२) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
३) महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
४) महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
५) महालेखापाल (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई,
६) निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
७) सचिव (वने), महसुल व वन विभाग,मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
८) संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
९) मुख्य लेखापरिक्षक,स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई,
१०) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई/वांद्रे,
११) उप संचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे, नाशिक, नागपूर, औरंगाबाद, अमरावती, कोकण विभाग, नवी मुंबई,
१२) मुख्य वनसंरक्षक, वन विभाग
१३) सर्व वनसंरक्षक, वन विभाग,
१४) सर्व विभागीय वन अधिकारी,
१५) सर्व कोषागार अधिकारी,
१६) सर्व उपकोषागार अधिकारी,
१७) कार्यासन अधिकारी, व्यय-१० व विनियम, वित्त विभाग,मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२,
१८) निवड नस्ती, कोषा- ५.

ANNEXURE 25.02

Note.- This rule applies also to deposits made, at the instance of the Public Works Department by Municipalities or other Local Funds or Local Bodies to meet the cost of Works to be carried out by that department. In such cases, the accompanying chalan should state clearly the name of the Public Works Division to which the amount is creditable and of the Work to which the deposit relates.

Drawing From Treasury

[449. Supply of funds to the officers of P.W.D.

Funds may be supplied to Officers of the Public Works Department in two ways:-

(1) in direction and other special offices directly by pay and travelling allowance bills of non-gazetted Government servants and contingent bills presented by heads of offices, and by bills in respect of personal claims of Gazetted Officers; the relevant provisions of Part V shall apply to these bills as they apply to bills of other Civil Departments, and

(2) by means of cheques in all other cases.]

+ Substituted ted by Notification dated 22-2-1973.

450. [Deleted]

+ Deleted by Notification dated 22-2-1973.

Cheques

451. Drawing of cheques by Officers

Officers in charge of Public Works Divisions and other Public Works Disbursing officers. who may be so authorised by the Accountant General in accordance with departmental regulations, may draw cheques on specified treasures and thus obtain the funds required by them for departmental disbursements not covered by the bills cashed directly at treasuries. No letters of credit will be issued specifying the limit up to which such cheques may be drawn.

Note 1.- The term "treasury" includes a Military treasure chest for the purpose of this and other rules of this chapter.

Note 2.- Payment for value of service postage stamps obtained by indent should invariably be made by cheque in accordance with the provisions of rule 311.

ANNEXURE 25.03

A. RULES REGARDING ADVANCES TO CONTRACTORS AND WORKMEN.

[R.—A. 540 of 24th October 1921, 6816 of 1st May 1923, 7947 of 22nd August 1923, 19th June 1924 and 10th June 1925, 3621/24 of 26th June 1925, 540/A.D. of 13th August 1926 and 6535/24 of 25th September 1926.]

1. Advances to forest contractors are regulated by the following rules :—

(1) An annual advance not exceeding one-forth of the estimated value of one year's work covered by approved security may be made under each contract.

(2) Further advances may be made on account of work partly done, also covered by additional approved security. In the case of contracts for sleepers, however, when advances are granted for prepared sleepers stacked at a jungle depot and awaiting carting to the delivery depot, the D. F. O. may, at his discretion, dispense with such additional security when the amount of the advance including balances of previous advances does not exceed two-thirds of the sum finally payable at the contract rate, after making due deduction for probable rejections out of the total number of sleepers prepared and for value of work still to be done.

(3) The further advances should not exceed in all the amount of the preliminary advance.

(4) An advance should only be given when the person asking for it is certified by a Mamlatdar or some other reliable person with local knowledge to be in need of it.

(5) In the case of a well established contractor, advances should be given only when the Conservator thinks that for special and temporary reasons an advance is desirable for the facilitation of forest contract work.

(6) The advances granted should ordinarily be repaid by work done within one year, and the schedule of recoveries (Form B. F. M. 69), in which the recoveries are noted, should contain in the remarks column the number of the voucher in the classified abstract of revenue and expenditure, against which the recovery in the schedule is adjusted by *per contra* debit. Until the expiry of one year from the date of the 1st advance under a contract no interest should be charged on the advances granted. If the advances are not repaid within the above period, compound interest at 9¾ per cent. should be charged on the balance outstanding at the end of the above period and on further advances. Interest should be calculated for each month of account after the above period upon the minimum balance of the advances (excluding annas and pies) outstanding during the month and should be added to the outstanding balance of advance at the end of each year which will form the principal for the subsequent year. If the account is to be closed at any time during the year, the interest so calculated on the previous balances of the months starting with the principal for the year will be added to the final outstanding balance. The calculation of interest should be made to the nearest anna, fractions below half an anna being omitted and half an anna or over being reckoned as one anna. A definite clause to the effect that compound interest at 9¾ per cent. will be charged on overdue balances of advances should be entered in all agreements involving the grant of advances.*

(7) Advances should always be covered by (*i*) a written agreement in standard form (e.g., Press No. Forest 195) providing for the summary recovery of the outstanding balance as an arrear of land revenue and (*ii*) except in the case of advances granted to sleeper contractors under rule (2) above, a security bond in Form A below which should be made a part of the agreement.

(8) A separate account should be kept in respect of advances for each contract and [subject to rule (2) above] the sum total of all advances during the whole period of a contract should not exceed the amount specified in the agreement and security bond.

2. The following rules should be observed in advancing money to workmen :—

(1) The Conservator may authorise or forbid the grant of advances without security to any class of labour in any part of his Circle, from time to time.

(2) No advance should be made without security when security is available.

(3) The amount of uncovered advances to any single person should in no case and at no time exceed Rs. 200.

(4) All such advances should be regulated as follows :—

(a) Advances to artisans.—These should not ordinarily exceed in any single instance 25 per cent. of the value of the work to be done, or Rs. 50, whichever is less, and should be covered by a receipt, stamped when necessary, and witnessed by a reliable witness.

If in exceptional cases a greater advance has to be made this should be covered in addition by an agreement in Form B below which should be signed and the money handed over in the presence of the D. F. O. or a Magistrate.

(b) Advances to unskilled labour.—These should not exceed 15 days' wages and may be given without a written agreement after the holder's receipt for the amount has been taken.

---

*The rate of interest is subject to revision by Government from time to time; *vide* R. 1957/24 of 21st January 1943 for the latest orders. The method of calculation of interest will be that followed in the case of subscriptions to the General Provident Fund as explained in the Chief Conservator's Standing Order 1-16 of 5th April 1928.

(c) **Advances to a gang** of labourers under a reliable headman or Mukadam.—These may be made at a rate not exceeding Rs. 5 per man, or Rs. 200 in the aggregate, to the headman, for whose standing and reliability the Ranger will be responsible, on the agreement in Form B below.

(d) **Advances to cartmen.**—Advances up to Rs. 50 may be made and should, if possible, be covered by the security of the cart and bullocks.

(5) The R. F. O. should maintain a ledger in Form B. F. M. 68 in which all such transactions should be entered the amount of advance, the name of the person to whom it is made and his address, and the name of the work for which the advance is made being clearly shown.

(6) The Ranger should be held personally responsible for any advance made otherwise than in accordance with the above rules. He is also liable to severe disciplinary action and even dismissal for :—

(*i*) giving advances when unnecessary or contrary to these rules,

(*ii*) failing to recover advances as early as possible, and

(*iii*) delay in making pucca payments for works.

3. The amount of advance made under agreements in prescribed forms can, in case of default, be recovered from the contractors and workmen as an arrear of land revenue. The amount to be recovered in case of default is not specified in the agreement forms. The space provided for it should be filled in by the officer concerned by entering such amount as may be deemed sufficient according to the nature of the contract. The agreements and security bonds are exempt from stamp duty.

B. EXAMINATION OF SOLVENCY OF SURETIES.

(R. 5450 of 17th April 1923 and 6983 of 26th March 1927.)

4. The solvency of sureties should be examined at intervals. The primary responsibility for the issue of solvency certificates lies with the Revenue Department, but it should be strictly limited to certifying that at the time the certificate is issued the assets of the person in question cover the amount required. The revenue staff cannot be expected to keep a watch on the financial condition and dealings of the person certified by them, nor of course the department requiring the certificate. It is for the latter, if any person's security is required over a considerable period of time, to demand after a suitable interval that that person shall produce an up-to-date certificate, and it would then be for the revenue staff to make a fresh enquiry. The following instructions are issued for the guidance of Mamlatdars and Mahalkaries :—

(1) A list of sureties should be maintained in book form so as to avoid the possibility of one man standing surety with the same property for different contracts.

(2) The solvency certificate should be issued to the office demanding it and not to the individual.

(3) A list of undischarged bankrupts should be maintained in the taluka office.

(4) Care should be taken to see that the property in respect of which the certificate is issued is in the sole ownership of the surety.

FORM A.

(Press No. For. 354.)

SECURITY BOND FOR ADVANCE.

I .....
resident of.....in the.....taluka
of the ..... district, accept the position of
surety to Mr.....
for rupees ..... on account of
advance to be made to him for the purpose of carrying out the work he has contracted to do under the
agreement entered into by him with the Governor of Bombay in the.....19 ,
and guarantee that he shall repay the amount so advanced by the.....19 ,
Should he fail to do so I hereby agree to make good the amount of advances aforesaid as may be due
from him on the.....to the extent of rupees.....together
with such additional amount as may be due from him on account of compound interest calculated at
the rate fixed from time to time by the Conservator. The said amount of advance and interest may
be recovered from me as an arrear of land revenue.

Signed by me this.....day of .....19 in the
presence of—

(1) Signature.

(2) Before me,

Divisional Forest Officer.

Magistrate.

FORM B.

(Press No. For. 355.)

AGREEMENT.

Whereas I, ...inhabitant of .....in the.....taluka of the ....District, have contracted to carry out the work of..... ..... (hereinafter referred to as the said work) And Whereas under the provisions of rule 128 under section 76, clause (*d*) of the Indian Forest Act, 1927, published in Government Notification in the Revenue Department, No. 4335/39, dated the 1st October 1942, I have been called upon to furnish a written instrument, for the due performance of the said work and for the repayment of advances of money that may be made to me in connection with the said work ; Now, therefore, I do hereby bind myself to complete the said work before the.....19 , to the satisfaction of the $\frac{\text{Divisional}}{\text{Range}}$ Forest Officer and in accordance with the instructions that may be received by me from time to time from the said officer, and I do also further bind myself to repay to the Governor of Bombay through the said officer by the abovementioned date all monies outstanding against me on that date together with such, amount by way of compound interest as may be due therein as determined by the said officer.

In case of my making default in completing the said work before the time and in the manner aforesaid or in repaying the monies outstanding against me together with interest as aforesaid before the date abovementioned I bind myself my heirs and legal representatives to forfeit to the Governor of Bombay the sum of rupees*..... (Rs.), which sum shall be recoverable from me as an arrear of land revenue in accordance with section 84 of the said Act.

Dated

Witnesses

Signature.

Before me,

Divisional Forest Officer.
Magistrate.

$\frac{\text{We}}{\text{I}}$ .....

inhabitant(s) of .....in the ..... Taluka of the.....District hereby declare $\frac{\text{ourselves sureties}}{\text{myself surety}}$ for the above said ..... that he shall do and perform all that $\frac{\text{they}}{\text{he}}$ has above undertaken to do and perform, and in case of his making any default therein $\frac{\text{We}}{\text{I}}$ the said .....hereby bind $\frac{\text{ourselves, our heirs and legal representatives}}{\text{myself, my heirs and legal representatives}}$ (jointly and each of us bind himself, his heirs and legal representatives severally) to forfeit to the Governor of Bombay the sum of rupees ....(Rs.) in which the abovesaid..... has bound himself, or such smaller sum as shall be deemed sufficient by the ..... to cover any loss or damage which the Government may sustain by reson of such default.

Dated

Signature.

Witnesses.

Before me,

Divisional Forest Officer.
Magistrate.

---

*This should be equal to the maximum amount of advance and interest that will be allowed to stand against the contractor at any one time.

ANNEXURE 30.01

Budget Calendar

1.	Receipt by the Finance Department of the first 4 months actuals from the Accountant General.	1st September.
2.	Receipt by the Administrative Departments of the Mantralaya from the Controlling Officers of (*i*) Budget Estimates for the ensuing year, in respect of normal receipts and standing charges, and (*ii*) List of Major Works, with copies to the Finance Department.	15th October.
3.	Finalisation of estimates in respect of normal receipts and standing charges by the Finance Department in consultation with the Administrative Departments.	1st December.
4.	Receipt of New Items from the Administrative Departments.	1st December.
5.	Preparation of preliminary forecast of estimate's under Non-Plan sector for the ensuing year based on the estimates of normal receipts and non-plan standing charges, to facilitate consideration of non-Plan New Items and assessment of resources available for financing Plan expenditure.	15th December.
6.	Receipt by the Finance Department of the first 8 months actuals from the Accountant General.	5th January.
7.	Receipt by the Finance Department of reports regarding probable alterations in the budgeted receipts and expenditure of the year current from the Controlling Officers and Administrative Departments of the Mantralaya—based on first 8 months actuals.	5th January.
8.	Scrutiny of non-Plan New Items	First week of January.
9.	Cabinet meeting for consideration of non-Plan New Items—Sections I and II.	Second or Third week of January.
10.	Receipt of details of "Plan" estimates (including "Plan" New Items) as approved by the Planning Sub-Committee of the Cabinet.	Third week of January.
11.	Finalisation of Budget Publications for being sent for printing.	Second week of February.

N.B: —The above Calendar assumes that the Budget (i. e. Vote-on-account Budget) will be presented to the Legislature in the Second week of March. In case, it is decided to present the regular Budget earlier i. e. in February, the dates mentioned in the Calendar against serial Nos. 4, 5, 8, 9, 10 and 11 will have to be suitably advanced.

———

ANNEXURE 31.01

अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली कार्यान्वित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग, मंत्रालय,
मुंबई : ४०० ०३२.
शासन निर्णय क्रमांक :- संकीर्ण-२००६/प्र.क्र.१३१/कोषा प्रशासन-५,
दिनांक १५ मे, २००७.

प्रस्तावना : सन २००५-२००६ पासून शासनाने जमा व खर्चाचे योग्य नियोजन करण्याच्या हेतूने व त्याचा समतोल राखण्यासाठी "मासिक निधी विवरणपत्र" तयार केले असून त्यानुसार खर्च करणे अनिवार्य केले आहे. ही पध्दत सन २००६-२००७ मध्ये पुढे चालू ठेवली असून सन २००७-२००८ मध्ये पुढे सुरू ठेवण्यात येणार आहे.

२. मासिक निधी विवरणपत्रानुसार उपलब्ध निधी खर्च होतो किंवा कसे याबाबत संगणकीकृत (computerised) व्यवस्था नसल्याने अर्थोपाय नियंत्रण करताना अडचणी आलेल्या आहेत. प्रचलित पध्दतीनुसार आहरण व संवितरण अधिका-यांना देयक सादर करण्यापूर्वी निधी मंजूरीचे आदेश प्रत्यक्ष प्राप्त करून घ्यावे लागतात. हे आदेश मिळण्यास बराच कालावधी लागतो व त्यामुळे विहित वेळेत देयक सादर करता येत नाही. परिणामी, योजनेसाठी तातडीने खर्च करण्यास अडचणी निर्माण होतात. तसेच अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या आहरण व संवितरण अधिकारीनिहाय वितरणाचे माहिती एकत्रितरित्या उपलब्ध नसल्याने हे अधिकारी तरतूदीच्या /मासिक निधी विवरणपत्राच्या (Monthly Cash Flow Statement) मर्यादेत खर्च करीत आहेत किंवा कसे याची पडताळणी करणे अशक्य होत नाही. या माहितीअभावी कोषागारांना देयके पारित करताना अडथळे /अडचणी येत असल्याचे निदर्शनास आले आहे.

३. हे लक्षात घेता सर्व विभागांमध्ये आर्थिक शिस्त व सुयोग्य नियंत्रण येण्याच्या दृष्टीने राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांचे सहकार्याने वित्त विभागाने " संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली" विकसित केली आहे. " संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली" चा मुख्य उद्देश शासनाच्या विविध विभागातील आहरण व संवितरण अधिकारीनिहाय अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या तरतूदी इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमातून सर्व कोषागार अधिकारी / अधिदान व लेखा अधिकारी व इतरांना उपलब्ध व्हाव्यात. तसेच आहरण व संवितरण अधिका-यांना अर्थसंकल्पीय अनुदानातून देयकांद्वारे रकमा आहरित करणे सुलभ व्हावे हा आहे.

४. त्याचप्रमाणे या प्रणालीच्या वापरामुळे पत्रपत्र धारक प्राधिका-यांना यापुढे त्यांचे धनादेश कोषागारास पृष्ठांकनाकरिता पाठविण्याची आवश्यकता राहणार नाही अशी सुध्दा सोय करण्यात आलेली आहे.

५. या शिवाय कोषागारामध्ये देयके सादर करण्याची कार्यपध्दती व वेळापत्रकात अधिक सुलभता आणण्याचे शासनाच्या विचाराधीन होते.

६. या कार्यप्रणालीच्या अमंलबजावणीकरिता शासन खालील प्रमाणे निर्णय घेत आहे.

शासन निर्णय :

१. महाराष्ट्र वित्तनियोजन अधिनियम, २००७ क्रमांक १० म्हणून महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण, भाग-४, दिनांक १६ एप्रिल, २००७ रोजी प्रसिध्द करण्यात आले आहे. अर्थसंकल्पामध्ये उपलब्ध झालेली १००% तरतूद खालील अपवाद वगळता विभागाला परस्पर मासिक निधी वितरणाद्वारे खर्च करण्यास उपलब्ध करण्यात येत आहे.

२. खालील बाबींवरील अर्थसंकल्पीय तरतूदी वित्त विभागाच्या अनुमतीशिवाय खर्च करता येणार नाहीत-

(अ) बाराव्या वित्त आयोगाच्या शिफारशीनुसार केलेल्या सर्व तरतूदी.

(ब) केंद्र शासनाकडून प्राप्त होणारा निधी व राज्य शासनाच्या हिश्याचा निधी हा केंद्र शासनाकडून निधी प्रत्यक्ष प्राप्त झाल्याशिवाय वितरित करता येणार नाही अशा तरतूदी.

(क) कोट्यवधी अर्थसंकल्प विहित पध्दतीने मंजूर झाल्याशिवाय महामंडळाच्या भांडवली अंशदानासाठी केलेल्या तरतूदी.

(ड) नियुत महामंडळ व त्या अंतर्गत असणाऱ्या कंपन्या यांना देय अर्थसहाय्य, भाग भांडवल व कर्जाच्या तरतूदी.

(इ) महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळास सवलतीपोटी देय अर्थसहाय्याच्या तरतूदी.

३. प्रशासकीय विभागांनी तसेच त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व नियंत्रक अधिकारी व वितरण व संवितरण अधिकारी यांनी संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीचा उपयोग करुन निधी वितरित करणे बंधनकारक राहील. या प्रणालीद्वारे वितरित केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतूदींचे लाभधारकांना शाईच्या स्वाक्षरीचे आदेश निर्गमित करण्याची आवश्यकता राहणार नाही.

४. कोषागाराला सादर करण्यात येणाऱ्या प्रत्येक देयकासोबत या संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे छापून घेतलेली प्राधिकार पत्राची प्रत लावणे आवश्यक राहील. कोणत्याही शीर्षांच्याही अनुदान उपलब्ध नसल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी यांना असे प्राधिकार पत्र मुद्रित करता येणार नाही. अशा प्राधिकार पत्राशिवाय कोषागार कार्यालय व अधिदान व लेखा अधिकारी देयके स्वीकारणार नाही.

५. संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमार्फत वितरीत करण्यात आलेल्या निधीसाठी व या प्रणालीमार्फत छापून घेतलेल्या प्राधिकारपत्राप्रमाणे तयार केलेल्या धनादेशासाठी प्राधिकारपत्रधारक अधिकाऱ्यांना कोषागार अधिकाऱ्याच्या पृष्ठांकनाची आवश्यकता राहणार नाही.

६. संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे अर्थसंकल्पीय तरतूदींचे वाटप केल्यामुळे आहरण व संवितरण अधिकारी यांना प्रत्येक महिन्यात कोणत्याही प्रकारचे देयक कोणत्याही दिनांकास कोषागारात सादर करता येईल.

७. " संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली" ही Intranet / Internet च्या माध्यमातून उपलब्ध आहे. ही प्रणाली वित्त विभाग (अर्थसंकल्प शाखा) यांच्या नियंत्रणाखाली असेल.

H-622 -1a

८. या कार्यप्रणालीची अंमलबजावणी दि.१ जून, २००७ पासून करण्यात यावी. सदर या योजनेतून वेतन देयके वगळण्यात येत आहेत. वेतन देयकांकरिता करावयाच्या अंमलबजावणीची तारीख दि.१ ऑगस्ट,२००७ ही असेल.

<u>वित्त विभागाकडून निधीचे वितरण :</u>

९ संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीच्या पहिल्या टप्प्यात विधीमंडळाद्वारे मंजुर करण्यात आलेल्या अर्थसंकल्पीय अनुदानाचे (मुख्य लेखाशीर्षानिहाय), मासिक निधी विवरणपत्रानुसार (Monthly Cash Flow Statement) संबंधित प्रशासकीय विभागांना वित्त विभागाकडून वितरण केले जाईल. सदर वाटप हे अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीचा उपयोग करुन करण्यात येईल. सन २००७-०८ या वित्तीय वर्षासाठी तरतूद वितरीत करण्यात आली आहे.

<u>प्रशासकीय विभागांकडून अर्थसंकल्पीय तरतूदींचे वाटप :</u>

१०. वित्त विभागामार्फत निधी वितरीत झाल्यानंतर दुस-या टप्प्यात संबंधित प्रशासकीय विभागाने मुख्यलेखाशीर्षनिहाय प्राप्त झालेल्या रकमांचे, प्रथमत: योजनानिहाय, उपलेखाशिर्षनिहाय व उद्दिष्टनिहाय मासिक नियोजन करावे. हे नियोजन करताना टप्पा १ मधल्या वित्त विभागाने घालून दिलेल्या मासिक मर्यादा तसेच अर्थसंकल्पीय तरतूदी ओलांडल्या जाणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी. वित्त विभागाने घातलेल्या मर्यादा या विभागांनी कळविल्यानुसार पालण्यात आल्या असल्यामुळे अशा मर्यादांचे पालन करण्यात विभागांना अडचणी येणार नाहीत.

११. तिसऱ्या टप्प्यात प्रशासकीय विभागांनी संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे तरतूदींचे वाटप नियंत्रक अधिकाऱ्यांना करावे. सदर तरतूदीचे वितरण हे योजनानिहाय, उपशिर्षनिहाय, उद्देष्टनिहाय असेल. हे वाटप करताना परिच्छेद २ मधील प्रशासकीय विभागांना घालून दिलेल्या मर्यादा ओलांडल्या जाणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी.

१२. शेवटच्या टप्प्यात नियंत्रक अधिकारी, त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या आहरण व संवितरण अधिका-यांना अनुदानाचे वितरण संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे करतील. संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे तरतूदीचे वाटप केल्यास शाईच्या स्वाक्षरीचे अनुदान वाटप आदेश निर्गमित करण्याची आवश्यकता राहणार नाही.

१३. आहरण व संवितरण अधिकारी त्यांचेकडील तरतूदीचे आणखी वितरण इतर आहरण व संवितरण अधिकारी यांना अनुज्ञेयतेनुसार करु शकेल. परंतु त्याकरिता नियंत्रक अधिकारी यांची या संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमार्फत मान्यता प्राप्त केल्याशिवाय अशा तरतूदी वितरीत करता येणार नाहीत.

<u>आहरण व संवितरण अधिका-यांनी कोषागारात सादर करावयाची देयके :</u>

१४. संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीनुसार आहरण व संवितरण अधिकारी यांना त्या त्या महिन्यामध्ये उपलब्ध असलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीतून खर्च करता येईल. आहरण व संवितरण अधिका-याने अशा प्रत्येक देयकाची नोंद संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमध्ये करणे बंधनकारक आहे. सदर नोंद घेताना खर्चाचे लेखाशीर्ष, स्थूल व निव्वळ रकमा, वजाती संदर्भात जमा/खर्चाच्या रकमा इ. सर्व बाबींचा उल्लेख करण्यात यावा. देयकापोटी काढावयाचा धनादेश ज्यांच्या नावे काढावयाचा आहे, त्यांच्या बँकेचे नाव, शाखेचे नाव, बँक खात्याचा क्रमांक, संगणकीय

अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीत देयकांची नोंद करतानाच दर्शविणे आवश्यक राहील. अशी नोंद केल्यानंतर संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमधून विशिष्ट संकेतांक असणारे प्राधिकार पत्र मुद्रित करता येईल. हे प्राधिकार पत्र द्विप्रतीत तयार करावे. या दोन्ही प्रतींवर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी करून त्या देयकासोबत जोडाव्यात.

१५. संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे मुद्रित केलेल्या प्राधिकार पत्राच्या दोन प्रती देयकासोबत जोडल्या नसल्यास, कोषागार अधिकारी /अधिदान व लेखा अधिकारी देयके स्वीकारणार नाहीत.

१६. देयकासोबत जोडलेल्या प्राधिकार पत्राच्या एका प्रतीवर देयक प्राप्त झाल्याबाबतची पोच कोषागार अधिकारी यांनी त्याच्या शिक्क्यासह स्वाक्षरी करावी व ती आहरण व संवितरण अधिकारी यांना परत करावी. देयक पारित झाल्यास, सदर दुसऱ्या प्रतीवर धनादेश प्राप्त करण्याकरिता ज्याला प्राधिकृत केले आहे त्या कर्मचाऱ्याला कोषागाराकडून धनादेश वितरित केला जाईल. संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे दिला जाणारा प्राधिकार पत्रावरील विशिष्ट संकेतांक कोषागार अधिकारी यांनी धनादेशावर नोंदवावा.

<u>पतपत्र पध्दतीबाबत :</u>

१७. यापुढे पतपत्र पध्दत वरील योजनेमुळे रद्दबातल ठरेल. यामुळे सार्वजनिक बांधकाम विभाग, जलसंपदा विभाग, वन विभाग, दुग्धव्यवसाय, अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग तसेच विक्रीकरापोटी परताव्याच्या रकमा इत्यादीसाठी पतपत्र निर्गमित करण्याची आवश्यकता राहणार नाही. या अर्थसंकल्प वितरण व्यवस्थेद्वारे होणारे वाटप हेच पतपत्र म्हणून समजण्यात येईल. पतपत्राची कार्यपध्दती लागू असणाऱ्या विभागीय अधिकाऱ्यांनी यापुढे संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे अनुदान वितरित करावे.

१८. पतपत्र अधिकाऱ्यांद्वारे दिले जाणारे धनादेश पृष्ठांकनासाठी कोषागारांकडे पाठविण्याची आवश्यकता राहणार नाही. परंतु, असे धनादेश वितरित करण्यापूर्वी प्रत्येक धनादेशाची नोंद वर परिच्छेद १४ मध्ये दर्शविलेल्या पध्दतीप्रमाणे या प्रणालीत घेणे बंधनकारक राहील. संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमधून उपरोक्त १४(ब) परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे नोंद घेतल्यानंतर पतपत्रधारक अधिकाऱ्यांनी प्राधिकार पत्राची प्रत मुद्रित करून ती आपल्या लेख्यात जपून ठेवावी तसेच त्यावरील प्रणालीद्वारे दिल्या गेलेल्या विशिष्ट संकेतांकाची नोंद धनादेशाच्या पाठिमागे न चुकता करावी.

१९. अशा संकेतांकांची नोंद धनादेशावर नाही असे कोषागार अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आल्यास त्यांची गंभीर दखल घेऊन पतपत्रधारक अधिकाऱ्यांचे अधिकार रद्द करण्यात येतील.

<u>प्रशिक्षण :</u>

२०. ही प्रणाली राबविण्याकरिता अधिकारी/कर्मचारी यांना द्यावयाच्या प्रशिक्षणाची व्यवस्था वित्त विभाग, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांचे सहकार्याने करील. प्रशिक्षणाचा कार्यक्रम लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या संगणक शाखेने तयार करून वित्त विभाग व राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांच्या सहकार्याने आयोजित करावा. सर्व प्रशासकीय विभागातील अर्थसंकल्पविषयक कामकाज पाहणाऱ्या सहसचिव/उपसचिव/ अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्यात येईल. तदनंतर अगोच

प्रशिक्षण सर्व विभाग प्रमुखांना देण्यात येईल. त्याबाबतचे वेळापत्रक स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येत आहे. सर्व विभाग प्रमुखांनी त्यांचे अधिनस्त असणा-या नियंत्रक अधिका-यांना प्रशिक्षण द्यावे. तसेच त्यांनी त्यांच्या विभागातील सर्व आहरण व संवितरण अधिका-यांना सदर प्रणालीबाबत प्रशिक्षित करावे.

२१. प्रत्येक आठवडयाच्या शुक्रवारी सकाळी १०.३० ते दुपारी ४.३० पर्यंतचा वेळ विभागीय उपसचालक लेखा व कोषागारे यांच्या कार्यालयातील लेखा अधिकारी (प्रशिक्षण) यांनी प्रशिक्षणासाठी राखीव ठेवावा. नियंत्रक अधिकारी / आहरण व संवितरण अधिकारी यांना पूर्व सूचनेशिवाय अशा प्रशिक्षणास उपस्थित राहता येईल. याशिवाय "लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अधिनस्त असणा-या प्रत्येक विभागीय उपसंचालकांनी त्यांच्या कार्यालयातील सहाय्यक संचालक आणि लेखा अधिकारी (प्रशिक्षण) यांच्या सहकार्याने त्यांच्या महसूली विभागातील नियंत्रक अधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे प्रशिक्षण विभागीय आयुक्तांशी विचार विनिमय करुन आयोजित करावे. तसेच या प्रणालीसंबंधी नियंत्रक अधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी यांना वेळोवेळी येणा-या अडचणींचे निराकरण करावे.

२२. प्रत्येक कोषागाराने सुध्दा नियंत्रक अधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी यांना आवश्यक ती सर्व मदत (संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली व्दारे वितरण करुन प्राधिकार पत्र मुद्रित करण्यापर्यंत) करावी.

२३. प्रत्येक जिल्ह्याच्या जिल्हाधिका-यांनी त्यांच्या अधिनस्त असणा-या जिल्हा उद्योग केंद्र (D.I.C.) आणि राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राचे जिल्हा माहिती अधिकारी (D.I.O.) यांच्या प्रशिक्षणाची व्यवस्था करुन त्यांच्या माध्यमातून नियंत्रक अधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी यांना येणा-या सर्व प्रकारच्या अडचणींचे निवारण करण्याच्या सूचना द्याव्यात. तसेच आवश्यकतेनुसार त्यांना संगणकीय सुविधा उपलब्ध करुन देण्याच्या सूचना द्याव्यात. जिल्हाधिका-यांनी सेतू प्रकल्पाच्या माध्यमातूनही नियंत्रक अधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी यांना अशा सुविधा उपलब्ध करुन द्याव्यात.

<u>मदत कक्ष :</u>

२४. संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली वापरताना येणा-या अडचणींचे निराकरण करण्यासाठी वित्त विभाग, अर्थसंकल्प शाखेत मदत कक्षची (Help Desk) निर्मिती करण्यात येत असून हा कक्ष तिसरा मजला कक्ष क्र.३०७ येथे कार्यरत राहिल.

<u>इतर :</u>

२५. सद्यास्थितीत संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे नेमून दिलेल्या निधीच्या वितरणाचे कार्य पार पाडले जाणार आहे. अर्थसंकल्पीय रकमांचे पुनर्वितरण, पुनर्विनियोजन करणे, आकस्मिकता निधीतून मंजूरी देणे आणि त्याद्वारे मिळणारी रक्कम तसेच पुरवणी मागणीद्वारे मिळणा-या रकमा यांचे वितरण करणे इत्यादिबाबतचे आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

२६. या प्रणालीच्या अंमलबजावणीकरिता सर्व प्रशासकीय विभाग, त्यांचे अधिपत्याखालील नियंत्रक अधिकारी आणि आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी या शासन निर्णयाद्वारे दिलेल्या सूचनांचे काटेकोर पालन करणे आवश्यक राहील. प्रशासकीय विभाग / नियंत्रक अधिकारी यांनी

त्याच्या विभागाच्या आहरण व संवितरण अधिकारीनिहाय तरतूदी संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारेच वितरित केल्या जातील याची दक्षता घ्यावी. त्या अनुषंगाने सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयातील संबंधित अधिका-यांना सूचना निर्गमित कराव्यात.

२. हा आदेश निर्णय शासनाच्या वेब साईटवर उपलब्ध असून त्याचा संकेतांक २०१७०५१५१६४२३८००१ असा आहे.

(ने.ग.पाटील)
शासनाच्या उपसचिव
वित्त विभाग.

प्रति,
राज्यपालांचे सचिव,
मुख्य मंत्री व उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
सर्व संबंधित प्रशासकीय विभाग,
प्रादेशिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालय प्रमुख,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र,मुंबई,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
उपमहालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
महालेखापाल (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई,
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ, सचिवालय, मुंबई,
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मुख्य शाखा),मुंबई,
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई,
प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई,
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग मुंबई,
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
सर्व विभागीय आयुक्त
सर्व जिल्हाधिकारी
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य वित्त व लेखा अधिकारी
सहालेखा, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई,
उप सहालेखा, लेखा व कोषागारे, पुणे, नाशिक, नागपूर, अमरावती, औरंगाबाद, कोकण भवन, नवी मुंबई.
सहायक संचालक व लेखा अधिकारी, मुंबई,
जिल्हास्तरीय लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
सर्व कोषागार अधिकारी,
सर्व उपकोषागार अधिकारी,
कार्यासने अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नस्ती, वित्त विभाग कोषागारे-५. ** पत्रव्यवहारासाठी.

ANNEXURE 31.02

खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासंबंधी सूचना

महाराष्ट्र शासन,
वित्त विभाग,
परिपत्रक क्रमांक:- खर्चनि-१०.०६/प्र.क्र.१/अर्थोपाय
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक:२० एप्रिल, २००६

वाचा :- १) शासन परिपत्रक क्रमांक : पी ५१८/प्र.क्र.१४६/१९९१, अर्थोपाय दि. १७/५/१९९१ (प्रत जोडली आहे)
२) शासन परिपत्रक क्रमांक : पी ५१८/प्र.क्र.२७८/२०००, अर्थोपाय दि. ४ मे २००० (प्रत जोडली आहे)

परिपत्रक

राज्याच्या अर्थोपाय परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीकोनातून, राज्याच्या तिजोरीवर अचानक येणारा मोठ्या रकमांचा भार विचारात घेऊन संभाव्य अधिकर्ष टाळण्यासाठी व अधिकर्षाची रक्कम विहित मुदतीत परतफेड करणे शक्य व्हावे यासाठी शासनाने उपरोक्त परिपत्रकांव्दारे खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याच्या हेतूने एकरकमी मुक्त करावयाच्या रकमेवर निर्बंध घातले असून रु.५० लक्षपेक्षा जास्त रक्कम वितरीत करण्यापूर्वी या विभागाच्या अर्थोपाय कार्यासनाची अनुमती घेण्याची अट घालण्यात आली आहे.

२. सन २००६-२००७ चा अर्थसंकल्प साधनसंपत्तीशी निगडीत असून सन २००५-०६ प्रमाणे या वर्षीही मासिक निधी विवरणपत्राप्रमाणे निधी उपलब्ध करुन घेण्यास विभागाला मुभा देण्यात येत आहे. त्या अनुषंगाने विभागाने पुढीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचनांचे अनुपालन करणे आवश्यक राहील:-

(१) मूळ तरतूदी व पुरवणी मागण्यांन्वये केलेल्या तरतुदी वितरीत करतांना शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.पी-५१८/प्र.क्र.२७८/२०००/अर्थोपाय, दिनांक ४ मे २००० अन्वये रु.५० लाखापेक्षा जास्त निधी प्रत्यक्षात मुक्त करण्यापूर्वी या विभ ग अर्थोपाय कार्यासनाची मान्यता आवश्यक होती, ती यापुढे लागणार नाही.

(२) अर्थसंकल्पाद्वारे उपलब्ध झालेल्या तरतूदीमधून १००% रक्कम खर्चासाठी उपलब्ध करण्यात येत आहे.

(३) सदर कॅश फ्लोप्रमाणे करण्यात येणारा खर्च हा मंजूर योजनांसाठीच करण्यात यावा व तो खर्च मंजूर तरतूदीच्या मर्यादेत असावा.

(४) प्रत्येक लेखाशीर्षाखालील खर्च मासिक निधी विवरणपत्रानुसार दरमहा करण्यात यावा.

(५) नवीन प्रयोजनासाठी/नवीन बाबींसाठी मंजूर तरतूदीतून खर्च करण्यात येऊ नये.

(६) कॅश फ्लो विवरणपत्रात दर्शविल्याप्रमाणे संबंधीत उपलेखाशीर्षाखालीच सदर खर्च करण्यात यावा. विभागाने परस्पर पुनर्विनियोजनाने खर्चासाठी रक्कम उपलब्ध करु नये.

(७) मान्य केलेल्या कॅश फ्लो प्रमाणे दरमहा खर्च झाला नाही तर अखर्चित रकमेस विभाग सर्वस्वी जबाबदार रहील.

(८) एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी या विभागाने अनौपचारीक संदर्भ दिला असल्यास, त्याबाबतचे आदेश एका महिन्यात काढण्यात यावे. सदर अनौपचारीक संदर्भ एक महिन्यानंतर वापरता येणार नाही.

(९) उपरोक्त मार्गदर्शक सूचनांचे उलंघन होत असल्यास अशा प्रकारच्या प्रस्तावांना निधी वितरणापूर्वी अर्थोपाय कार्यासनाची पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी.

३. राज्याचे व्यवस्थापन, योग्यरीत्या ठेवण्यासाठी जमा व खर्चाचे संतुलन ठेवणे अगत्याचे आहे आणि म्हणून आपण उपरोक्त सूचनांचा कृपया काटेकोरपणे अवलंब करावा व आर्थिक शिस्त ठेवण्याच्या शासनाच्या धोरणास आपण सहकार्य करावे, अशी आपणास विनंती आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(ओ.पी. गहरोत्रा)
अपर मुख्य सचिव ,महाराष्ट्र शासन,
वित्त विभाग

प्रति,
१) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव / सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग.
२) संचालक, लेखा व कोषागारे ,मुंबई.
३) महालेखापाल, मुंबई / नागपूर
४) सर्व सह/उप सचिव/अवर सचिव, वित्त विभाग
५) सर्व व्यय कार्यासने
६) निवड नस्ती, अर्थोपाय कार्यासन

ANNEXURE 35.01

SUBJECT : *Index of File numbers.*

26

No. O and M/B-5266 of 1965-66.

SUBJECT : *Index*

Poona No. 1, Dated the 9th Oct. 1965.

An Index of File numbers for Divisional Forest Offices is given in the Annexure on page 219 of the Bombay Forest Manual, Vol. I. These File numbers are also adopted in some offices of the Conservators as also in the office of the Chief Conservator of Forests. It is, however, observed that there is no uniformity in maintenance of the files in all the offices. The existing Index in the Bombay Forest Manual was prescribed long ago and has now become outdated as the nature, variety and the volume of correspondence have undergone significant change since then. The indexing system, therefore, needs to be modified so as to meet the growing complexity of correspondence, by introducing a simple system whereby it should be possible to trace the correspondence with ease and precision. With this in view the matter has now been examined. The various subjects dealt with in the Forest Offices at different levels have been broadly classified into various compilations and sub-compilations wherever necessary as shown in the enclosed list. In order to know as to which compilation and sub-compilation, the correspondence pertains and to enable marking of the receipts to the appropriate branch or table and also to facilitate speedily trace of the previous correspondence it is decided that the name of the compilation should be indicated in tri-letters, *viz.*, ACT for Accounts, EST for Establishment, BLS for Bills, ADV for advances, etc., and number of the sub-compilation in italics as indicated in the list. If there is more than one file under any compilation or sub-compilation the file numbers should be indicated by serial number of the file as may be given in the case register such as (1) Pay Bills of Range Forest Officers ; (2) Pay bills of Clerks ; (3) Pay bills of class IV servants and so on. Separate case numbers should be given for the cases under each main compilation, the sub-compilation if there be any being indicated by italics against the serial number. Thus if the correspondence pertains to the main compilation Bills and sub-compilation Pay Bills, the correspondence on the above subject should be indicated by the symbols BLS (1) (a) (1964-65).... if it pertains to pay bills of clerks by BLS (3) (b) (1964-65)....if it pertains to T. A. Bill, etc., and despatch

number given thereafter. If there be Sectional or Branch System, viz., A Section, B Section, etc., the same can also be added after the despatch number. If this is adopted it will be easy to know from the reference number quoted in the replies to the communication the branch or table and file to which it pertains.

2. It is directed that hereafter the above system should be uniformly followed in the maintenance of the case registers, office files and in all correspondence.

(Sd.) S. S. BUIT,
Chief Conservator of Forests,
Maharashtra State.

To

(1) Conservators of Forests all.
(2) Divisional Forest Officers all.
(3) Forest Utilization Officer, M. S., Poona.
(4) Silviculturist, M. S., Poona.
(5) Forest Engineer, M. S., Nagpur.
(6) Forest Statistician, M. S., Poona.
(7) Assistant Silviculturist, M. S., Nagpur.
(8) P. A. to C. C. F. and Superintendents in C. C. F.'s Office.

ANNEXURE 37.01

Instructions for (a) Filing (b) Sorting, Preservation and Destruction of records

Memo. of Instructions for (a) Filing Records; (b) Sorting, Preservation and Destruction of Records.

(R. 3222 of 23rd March 1916, 6221/24 of 8th May 1935 and 6221-D/24 of 24th January 1944.)

(a) FILING RECORDS.

1. As soon as papers or correspondences are registered in the Inward and Outward Registers, "back" and "forward" columns in both the Registers should be filled in without fail.

2. When a correspondence ends, the "back" number will be put in the proper column and the word "File" will be entered in the column "Forward".

3. On the very day on which a correspondence ends, it should be taken to the Head of Office for orders to file it, and his initials obtained on the same.

4. The correspondence will then be given a serial case number, which should be inserted in the Inward or Outward Register, as the case may be, against the Register number and date with which the correspondence ends and filed in the proper place in the proper file.

5. The term "correspondence" used in the foregoing paragraphs implies a case. A case is a group of documents (sub-cases) relating to one subject (*vide* A. 554). The case form, therefore, is to be used only for each main case and not for each of the documents (sub-cases) contained in it.

6. In the case of certain files, like the Establishment and Timber Files, it will be necessary to divide the main cases into parts to facilitate references. The main case will then have the brown half sheet case-form affixed to it, showing the divisions or parts, and each division will have the yellow quarter sheet case-form affixed to it, showing the sub-cases included in it. The sub-cases need no individual case-forms but will be placed in order under each division.

7. Owing to a diversity in the system of filing and preparing cases for the English correspondence in Divisional Offices, clerks, on transfer to any new office find it difficult to trace back references. To obviate this difficulty the numbers and names of all files in those offices are fixed in the list in the Annexure. The filing should be done only according to the above instructions and the list prescribed.

Contd.----

(b) SORTING, PRESERVATION AND DESTRUCTION OF RECORDS.

(i) ENGLISH RECORDS.

1. As soon as any completed correspondence is stamped A or B as the case may be (according to the list of records to be preserved and destroyed sanctioned by R. 4752 of 5th May 1916 and F. 5320 of 24th November 1931 and 11th October 1934) and ordered to be filed, it should be entered in the Register of Cases (Form. B. F. M. 134).

2. The column "number and the date of close of each case" should be invariably filled in to facilitate the tracing of a particular correspondence named in the Register either in the Inward or Outward Register.

3. In column 6 of the Register, the subject of the main case as well as of its divisions only should be entered, and in columns 7 (Inward No.) and 8 (outward No.) the number and date of close of each sub-case contained in each division. There will thus be as many numbers in columns 7 and 8 as there are sub-cases under each case or division of a case. If the space in columns 7 and 8 be insufficient the numbers may be entered in column 6 also. There is no need to give closing numbers against cases of applications for posts and of periodicals such as Establishment Returns, Timber Returns, Cash Accounts, Progress Reports, Diaries and the like.

4. In order to ensure correctness of entries made in the Register, it should be signed by the clerk who writes it and checked by the Head Clerk.

5. I instructions are strictly adhered to, no separate sorting, or keeping of B papers in separate "daftar", or preparing separate lists of them will be necessary; much time and labour spent on record sorting in all offices will thus be saved. As regards A papers, the first three columns should be filled in and the letter "A" written in the middle of the next two columns. This will show that the case is to be permanently kept in the file.

(ii) RECORDS IN REGIONAL LANGUAGES.

6. As soon as a completed case goes back to the Divisional Office it should be stamped A or B as the case may be and ordered to be filed. The Barnishi clerk should register it along with the other cases disposed of during the day and (except in the case of 'B' papers to be kept for 6 years or less) enter it at once in the 'Ferist' (Register of cases Form B. F. M. 136 and 137), as regularly as he enters the cases disposed of in the daily despatch (tapal) book. In fact the 'Ferist' of A and B papers and the 'tapal' book should be dealt with simultaneously by him. He should then place the case in the 'daftar' of the list No. concerned which should be duly labelled. Each list No. will have a separate daftar.

7. Papers which are to be kept for 6 years or less periods should, before they are filed, be stamped as usual with the rubber stamp showing list number, number of years to be kept and year of destruction, under the signature of the head of the office, the list No. and year of destruction should be noted in the *barnishi* against the last entry of the correspondence in it and the correspondence should be kept in the *daftar* pertaining to the list No. concerned. No separate *ferist* should be written up. (R. 6221/24 of 8th May 1935 and 6221-D/24 of 4th January 1944.)

8. In column 2 'Serial Number' the serial number of cases coming under *each* list number should be entered and not of all cases of the year. For each list number, a separate sheet should be assigned and cases relating to it entered on the sheet as they occur under their own serial number.

9. Thus the object of paragraphs 6 and 7 is to avoid all chances of accumulation of sorting and listing work and that of paragraph 7 is to facilitate references to cases of the same list number in one place. It has been the general idea that this work is to be done once only at the close of the official year and when the time comes the clerks shirk the accumulation and apply for extra assistance. Such a practice should be strictly stopped.

10. In the column 'contents of correspondence' lengthy details must be avoided. Only the purport, not exceeding two lines at most for each case, should be entered, when the nature of the entries may vary as in the case of list number A-3 'Correspondence regarding acquisition of lands'. Where the nature is always the same as in the case of list No. B-6, 'Indents for stamps' no subject-matter of the individual case need be given.

11. At the end of March each year, the sheets, mentioned in paragraphs 6 and 8 should be stitched together into a book and produced for the D. F. O.'s approval, together with the Register of cases of English Papers mentioned in paragraph 4 above (*Vide* A. 566).

12. During September each year the D. F. Os. should after going through the approved Register of Cases and the 'Ferist' have such cases as are due for destruction in any one year taken out of the files of English record and the 'daftars' of regional language record and destroyed, a remark being written to that effect in the Register of Cases and the 'Ferists' against each case under their initials. Officers subordinate to the D. F. O. should submit such cases to the D. F. O., at the time of inspection of the office and obtain his authority for their destruction (*Vide* A-572).

ANNEXURE.

LIST OF FILES TO BE MAINTAINED IN THE DIVISIONAL FOREST OFFICES.

1. Accounts (divisional).
2. Accounts (subordinates').
3. Annual Administration Report.
4. Bills (Pay, Travelling, Refund, etc.).
5. Books, Maps, Stationery Forms and Printing.
6. Budget.
7. Cancelled Vouchers.
8. Communications and Buildings (including wells and other capital works).
9. Diaries.
10. Establishment (gazetted, protective and office).
11. Forest Organization (including Demarcation, Settlement, Rights, Privileges, Protection, Improvement, Working Plans, etc.).
12. Forest Research.
13. Government Gazette.
14. Government Resolutions (to be filed according to subjects in separate compilations in alphabetical order as prescribed by the Chief Conservator).
15. Inspection.
16. Machinery, Stores, Tools and Plant, Live and Dead stock.
17. Minor Forest Produce (Exploitation, sales, supplies, etc.).
18. Miscellaneous.
19. Progress reports.
20. Standing Orders—Chief Conservator's.
21. Standing Orders—Conservator's.
22. Standing Orders—Divisional Forest Officer's.
23. Standing Orders—Accountant General's (Circulars, General Letters, etc.).
24. Standing Orders—Collector's and others.
25. Timber and Fuel (Exploitation, Sales, supplies, etc.).
26. Timber Returns.
27. Working Orders (with sub-files for those of Conservator, D. F. O., etc.).

Note.—The sub-divisions of each file and the cases to be maintained in each file may be prescribed by the Chief Conservator.

Appendix 15

List of registers, books, etc., required to be maintained in the divisional forest office and its different subordinate offices

Serial No.	Description.	B. F. M. Form No.	Press No.
	DIVISIONAL OFFICE.		
1	Register of reserved and other kinds of forests	1	For. 323
2	Record of ranges, rounds and beats with names of forests (if unorganised) or block and compartment (if organised) and area of each forest or Compartment.	2	.....
3	Control books for Working Plans	3 and 5	For. 17A and 19
4	Record of works of improvement	7	For. 19A

Serial No.	Description.	B. F. M. Form No.	Press No.
	DIVISIONAL OFFICE—contd.		
5	Register of forest lands given out on lease	8	Spl. For. 59
6	Register of securities furnished by subordinates ...	11	R. M. 19
7	Register of landed property held by Government servants ...	15	Gen. 122
8	Distribution list of subordinates	22	.....
9	Register of leave granted to subordinates	23	.....
10	List of candidates for employment as forest guards ...	24	.....
11	Register of sanctioned capital works	32	For. 306
12	File of monthly return of receipts and issues of timber and other forest produce in depots.	42	For. 293
13	Register showing details of timber and other forest produce credited in Form B. F. M. 42 and the quantity for which contractors or workmen were paid	43	For. 41
14	Register of forest produce removed by right and privilege holders.	45	.....
15	Register of free grants of forest produce	46	For. 3
16	Register of forest produce and other property seized and disposed of.	48	For. 42
17	Register of stores, tools and plant	49	Gen. 44
18	Register of live-stock	App. X	
19	Cash book	52	For. 300
20	Register of revenue demands	56	For 361
21	Register of revenue outstandings	57	For. 296
22	Receipt book	59	For. 81 and Gen. 113
23	Register of forest remittances	60	For. 223
24	Register of cheques	63	For. 4
25	Register of contingent charges	64	For. 10
26	Service stamp register—Form A	66	Gen. 98
27	Service stamp account—Form B	67	Gen. 98A
28	Contractors' and disbursers' ledger	68	For. 261
29	Register of budget grants and monthly and progressive revenue and expenditure in each unit.	70	For. 5
30	Register of receipts of forest deposits	73	Try. 28
31	Register of repayments of deposits	75	Try. 29
32	File of establishment pay bills	83	Gen. 1A and 1
33	Subsidiary register of supplementary pay bills	86	Gen. 213
34	Register of T. A. bills	89	For. 20
35	Register of receipts and issues of documents (English) ...	130	For. 8
36	Outward register (regional language)	131	Gen. 40
37.	Inward register (regional language)	132	Gen. 41
38	Register of cases (English)	134	For. 6 or 7
39	Index of "A" papers (regional language)	136	For. 221
40	Index of "B" papers (regional language)	137	For. 222
41	List of books and maps kept in the library of an officer ...	139	Gen. 125
42	Register of receipts and issues of pass and other books and forms.	140	For. 16
43	Divisional register of forest offences	144	For. 11 or 11A
44	Register of demarcation		For. 12

Serial No.	Description.	B. F. M. Form No.	Press No.
	DIVISIONAL OFFICE—Contd.		
45	Book of authorization to issue passes	...	For. 331
46	Gradation list of forest guards	...	For. 157
47	Peon's delivery book	...	Gen. 52
48	Diary book	...	For. 333
49	Register of malki Nos. from which wood is allowed to be removed	...	For. 13
50	Register of agreements	...	For. 25
51	File of Conservator's memoranda intimating issue of shooting licences.	...	Spl. For. 31
52	Register of artificial plantation	...	Try. 187
53	Register of Government Promissory Notes, war bonds, Postal Cash Certificates, etc. kept in the treasury for safe custody.	...	For. 262
54	Register of inamdars' share bills (khoti ledger)	...	.....
55	Register of issues of books and maps	...	.....
56	Register showing the inspections of subordinate offices in the division	...	.....
57	Register of authorization issued to subordinates to keep pass, permit and receipt books.	...	.....
58	Register of sanctioned estimates of works	...	.....
59	Register of sanctions to expenditure (miscellaneous and fixed charges).	...	.....
60	Game book	...	.....
61	Register of sanctioned working plans (for Working Plans divisions only), see A. 262,	of B. F. M. II.	
62	Register of losses to be exhibited in Government accounts	...	.....
63	Register of amounts written off	...	.....
	RANGE OFFICE.		
1	Register of reserved and other kinds of forests ...	1	For. 323 or Spl. For. 33
2	Record of rounds and beats with names of forests (if unorganised) or blocks or compartments (if organised) and area of each forest or compartment.	2	
3	Register of leave	23	
4	Bill book	25	For. 277
5	Permit for timber	26	For. 170
6	Permit for firewood and other minor forest produce ...	27	For. 169
7	File of monthly returns of receipts and issues of timber and other forest produce in depots.	42	For.293
8	Register of stores, tools and plant	49	Gen. 44
9	Cash book	52	For. 300
10	Cash account file	54 and 55	For. 350 and 351.
11	Receipt book	59	For. 81 and Gen. 113.
12	Service stamp register—Form A	66	Gen. 98
13	Service stamp account—Form B	67	Gen.98A.
14	Contractors' and disbursers' ledger	68	For. 261
15	File of pay bills of permanent and temporary establishments ...	83	Gen. 1A and 1
16	Register of receipts and issues of documents (English) ...	130	For. 8
17	Outward register (regional language)	131	Gen. 40.

Serial No.	Description.	B. F. M. Form No.	Press No.
	RANGE OFFICE—cond.		
18	Inward register (regional language)	132	Gen. 41
19	Register of cases	134	For. 6 and 7
20	Index of "A" papers (regional language)	136	For. 221
21	Index of "B" papers (regional language)	137	For. 222
22	Order book in which the D. F. O. enters orders	138	For 347
23	List of books and maps	139	Gen. 125
24	Register of receipts and issues of pass and other books and Forms.	140	For. 16
25	Register of work done by live stock and of expenditure on their upkeep.	App. X.	
26	Register of malki lands from which wood is allowed to be removed.	...	For. 23.
27	Register of fires		For. 47
28	Forest journal		For. 336
29	Diary Book		For. 333
30	Book of first report of offences		For. 128
31	Book of licenses for sawing timber		For. 171
32	Peon's delivery book		Gen. 52
33	Register of artificial plantations		Spl. For. 31
34	Record of shooting licenses		.....
35	Register of game killed		.....
36	Register of quinine (if kept for sale)		.....
37	Standing order file		.....
38	Working order file		.....
39	Register showing inspections of subordinate offices		.....
	ROUND OFFICE.		
1	Register of reserved and other kinds of forests	1	For. 324 or Spl. For. 33
2	Record of beats with names of forest or block and compartment, and area of each forest or compartment.	2	.....
3	Register of forest lands given out on lease	8	Spl. For. 59
4	Kirkol permit book	27	For. 169
5	Register of stores, tools and plant	49	Gen. 44
6	Cash book	52	For. 302
7	Cash account file	55	For. 351
8	Receipt book	59	For. 81 and Gen. 113.
9	Service stamp register—Form A	66	Gen. 98
10	Service stamp account—Form B	67	Gen. 98A
11	Acquittance rolls file	84	Gen. 43.
12	Outward register	131	Gen. 40
13	Inward register	132	Gen. 41
14	Order book in which the D. F. O. and R. F. O. enter orders	138	For. 347
15	Register of maps	139	Gen. 125
16	Register of permits for timber		For. 21
17	Pass books		For. 189 to 194 and 194A.

Serial No.	Description.	B. F. M. Form No.	Press No.
	ROUND OFFICE—contd.		
18	Register of grazing fee collections		For. 14
19	Diary book		For. 333
20	Peon's delivery book		Gen. 52
21	Book of first report of offences		For. 128
22	Book of inquiry report of offences		For. 116.
23	Register of offenders		For. 15
24	Standing orders file		.....
25	Working orders file		.....
26	Register of grants of wood for agricultural implements (where such is given). Form to be prescribed by Conservator.	...	.....
	DEPOT OFFICES.		
	FOREST DEPOT.		
1	Marking and felling register	35	.....
2	File of progress reports of departmental exploitation ..	36 (or 37 to 39	.....
3	Pass book	...	For. 190
4	Book of first report of offences	...	For. 128
	SALE DEPOT.		
1	Bill book	25	For. 277
2	Register of receipts of timber, etc., in depots	40	For. 1
3	Register of disposals of timber, etc., from depots	41	For. 2
4	File of monthly return of receipts and issues of timber, etc., in depots.	42	For. 293
5	Register of stores, tools and plant	49	Gen. 44
6	Cash book	52	For. 300 or 302
7	Cash account file	54	For. 350
8	Receipt book	59	For. 81 and Gen. 113
9	Service stamp register—Form A	66	Gen. 98
10	Service stamp account—Form B	67	Gen. 98A
11	Register of receipts and issues of documents (English) ...	130	For. 8
12	Outward register (regional language)	131	Gen. 40
13	Inward register (regional language)	132	Gen. 41
14	File of sale slips		For. 329 or 359
15	Pass books		For. 189, 190
16	Wagon pass register		For. 22
17	Book of first report of offences		For. 128
18	Book of enquiry report of offences		For. 116
19	Peon's delivery book		Gen. 52
	NAKA OFFICE.		
1	Permit book	27	For. 169
2	Cash book	52	For. 302
3	Cash account file	55	For. 351
4	Pass books		For. 189, 190 and 191.
5	Wagon pass register		For. 22
6	Passes checking register		For. 23
7	Book of first report of offences		For. 128

Serial No.	Description.	B. F. M. Form No.	Press No.
	BEAT GUARDS.		
1	Diary book		For. 334
2	Book of first report of offences		For. 128
3	Register of kirkol permits		For. 24
	SAW MILLS.		
1	Bill book	25	For. 277
2	Register of receipts of timber, etc	40	For. 1
3	Register of disposals of timber, etc.	41	For. 2
4	File of monthly returns of receipts and issues of timber, etc. ...	42	For. 293
5	Register of stores, tools and plant	49	Gen. 44
6	Cash book	52	For. 300 or 302
7	Cash account file	54	For. 350
8	Receipt book	59	For. 81 and Gen. 113
9	Service stamp register—Form A	66	Gen. 98
10	Service stamp account——Form b	67	Gen. 98A
11	Contractors' and disbursers' ledger	68	For. 261
12	File of pay bills	83	Gen. 1A and 1
13	Register of muster rolls	90	Gen. 47
14	Register of receipts and issues of documents	130	For. 8
15	Pass books	...	For. 189 and 190
16	Peon's delivery book		Gen. 52
17	Register of receipts and issues of consumable stores of saw mills. ...		Spl. For. 24
18	Block register		.....
19	Register of daily outturn of sawmill		.....

ANNEXURE 39.01

मकामुना (एच-१३५)–६-२००५–५०;४०००–पीएए४*
सर्वेसा, २०६ म.
Gen. 206 m.
[ग. नि., सं. नि., क्र. ६९३०, दिनांक १०-८-२९;
सं., सा. मू. व ने. सं., मु. यांचे पत्र क्र. मु/मुन/का.-अ-६/जन.-२०६/१३७५, दिनांक १४-८-७८ अन्वये सुधारित;
संचालनालयाचे प. क्र. कार्यासन-६/मुन/अनरक्ष-२०६/८२०, दि. ९-५-८० अन्वये मराठीत.]

महाराष्ट्र शासन

शासकीय मुद्रणालयातून मुद्रण व बांधणी करून देण्याबाबतचे मागणीपत्र

(नमुना बिनचूक भरलेला नसल्यास सदरहू काम परत पाठवण्यात येईल याची कृपया नोंद घ्यावी)

क्रमांक: दिनांक:

संचालक,
शासकीय मुद्रण आणि लेखनसामग्री आणि प्रकाशने,
नेताजी सुभाष मार्ग, मुंबई ४०० ००४, यांस.

व्यवस्थापक, ...

११. मुद्रणालयाकरिता विशेष सूचना कोणत्याही असल्यास त्या :—

(ठशांच्या आधारे मुद्रण करावयाचे असेल तर जेट काढण्या शाईमध्ये मूळ कलाकृती मूळ हस्तलिखितासोबत पाठविण्यात याव्या.)

१२. अंतिम मुद्रण केलेल्या प्रतींचा पुरवठा केल्यानंतर मुद्राक्षरे दिनांक ..... पर्यंत शासकीय ठेवावीत/विसर्जित करावीत. (कोणताही उल्लेख करण्यात आलेला नसल्यास मुद्राक्षरांचे विसर्जन करण्यात येईल)

१३. विक्रीकरिता ठेवावयाच्या प्रकाशनांमध्ये पूर्वीचे काही निर्देश करावयाचे असतील तर ते प्रकाशनाची किंमत अधिसूचित निश्चित करण्यापूर्वी नमूद करावेत. अन्यथा मुद्रणालय स्वायी आदेशानुसार किंमत निश्चित करील.

(जर विक्री विभागाद्वारे करावयाची असेल तर तसे कळविण्यात यावे. सुटया नमुन्यांची विक्री कासकीर्द ठेवण्यासाठी करण्यात येत असल्याने याची कृपया नोंद घ्यावी.)

१४. जर वितरण मुद्रणालयाने करावयाचे असेल तर वितरण यादी दोन प्रतींमध्ये पाठवावी यामध्ये ज्या अधिकाऱ्यांना वितरण करावयाचे त्यांची तपशीलवार माहिती व पोस्टाचा पत्ता यावा.

१५. तयार प्रती ज्यामार्गे पाठवावयाच्या त्याबाबतचा पूर्ण पत्ता : (रेल्वे स्थानक/एस. टी. स्थानक इत्यादी) :—

पिन कोड क्रमांक : दूरध्वनी क्रमांक :

(पूर्ण सही)

रबरी शिक्क्यासहित पदनाम.

मागणीपत्र पाठविणाऱ्या अधिकाऱ्यांसाठी महत्त्वाच्या सूचना

१. शासनाच्या नियंत्रणाखालील अधिकाऱ्यांसाठी करावयाचे मुद्रणाचे सर्व प्रकारचे काम हे शासनाच्या प्रकाशनिक विभागाकडून पूर्वमंजुरी घेऊन शासकीय मुद्रणालयातून करून घ्यावे. तातडीची कामे असतील तेव्हा कार्यालय प्रमुखांनी त्यासाठी शासनाची मंजुरी मिळेल असे गृहीत धरून त्यांचे मुद्रण अलोदर करून घ्यावे व त्यानंतर त्यासाठी मंजुरी मिळवावी. एखादे काम फारच तातडीचे असेल व शासकीय मुद्रणालयाकडून ते वेळेवर मुद्रण होऊन मिळण्यासारखे नसल्याने तेथून मुद्रण करून घेणे शक्य नसेल तर तेवढा अपवाद वगळता कोणतेही काम मुद्रणासाठी खाजगी मुद्रणालयाकडे पाठवू नये. खाजगी मुद्रणालयांकडून करून घेतलेल्या कामाचा खर्च, त्याचा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांची मान्यता मिळेपर्यंत चुकता करू नये.

टीप :—विभागीय कामासाठी लागणाऱ्या नोटीसा, सूचना, नवीन नमुने सोडून इतर नमुने, इ. चे शासकीय मुद्रणालयात मुद्रण करण्यास मंजुरी देण्यास प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या नावांना, आकस्मित खर्च नियमपुस्तिकेच्या १९५६ च्या आवृत्तीतील पृष्ठ ३५ वर आणि शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्र. पीएडी-११६०-३८६५७-सीआरएस, दिनांक १६ ऑगस्ट १९६२ यामध्ये दिल्याप्रमाणे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांची सहमती घ्यावी लागेल संचालकांनी सहमती न दिल्यास संबंधित अधिकाऱ्याने आवश्यक त्या मंजुरीसाठी शासनाला विनंती करावी.

२. मुद्रणाकरीता मुद्रणासाठी आणि बांधणीसाठी (वेगवेगळे) पाठविण्यात येणाऱ्या कामाबरोबर विहित नमुन्यात (केवळ विशेष नमुन्यांच्या बाबतीत प्रमाण नमुना क्रमांक सर्वसा. २०७ म. आणि विहित नमुन्याच्या बाबत सर्वसा. २०६ म.) मागणीपत्र पाठवावे. हे मागणीपत्र कार्यालय प्रमुखाने अथवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या त्याच्या सेवकाकाने रीतसर स्वाक्षांकित केले असले पाहिजे. या मागणीपत्रावर कामाला मंजुरी देणाऱ्या शासकीय आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद केला पाहिजे आणि अर्थसंकल्पीय शीर्षही नमूद केले पाहिजे. छपण्याचा प्रकार, छापण्यासाठी वापरावयाच्या कागदाचा आकार व त्याचा दर्जा, आवश्यक असलेल्या प्रतींची संख्या व बांधणीचा प्रकार याबाबतच्या स्पष्ट सूचना त्यामध्ये दिलेल्या असाव्यात.
(पहा :—शासन निर्णय, सामान्य विभाग क्र. ६९७०, दिनांक १० ऑगस्ट १९२९).

३. खाजगी मुद्रणालयातून करून घेतलेल्या तातडीच्या मुद्रणावरील खर्च भागवण्याची तसेच देयके प्रतिस्वाक्षरित करण्याची कार्यपद्धती आणि त्याबाबतचे अधिकार शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्र. पीएडी-१८६७-५१७०३ पीआरएस दिनांक २३ ऑक्टोबर १९६७ यामध्ये दिले आहेत, आणि पुस्तकांच्या मुद्रणाच्या बांधणीच्या संबंधातील माहिती शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्र. पीएपीएम-१८६६-५७६१८-पीआरएस, दि. २३-१२-६७ मध्ये दिलेली आहे.

४. कोणत्याही परिस्थितीत हस्तलिखित अथवा प्रत काळजीपूर्वक आणि बिनचूक तयार केलेली असावी. ती पृष्ठाच्या एका बाजूवर व्यवस्थितपणे ठळकलिखित करून प्यावी व मुद्रणालयात पाठवण्यापूर्वी तिचे अंतिम संकलन केलेले असावे, अशी प्रत सर्व दृष्टीने पूर्ण असली म्हणजे त्यानंतर फारच कमी मजकूर समाविष्ट करावा लागेल.

५. एखादे मुद्रणाचे काम एकदा मुद्रणासाठी पाठवले की ते विनिर्देशपूर्वक रद्द केलेले नसेल अथवा परत घेतलेले नसेल तर त्याचे काम चालू राहील.

६. अनावश्यक पत्रव्यवहार व मुद्रणाचे व बांधणीचे काम पार पाडण्यास होणारा विलंब टाळण्यासाठी शक्य असतील तितके नमुने मार्गदर्शनासाठी पाठवावेत.

ANNEXURE 41.01

Appendix 16

Instructions for inspection of Offices

The following should not be taken as an exhaustive or comprehensive list of questions according to which inspection should be conducted. Some of the salient points only to which an inspecting officer should direct his attention are given. It is not intended that inspection should be mechanical or strictly limited to the points herein mentioned. An inspecting officer is at liberty to make his examination as varied and as thorough as the requirements of each office necessitate. His principal duty is to see that powers delegated to officers are not abused, that the rules and regulations and orders of Government and other competent authorities issued from time to time are observed in their proper *spirit*, and to draw the attention of the officers concerned to any irregularities. His duty is to investigate as well as to educate, to cut down unnecessary and unauthorised duplication of work, and to suggest curtailment wherever this is possible without sacrificing efficiency. The tendency of noting every minute error in the inspection report and starting correspondence on account thereof should be avoided, otherwise the remedy will be worse than the disease. Minor points should be corrected on the spot. The chief points which should receive attention can be summarised as follows :—

(1) Departures from rules and orders.

(2) Abuses of power.

(3) Defects in system of working rendering possible, among other things, defalcations and loss of public money, etc., etc.

(4) Undue prolixity of routine.

The inspection of an office will chiefly concern the registers and books prescribed to be maintained in that office in App. XV and should be on the following lines :—

I. DIVISIONAL FOREST OFFICES.

(1) RECORD OF RESERVED AND PROTECTED FORESTS (FORM B. F. M. 1).

(*i*) This is supplied by the Forest Settlement Officer—*vide* A. 118 of B. F. M. II and should subsequently be kept posted up to date by the D. F. O.

(*ii*) See that it has an alphabetical index of the names of the villages.

(*iii*) Compare with *Government Gazette* notifications which should be filed separately with a chronological index; and see that the register is correctly written up and the dates on which entries are made therein and the map record is corrected are entered in the columns provided for the purpose in the chronological index; and see also that the entries in the register have been attested by the D. F. O.

(*Note.*—The object of this is to ensure the posting up to date of the register and the map.)

(*iv*) Are all rights recorded by the Forest Settlement Officer, especially in respect of new notifications, entered in the register?

(*v*) Were notices under section 21 of the Indian Forest Act duly published in respect of each reservation under section 20? All such notifications should be filed together in a separate file.

(2) MAPS OF RESERVED AND PROTECTED FORESTS.

(*i*) Are all village maps duly coloured and corrected up to date according to the forest register (serial No. 1)?

(*ii*) Are all topo maps coloured according to village maps and all blocks and compartments shown on them in the case of organised forest?

(3) REGISTER OF MAPS (Form B. F. M. 139).

See that—

(*i*) it has an index as follows :—

I.	Index map	Page.
II.	Topo sheets—	"
	1" "	"
	2" "	"
	4" "	"
	8" "	"

III. Settlement maps ... ... Page.
IV. Taluka maps ... ... "
V. Village maps—
Yellapur Taluka ... ... "
Ankola " ... ... "

and so on.

(*ii*) each of the first four classes has a separate serial number and class V a serial number for each taluka ;

(*iii*) the maps have been arranged in alphabetical order of the names of villages ;

(*iv*) the register numbers have been entered on the front back of the maps thus : I-2 ; II1"-3 ; III-5 ; IV-6 ; V-Y-4 ; V-A-5 and so on ;

(*v*) the maps have been kept in that serial order ;

(*vi*) acknowledgements are forthcoming for maps issued and are filed in one case ;

(*vii*) the stock is correct ;

(*viii*) the head clerk has attested the register in token of his annual inspection.

(4) REGISTER OF LANDS LEASED FOR TEMPORARY OCCUPATION (FORM B. F. M. 8).

(*i*) Is it in the prescribed form ?

(*ii*) Are all rents recovered ?

(*iii*) Are all leases complete and filed in the office ?

(*iv*) Are any of the leases time-barred and, if so, have the lands been resumed ?

(*v*) Are all dues for the year entered in divisional Form B. F. M. 57-Register of revenue outstandings ?

(5) RECORDS OF RANGES, ROUNDS AND BEATS (FORM B. F. M. 2)

See that this contains names of forests (if unorganised) and blocks and compartments (if organised) and the area of each forest or compartment.

(6) REGISTER OF DEMARCATION (PRESS No. FOR. 12).

Have all the transactions that appeared in the monthly classified abstract (Form B. F. M. 71) been entered in this register ? Have also all the transactions carried out without cost to Government been so recorded ?

(7) REGISTER OF MALKI LANDS FROM WHICH WOOD IS ALLOWED TO BE REMOVED (PRESS No. FOR. 13).

(*i*) See that the register is permanent, bound with sufficient pages, and that the entries are made villagewar.

(*ii*) Check the entries with the cases which must be filed together for easy reference.

(*iii*) See that undue delay and useless correspondence have not ensued.

(Note.—This register is intended to be a useful check over smuggling and fraud in Government forests and at the same time to serve to do away with much clerical work of inwarding and outwarding the cases and to facilitate reference to the numerous cases in one place with a view to their speedy disposal.)

(8) CONTROL BOOKS FORMS B. F. M. 3, 5 AND 7).

(*i*) See whether these have been maintained in the forms prescribed in the sanctioned working plans.

(*ii*) See whether the blocks and compartments have been entered in the order and according to the years given in the working plans and then result and the year of working shown against them.

(Note.—The mistake is often made of entering the coupes in the order in which they are worked.)

(*iii*) Are excesses and deficits duly accounted for ?

(*iv*) Are departures, if any, from the plan authorised in each case ?

(*v*) Do the figures of yield, especially in the case of coupes sold standing, represent the result of actual working as checked from time to time by the felling official or are they mere estimates based on contractors' figures ? See how they have been complied.

(*vi*) Have control books been kept up for forests for which no working plans have been framed (A. 264 of B. F. M. II) ?

(*vii*) Have the previous orders issued on the control forms been carried out ?

(9) RETURN OF RECEIPTS AND ISSUES IN DEPOTS (FORM B. F. M. 42).

(*i*) See that this contains an account of every operation from start to finish, i.e. from girdling and marking of trees to disposal of the material in the sale depots.

(*ii*) Compare and check all receipts and disposals with expenditure and receipts, respectively, in the monthly classified abstract and with forest depot returns in Form B. F. M. 36 (or 37 to 39) and sale depot return in Form B. F. M. 42

(*iii*) In divisions where timber operations are carried out, this register is likely to be burdened with a large number of entries under 'Forest Depots' brought over month by month for years due, generally, to failure of contracts. Such arrear work should not be allowed to drag on for years, since not only are the prescriptions of the working plans thereby rendered useless but the material felled and converted in the forest also rots or disappears gradually, while the divisional stock register, continues to be unwieldy until the material is disposed of in some way or other. It is desirable, therefore, that such items should be disposed of at once ; examine the register on this point.

(10) REGISTER OF FOREST PRODUCE CREDITED IN FORM B. F. M. 42 FOR WHICH CONTRACTORS ARE TO BE PAID

(FORM B. F. M. 43.)

Trace all the material credited in Form B. F. M. 42 and the payments charged in Form B. F. M. 71 each month in this register.

(Note.—The main object of the register is to prevent overpayment.)

(11) REGISTER OF OUTSTANDINGS (FORM B. F. M. 57).

Is this register written and is the return in Form B. F. M. 58 prepared according to the instructions laid down in A. 450 (2) of B. F. M. I. ?

(12) REGISTER OF FREE GRANTS (FORM B. F. M. 46).

(*i*) See that the actual quantity and value of produce originally sanctioned are shown in columns 6, 7 and 8; if less than the sanctioned quantity is taken, the deficit is shown in the column of remarks and if more is taken no mention is made as it goes into ordinary accounts.

(*ii*) See that no grants are made as a matter of course for other than authorised purposes and that the powers of the officer concerned are not exceeded, *vide* A. 147 etc. of B. F. M. III.

(*iii*) See that the instructions in A. 152 of B. F. M. III are being followed.

(*iv*) See that unnecessary correspondence and work are not caused by the grants, the following instructions being kept in view :—

" Applications except in fresh cases of accident by fire, etc., received between June 1st and October 31st only are to be dealt with. Applications received within this time should be sent with a consolidated list in the sub-joined form to each range concerned on November 1st. The lists with the Range Forest Officer's recommendations should come back to the divisional office by December 31st. Orders passed on it by first week of January should be carried out by May 31st when the lists should be returned with final report in each case. The *list* will be inwarded and outwarded and not each application accompanying it ".

LIST OF APPLICATIONS FOR FREE GRANTS IN THE RANGE DURING 19

Serial No.	Name of applicant.	Place of residence.	Amount of grant applied for.	Purpose for which applied for.	Report by R. F. O. as to what assessment applicant or his nearest undivided relative pays, what other income he gets, etc.	Amount of grant recommended.	Order of D. F. O.	Final Report of R. F. O.

(13) REGISTER OF LIVE-STOCK.

Is this written up in accordance with the orders contained in App. X to B. F. M. I. ?

(14) REGISTER OF STORES, TOOLS AND PLANT (FORM B. F. M. 49).

(*i*) See that it is a permanent register (not renewed yearly) with a page or two assigned to each class of article and an index on the opening page.

(*ii*) That it contains also an account of each range and rest house separately.

(*iii*) Have all articles of dead stock, to whatever head charged, been regularly credited in the register as they appear in the monthly classified abstract ?

(*iv*) Are acknowledgments for *all* issues forthcoming ?

(*v*) Have they been filed in one case to facilitate reference ?

(*vi*) Is the stock on hand correct?

(*vii*) Have the articles been kept clean and in order?

(*viii*) Have all the unserviceable articles been sold and the proceeds credited and the rest kept in proper repair?

(*ix*) Is the register attested by the D. F. O. in token of his annual stock-taking ?

(15) CASH BOOK (FORM B. F. M. 52).

Check the postings in the following subsidiary books and files :—

(*i*) Receipt book (Form B. F. M. 59).—(*a*) Any instance of money received not having been credited in the cash book the same day ?

(*b*) Has any amount which should have been paid direct into the treasury been received in cash?

(*ii*) Cash accounts of subordinate officers (Form B. F. M. 54).—(*a*) See that the entries made in the docket are correct and that they have been correctly accounted for in the divisional cash book.

(*b*) See that the duplicate copies have been sent to the subordinates concerned.

(*c*) See that the cash balances shown in the subordinates' cash accounts tally with those shown in the divisional Form B. F. M. 68, and that if there is any variation it is properly explained by a note written in ink in the subordinate's cash account concerned.

(*iii*) Register of cheques (Form B. F. M. 63).—(*a*) To be first checked with the cheque counterfoils

(*b*) Were any cheques drawn for expenditure on works not actually carried out ?

(*iv*) Contractors' and disbursers' ledger (Form B. F. M. 68).— (*a*) See whether the recoveries on Cr. side tally with the amounts admitted in the subordinates' cash accounts (Form B. F. M. 54).

(*b*) Also see that the balances on hand at close of each month did not exceed the amount of security in each case and in the case of subordinates that it was not unduly large.

(*v*) Classified abstract of Revenue and Expenditure (Form B. F. M. 71).—(Serial No 23).

(*vi*) Schedule of remittances (Form B. F. M. 60).—See that the monthly *total* only of each account unit is given in the cash book.

(*vii*) Register of contingent charges (Form B. F. M. 64).—(*a*) Check with available vouchers under Rs. 25.

(*b*) See that the daily total is carried to the cash book, and

(*c*) whether due vigilance and economy are being exercised in respect of contingent expenditure [A. 199 (with note) and 588 of B. F. M. I.].

(*viii*) Register of receipts of deposits and (*ix*) Register of repayment of deposits.—(*a*) Exmine these registers and also lapsed deposits in respect of undue delay in setting deposits, which is forbidden—*vide* A. 447 (with note) and 449 of B. F. M. I.

(*b*) See that amounts to be credited direct as revenue are not credited as deposits (A. 301 of B. F. M. I.).

(*x*) Establishment pay bill file.—(Serial No. 21).

(*xi*) Travelling allowance bill file.—(Serial No. 22).

(*xii*) Vouchers file.—(Serial No. 24).

(*xiii*) Have the refunds been noted against the original collection items in the cash book as well as the classified abstract ?

(16) RECORD OF SANCTIONED CAPITAL WORKS (FORM B. F. M. 32).

(*i*) Does it contain an index of all works according to different sub-heads—Roads, Buildings, Wells, etc.?

(*ii*) Trace all transactions shown in monthly classified abstract in this record.

(*iii*) See that a completion certificate is submitted in each case.

(17) REGISTER OF REVENUE AND EXPENDITURE IN EACH FOREST UNIT (FORM B.F.M. 70).

(*i*) Is this written according to ranges and other account units submitting accounts direct to the D. F. O.?

(*ii*) Is it in harmony with the Accountant General's monthly summary?

(18) REGISTER OF PASS, PERMIT AND SIMILAR OTHER IMPORTANT BOOKS (FORM B.F.M. 140).

(*i*) Check the receipt side with the advice list of forms supplied by the Press and the issue side with the file of acknowledgments and see whether the balances drawn are correct.

(*ii*) Has a record of the printed numbers of the first and the last pages of each book issued been maintained?

A list should be drawn up in duplicate, the original copy being filed in a separate file in the divisional office and the duplicate (carbon copy) sent to the R. F. O. concerned with the consignment of the pass and permit books.

(*iii*) Is the stock on hand correct according to last balance?

(*iv*) Is the stock out of proportion to requirements ?

(*v*) See that no books are sold to contractors or others direct from the divisional office and if any books are so sold due to very exceptional circumstances under the *written* orders of the D. F. O., see that the price thereof is credited and an intimation regarding their issue is sent to the R. F. O. concerned.

(19) AUTHORIZATIONS TO ISSUE CERTAIN BOOKS TO CERTAIN SUBORDINATES.

Pass, permit and receipt books are to be issued only to such of the subordinates as have been authorised to keep them in the following form :—

No. of authorization.
Date
The Round Forester
Naka Guard

is authorised to keep—

One green pass book.

Two grazing pass books.

One permit book (for minor forest produce).

One receipt book.

D. F. O.

Is a register of such authorizations maintained?

(20) AUTHORIZATIONS TO ISSUE PASSES (PRESS No. FOR. 331).

(*i*) Have any of the authorizations been granted injudiciously ?

(*ii*) Have the conditions to be complied with in each case been clearly laid down in the authorization?

(*iii*) Is the time allowed in each authorization within the time stipulated in the agreement in the case of contracts given out by the department?

(*iv*) Was each time expired authorization returned immediately and pasted on to the counterfoil in the book?

Note.—The authorization should be retained by the person authorised, but on expiry of the time or cancellation of the authorization, he should return the same together with the counterfoils of used passes and unused pass books to the D. F. O. according to rule 71 (7) of the Bombay Forest Rules, p. 62, B. F. M. II, and the conditions in the printed authorization form).

(21) PAY BILL FILES (FORMS B.F. M. 82 and 83).

See that—

(*i*) separate files are kept for the pay bills of (*a*) gazetted officers, (*b*) rangers and foresters, (*c*) forest guards, (*d*) clerks and (*e*) peons;

(*ii*) proper receipts (stamped where necessary) are forthcoming in the case of payments made to the establishment;

(*iii*) when arrear pay is paid a note regarding the payment is made against the amount shown as withheld in the original bill in order to avoid double payment;

(*iv*) not more than one bill was prepared for arrear salaries for more than one month drawn at one time;

(*v*) the subsidiary register (Form B. F. M. 86) prescribed in A. 353 (*iii*), B.F.M.I, is maintained and posted to date.

(22) TRAVELLING ALLOWANCE BILL FILE.

(*i*) Are all bills (office copies of those sent with accounts) arranged in the file in the order of their charge in the monthly classified abstracts?

(*ii*) See that each individual claim was preferred by the 10th of the month following that to which it refers ;

(*iii*) that the consolidated bill for each range was prepared in the divisional office and sent for payment by the 20th; and

(*iv*) whether any claim preferred later was admitted without satisfactory reason.

Note.—The object of items 2 to 4 is to save forms, minimise work and ensure punctuality.

(*v*) Is every bill passed by the D. F. O. in conformity with the regulations especially in point of (1) necessity, (2) frequency and (3) duration of journeys or halts, so as not to contravene the fundamental principle of travelling allowance that such allowance must not be a source of profit?

(*vi*) Have all bills passed by the D. F. O., and the Conservator been entered in the prescribed register (Press No. For. 20)?

(*vii*) Is there any entry of double payment in it?

(*viii*) Are proper receipts (stamped where necessary) forthcoming for payments made?

(23) MONTHLY CLASSIFIED ABSTRACT (FORM B. F. M. 71).

(*i*) Examine with Forms B. F. M. 42, 43 and 57.

(*ii*) Trace every rate to its authority.

(*iii*) Scrutinise every item of expenditure as to its propriety and necessity.

(*iv*) See that there is no lengthy, unnecessary writing and the following instructions are carried out :—

Receipts and expenditure of the same nature should be given in tabular form whenever possible thus—

Permit fees as under :—

II*a*.

Range.	Kind.	Quantity.	Rate.	Amount.

II*b*.

Range.	Quantity.	Rate.	Amount.

II*c*.

Range.	Kind.	No.	Rate.	Amount.

II*d*.—Grazing collections as under :—

Range.	Kind of animals.	No.	Rate.	Amount.

The above details under II*d* should be given in the office copy of the abstract for the purpose of the annual returns or reference. But they are not required either by the Accountant General or the Conservator. In the copies to be submitted to these officers the following particulars will suffice :—

II.*d*.—Grazing collections as under :—

Kind of animals.	No.	Rate.	Amount.

Similarly in the case of expenditure—

B-II.—Cost of marking coupes as under :—

Voucher No.	period.	Block and coupe.	No. of ..... Boundary trees, marked.	No. of ..... Standards marked.	Number of coolies.	Rate.	Amount.

B-V-*g*.—Instead of giving details of the same nature on 10 to 12 full pages, it will suffice to put them in tabular form on less than one page thus—

Cost of clearing and burning fire lines as under :—

Voucher No.	Period.	Block and compartment or forest	Line No.	Length in miles.	No. of coolies.	Rate.	Amount.

B.-V-*h*.—Cost of silvicultural operations as under :—

Voucher No.	Period.	Block or compart-ments.	No. of ..... Creepers cut down.	No. of ..... Hollow trees felled.	No. of coolies.	Rate.	Amount.

Thus the particulars of one voucher will be given in one line instead of in many. This can be done under other items similarly. With a little attention and judgment as indicated above on the part of the members of the office, considerable clerical work can be saved, in making three copies of the abstract every month.

(24) VOUCHERS.

1. See that the following procedure is observed in the preparation of vouchers for expenditure incurred by Range or Round Officers :—

(*i*) Vouchers should ordinarily be in the prescribed form.

(*ii*) Such forms should not be attached by Range and Round Officers to—

(*a*) receipts taken on blank paper when the forms are not available ;

(*b*) receipts obtained for payment for money order commission, toll and the like, for which the Post Office, Toll and other Departments have their own forms; and

(*c*) receipts issued by the Treasury Officers for the value paid for service postage stamps.

(*Note.*—The object of these instructions is to prevent waste of forms and time of subordinates.)

(*iii*) The disbursement certificate should be written by Range and Round Officers under the original receipts.

(*iv*) The 'passed for' and 'cancelled' endorsements should be entered by the D. F. O., under the original receipts, when the amount thereof does not exceed Rs. 25.

(*v*) In the case of receipts for sums exceeding Rs. 25 taken on blank paper, the required voucher forms should be attached *in the divisional office.*

(*vi*) Whole sheet voucher forms should not be used when half sheet ones suffice.

(*vii*) No duplicates of vouchers should be taken or kept in the range or round office.

(*viii*) Receipts for advances made to Range Officers should be prepared in the divisional office and sent with the monthly cheque to the Range Officer.

2. See that muster rolls of daily labourers have been prepared and scrutinised in the manner laid down in A. 335, B.F.M.I.

(25) THE KEEPING OF DOCUMENTS IN CASES AND SORTING DESTRUCTION OF USELESS DOCUMENTS.

Have the instructions regarding filing, sorting, preservation and destruction of records given in App. XIV to B. F. M. I been duly attended to?

(26) CORRESPONDENCE AND REGISTER OF RECEIPTS AND ISSUES OF CORRESPONDENCE. (FORMS, B. F. M. 130 TO 132).

(*i*) Examine minutely as regards—

(*a*) needless correspondence,

(*b*) needless registering,

(*c*) unnecessary lengthy writing, and

(*d*) unusual delay in disposal.

(*ii*) As regards (*i*) (*a*) the following examples will serve as a guide :—

(*a*) Circulating a standidg order to Range Officers. This causes unnecessary writing of copies in range offices; such copies can easily be made in the divisional office where facilities of typewriter and cyclostyle exist, and sent to the ranges.

(*b*) Forwarding a case for noting an order and returning. Same as (*a*).

(*c*) Supply of forms, books, maps, dead stock and other articles. This should be regulated as far as possible once a year. Should nevertheless need arise, the Range Officers should arrange demi officially with the head clerk who should show the issues in the registers and file the acknowledgments.

(*d*) Forwarding sale and other notices with endorsements. The object of notices is publication. Any endorsement to the effect is therefore superfluous.

(*e*) Sending cases to Range Officers for returning after detaching permits, passes, sale slips, etc. The extra unnecessary work in range office involved in the process may be stopped by detaching the documents in the divisional office and sending with a memorandum form specially printed or typed for the purpose and filing the cases in the divisional office with a note to that effect.

(*f*) Writing formal orders on simple matters which could easily be communicated by personal instructions, verbal or in writing. In the latter case the order book (Form B. F. M. 138, Press No. For. 347) prescribed in A. 571, B. F. M. I, should be used. These order books should be carried

by the subordinates with them and presented whenever called for by superior officer. It will save a good deal of correspondence.

(*Note.*—There is a tendency on the part of the D. F. Os. to carry on a large portion of their correspondence with the R.F.O.s. in English. That should be avoided. So far as diaries and special reports, which must be written by the R. F. O., himself, are concerned, there is no objection to this course But in other matters, such as weekly returns of work done in connection with contracts upon which orders are given that have to be translated and sent to the Round Foresters and Guards and in account matters, etc., their submission in English entails a considerable amount of work to the R. F. O. himself which should be done in regional language by his office establishment. The primary duty of the R. F. O. is to be constantly out in his forests for inspection of works, conducting silvicultural operations and general supervision. The office work demanded from him should, therefore, be reduced to a minimum and as much of it as possible should be done by the office establishment not by the R. F. O., himself.)

(*iii*) Regarding (*i*) (*b*) the examples given below should be followed :—

(*a*) **Government Resolutions.**—There is no object in inwarding these. They should be entered in the index of the file concerned. Important Resolutions of a standing nature should be filed according to the instructions in A. 559, B. F. M. I. Others not of a standing nature should be filed chronologically according to departments in the annual files and indexed.

(*b*) **Government Resolutions, Books, etc., circulated by Conservator.**—These should not be inwarded or outwarded. Under the circulating endorsement the date of receipt and the date of despatch underneath it with the signature of the D. F. O. should be entered.

(*c*) **Circular Orders.**—There ought to be separate files for "Standing Orders" of permanent nature *vide* A. 560, B. F. M. I, and for "Working Orders" in force the time being, each having an index on the opening page giving subject-matter of each circular. The consecutive number of the index with the initial letters S. O. or W. O. should be given to each order. No registering is necessary The S. O. file will continue from year to year and the W. O. file will be annual.

(*d*) **Reminders.**—These should not be registered at all. The number of the original letter should be given to them with the number of the reminder underneath it—thus 412/1 and 412/2 and a note made in the office copy to the effect, thus :—

First reminder on 2nd April 1914.

Second reminder on 5th May 1914, and so on.

One of the common instances of redundant office work is the answering of reminders in a ceremonius letter form. This should be stopped and all reminders, if an answer is necessary, should be returned with a note stating when the report asked for can be expected. If the report has already been submitted so as to reach before the date of the reminder, then the reminder should be returned with the reply "Please see my No. dated

(*e*) **Diaries, progress reports, monthly accounts, application for funds and other returns from R. F. Os.**—Such periodicals should not be registered but filed in serial order. The files will show which have not been submitted.

(*f*) **Postal instructions, indents for service stamps, house rent lists and letters about occupying bungalows, wires, orders for carts, supplies of railway wagons, summonses, missent letters, rahadaris or special meassages.**—Such letters should be treated as demi-official.

(*g*) **Sale or other notices.**—No inwarding and outwarding is required.

(*h*) **Securities of forest subordinates (S), travelling allowance bills (T. A. B.), offence cases (D. O.) and sale slips detached from them and sent for record, cases relating to wood in malki number (M.), casual leave (C. L.) and memoranda about shooting licenses (S. L.).**—Such documents which have a register of their own should be given the consecutive numbers of that register with the initial letter of the same as shown and should not be entered in the inward or outward register. Forwarding memoranda should not be used for travelling allowance bills and shooting licenses.

(*iv*) Regarding (*i*) (*c*) lengthy, unnecessary writing in the register, often amounting to copying almost the whole letter, should not be allowed. Only the brief purport is to be given. The rule should be that no one entry should exceed a sentence of three lines in any one case.

(*v*) See whether "back" and "forward" Nos. have been entered.

(*vi*) See whether the list No. and the year of destruction in the case of records in the regional language to be kept for 6 years or less are noted in the *barnishi* against the last entry of the correspondence therein.

(27) REGISTER OF BOOKS (FORM B. F. M. 139).

(*i*) Trace all receipts as per advice memoranda (which should be filed in one case for ready reference) in the register.

(*ii*) Similarly trace all issues to acknowledgements (also filed in one case).

(*iii*) Are the books arranged in the order laid down in App. XVI to B. F. M. I. ?

(*iv*) See that all obsolete books are destroyed and written of from time to time.

(*v*) see that there is only one entry for such periodical publications as Civil Lists, History of Service of gazetted officers, catalogues, etc.

(*vi*) Is the register attested by the head clerk in token of his annual stock-taking ?

(28) DEPARTMENTAL MANUALS, FINANCIAL PUBLICATIONS, CIVIL SERVICE REGULA-... TIONS, ACCOUNT CODE, ETC.

(*i*) Are all the slips inserted in their proper places ?

(ii) Are they noted in the list attached to each of the books ?

(29) REGISTER OF FOREST OFFENCES (PRESS No. FOR. 11).

(*i*) Note the delay from stage to stage of each case in view of the maxima allowable :

One day between discovery and the first report ;

Fifteen days between the first report and the enquiry report ;

One week for divisional order ;

One month between divisional order and the final report.

(*ii*) Is the divisional order in each case authorised by rule ?

(*iii*) Any tendency towards either undue leniency in serious cases or injudicious severity ?

(*iv*) Are the rewards in offence cases which are debited in the classified abstract admissible under the rules in force and given as a matter of course in each and every case ?

(30) REGISTER OF FOREST PRODUCE SEIZED AND DISPOSED OF (FORM B. F. M. 48).

See that—

(*i*) the property seized in any case is entered in the register only after the D. F. O. has decided that the case is to be prosecuted.

(*ii*) it is not entered in the case of a compounded offence nor in undetected cases, but that the procedure prescribed in A. 260, B. F. M. I., is being followed.

(31) REGISTER OF AGREEMENTS (PRESS No. FOR.25).

(*i*) Have due agreements been executed for all coupes and farms sold standing and compartments exploited and roads, buildings and other constructions executed by contractors, and have they been signed by competent authorities ?

(*ii*) Have they all been entered in the register ?

(*iii*) Have all extensions been endorsed on the original agreements and duly attested by both parties, and also by sureties where personal security bonds are taken ?

(*iv*) Have all such extensions been entered in the register ?

(*v*) Has the solvency of the sureties been certified by the Mamlatdars concerned ?

(32) REGISTER OF SECURITIES OF FOREST SUBORDINATES (FORM B. F. M. 11).

(*i*) Have all subordinates who are required to handle Government money furnished security bonds with 2 sureties or security of other kind, under the provisions of chapter XIII of B. F. M. I. ?

(*ii*) Are all the securities furnished valid ?

(33) SERVICE BOOKS AND SERVICE ROLLS.

(*i*) Have these been maintained for all subordinates ?

(*ii*) Are these posted to date according to pay bill ?

(*iii*) Are the entries on the first page attested and re-attested wherever necessary ?

(*iv*) Have increments been given on the due dates ?

(*v*) Has the date of birth entered on the first page been verified with reference to documentary evidence and a certificate recorded to that effect ?

(*vi*) Has the annual certificate of verification of service been recorded under the signature of the D. F. O. ?

(*vii*) Have timely steps been taken to prepare the pension papers of subordinates due to retire during the year ?

(*viii*) Have leave accounts been correctly maintained for subordinates for whom they are required to be kept ?

(*ix*) Has any subordinate been allowed to continue in service after the date of compulsory retirement without sanction of proper authority ?

PERSONNEL.

(34) GENERAL STATE OF DISCIPLINE.

(*i*) Has the head clerk a complete control over the office ?

(*ii*) Are the clerks obedient to the head clerk ?

(35) EFFICIENCY OF EACH MEMBER OF THE ESTABLISHMENT.

(*i*) Is the head clerk capable and earnest in the management of the office ?

(*ii*) Does he confine his attention to one branch and remain ignorant of what goes on in any other ?

(*iii*) Are lists prepared showing the details of work allotted to each of the clerks ?

(*iv*) Are the duties of the clerks changed every year ?

(*v*) Is each of the clerks efficient to perform the duties of all sections of the office ?

(*vi*) Is the handwriting as good as it might be, and are efforts being made to improve it ?

(*vii*) Are the clerks trying to improve their English and their methods generally on the lines ordered.

(36) WORKING HOURS.

Are the prescribed hours strictly adhered to ?

(37) IRREGULARITIES.

Were any irregularities noticed in the work or behaviour of individual clerks or peons ?

(38) COMPLAINTS.

(*i*) Have the clerks any legitimate grievances ?

(*ii*) Have they any difficulty in bringing forward a complaint ?

(39) GENERAL.

(*i*) Are the clerks' tables tidy and is the office generally so too ?

(*ii*) Are the rooms clean ?

II. RANGE FOREST OFFICES.

(To be examined by the Divisional Head Clerk.)

(40) RECORD OF RESERVED AND PROTECTED FORESTS (FORM B. F. M. 1).

(*i*) Is this attested by the D. F. O. ?

(*ii*) Have all subsequent additions and alterations according to the divisional record as intimated from time to time the Divisional Officer been entered ? (The inspecting head clerk should take notes from his office record with him.)

(41) MAPS OF RESERVED AND PROTECTED FORESTS.

(*i*) Have all the village maps and topo sheets been coloured and attested by the D. F. O. as to their accuracy ?

(*ii*) Have all subsequent alterations as intimated by the D. F. O. been shown on the maps ? (The notes taken by the head clerk under item 1 "Record" should serve this check.)

(42) REGISTER OF MAPS (FORM B. F. M. 139).

Follow serial No. (3)

(43) REGISTER OF MALKI LANDS FROM WHICH WOOD IS ALLOWED TO BE REMOVED (PRESS No. FOR. 13).

Check this with the divisional register which the head clerk should take with him.

(44) RECORD OF ROUNDS AND BEATS (FORM B. F. M. 2).

See that this is an extract from the divisional record attested by the D. F. O. and hung on a board in the range office.

(45) REGISTER OF ANNUAL FIRES (PRESS No. FOR. 47).

(*i*) Is this in the prescribed form ?

(*ii*) Check the posting dates with first offence reports.

(46) FOREST JOURNALS (PRESS NO. FOR. 336).

Examine this on the following points :—

(*i*) The journal should be kept in the forest note book.

(*ii*) There should be a separate book for each High Forest block (series) and one for unorganised forest. In the case of teak and casuarina blocks, one book for as many blocks as it may provide for, allowing one leaf for each coupe, will suffice. The pages in each book should be numbered and an index given on the first page, showing the pages which each compartment (or village in the case of unorganised forest) occupies. Each compartment (or village) must have equal room in the book so that the whole book may be utilised.

(*iii*) The entries in the journal should be limited to the record of observation actually made in the field, and should be made by the R. F. O. himself in English. The notes to be made should refer to—

A.—GROWING STOCK.

(*i*) General.

(*ii*) Natural reproduction.

(*iii*) Bamboo flowering.

(*iv*) Seed-years of important species.

(*v*) Seasons of flowering, ripening of seed, lead fall and new leaf.

(*vi*) Species, whether or not killed by girding.

(*vii*) Coppicing capacity of important species.

B.—FACTORS INFLUENCING THE CROP.

(*i*) Man : forest offences.

(*ii*) Fire protection.

(*iii*) Climate.

(*iv*) Injurious plants, such as Lantana, Eupadarium odoratum, Strobilanthes species and any other species which may become dangerous.

(*v*) Other causes of injury.

C.—RESULTS OF WORK DONE.

(*i*) Marking for regeneration fellings and the result of the operations.

(*ii*) Marking for felling other than for regeneration. These will include fellings made for the improvement of the forest as well as those for yield purposes.

(*iii*) Creeper cutting.

(*iv*) Felling of ficus bound trees.

(*v*) Stream improvement.

(*vi*) Notes on extraction.

(*vii*) Brief references to roads, bridges, paths, buildings, camping grounds, fences and wells.

(*iv*) The notes should not be in too large writing, as the journals are permanent and room must be left for entries in the future. They should not exceed 2 or 3 lines under each head.

(*v*) In the case of the book for organised forest the heading of the column "Range" should be changed to "Block" (in the case of unorganised forest to "village") and that of the column "Forest" to "Compartment" (in the case of unorganised forest to remain as it is).

(47) REGISTER OF STORES, TOOLS AND PLANT (FROM B. F. M. 49).

(*i*) See that the register is kept in the same manner as the divisional register [*vide* serial No. (14)

(*ii*) that it contains also the account of each round separately.

(*Note.*—The account of stores at a sale depot may be independent of the range account.)

(*iii*) Check the receipts with the divisional register and issues with the acknowledgments (to be filed in one case) and see that the balances brought forward are correct.

(*iv*) Is the stock on hand correct according to the last balance ?

(*v*) Have the articles been kept clean and in proper repair and order ?

(*vi*) Has the register been attested by the R. F. O. in token of his annual stock-taking ?

(48) LIVE-STOCK AND THEIR REGISTER.

(*i*) Have the two registers prescribed in App. X to B. F. M. I been maintained ?

(*ii*) Scrutinise and see whether the work done by animals in the one is adequate.

(*iii*) Also scrutinise and see whether the expenditure on up-keep in the other is really incurred.

(*Note.*—There is every possibility as regards (ii) of the animals being misemployed, kept idle or overworked and as regards (*iii*) of the animals being ill-fed.)

(*iv*) Is the condition of animals satisfactory ?

(*Note.*—This the D. F. O. should personally satisfy himself and endorse to that effect in the register).

(49) BILL BOOK (FORM B. F. M. 25).

(*i*) Have bills been prepared for all sales held by Range Forest Officers and sanctioned by the D. F. O.? Check with divisional orders.

(*ii*) Compare the endorsements on the back of counterfoils of bills with the divisional register of outstandings.

(*Note.*—The bills so endorsed will serve the purpose of a register of outstandings in the range office.).

(*iii*) Have due steps been taken for recovery of items outstanding for over one year ?

(50) RECEIPT BOOKS (FORM B. F. M. 59).

(*i*) Do all the leaves or counterfoils bear printed or manuscript serial numbers ?

(*ii*) Are they intact ?

(*Note.*—It is very likely that a leaf may be used and torn out for some reason.)

(*iii*) Trace the amount of every receipt in the cash book.

(*iv*) See that receipts were not unnecessarily issued, for instance, in the case of permits, price of pass books, outstandings recovered and the like.

(*Note.*—For permit-money the permit, for price of pass book an endorsement on the opening page of the book that it was issued as per authorisation quoted, also *vide* serial No. (55) (vii) and for outstanding recovery an endorsement on the bill will suffice.)

(51) PERMIT BOOKS (FORMS B. F. M. 26 & 27).

(i) Follow serial No. (50) (i), (ii) and (iii)

Examine each permit on the following points :—

(ii) that the period allowed was not out of proportion to the quantity applied for. For example one month for a khandy (12.5 c. ft.) of timber, 20 days for a cartload of fuel and so on, whereas a week and three days at the most ought to have sufficed ;

(iii) that the permit was sent immediately to the executing official and a purchase certificate in Form 15B given to the permitdar ;

(iv) that the extensions given, if any, which also should be proportionate to the quantity applied for, have been duly endorsed on the permit by the issuing officer; and

(v) that each permit whether executed or not was immediately returned after expiry of its period and pasted on to the counterfoil in the book.

(vi) Check the excess amount recovered, if any, which ought not to exceed 50 per cent. of the original sum credited in the cash book.

(vii) see that no permit was given for reserved species—teak, blackwood, sandalwood, matti, honne, nandi, etc.

(*Note.*—The permit system comes under unregulated fellings—the term itself explains its nature. To ensure proper protection of forests therefore the rules laid down in this respect in Part VII of B. F. M. III, must be strictly adhered to.)

(52) CONTRACTORS' AND DISBURSERS' LEDGER (FORM B. F. M. 68).

(i) Check the entries in cash book.

(ii) See that the proper security was furnished for the advance in each case, and

(iii) that the advances were not made unnecessarily.

(53) PAY-BILLS (FORM B. F. M. 83).

See that the instructions laid down in Chapters XXV-(vii) and XXVI-(vi) (*c*) of B. F. M. I. are being attended to in the preparation of these bills.

(54) CASH BOOK (FORM B. F. M. 52).

(i) Check the Dr. side in subsidiary books—serial Nos. (49), (50), (51), (52) and (55)—the last in respect of price of pass books issued to contractors and others.

(ii) See that the following instructions were attended to : —

(*a*) In the case of permits for forest produce, the number of each permit, and the kind, quantity and rate of the material should be given in the column 'Particulars'.

(*b*) In the case of grazing passes, the lump collection for each date should be shown.

(*c*) In the case of other items of revenue, the number of the receipt in Form B. F. M. 59 given in each case should be quoted.

(iii) Compare the dates in the cash book with those in the subsidiary books and see that revenue was credited on same day it was collected.

(iv) See whether remittances to treasury were delayed beyond the limits prescribed in A. 401, B. F. M. I, without sufficient reason.

(v) Follow serial No. (23) (iv) as regards unnecessary and lengthy writing.

(vi) See that details of muster rolls, *viz.*, name, rate and amount of wages of each coolie are not given but only the totals and that, when any sums are withheld for future payment, such particulars concerning only the particular coolies are given.

(*Note*—.There will be no other means to verify when such sums come up for payment as the original muster roll will have been submitted with cash accounts and no duplicate is allowed.)

(vii) Also see that in the case of deposit repayment and redebit of disallowed expenditure the particulars once given in the original items of credit and debit, respectively, are not repeated but a reference only to such items is shown.

(viii) Check the totals of each budget sub-head on Dr. and Cr. sides of the cash book with the certified copy of monthly cash accounts.

(55) REGISTER OF PERMIT, PASS, RECEIPT AND OTHER IMPORTANT BOOKS.

(FORM B. F. M. 140).

(i) Check the receipt side with the divisional register and the issue side with the file of acknowledgments.

(*Note*.—Such books are to be issued to rounds, nakas and depots only from the range office.)

(ii) Are the printed numbers of the first and last pages of each book issued entered in the column of issue?

(iii) Are the balances brought forward correct?

(iv) Does the last balance tally with the stock on hand?

(v) Where fresh permit, pass or receipt books issued before the used up books were returned?

(vi) Were any books issued in excess of the number authorised ?

[*Note*.—Test (v) and (vi) with the divisional books of authorizations, see serial Nos. (19) and (20)]

(vii) Check the issues of pass books to contractors and others with the credits shown for them in the cash book.

(56) TRANSIT PASS BOOKS (PRESS NOS. FOR. 189 TO 193).

The examination must be minute and on the following points :—

(i) The use of pass books is to be strictly regulated. They should not be too freely issued to beat, naka and cutting guards. The reasons are obvious—one is that these low-paid servants are subjected to temptations which must be hard to resist and another is that they are furnished

with an excuse for failure to protect their forests, nor are the books to be too freely issued to malkidars, inamadars and others. See, therefore, that the following alternatives are observed :—

(*a*) In the case of material removed on permit no separate pass is necessary. The purchase certificate (Form B. F. M. 28) will serve the purpose.

(*b*) For all material removed by coupe and farm contractors the contractors should be authorised to issue their own passes under agreements.

(*c*) In the case of petty sales in forests the R. F. O. or the Round Officer holding the sale shall issue passes.

(*d*) In the case of wood from malki and inam lands, passes may be issued by the village patil when the lands are situated more than 10 miles away from Government forests. When authorised, the inamdar and holder of malki land may themselves issue passes for wood from their lands. In cases not covered by the above the Round Forester or other specially deputed guard may issue them.

(*ii*) That passes were given either at the starting stations in the forests or at depots before any material was actually moved and not without seeing the material.

(*iii*) Have any abuses of the following kinds come to notice?—

(*a*) A guard filling the counterfoils in the pass book for a contractor and keeping back the blank duplicates for some other purpose.

(*b*) Signing blank passes and leaving them in the book.

(*c*) A contractor or his agent authorised to issue passes, signing blank passes prior to giving the books to his karkun who fills in the rest and misuses the passes.

(*Note.*—Item (*a*) is an instance of the abuse described in clause (*i*). The course prescribed in sub-clause (*b*) of the same, therefore, is the only safeguard in such cases. Items (*b*) and (*c*) mean an entire want of supervision. It is want of supervision that generally induces contractors, inamdars or other license-holders, to commit breaches of rules. Pass books once entrusted to them are often not looked at again. The guard, forester and ranger may neglect to examine the books. Proper attention to duty, on the part of every one concerned from ranger down to guard should be insisted on.)

(*iv*) See that pass books to contractors and others authorised to issue passes are given only by the Range Officer.

(*Note.*—By this arrangement not only will the account of all such books be in one place for the purpose of check but also the Range Forest Officer will have no excuse for neglect of supervision in cases where they are issued by the D. F. O. and not himself.)

(*v*) Have all pass books used or unused issued under clause (iv) above been taken back immediately on the expiry of the period of authorizations and the latter returned to the D. F. O.?

(*vi*) Were at least 25 per cent. of each class of the passes mentioned in clauses (*i*), (*a*) to (*d*), and given in one season examined by the R. F. O. and the fact noted at the end of his diary?

(*vii*) See that, where coupe contractors bring and stack their timber in their own depots and leave it 3 to 4 years before removal until they find satisfactory customers the following procedure is followed by all depots officers :—

A register should be kept in the following form for each contractor showing the details of timber brought by him to the depot:—

Register of timber brought to the Depot by contractor from coupe of block No. during the year 19

No. and date of original pass.	Jungle No. of logs.	Total No. of logs.	No. and date of fresh pass.	Register No. of vessel.	Jungle No. of logs.	Total No. of logs.	Remarks.

There should be a file for each year, wherein the original passes of each contractor for the year should be placed in a separate case with an index to the cases on the opening page of the file. During the annual inspection of the depot office by the D. F. O. the register should be examined with the original and fresh passes.

(57) STAMPS AND PROPERTY MARKS.

(*i*) Simultaneously with the check over pass books issued to subordinates, contractors and others there must be a check also over the stamps used by the former, and the property marks registered by later. The stamps should be kept in proper custody. For instance, the Divisional Forest Officer's 'E' and the Range Forest Officer's 'R' stamps should not be with the clerks. They ought to be in the personal custody of the officers concerned. The 'S. N.' stamps should be with the rounds only when

malki wood is being transported and at other times it should be kept by the R. F. O. Similarly the Round's stamp should be kept by the R. F. O. during the close season from June to October.

(*ii*) Implicit compliance with the rules laid down is absolutely necessary and must be insisted on.

(58) SERIAL NUMBERS TO BILLS, RECEIPTS, PERMITS AND PASSES.

See that all permits, passes, bills and receipts bear one serial number for the financial year.

(59) VOUCHERS.

As against serial No. (24).

(60) REGISTER OF LEAVE.

Is all leave including casual leave granted to subordinates entered in the register? Check this with the orders.

(61) THE SORTING AND LISTING OF RECORDS AND DESTRUCTION OF USELESS DOCUMENTS.

As against serial No. (25).

(62) REGISTER OF RECEIPTS AND ISSUES OF DOCUMENTS (FORMS B.F.M. 130 to 132).

As against serial No. (26).

(63) STAMP ACCOUNT (FORMS B. F. M. 66 AND 67).

(*i*) Was it examined and attested by the Range Forest Officer monthly?

(*ii*) Is the account correct and are instructions in A. 364, B. F. M. I., being followed?

(64) SHOOTING LICENSES.

See that a list of these in vernacular is hung on a board in the office for easy reference by foresters, guards, village officers and others.

(65) ORDER BOOK (PRESS No. FOR. 347).

Is this maintained and have the instructions given in serial No. (26) (*ii*) (*f*) been duly complied with ?

(66) FIRST OFFENCE REPORTS FILE (PRESS No. FOR. 128).

Are the reports duly posted and kept in serial order in a file?

(67) STANDING AND WORKING ORDERS FILES.

Are these duly kept up with indexes on the opening page?

(68) LICENSE FOR SAWING TIMBERS.

See that the following instructions are propertly attended to :—

(*i*) To avoid unnecessary correspondence and 'barnishi' work in the matter, a file should kept with an index, and each application should be given the serial number of the index, which should be quoted in the Range and Round despatch or delivery books throughout. After final disposal, the application should be placed in its proper place in the file. No inwarding and outwarding is needed.

(*ii*) No applications should pass to and fro between the Round Forester and the Beat Guard. There ought to be no correspondence with Beat Guards. The Round Forester, and not the Beat Guard, should inspect and report to the R. F. O. on the application. The R. F. O. should then return the case to the Round Officer with the license if deemed fit. The latter should deliver the license to the Beat Guard only for supervising the operation. After the operation is finished, the Round Forester should remeasure the *pieces*, and not the sawn material, enter their measurements on the back of the license and return the license together with the case to the R. F. O. The R. F. O. should then affix the license to the counterfoil and place the case on the file.

(*iii*) The Round Officer or the Beat Guard, on receipt of the R. F. O.'s order on any application should not waste his time in going to the applicant's house once, twice or until he is found and in waiting on him till he finishes the operation. Such a practice must be stopped. The duty of the Forester or the Guard is only to see that sawing is not conducted without permission while it is the look-out of the applicant to get permission and have the wood sawn within the time allowed.

(*iv*) Exhaustive lists need not be submitted by *Beat Guards* showing number, length, breadth, thickness and cubic feet of each kind of the sawn material, such as battens, beams, planks, etc. This is waste of time and paper. The object of the supervision is only to see that the neighbouring forest is not looted For this purpose it will suffice if the logs or pieces sawn, which should be kept in tact tied up in their original form and not split up, are remeasured and entered on the back of the license by the Round Forester.

(69) GENERAL.

(*i*) Have any registers or books other than those prescribed been kept ?

(*ii*) Where any registers or books kept in manuscript forms ?

(Note.—The amount of clerical work involved in ruling columns and writing headings on, and lining each page of a manuscript register is very great and particularly in rounds, where no clerks are given, it a hardship. The Chief object in view at the present day is to curtail all necessary clerical work in these offices and enable the men thereby to spend more time in the forest and as little as possible at the desk. In order to attain this object obviously it is most necessary that their office work should be made an easy and light as possible, firstly, by supplying printed forms in lieu of manuscript ones and secondly, by doing away with all unnecessary ceremonies in official correspondence. Special attention should be paid to this.)

(*iii*) Have any registers or books been placed on the record half used?

(*Note*.—This is a question of economy in printed forms and in the case of receipt, permit and pass books a free scope for fraud besides. Printed books or registers therefore should on no account be filed before they are completely used up.)

III. ROUND OFFICES.

(70) RECORD OF RESERVED AND PROTECTED FORESTS (FORM B. F. M. 1).

(*i*) Is this kept in the prescribed form ? and

(*ii*) posted to date according to the range record?

(71) RECORD OF BEATS (FORM B. F. M. 2).

Is this kept pasted on a half sheet card board in the round 'daftar' ?

(72) REGISTER OF LANDS LEASED (FORM B. F. M. 8).

Check the posting in the divisional register which the inspecting head clerk is to take with him. Are all rents recovered within the year?

(*Note*.—Generally rents are not paid in regularly as in the Revenue Department. The Department should not have to go and seek out the lessees and beg for rents all the year round or have to carry on unnecessary correspondence and incur expenditure in recovering them through the Revenue Department. Penalty (according to agreement) for failure to pay by the end of December each year and of cancellation of the lease for failure to pay by the end of December of the following year should be enforced.

(73) REGISTER OF STORES, TOOLS AND PLANT (FORM B. F. M. 49).

(*i*) As against serial No. (47) (*i*).

(*ii*) Check the receipt side with the range register and the issue side with acknowledgments, which should be filed together.

(*iii*) Are the balances brought forward correct ?

(*iv*) Does the last balance tally with the stock?

(*v*) Have the articles been kept clean and in order?

(*vi*) Is the register attested by the R. F. O. in token of his inspection ?

(74) RECEIPT BOOK (FORM B. F. M. 59).

(*i*) Is an authorization as per serial No. (19) kept in the 'daftar'?

(*ii*) Is the number of receipt books within the limit authorised?

(*iii*) Are all the books traceable in the range register?

(*iv*) Follow serial No. (50).

(75) PASS BOOKS (PRESS NOS. FOR. 189 to 194-A).

(*i*) Follow serial No. (74) (*i*), (*ii*) and (*iii*).

(*ii*) Follow serial No. (50) (*i*) and (*ii*).

(*iii*) Have passes been (*a*) issued unnecessarily or for the purposes mentioned in serial No. (56) (*i*) (*b*) where contractors are authorised and in No. (56) (*i*) (*d*), where others are authorised or (*b*) used for any illegal purposes stated in No. (56) (*iii*)?

(76) REGISTER OF PERMITS FOR TIMBER (PRESS No. FOR. 21).

(*i*) Was each permit executed within the time allowed?

(*ii*) Were any reserved species allowed in any case?

(*iii*) Was wood allowed in any case over 25 per cent. of the value orginally credited?

(*Note.*—In marking more wood than a permitdar actually requires there is scope for fraud, hence the rules should be strictly enforced.)

(*iv*) Was excess value due, if any, fully recovered before the final pass in Press No. For. 170-A was issued and the wood was removed?

(*v*) Were 50 per cent. at least of these permits checked by the R. F. O., *i.e.*, were the measurements tested before wood was removed?

(*Note.*—There is ordinarily scope for fraud in the execution of permits. Therefore there should always be surprise checks of superior officers over their execution.)

(*vi*) Were all time-expired permits, whether executed or not, returned immediately to the range office?

(77) PERMIT BOOK (FORM B. F. M. 27).

(*i*) Follow serial No. (74) (*i*), (*ii*) and (*iii*).

(*ii*) Follow serial No. (51).

(*Note* 1.—Permits for fuel, bamboos and minor forest produce only are to be given by Round Officers within their charges and permits for timber by Range Forest Officer.)

(*Note* 2.—Permits for fuel, bamboos and minor forest produce may be executed by guards, but permits for timber by officers not lower in rank than a Round Officer.)

(78) GRAZING PASS BOOK (PRESS No. FOR. 149).

(*i*) Follow serial No. (50) (*i*) and (*ii*).

(*ii*) Are these correctly issued as regards the rates and localities?

(*iii*) Is the total sum of all passes given during each day correctly credited in the cash book?

(*iv*) Were at least 25 per cent. of the passes issued to the people checked by the R. F. O.?

(*Note.*—There is likelihood of the passes with the holders being for larger sums than those in the counterfoils in the book even though they be written with carbon paper.)

(79) REGISTER OF GRAZING FEES (PRESS No. FOR. 14).

Check the entries in the cash book.

(80) CASH BOOK (FORM B. F. M. 52).

(*i*) Check the Dr. side with serial Nos. (74), (76), (77) and (78).

(*ii*) Follow serial No. (54) (*ii*) to (*viii*).

(81) ACQUITTANCE ROLLS (FORM B. F. M. 84).

See whether instructions in A. 417 to 419, B. F. M. I., are being followed in the preparation and submission of these rolls.

(82) REGISTER OF RECEIPTS AND ISSUES OF CORRESPONDENCE (FORMS B. F. M. 131 AND 132).

(*i*) Was there any unnecessary correspondence between the R. F. O. and the Round Officer similar to that instanced in serial No. (26) (*ii*)?

(*ii*) Any between the Round Officer and Guards?

(*Note.*—There ought to be no correspondence whatever with naka, felling or beat guards.)

(*iii*) Is sufficient use made of the order book?

(*iv*) Was there unnecessary registering as described in serial No. 26 (*iii*)?

(*v*) Similarly, any lengthy writing in the register?

(*vi*) Have back and forward references been entered?

(*Note.*—Every headquarter-Round Forester who lives at the headquarters of a range must be considered as a member of the range office for the purpose of correspondence. He should not keep any barnishi at all like the clerk, but only a delivery book. Any original order from the R. F. O.

should go straight into the order book. Cases sent from the D. F. O. such as offence, free grants, malki, etc., should be delivered to the Round Forester with the usual endorsement for compliance (not to be outwarded) entering them in the range delivery book quoting divisional numbers. The Forester, after executing the order, should endorse them to that effect and deliver them back to the range office, entering their divisional numbers in his delivery book. Thus the delivery book should be the medium for all correspondence between the particular Round Officer and the Range Officer.)

(83) STAMP ACCOUNT (FORMS B. F. M. 66 AND 67).

(*i*) Was this examined by the R. F. O. in his periodical inspection of the round office?

(*ii*) Is the account correct?

(84) ORDER BOOK (PRESS No. FOR. 347).

Is this used to the full extent as suggested in serial No. (26) (*ii*) (*f*)?

(85) STANDING ORDERS FILE AND WORKING ORDERS FILE.

Are these kept up with indexes on the opening pages?

(86) FIRST OFFENCE REPORT BOOKS (PRESS No. FOR. 128).

(*i*) Follow serial No. (50) (*i*) and (*ii*).

(*ii*) Have round enquiry report numbers been entered on all counterfoils?

(*Note.*—It is the only way of discovering if any first report has been destroyed or not submitted.)

(87) ENQUIRY REPORT BOOK (PRESS No. FOR. 116).

(*i*) Are the divisional order and the final report noted at the end of every enquiry report so as to link everything up to the divisional register?

(*Note.*—This book is to be kept only by Round Officers. Enquiries instituted by Range or other officers must go into the round book; where a depot is held by a Forester or Ranger an enquiry report book may be kept by such officer.)

(*ii*) Are there unusual delays in the disposal of cases?

(88) REGISTER OF OFFENDERS (PRESS No. FOR. 15).

Examine this on the following points :—

(*i*) It should be written according to villages, two spare pages being assigned to each village.

(*ii*) An index should be given on the opening page showing the name of the village and the number of pages assigned to it.

(*iii*) The name of the offender should be entered under the village he belongs to, and the divisional offence number and year with the distinguishing letter A, B or D to show whether the case was prosecuted, compounded or let off with warning in the 3rd column 'nature of offence' against him, thus, D. G. I. 443A—1915-16 and a space of one line should be reserved after the entry of the name of each offender to admit the entries being made in the 3rd column against the man for 10 years.

(*iv*) If the same man happens to commit more than one offence his name is not to be entered over again but only the D. O. number and year should be added in 3rd column against his original entry.

(*v*) The name of the offender should be entered in the register only on receipt of the D. F. O.'s order on the case and not before.

(*vi*) The register is not to be renewed annually but is to be continued for 10 years.

[*Note 1 on* (*v*).—It may frequently happen that cases in which offenders are mentioned in the enquiry reports are decided by the D. F. O. as 'no offence'. Entering the names before receipt of such orders may necessitate subsequent corrections in the register unnecessarily.]

[*Note 2 on* (*vi*).—The object of the register is to show in one place the record of each offender for years past (say 10 years as this is the time prescribed for keeping the register) as such information is required to be given in each offence case. The object will be attained by a continuous register and not by an annual one.]

(89) RECORD IN ROUNDS.

See that the Round Officer keeps only the current record and sends everything else into the range office in the first week of July each year.

(*Note.*—The round record consists mainly of registers and cash, permit, pass, enquiry report, etc., books. These can be very easily sorted in the range office where there is a clerk.)

(90) GENERAL.

Follow serial No. (69).

IV. BEAT GUARDS.

[*Note.*—There ought to be no correspondence with Beat Guards—*vide* note under serial No. 82 (ii).]

(91) DIARY BOOK.

(i) Do the leaves bear printed or manuscript serial numbers?

(ii) Are the pages intact?

(iii) Is it written daily?

(iv) Is the writing unnecessarily lengthy?

(v) Is sufficient work shown?

(92) FIRST OFFENCE REPORT BOOK (PRESS No. FOR. 128).

Follow serial No. (86).

(93) REGISTER OF 'KIRKOL PERMITS' (PRESS No. FOR. 24).

(*Note.*—To be kept where such permits are executed.)

(i) Was each permit executed within the time allowed?

(ii) Was value on account of excess material removed duly credited?

(*iii*) Were all time-expired permits whether executed or not returned immediately to the issuing officer?

[*Note.*—The number and date of pass to be entered in column 20 is the same as that of the permit shown in column 2. No separate pass to be issued—*vide* serial No. (56) (i) (*a*).]

V. NAKA OFFICES.

[*Note.*—As the round is the unit of accounts, all receipts collected in it, except at a sale depot, should be incorporated in the round cash book, though for the convenience of the public, the naka guard may be authorised to issue permits. In the round cash book it will amount to only one entry in lump on the *Dr.* side and one on the *Cr.* side monthly. As regards correspondence—*vide* Note under serial No. (82) (ii).]

(94) PASS BOOK (PRESS Nos. FOR. 189 to 191).

Follow serial No. (75).

(*Note.*—This is to be used only when export passes have to be changed for internal passes.)

(95) WAGON PASS REGISTER (PRESS No. FOR. 22).

(*Note.*—This is intended for transit by railway only.)

(i) Have the original passes entered in column 4 been pasted on to the counterfoils of fresh passes shown in column 11?

(ii) Examine whether they were issued by a duly authorised person.

(iii) Check the quantity entered in column 7 with the original pass.

(96) PASS CHECKING REGISTER (PRESS No. FOR. 23.)

(*Note.*—This is intended for transit by road.)

Check this in the same manner as serial No. (95).

(97) PERMIT BOOK (FORM B. F. M. 27).

(*Note.*—Only in exceptional cases may naka officials be authorised to issue permits.)

Follow serial No. (77).

(98) CASH BOOK (FORM B. F. M. 52.)

(*Note.*—To be kept where issuing of permits is allowed.)

Check the *Dr.* side with serial No. (97) and the monthly totals on Dr. and *Cr.* sides with round cash books.

(99) FIRST OFFENCE REPORT BOOK (PRESS No. FOR. 128).

Follow serial No. (86).

VI. DEPOT OFFICES.

I—Forest Depots.

(100) FELLING OPERATIONS.

TIMBER.—

(*i*) Departmental operations.—See that

(*a*) no fresh compartment was allowed to be worked before the previous one was finished.

(*Note.*—If otherwise no compartment will ever be worked completely and supervision will be impossible. Exception may be made in the following manner :—If felling is finished and a little carting remains in the old one then only felling may be allowed in a fresh compartment. Similarly carting in the fresh compartment should be allowed only when the same is completed in the old one.)

(*b*) where contractors failed to complete the work within the stipulated time it was done departmentally or by another contractor at the cost of the original man.

(*Note.*—Unless the conditions of agreement are strictly enforced, no work will ever be properly finished.)

(*c*) in the case of "Improvement fellings" all dead or misshappen trees were marked for felling to make room for new stocks not trees that gave logs of saleable sizes only.

(*d*) in all agreements for timber operations two rates have been stipulated, one for first class logs at so much per khandy of passed log and another for second class logs (pieces, poles and rafters) at a share rate, and in the case of teak and other sleeper yielding timber a third class rate at so much per passed sleeper or sleeper piece.

(*Note.*—If only one rate for logs delivered at the depot be fixed, contractors naturally would, if the rate be a share rate, bring out only good logs to justify a high share and leave the rest-pieces poles and rafters behind, or, if the rate be at so much per khandy, convey every single piece to the depot as log and get payment for it all at full rate ; generally contractors neglect bringing 2nd class logs and sleeper pieces because they are not as profitable to them as the logs. In order, therefore, to achieve due economy of the produce felled as well as to avoide unjustified payments to contractors the different rates are necessary and the contractors should be bound to bring everything that is stipulated.)

(*e*) where a saw mill exists no sleepers were prepared by contractors.

(f) where contractors were allowed to prepare sleepers such operation was carried out only in the fixed forest depot.

[*Note.*—In this way the waste material (slabs, etc.) which has a value will not be lost sight of as otherwise it would be, should the operation be carried out wherever the sawyers choose and the material left scattered over the compartment.]

(*ii*) Operations by purchasers—See that—

(*a*) all coupes due to be exploited in one season were laid by the Surveyor during the previous working season ;

(*b*) the reservation was completed by the end of January at the latest ;

(*c*) the sale of coupes was completed not latter than the first week of June.

(*d*) the agreements which should be kept ready in all respects, excepting date, names of contractors and amount, were completed and orders to R. F. Os. to permit commencement of operation in the coupes were issued by 1st July.

(*Note.*—As it is necessary to restrict the date of completion of coupe operations to 31st March in order that the whole of the following April and May may be available for inspection and correction of the bad condition in which the coupes were left, it is equally necessary that 1st July should be fixed as the date of commencement in order that the contractors may have sufficient time for their work and no excuse for asking for extension. Such an arrangement will also enable the establishment to concentrate their attention on fire protection betwen February and May as otherwise it would be impossible for them to do so if the reservation [item (*b*) above] should continue throughout the season.)

(101) FELLING REGISTERS. ...

TIMBER—

(*i*) Departmental operations—See that—

(*a*) concurrently with the working of any compartment, its felling register, which is the starting point not only of the work but also of all resulting timber accounts has been kept in the prescribed Form B. F. M. 35.

(*b*) it is kept separately for each compartment with a serial number for each series marked.

(*Note.*—The marking should be done in good time by responsible officers and the register written up and signed by the contractor along with the agreement before the compartment is opened for operations.

This is a legal principle of any agreement and should be strictly followed. The marking registering and felling should on no account be allowed to go simultaneously.)

(*c*) The register is regularly written.

(*d*) It is in harmony with the "Tippan" book and the fortnightly and monthly progress report.

(*Note.*—The "Tippan" book is a rough note book kept by the felling forester for use in the jungle from which the register is written by him after the day's work. The Range or Divisional Officer at each visit to any timber operation should first inspect the "Tippan" book and see that it is regularly posted. If the "Tippan" book is regularly written there is little chance of the felling register being neglected.)

(*e*) All the remarks like "hollow therefore left" in the register against trees either unfelled or felled and left behind are attested by the R. F. O., Sub-D. F. O. or D. F. O.

(*Note.*—The writing of such remarks should not be left to the felling official for obvious reasons. It is easy for them to write them to oblige the contractors who naturally always prefer to exploit trees from easy places and leave the rest.)

(*f*) The register is endorsed and signed by the D. F. O. at the end attesting its completion or the state in which it was closed.

(*Note.*—The D. F. O. is responsible for closing and recording any such register.)

(*ii*) Operations by purchasers—

Here all account is kept by the contractor. The felling official has only has to supervise the operation and report breaches of conditions in agreements, such as breaking of standards, leaving stools untrimmed, firing, etc. The yield to be ascertained from the passes issued by the contractor.

(102) PASS BOOK.—ARE ALL THE PASSES ISSUED ENDORSED BY THE OFFICER AT THE SALE DEPOT AND PASTED ON TO THE COUNTERFOILS?

(*Note.*—The officer in charge of sale depot should note on each pass the dimensions and cubic contents of each log as entered in the register of receipts and the felling officer should check them with the details in his felling register.

(103) FIRST OFFENCE REPORT BOOK. FOLLOW SERIAL NO. (86).

II—Sale Depots.

(104) TEST ON THE GROUND.

(*i*) See that there is neatness in arrangement and facilities for stock-taking—the first essentials in all sale depots.

(*Note.*—These can be secured in the following manner :—Different areas be assigned for different kinds of timber and each such area be sub-divided for the timber of different contractors. There should be timber of each kind in one place to enable both the seller and the customer to find things easily and timber of each contractor in one place facilitate rendering of contractor's account as well as stock-taking.)

(*ii*) See that the arrangement is done by an officer not lower in rank than a forester.

(*iii*) Test at least 25 per cent. of the measurements of logs on the ground on these points :—

(*a*) The measurements of the length should be taken as if the logs were cross-cut at the ends with a saw. If the logs are not so cross-cut the measurement should be taken between the points at which the ends would be cross-cut.

(*b*) In the measurement of logs containing drag-holes at either or both of the ends an allowance should be made on the measurement of .33 of a cubic foot for each drag-hole, *i.e.*, if there are holes at each end of a log the allowance should be .66 cubic foot, if at one end only then .33 cubic foot should be allowed.

(*c*) Length should be taken to the nearest ; ¼ foot fraction below 1½ inches being dropped and over 1½ inches reckoned as ¼ foot.

(*d*) Girth should be taken of all squared and round logs in the centre to the nearest inch ; ½ and under being dropped and over ½ reckoned as 1 inch.

Moss, bark, cow-dung, mud etc., upon the log likely to vitiate its measurements should be removed.

(Quarter girth) 2 × length = cubic contents.

(105) TEST IN THE OFFICE.

REGISTER OF RECEIPTS (FORM B. F. M. 40).

(*i*) See that where more than one division are concerned a separate register is kept for each division.
(*ii*) that the serial number in each register commences from the date of close of last annual sale.
(*iii*) Test every entry of cubic contents with the ready-reckoner.

[*Note.*—A lot shall consist of one bottom log (which should not be first class or pole and all the logs or poles resting on it. As soon as a lot is completed it must be entered in the register of disposals) Form No. 8].

(*iv*) See that against each log in the last column is entered the serial number of lot of the register of disposal (Form B.F.M. 41).

(*v*) Trace each log into such lot.

(106) REGISTER OF DISPOSALS (FORM B. F. M. 41).

(*i*) Check the entries in columns 4 to 10 in respect of each log with those in columns 4 and 8 to 12 of the register of receipts.

(*ii*) See whether the total cubic contents of each lot are correct, and

(*iii*) Whether the price of the whole lot is paid before a single lot is removed.

(*iv*) Trace the credit shown against the amount of sale in column 12 into the cash book and the bill.

(*v*) Check the pass number and date entered in the last column with the counterfoil in the pass book.

(*Note.*—See that the link between the three registers, *viz.*, felling register in the forest depot, register of receipts and register of disposals in the sale depot and bill and pass book, is carefully maintained as stated above in order to facilitate check of any operation from start to finish. Should any timber operation be conducted by a purchaser the same course of action must be followed until the timber reaches the sale depot.)

(107) STOCK-TAKING.

Has the D. F. O. attested the register in token of his annual stock-taking on the ground ?

(*Note.*—In stock-taking check the stock of unsold logs on the ground with—

(*a*) the balance of incomplete lots in the register of receipts which has not been transferred to the register of disposals, and

(*b*) the balance of lots remaining undisposed of in the latter register.)

(108) AUCTION SALES.

(*i*) Was any timber from the depot sold except at regular auction sale without the express permission of the Conservator?

(*ii*) Have the conditions of sale given in Press No. For. 270 duly adhered to in all cases?

(*iii*) Was the rule of payment of 25 per cent. earnest-money strictly enforced ?

(*iv*) See whether, when, according to the conditions of sale, any timber was proposed to be re-sold at the risk of the original purchaser, a registered notice announcing the re-sale was sent to the defaulter giving it time to reach him well before the sale.

(*Note.*—A last chance of paying up the dues if he cares to do so should thus be given to the defaulter.)

(109) BILL BOOK (FORM B. F. M. 25).

(*i*) Check each bill with sale slip as regards the kind, quantity and amount of sale of the material.

(ii) Trace each payment endorsed on the back of the bill into the cash book.

(110) FILE OF SALE SLIPS.

(*i*) Are the slips pasted in the order of date of sale?

(*ii*) Is each slip attested by the D. F. O.?

(111) RECEIPT BOOK (FORM B. F. M. 59).

Follow serial No. (74).

(112) CASH BOOK.

(*i*) Check the posting on the *Dr.* side with serial Nos. (109), (110) and (111).

(*ii*) Follow serial No. (54) (*i*) to (*viii*).

(113) WAGON PASS REGISTER (PRESS No. FOR. 22).

Follow serial No. (95).

(114) FIRST REPORT (PRESS No. FOR. 128).

Follow serial No. (86).

(115) ENQUIRY REPORT (PRESS No. FOR. 116).

Follow serial No. (87).

(116) REGISTER OF TOOLS, STORES AND PLANT (FORM B.F.M. 49).

(*i*) See that it is kept in the same manner as the Range register. Serial No. (47).

(*ii*) Check the receipt side with the divisional register and the issue side with the file of acknowledgements and see that the balances brought forward are correct.

(*Note.*—The account of stores at the sale depot may be independent of the range account.)

(*iii*) Does the last balance tally with the stock on hand?

(*iv*) Have the articles been kept clean and in order?

(*v*) Is the register attested by the D. F. O. in token of his annual inspection?

(117) REGISTER OF RECEIPTS AND ISSUES OF DOCUMENTS (FORMS B.F.M. 130 TO 132).

(*i*) Examine whether there is unnecessary correspondence or registering and lengthy writing, and

(*ii*) whether "back" or "forward" numbers have been duly entered.

ANNEXURE 45.01

NOTIFICATION

Revenue and Forest Department
Hutatma Rajguru Chouk,
Madam Cama Marg,
Mantralaya, Mumbai-400 032.
Date : 20 July, 2015

Maharashtra Right to Public Services Ordinance, 2015.

No.FST-02/15/C.R. 85/F-4 - In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 of the Maharashtra Right to Public Services Ordinance, 2015 (Mah.Ord.No.V of 2015), the Government of Maharashtra hereby, notifies the public services to be rendered by the Revenue and forest Department (Forest) through the office of the Principal Chief Conservator of Forests (Head of Forest Force), Maharashtra State, Nagpur & the Managing Director, Forest Development Corporation of Maharashtra Limited, Nagpur through their sub ordinate Forest Offices, to the eligible persons, and the stipulated time limits for providing such public services, the Designated Officers, First Appellate Authorities and Second Appellate Authorities, as specified in the Schedule appended herewith, for the purposes of the said Ordinance.

SCHEDULE

Sr. No.	Public Service	Time limit to provide services after receipt of application with all necessary documents (days)	Designated Officer by whom services will be provided	First Appellate Authority	Second Appellate Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Registration of Tendu Traders / Manufacturers	10 Days	Deputy Conservator of Forests (Territorial)	Concerned Chief Conservator of Forests (Territorial)	Additional Principal Chief Conservator of Forests (Non Timber Forest Produce Monitoring & Evaluation)
2.	Registration of Burad Community for supply of Bamboo	15 Days	Concerned Deputy Conservator of Forests (Territorial)	Concerned Chief Conservator of Forests (Territorial)	Additional Principal Chief Conservator of Forests (Resource Utilisation)

Sr. No.	Public Service	Time limit to provide services after receipt of application with all necessary documents (days)	Designated Officer by whom services will be provided	First Appellate Authority	Second Appellate Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3.	Compensation to be sanctioned for Cattle Kill caused by wildlife.	15 Days	Assistant Conservator of Forests in charge of the concerned Range (Territorial/ Wildlife). Assistant Manager of concerned Range of Forest Project Division of Forest Development Corporation of Maharashtra, Limited.	Concerned Deputy Conservator of Forests / Divisional Forest Officer (Territorial/ Wildlife). Conservator of Forests (Wildlife) Divisional Manager of concerned Forest Project Division, Forest Development Corporation of Maharashtra, Limited.	Concerned Chief Conservator of Forests (Territorial/Wildlife) / Field Director, Tiger Reserve . Additional Principal Chief Conservator of Forests (Wildlife) General Manager of concerned Region, Forest Development Corporation of Maharashtra, Limited.
4.	Financial Assistance to be sanctioned for human death or disability caused by wildlife.	15 Days	Assistant Conservator of Forests in charge of the concerned Range (Territorial/ Wildlife). Assistant Manager of concerned Range of Forest Project Division of Forest Development Corporation of Maharashtra, Limited.	Concerned Deputy Conservator of Forests / Divisional Forest Officer (Territorial/ Wildlife). Conservator of Forests (Wildlife) Divisional Manager of concerned Forest Project Division, Forest Development Corporation of Maharashtra, Limited.	Concerned Chief Conservator of Forests (Territorial/Wildlife) / Field Director, Tiger Reserve. Additional Principal Chief Conservator of Forests (Wildlife) General Manager of concerned Region, Forest Development Corporation of Maharashtra, Limited.
5.	Permission for photography in Protected Area during tourist season (Circle Level)	15 Days	Concerned Conservator of Forests (Wildlife)/ Chief Conservator of Forests (Wildlife) / Field Director, Tiger Reserve	Concerned Additional Principal Chief Conservator of Forests (Wildlife)	Principal Chief Conservator of Forests (Wildlife), Maharashtra State, Nagpur.
6.	Permission for photography in Protected Area during tourist season (More than one Circle)	15 Days	Additional Principal Chief Conservator of Forests (Planning & Management-Wildlife)	Principal Chief Conservator of Forests (Wildlife), Maharashtra State, Nagpur.	Principal Chief Conservator of Forests (Head of Forest Force), Maharashtra State, Nagpur.

Sr. No.	Public Service	Time limit to provide services after receipt of application with all necessary documents (days)	Designated Officer by whom services will be provided	First Appellate Authority	Second Appellate Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7.	Compensation to be sanctioned for Crop Damage caused by wildlife.	30 Days	Assistant Conservator of Forests in charge of the concerned Range (Territorial/ Wildlife).	Concerned Deputy Conservator of Forests / Divisional Forest Officer (Territorial/ Wildlife). Conservator of Forests (Wildlife)	Concerned Chief Conservator of Forests (Territorial/Wildlife) / Field Director, Tiger Reserve . Additional Principal Chief Conservator of Forests (Wildlife)
8.	Communication of decision by licensing authority regarding renewal of Saw mill License.	30 Days	Concerned Deputy Conservator of Forests (Territorial) / Divisional Forest Officer / Sub-Divisional Forest Officer (Independent Charge).	Concerned Chief Conservator of Forests (Territorial)	No provisions in the Maharashtra Forest Rules, 2014.
9.	Communication of decision by Tree Officer regarding Tree felling permission to occupants belonging to Scheduled Tribes as per the Mah. Felling of Trees (Regulation) Act.,1964 after the receipt of application alongwith the complete documents.	60 Days	Concerned Range Forest Officer (Territorial)	Concerned District Collector. As per Provision in the Mah. Felling of Trees (Regulation) Act., 1964.	No Provision in the Mah. Felling of Trees (Regulation) Act.,1964.
10.	Communication of decision by Tree Officer regarding Tree felling permission to non-tribal applicants as per the Mah. Felling of Trees (Regulation) Act.,1964 after the receipt of application alongwith the complete documents.	60 Days	Concerned Range Forest Officer (Territorial)	Concerned District Collector. As per Provision in the Mah. Felling of Trees (Regulation) Act.,1964.	No Provision in the Mah. Felling of Trees (Regulation) Act.,1964.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

Dattatraye Laxman Thorat

Digitally signed by Dattatraye Laxman Thorat
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Joint Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Dattatraye Laxman Thorat
Date: 2015.07.20 11:41:50 +05'30'

(D. L. Thorat)
Joint Secretary (Forests)
Revenue & Forest Department

Copy forwarded with compliments for information to :-

1) Hon'ble Leader of Opposition, Legislative Council / Legislative Assembly, Maharashtra Legislature, Mumbai

2) All Hon'ble Member of Legislative Assembly / Member of Legislative Council & All Member of Parliament
3) Hon'ble Chief Secretary, Government of Maharashtra
4) Principal Secretary to Hon'ble Chief Minister
5) All Additional Chief Secretary / Principal Secretary / Secretary
6) Secretary to H.E. Governor of Maharashtra
7) All Divisional Commissioners
8) All Chief Executive Officers, Zilla Parishad
9) Principal Chief Conservator of Forest (Head of Forest Force), Maharashtra State, Nagpur
10) Principal Chief Conservator of Forest and Director General, Social Forestry, Maharashtra State, Pune
11) All Collectors
12) All Principal Chief Conservator of Forest, Maharashtra State, Nagpur
13) Principal Chief Conservator of Forest (Production & Management), Maharashtra State, Nagpur
14) Managing Director, Maharashtra Forest Development Corporation, Kadbi Chowk, Nagpur
15) All Additional Principal Chief Conservator of Forest, Maharashtra State, Nagpur
16) All Chief Conservator of Forest / Conservator of Forest / Dy. Conservator of Forest
17) All Dy. Directors & Chief Conservator of Forest, Social Forestry.
18) The Accountant General-1/2, (Accounts & Entitlements)/(Audit), Maharashtra State, Mumbai/Nagpur
19) All District Treasury Officers
20) All Private Secretary of Hon'ble Minister / Minister of State
21) All Desk of Revenue & Forest Department (Forest), Mantralaya, Mumbai
22) Select File – Desk F-4, Revenue & Forest Department, Mantralaya, Mumbai.

NOTIFICATION

REVENUE AND FORESTS DEPARTMENT

Hutatma Rajguru Chowk,
Madam Cama Road
Mantralaya, Mumbai 400 032,
Dated the 03 March, 2017.

Maharashtra Right to Public Services Act, 2015

In continuation to the Government Notification No. FST-02/15/C.R-85/F-4. Dated 20 July, 2015 and in exercise of powers conferred by sub-section (1) of section 3 of the Maharashtra Right to Public Services Act, 2015 (Mah. Act No. XXXI of 2015), the Government of Maharashtra hereby notifies Public Service to be rendered by the Revenue and Forests Department (Forests), through the office of the Principal Chief Conservator of Forests (Head of Forest Force), Maharashtra State, Nagpur through their sub ordinate Forest Offices, to the eligible persons, and the stipulated time limits for providing such public services, the Designated Officers, First Appellate Authorities and Second Appellate Authorities, as specified in the Schedule appended herewith, for the purposes of the said ACT.

SCHEDULE

Sr. no.	Public Service	Stipulated Time limit	Designated Officer	First Appellate Authority	Second Appellate Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Issuing Transit Pass, in accordance with the provisions contained in the Maharashtra Forest Rules, 2014 to the eligible person	30 days	Forest Guard and Forester (wherever authorized by the Competent Authority under the Maharashtra Forest Rules, 2014)	Range Forest Officer Concerned	Assistant Conservator of Forests Concerned
			Range Forest Officer (wherever authorized by the Competent Authority under the Maharashtra Forest Rules, 2014)	Assistant Conservator of Forests Concerned	Deputy Conservator of Forests
			Assistant Conservator of Forests	Deputy Conservator of Forests	Chief Conservator of Forests
			Deputy Conservator of Forests	Chief Conservator of Forests	Additional Principal Chief Conservator of Forests (Protection)

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

Dattatray Laxman Thorat

(D.L.Thorat)
Joint Secretary to Government.

ANNEXURE 46.01

परिशिष्ट-८

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय

वनभवन, रामगीरी रोड, सिव्हील लाईन्स, नागपूर-४४० ००१
Tel: 0712&250670, Fax: 2550675, E-mail: pccfhoffms@gmail-com

क्रमांक कक्ष-१/रोहयो/प्र.क्र.१०/२२८२/२०१७-१८
नागपूर, दिनांक : ७/३/२०१८

विषय : रोपवनाचे यशस्वीतेकरीता रोपवन कामाबाबत गठित समितीचा अहवाल.
संदर्भ : मुख्यवनसंरक्षक (मुल्यांकन), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर तथा समिती सदस्य सचिव यांचे पत्र क्रमांककक्ष-८/प्र.क्र.५(१७-१८)/ १९४२/२०१७-१८ नागपूर, दिनांक ३१/१/२०१८

संदर्भिय पत्रान्वये रोपवन कार्यक्रम यशस्वी करणे, वनीकरण कामात ठोस सुधारणा सुचविणे, मार्गदर्शक सुचना तयार करणे, मुल्यांकन अहवालाच्या निष्कर्षाच्या अनुषंगाने काही धोरणात्मक व अनुषंगिक निर्णय बाबत समिती अहवाल प्राप्त झाला असुन, त्या अनुषंगाने खालील प्रमाणे निर्णय घेऊन सुचना जारी करण्यात येत आहे.

१) अस्तित्वात असलेल्या रोपवन नमुन्यांत आवश्यक सुधारणांसाठी प्रस्ताव.

स्थानिक भौगोलिक परिस्थतीनुसार / विभाग निहाय (विदर्भ/मराठवाडा/उत्तर महाराष्ट्र/पश्चिम महाराष्ट्र व कोकण) मध्ये सध्या अस्तित्वात असलेल्या रोपवन नमुन्यामध्ये बदल करण्याची कारणमिमांसा यांचा अभ्यास करणे तसेच विभाग निहाय राज्यातील विविध वृत्त स्तरीय अधिकारी, मूल्यांकन विभागाचे विविध मूल्यांकन अहवालानुसार त्यांचे अभिप्राय विचारात घेऊन आवश्यक बदलासह खालील प्रमाणे सुधारीत रोपवन नमुने तयार करण्यात आले आहे.

अ) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना- वनीकरण अंतर्गत वनक्षेत्रावर रोपवनाकरिता २ नमुने व सहाय्यिका पुनर्निमितीचा १ असे १० नमुने मंजुर आहेत. यामध्ये नमुना ३ ते ५ व नमुना ७ ते ८ असे एकंदर ५ नमून्यांमध्ये काही बाबी (चाचणी खड्डे खोदणे, ग्रिडची हद्द कायम राखण्यासाठी सिमेंन्ट पिल्लर लावणे, रोपवन क्षेत्र सभोवताल बंदिस्त करणे, नैसर्गिक पुर्ननिर्मीतीच्या रोपांना उपचार देणे, निरीक्षण पथ तयार करणे, रोपवन फलक लावणे) समाविष्ट करणे अनिवार्य असल्यामुळे सदर कामाच्या बाबीचा अंतर्भाव समाविष्ट करुन सुधारीत रोपवन नमुने (३-अ ते ५-अ व ७-अ ते ८-अ) यास मंजुरी देण्यात येत आहे. (परिशिष्ट-१)

ब) राज्यातील विविध प्रदेशातील उपवनसंरक्षक तसेच मूल्यांकन विभागाचे विभागीय वन अधिकारी, समितीतील सदस्यांचे तसेच क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचे मत घेऊन स्थानिक परिस्थितीनुसार चरात लागवडीचे ३ नविन रोपवन नमुने तयार केले असून सदर रोपवन नमुने (i) ३६७ तुटक चर - ७३४ रोपे (ii) १२०० सलग समपातळी चर - ६०० रोपे (iii) ४०० तुटक - ८०० रोपे व ४०० सलग समपातळी चर - ८०० रोपे एकूण १६०० रोपे) यास मंजुरी देण्यात येत आहे. (परिशिष्ट-२)

क) तार कुंपन व सिंचित रोपवन नमुने :- बरेच ठिकाणी तेथील दुष्काळी परिस्थिती व पाळीव जनावरांच्या चराईमुळे रोपवन अयशस्वी होत असतात. अशा विपरीत परिस्थितीत रोपवन यशस्वी करण्यासाठी तार कुंपण व सिंचनाचे ३ प्रकारचे रोपवन नमुने (i) ६२५ खड्डे (ii) १११९ खड्डे (iii) ३६७ तुटक चर - ७३४ रोपे) यास मंजुरी देण्यात येत आहे. (परिशिष्ट-३)

२) रोपवनात जिवंत रोपांची टक्केवारी सुधारणेसाठी उपाययोजना.

अ) रोपवनाचे वेळापत्रक :- मागिल काही वर्षातील रोपवनांच्या मूल्यांकन अहवालावरुन जीवंत रोपांची टक्केवारी कमी राहण्याची विविध कारणे निदर्शनास आली असून, त्यापैकी बहुतांश वेळेस रोपवनातील लागवड पूर्व कामे, लागवड वर्ष कामे, रोपवाटीकेचे कामे, प्रथम वर्षीय कामे ते पाच वर्षीय कामे वेळेवर होत नसल्याने रोपवन अयशस्वी होण्याचे प्रमाण जास्त असल्याचे निदर्शनास आले आहे.

रोपवाटिका व रोपवनातील विविध प्रकारची कामे वेळेवर विहित कालावधीत केल्यास रोपवन यशस्वी होण्यास मदत मिळत असल्याने, रोपवनाची कामे गुणवत्तापुर्ण व तांत्रीक पध्दतीने योग्य वेळी होण्याकरिता रोपवाटिका व रोपवन कामाचे वेळापत्रक तयार केलेले आहे.

रोपवन कामाचे वेळापत्रक व कृती मुद्यांबाबत जबाबदार अधिकारी निश्चित करुन कामे करणे व रोपवाटिका / रोपवनांचे निरीक्षण निकषास अनुमती देण्यात येत आहे. (परिशिष्ट-४)

ब) रोपवाटीका/रोपवन निरिक्षणाचे निकष :- रोपवनातील वेगवेगळ्या कामाबाबत वरिष्ठ वनअधिकाऱ्यांच्या रोपवाटीका/रोपवन स्थळी भेटी देऊन क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे तसेच रोपवनाच्या कामामध्ये अडीअडचणी आल्यास त्याचे निराकरण करणे परिणामी रोपवन यशस्वी होण्यास मदत होते. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, .म.रा. यांचे कायालयीन पत्र क्रमांक कक्ष-१/यो/इ.ए./मपाप्र./३५-९६/९३ दिनांक १३/१०/१९९५ अन्वये वनीकरणाबाबत विभिन्न प्रकारच्या निरीक्षणाचे निकष जारी केले आहे.

विभिन्न स्तरावर क्षेत्रीय अधिकारी कर्मचाऱ्यांशी चर्चा करुन तपासणी परिणामकारक होण्यासाठी रोपवाटिका/रोपवन निरीक्षणाच्या निकषाचा सुधारीत अहवाल तयार केले असुन, त्यास अनुमती देण्यात येत आहे. (परिशिष्ट-५)

३) संरक्षण

अ) काटेरी तारेचे कुंपण / जाळीचे कुंपण रोपवनक्षेत्राचे गरजेनुसार तसेच परिस्थतीनुसार रोपवनामध्ये रोपवनक्षेत्रासभोवताल काटेरी तारेचे कुंपण व जाळीचे कुंपण केल्यास रोपवनाचे संरक्षण परिणामकारक होत असून अशा रोपवन ठिकाणी काटेरी तारेचे कुंपण किंवा जाळीचे कुंपण करण्यास प्रचलित नियमानुसार व अनुदान उपलब्धतेच्या अधिन राहून अनुमती देण्यात येत आहे.

ब) नैसर्गीक पुनरुत्पादन गडचिरोली, चंद्रपूर, नागपूर, यवतमाळ व कोल्हापूर या वनदृस्तात या वनक्षेत्रात ज्या ठिकाणी नैसर्गीक पुनरुत्पादनास भरपूर प्रमाणात वाव आहे असे क्षेत्र ठराविक कालावधी करिता काटेरी तारेचे कुंपण जाळीचे कुंपणाच्या सहाय्याने ठराविक क्षेत्राकरिता लावण्यात येऊन सदर क्षेत्र पुर्णत: काही कालावधी करिता बंद करण्यात यावे. जेणे करुन नैसर्गीक पुनरुत्पादनाची योग्य तऱ्हेने वाढ होऊन भविष्यात मोकळ्या झाडाजागी रुपांतर होईल.

रोपवन लागवड न करता फक्त काटेरी तारेचे कुंपण / जाळीचे कुंपण ठराविक जंगल क्षेत्रात काही कालावधी करिता केल्यास सदर क्षेत्राचे रुपांतर दाट जंगलामध्ये होईल अशा प्रकारच्या कामाला अनुदानाच्या उपलब्धतेच्या अधिन राहून अनुमती देण्यात येत आहे.

४) यंत्राचा वापर

ज्या भागात खडकाळ कठीण मुरुमाचे क्षेत्र आहे किंवा मजुर उपलब्ध होत नाहीत, मजुराकडून खोदकाम करणे शक्य होत नाही तेथे यंत्राद्वारे चर/खड्डे/गुरे प्रतिबंधक चर इत्यादी खोदकाम करण्यास प्रचलित नियमानुसार अनुमती देण्यात येत आहे.

५) आक्षेपार्ही पुर्तता

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), म.रा. नागपूर यांचे पत्र क्रमांक क.क्ष-१/रो.हरी/ [illegible] दि. २०-१-२ [illegible] २०१४-१५/१२०/२०१६-१७ दिनांक १५ जुन २०१६ अन्वये मुल्यांकनात घेण्यात आलेल्या रोपवन अपहारीत आक्षेपाबाबत पुर्तता अहवाल उपवनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांनी ३० दिवसात मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांना सादर करावा व उपवनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांचे अहवाल प्राप्त झाल्यापासून १० दिवसात मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांनी त्यांचा अभिप्राय विभागीय वन अधिकारी, मुल्यांकन विभाग मुख्य वनसंरक्षक (मुल्यांकन) यांना सादर करावा.

उपवनसंरक्षक (मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांनी त्यांचे निदर्शनास आणुन दिलेल्या रोपवन मुल्यांकनातील गंभिर आक्षेप / अनियमीतता यावर योग्य कार्यवाही वेळेवर करीत आहेत की नाही याबाबत केलेल्या पुर्ततेचा नियमीत आढावा घेऊन त्या संबंधात वेळीच कार्यवाही करुन घेण्याची जबाबदारी ही संबंधीत पालक अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक यांची राहील.

६) गंभीर आक्षेपाबाबत कार्यवाही

अ) गंभिर स्वरुपाचे आक्षेप निदर्शनास आणुन दिल्यानंतर मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांनीसुध्दा एक महिन्याच्या आत मुख्य वनसंरक्षक (मूल्यांकन) यांना आवश्यक ती कार्यवाही करण्याबाबत / न करण्याबाबत कळविण्यात यावे.

ब) मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांनी त्यांचे निदर्शनास आणुन दिलेल्या रोपवन मुल्यांकनातील गंभिर आक्षेप / अनियमीतता यावर योग्य कार्यवाही वेळेवर करीत आहेत की नाही याबाबत केलेल्या पुर्ततेचा नियमीत आढावा घेऊन त्या संबंधात वेळीच कार्यवाही करुन घेण्याची जबाबदारी ही संबंधीत पालक अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक यांची राहील.

७) मुल्यांकन अहवालातील शिफारशीबाबत कार्यवाही

विभागामार्फत प्रकाशित केलेल्या मुल्यांकन अहवालातील शिफारशीच्या अनुषंगाने त्यावर कार्यवाही करणे संबंधी निर्णय घेणे करीता खालील प्रमाणे ४ सदस्यीय समिती प्रस्तावित करण्यात येत आहे.

१) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन) म. रा. - अध्यक्ष

२) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास) म. रा. - सदस्य

३) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (कॅम्पा) म. रा. - सदस्य

४) मुख्य वनसंरक्षक (मुल्यांकन) म. रा. - सदस्य सचिव

सदर समिती ही मुल्यांकन अहवालातील शिफारशींवर निर्णय घेण्या व्यतीरीक्त गंभिर स्वरुपाचे आक्षेपावर संबंधित मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) कार्यवाही करीत आहे किंवा नाही याबाबत आढावा घेऊन त्यावर निर्णय घेईल. तसेच मुल्यांकन अहवालातील शिफारशिच्या अनुषंगाने आपले मत पुढील कार्यवाहीसाठी प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख) यांना कळवितील.

सहपत्र : वरील प्रमाणे

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख),
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

प्रति,

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), (सर्व) उपवनसंरक्षक (प्रादेशिक) विभागीय वन अधिकारी / स्वतंत्र उपविभागाचे उप विभागीय वन अधिकारी (सर्व)

प्रतिलिपी :

१) सचिव (वने), महसूल व वनविभाग, मंत्रालय, मुंबई
२) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव) म. रा. नागपूर
३) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन) म. रा. नागपूर
४) व्यवस्थापकीय संचालक, वन विकास महामंडळ, मर्यादित नागपूर
५) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (सामाजिक वनीकरण), पुणे
६) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (संशोधन, शिक्षण व प्रशिक्षण) पुणे
७) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक यांचे कार्यालयातील अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक), (सर्व)
८) मुख्य वनसंरक्षक, कार्यआयोजना विभाग (सर्व)
९) मुख्य वनसंरक्षक (मुल्यांकन) म. रा. नागपूर

परिशिष्ट-६

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे पत्र
क्रमांक कक्ष-१/रोहयो/प्र.क्र.१०/२२८२/२०१७-१८ नागपूर, दिनांक ७/३/२०१८ अन्वये मंजुर

रोपवन कामाचे वेळापत्रक

(अ) रोपवाटिकेचे वेळापत्रक लागवड पूर्व वर्षाची कामे

अ. क्र	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी		जबाबदार अधिकारी
		पासून	पर्यंत	
१	रोपवनाचे भौतिक उद्दिष्ट ठरविणे	एप्रिल	२० मे	मुख्य वनसंरक्षक / शासन
२	**गादि वाफ्यांची रोपवाटिका कामास सुरुवात**			वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल, वनरक्षक
	१. नांगरणी, वाफे करणे	१ मे	१ मे	
	२. गादि वाफ्यांमध्ये बी पेरणी (साग, बांबु, निम, जांभुळ इ. करीता)	१ जुन	१ जुन	
	३. वाफ्यातील रोपे आवश्यकतेनुसार खोदुन पॉलीबॅगमध्ये स्थानांतरीत करणे	१ ऑक्टोबर	१ ऑक्टोबर	
	४. उगवण तपासणी, निंदणी, खत देणे, किटकनाशक फवारणी, रोपांना पाणी देणे व देखरेख अंदाजपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे	२० जुन	मार्च अखेर	
३	**पिशवीतील रोपांची रोपवाटिका**			वनपरीक्षेत्र अधिकारी
	१. रोपवाटिकेची पाण्याचे उपलब्धीनुसार जागा निवडणे.			
	२. प्रजातीवार रोपांची आवश्यक संख्या निश्चित करणे. (लागवड रोपे / मरअळी भरणे सह व जैविक कुंपणासह रोपे संख्या)	१ सप्टेंबर	३० सप्टेंबर	
४	रोपवाटिकेकरीता बियाणे प्राप्त करणे	मे३०	सप्टेंबर	वनपरीक्षेत्र अधिकारी
५	रोपवाटिका रोपवनाचे अंदाजपत्रकास तांत्रीक व प्रशासकीय मंजुरी	१ सप्टेंबर	१५ सप्टेंबर	सक्षम अधिकारी
६	**रोपवाटिकेतील पॉलिबॅग कामास सुरुवात**			वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल, वनरक्षक
	१. खत, रेती, माती आवश्यकतेनुसार रोपवाटिकेत आणुन पॉलीबॅग भरणे	१५ सप्टेंबर	३० सप्टेंबर	
	२. बीयाणे पेरणी	१ ऑक्टोबर	१५ ऑक्टोबर	
	३. उगवण तपासणी,	८ ऑक्टोबर	३१ ऑक्टोबर	
	४. निंदणी, खत देणे, किटकनाशक फवारणी	१ नोव्हेंबर	३१ मार्च	

लागवड वर्षाची कामे

१. गादि वाफ्यांची रोपवाटिका

अ. क्र	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी		जबाबदार अधिकारी
		पासुन	पर्यंत	
१	निंदणी, खत देणे, किटकनाशक फवारणी, रोपांना पाणी देणे व देखरेख अंदाजपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे	एप्रिल	जुन	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल, वनरक्षक

अ. क्र	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी		जबाबदार अधिकारी
		पासून	पर्यंत	
२	रोपवाटिकेतील रोपांची पहाणी करुन ती खोदुन साग, शिवन, इत्यादी प्रजातींची जडी तयार करणे, रोपवन क्षेत्रात लागवड व वाहतुकीसाठी योग्य झाल्याची खात्री करुन प्रमाणित करणे.	१ जुन	१० जुन	सहाय्यक वनसंरक्षक

२. पिशवीतील रोपांची रोपवाटिका

अ. क्र	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी		जबाबदार अधिकारी
		पासुन	पर्यंत	
१	निंदणी, खत देणे, किटकनाशक फवारणी, रोपांना पाणी देणे व देखरेख अंदाजपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे	एप्रिल	१० जुन	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल, वनरक्षक
२	पिशव्या हालविणे, कमकुवत नाजुक पुरेशी वाढ न झालेली रोपे वेगळी करणे व सुदृढ दर्जेदार रोपांचा वेगळा ओटा लावणे.	एप्रिल	१० जुन	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल, वनरक्षक
३	रोपांना सुदृढीकरणाचा (Hardening) उपचार देणे.	१ जुन	१० जुन	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल, वनरक्षक
४	रोपवाटिकेतील रोपांची पहाणी करुन ती रोपवन क्षेत्रात लागवड व वाहतुकीसाठी योग्य झाल्याची खात्री करुन प्रमाणित करणे.	१ जुन	१० जुन	सहाय्यक वनसंरक्षक

टिप : दिड ते दोन वर्षाची रोपे निर्मीतीच्या बाबतीत पुढील वर्षीच्या जुन पर्यंत रोपांची देखरेख व जोपासना रोपवाटिकेत करण्यात येईल. मोठे रोपांच्या आवश्यकतेनुसार मोठ्या पिशवीत रोपे स्थानांतरणाचे काम करावे लागेल.

(ब) रोपवन क्षेत्राची कामाचे वेळापत्रक

लागवड पूर्व वर्षाची कामे

अ. क्र	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी		जबाबदार अधिकारी
		पासुन	पर्यंत	
१	रोपवनाचे भौतिक उद्दिष्ट ठरविणे.	एप्रिल	२० मे	मुख्य वनसंरक्षक / शासन
२	रोपवन क्षेत्राची निवड (सर्वेक्षण सिमांकन)	१ मे	३० मे	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल, वनरक्षक
३	**रोपवन क्षेत्राचा उपचार नकाशा तयार करणे** १. क्षेत्राची बेस लाईन, ग्रिड लाईन आखणे २. वाचणी खड्डे घेऊन झोन सिमांकन आखणी करणे ३. झोनेशननुसार उपचार निश्चिती करणे ४. रोपवनाचे ग्रिड निहाय उपयुक्त प्रजाती ठरविणे. ५. रोपवनाचे ग्रिड निहाय मृद जलसंधारणाची उपयुक्त कामे निश्चित करणे (नालाबांध, जलशोषक चर, सलग समतल चर यांचे क्षेत्र ठरविणे)	१० मे	२० जुन	वनपरीक्षेत्र अधिकारी

अ. क्र	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी		जबाबदार अधिकारी
		पासून	पर्यंत	
३	६. गुरे प्रतिबंधक चर / जैविक कुंपण / दगडी भिंत / जाळीचे अथवा काटेरी तारेचे कुंपणाची जागा रेखांकित करणे. ७. नैसर्गिक निर्मीती रोपांची ग्रिड निहाय मोजणी करणे. ८. लागवड योग्य क्षेत्राचे उपलब्धी व स्थानिक स्थितीनुसार रोपवन नमुना निवडणे.	एप्रिल	२० मे	मुख्य वनसंरक्षक / शासन
४	१. उपचार नकाशा पहाणी करुन मान्यता देणे. २. उपचार नकाशास व अंदाजपत्रकास तांत्रिक व प्रशासकिय मंजुरी देणे.	२० मे १ जुन	२५ जुन ३० जुन	सहाय्यक वनसंरक्षक सक्षम अधिकारी / उपवनसंरक्षक
५	उपचार नकाशानुसार नालाबांध, खड्डे, चर, जलशोषक चर, गुरेप्रतिबंधक चर, इत्यादी खोदकाम व कुंपणाची कामे	१ आक्टोबर	२८ फेब्रुवारी	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
६	पुर्व पावसाळी कामांची मोजमापे नोंदणी व तपासणी	१ मार्च	३१ मार्च	मनुष्यबळानुसार सहाय्यक वनसंरक्षक/उपवनसंरक्षक /मुख्य वनसंरक्षक

प्रथम वर्षाची कामे

अ. क्र	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी		जबाबदार अधिकारी
		पासून	पर्यंत	
१	रोपे प्रजाती निहाय, ग्रिड निहाय वाहतुकीचे नियोजन	१५ मे	३० मे	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल
२	रोपांची वाहतुक करुन रोपवन क्षेत्रात लागवडीसाठी निवडलेल्या ग्रिड मध्ये प्रजातीवार ठेवणे	हंगामी पाऊस सुरु होताच १ जुन	३० जुन	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
३	खड्डे / चर / गुरेप्रतिबंधक उंचवटा यांवर रोपांची लागवड करणे	हंगामी पाऊस सुरु होताच पहिल्या पंधरवड्यात १० जुन	१५ जुलै	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
४	मरअळी भरणे	लागवडीनंतर १ महिन्याने (पहिल्या निंदणी सोबत) १५ जुलै	१५ ऑगस्ट	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
५	प्रथम निंदणी, रोपांना खत देणे व नैसर्गिक पुनरुत्पत्तीच्या फुटव्यांचे एकेरीकरण करणे	लागवडीनंतर १ महिन्याने १५ जुलै	१५ ऑगस्ट	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
६	द्वितीय निंदणी व मातीची भर देणे	पहिल्या निंदणीनंतर दिड महिन्याने १ सप्टेंबर	३० सप्टेंबर	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
७	तिसरी निंदणी व भरभांगलन	दुसऱ्या निंदणीनंतर १ महिन्याने १ ऑक्टोबर	३० ऑक्टोबर	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक

अ. क्र	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी		जबाबदार अधिकारी
		पासुन	पर्यंत	
८	रोपवनाभोवती जाळरेषा घेणे	१५ डिसेंबर	१५ फेब्रुवारी	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
९	रोपवन संरक्षण मजुर रखवालदार यांनी नैसर्गिक उत्पत्तीच ऐकेरीकरण करणे, जाळरेषा वेळोवेळी साफकरणे, कुंपण / गुरेप्रतिबंधक चराची देखरेख व दुरुस्ती करणे	लागवड केल्यापासुन १५ जुनवर्ष अखेर पर्यंत	३१ मार्च	वनरक्षक

व्दितीय वर्षाची कामे

अ. क्र	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी		जबाबदार अधिकारी
		पासुन	पर्यंत	
१	व्हाड्डे / चर / गुरेप्रतिबंधक उंचवटा यांवर मरअळी भरणे	हंगामी पाऊस सुरु होताच १० जुन	१५ जुलै	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
२	प्रथम निंदणी, रोपांना खत देणे व नैसर्गिक पुनरुत्पत्तीच्या फुटव्यांचे एकेरीकरण करणे	मरअळी भरल्यानंतर १ महिन्याने १५ जुलै	१५ ऑगस्ट	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
३	व्दितीय निंदणी व भरभांगलन करणे	पहिल्या निंदणीनंतर अडीच महिन्याने १ ऑक्टोबर	३० ऑक्टोबर	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
४	रोपवनाभोवती जाळरेषा घेणे	१५ डिसेंबर	१५ फेब्रुवारी	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
५	रोपवन संरक्षण मजुर रखवालदार यांनी नैसर्गिक उत्पत्तीचे ऐकेरीकरण करणे, जाळरेषा वेळोवेळी साफकरणे, कुंपण / गुरेप्रतिबंधक चराची देखरेख व दुरुस्ती करणे	१ एप्रिल	वर्ष अखेर पर्यंत ३१ मार्च	वनरक्षक

तृतीय वर्षाची कामे

अ. क्र	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी		जबाबदार अधिकारी
		पासुन	पर्यंत	
१	निंदणी व भरभांगलन करणे	१५ सप्टेंबर	३० ऑक्टोबर	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
२	रोपवनाभोवती जाळरेषा घेणे	१५ डिसेंबर	१५ फेब्रुवारी	वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल व वनरक्षक
३	रोपवन संरक्षण मजुर रखवालदार यांनी नैसर्गिक उत्पत्तीचे ऐकेरीकरण करणे, जाळरेषा वेळोवेळी साफकरणे, कुंपण / गुरेप्रतिबंधक चराची देखरेख व दुरुस्ती करणे.	१ एप्रिल	वर्ष अखेर पर्यंत ३१ मार्च	वनरक्षक

परिशिष्ट-७

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे पत्र
क्रमांक कक्ष-१/रोहयो/प्र.क्र.१०/२२८२/२०१७-१८ नागपूर, दिनांक ७/३/२०१८ अन्वये मंजुर

रोपवाटिका / रोपवन निरीक्षणाचे निकष

अधिकाऱ्यांनी निरीक्षण भेटीबाबत ग्रिड निहाय नोंदी/ अभिप्राय रोपवन नोंदवहीत / मोजमाप पुस्तिकेत नोंदवाव्यात.

वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी अधिनस्त अधिकाऱ्यांकडुन निरीक्षणाचे निकषांचे पालन होत असल्याबाबत खात्री करावी व ठराविक निकषांचे पालन न करणाऱ्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध त्वरीत उचित कार्यवाही करावी.

अ. क्र	वनअधिकारी	कामाचा तपशील	जबाबदारी
१	वनपरिक्षेत्र अधिकारी	पूर्व पावसाळी, प्रथम ते पाच वर्षांची कामे	• स्थळाची निवड, उपचार नकाशा करणे. • रोपवाटिका नोंदवही व मोजमाप पुस्तक अद्यावत ठेवणे. • प्रत्येक कामाचे वेळी भेट देणे व १००% कामाची तपासणी करणे खोदकाम, रोपे लागवड, मरअळी भरणे निंदणी, जाळरेषा. • रोपवाटिका कामाचे प्रत्येक महिण्यात १००% निरीक्षण करणे रोपवाटिकेपासुन रोपवन स्थळापर्यंत रोपांचा ग्रिड व प्रजाती निहाय वाहतुक आराखडा तयार करणे व त्याची अमलबजावणी व सनियंत्रण करणे.
२	सहाय्यक वनसंरक्षक	पूर्व पावसाळी कामे	• स्थळांची योग्यता व उपचार नकाशा प्रमाणित करणे • रोपवन पुर्व तयारी कामे सुरु असतांना रोपवन स्थळास २ वेळा भेटी देतील. • रोपवाटिका कामाचे प्रत्येक महिण्यात १००% निरीक्षण करणे.
		प्रथम वर्षीय, द्वितीय वर्षीय, तृतीय वर्षीय कामे	• लागवडीचे वेळी प्रत्येक रोपवनास किमान २ भेटी देणे. प्रत्येक भेटीत १०% वेगळ्या नमुनाखंडांची कामाची तपासणी करणे. • निंदणीचे वेळी प्रत्येक स्थळास प्रथम वर्षात ३ वेळा, दुसऱ्या वर्षी दोन वेळा, तीसऱ्या वर्षी १ वेळ भेट देऊन निंदणी प्रमाणीत करणे.
		चौथे व पाचवे वर्षीय कामे	• दरवर्षी दोन वेळा भेट देऊन त्रुटी/बांगल्या बाबीचा अहवाल अभिप्रायासह उपवनसंरक्षक यांना सादर करणे.
३	उपवनसंरक्षक	पूर्व पावसाळी कामे	• विभागातील एकुण रोपवन स्थळांपैकी २०% स्थळांना भेट देतील. • वनक्षेत्रापाल व सहाय्यक वनसंरक्षक यांचे स्तरावर अंतिम करण्यात आलेला उपचार नकाशा बरोबर असल्याची शहानिशा करणे. काही सुधारणा असेल तर त्यानुसार क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. • १०% नमुना खंडांची तपासणी करतील. • विभागातील सर्व रोपवाटिकांना किमान १ वेळा निरीक्षण करणे.
		प्रथम वर्षीय, द्वितीय वर्षीय, तृतीय वर्षीय कामे	• लागवडीचे वेळी सर्व रोपवनास (किमान १५ स्थळास) १ भेट देऊन कामाची तपासणी करतील. • निंदणीच्या कामाचे वेळी १०% रोपवन स्थळांना भेटी देतील. • निंदणी व्यतीरिक्त किमान १०% रोपवन स्थळांना भेट देऊन संरक्षण स्थितीबाबत पहाणी करतील.
		चौथे व पाचवे वर्षीय कामे	• चौथ्या व पाचव्या वर्षी किमान एकदा रोपवन स्थळास भेट देऊन अवैध चराई, आगी व रोपवन स्थितीबाबत रोपवन वहीत अभिप्राय देतील.
		पूर्व पावसाळी ते पंचम वर्ष कामे	• कार्यक्षेत्रातील सर्व रोपवाटिकांची नोंदवही व रोपवन नोंदवही अद्यावत असल्याची शहानिशा करणे तसेच वनक्षेत्रपाल व सहाय्यक वनसंरक्षक यांचे निरीक्षण शेरे नोंदविले गेले आहे किंवा कसे, याची शहानिशा करणे.

अ. क्र	वनअधिकारी	कामाचा तपशील	जबाबदारी
४	मुख्य वनसंरक्षक	पूर्व पावसाळी, प्रथम ते पाच वर्षांची कामे	• पूर्व पावसाळी कामे - प्रत्येक विभागाचे कामांपैकी ५ रोपवाटिका व ५ रोपवन कामांची पहाणी करतील. • प्रथम वर्षाची कामे - प्रत्येक विभागाचे कामांपैकी ५ कामांची पहाणी करतील. • द्वितीय ते पंचम वर्षातील कामे - प्रत्येक विभागाचे कामांपैकी ५ कामांची पहाणी करतील. • मुल्यांकन शाखेने प्रसिद्ध केलेल्या मुल्यांकन अहवालाचे अनुपालन होत असल्याची दक्षता घेणे.
५	प्रभारी अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक	पर्यवेक्षण कामाचा आढावा	• वनवृत्त व वन विभागांना भेटीचे वेळी रोपवन/रोपवाटिका कामांचे निरीक्षण उपरोक्त मापदंडानुसार होत आहे काय याबाबत आढावा घेऊन संबंधितांना मार्गदर्शन द्यावे.



मध्यवर्ती रोपवाटिका - सालसिंगी

ANNEXURE 54.01

NATIONAL FOREST POLICY

1988

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF ENVIRONMENT AND FORESTS
NEW DELHI

No. 3-1/86-FP
Ministry of Environment and Forests
(Department of Environment, Forests & Wildlife)

Paryavaran Bhavan, CGO Complex,
Lodi Road, New Delhi - 110003.

Dated the 7th December, 1988.

RESOLUTION

National Forest Policy, 1988

1. PREAMBLE

1.1. In Resolution No.13/52/F, dated the 12th May, 1952, the Government of India in the erstwhile Ministry of Food and Agriculture enunciated a Forest Policy to be followed in the management of State Forests in the country. However, over the years,* forests in the country have suffered serious depletion. This is attributable to relentless pressures arising from ever-increasing demand for fuel-wood, fodder and timber; inadequacy of protection measures; diversion of forest lands to non-forest uses without ensuring compensatory afforestation and essential environmental safeguards; and the tendency to look upon forests as revenue earning resource. The need to review the situation and to evolve, for the future, a new strategy of forest conservation has become imperative. Conservation includes preservation, maintenance, sustainable utilisation, restoration, and enhancement of the natural environment. It has thus become necessary to review and revise the National Forest Policy.

2. BASIC OBJECTIVES

2.1 The basic objectives that should govern the National Forest Policy - are the following:

- Maintenance of environmental stability through preservation and, where necessary, restoration of the ecological balance that has been adversely disturbed by serious depletion of the forests of the country.

- Conserving the natural heritage of the country by preserving the remaining natural forests with the vast variety of flora and fauna, which represent the remarkable biological diversity and genetic resources of the country.

- Checking soil erosion and denudation in the catchment areas of rivers, lakes, reservoirs in the "interest of soil and water conservation, for mitigating floods and droughts and for the retardation of siltation of reservoirs.

- Checking the extension of sand-dunes in the desert areas of Rajasthan and along the coastal tracts.

- Increasing substantially the forest/tree cover in the country through massive afforestation and social forestry programmes, especially on all denuded, degraded and unproductive lands.

- Meeting the requirements of fuel-wood, fodder, minor forest produce and small timber of the rural and tribal populations.

- Increasing the productivity of forests to meet essential national needs.

- Encouraging efficient utilisation of forest pro�duce and maximising substitution of wood.

- Creating a massive people's movement with the involvement of women, for achieving these objectives and to minimise pressure on existing forests.

2.2 The principal aim of Forest Policy must be to ensure environmental stability and maintenance of ecological balance including atmospheric equilibrium which are vital for sustenance of all lifeforms, human, animal and plant. The derivation of direct economic benefit must be subordinated to this principal aim.

3. ESSENTIALS OF FOREST MANAGEMENT

3.1 Existing forests and forest lands should be fully protected and -their productivity improved. Forest and vegetal cover should be increased rapidly on hill slopes, in catchment areas of rivers, lakes and reservoirs and ocean shores and, on semi-arid, and and desert tracts.

3.2 Diversion of good and productive agricultural lands to forestry should be discouraged in view of the need for increased food production.

3.3 For the conservation of total biological diversity, the network of national parks, sanctuaries, biosphere reserves and other protected areas should be strengthened and extended adequately.

3.4 Provision of sufficient fodder, fuel and pasture, specially in areas adjoining forest, is necessary in order to prevent depletion of forests beyond the sustainable limit. Since fuelwood continues to be the predominant source of energy in rural areas, the programme of afforestation should be intensified with special emphasis on augmenting fuelwood production to meet the requirement of the rural people.

3.5 Minor forest produce provides sustenance to tribal population and to other communities residing in and around the forests. Such produce should be protected, improved and their production enhanced with due regard to generation of employment and income.

4. STRATEGY

4.1 Area under Forests

The national goal should be to have a minimum of one-third of the total land area of the country under forest or tree cover. In the hills and in mountainous regions, the aim should be to maintain two-third of the area under such cover in order to prevent erosion and land degradation and to ensure the stability of the fragile eco-system.

4.2 Afforestation, Social Forestry & Farm Forestry

4.2.1 A massive need-based and time bound programme of afforestation and tree planting, with particular emphasis on fuelwood and fodder development, on all degraded and denuded lands in the country, whether forest or non-forest land, is a national imperative.

4.2.2 It is necessary to encourage the planting of trees alongside of roads, railway lines, rivers and streams and canals, an d on other unutilised lands under State/corporate, institutional_ or private ownership. Green belts should be raised in urban/industrial areas as well as in arid tracts. Such a programme will help to check erosion and desertification as well as improve the microclimate.

4.2.3 Village and community lands, including those on foreshores and environs of tanks, not required for other productive uses, should be taken up for the development of tree crops and fodder resources. Technical assistance and other inputs necessary for initiating such programmes should be provided by the Government. The revenues generated through such programmes should belong to the panchayats where the lands are vested in them; in all other cases, such revenues should be shared with the local communities in order to provide an incentive to them. The vesting, in individuals, particularly from the weaker sections (such as landless labour, small and marginal farmers, scheduled castes, tribals, women) of certain ownership rights over trees, could be considered, subject to appropriate regulations; beneficiaries would be entitled to usufruct and would in turn be responsible for their security and maintenance.

4.2.4 Land laws should be so modified wherever necessary so as to facilitate and motivate individuals and institutions to undertake tree-farming and grow fodder plants, grasses and legumes on their own land. Wherever degraded lands should be made available for this purpose either on lease or on the basis of a tree-patta scheme. Such leasing of the land should be subject to the land grant rules and land ceiling laws. Steps necessary to encourage them to do so must be taken. Appropriate regulations should govern the felling of trees on private holding.

4.3 Management of State Forests

4.3.1 Schemes and projects which interfere with forests that clothe steep slopes, catchments of rivers, lakes, and reservoirs, geologically unstable terrain and such other ecologically sensitive areas should be severely restricted. Tropical rain/moist forests, particularly in areas like Arunachal Pradesh, Kerala, Andaman & Nicobar Islands, should be totally safeguarded.

4.3.2 No forest should be permitted to be worked without - the Government having approved the management plan, which should be in a prescribed format and in keeping with the National Forest Policy. The Central Government should issue

necessary guidelines to the State Governments in this regard and monitor compliance.

4.3.3 In order to meet the growing needs for essential goods and services which the forests provide, it is necessary to enhance forest cover and productivity of the forests through the application of scientific and technical inputs. Production forestry programmes, while aiming at enhancing the forest cover in the country, and meeting national needs, should also be oriented to narrowing, by the turn of the century, the increasing gap between demand and supply of fuelwood. No such programme, however, should entail clear-felling of adequately stocked natural forests. Nor should exotic species be introduced, through public or private sources, unless long-term scientific trials undertaken by specialists in ecology, forestry and agriculture have established that they are suitable and have no adverse impact on native vegetation and environment.

4.3.4 Rights and Concessions

4.3.4.1 The rights and concessions, including grazing, should always remain related to the carrying capacity of forests. The capacity itself should be optimised by increased investment, silvicultural research and development of the area. Stall-feeding of cattle should be encouraged'. The requirements of the community, which cannot be met by the rights and concessions so determined, should be met by development of social forestry outside the reserved forests.

4.3.4.2 The holders of customary rights and concessions in forest areas should be motivated to identify themselves with the protection and development of forests from which they derive benefits. The rights and concessions from forests should primarily be for the bonafide use of the communities living within and around forest areas, specially the tribals.

4.3.4.3 The life of tribals and other poor living within and near forests revolves around forests. The rights and concessions enjoyed by them should be fully protected. Their domestic requirements of fuelwood, fodder, minor forest produce and construction timber should be the first charge on forest produce. These and substitute materials should be made available through conveniently located depots at reasonable prices.

4.3.4.4 Similar consideration should be given to scheduled castes and other poor living near forests. However, the area, which such consideration should cover, would be determined by the carrying capacity of the forests.

4.3.5 Wood is in short supply. The long-term solution for meeting the existing gap lies in increasing the productivity of forests, but to relieve the existing pressure on forests for the demands of railway sleepers, construction industry (particularly in the public- sector), furniture and panelling, mine-pit props, paper and paper board etc. substitution of wood needs to be taken recourse to. Similarly, on the front of domestic energy, fuelwood needs to be substituted as far as practicable with alternate sources like bio-gas, LPG and solar energy. Fuel-efficient "Chulhas" as a measure of conservation of fuelwood need to be popularised in rural areas.

4.4 Diversion of Forest Lands for Non-forest purposes

4.4.1 Forest land or land with tree cover should not be -treated merely as a resource readily available to be utilised for various projects and programmes, but as a national asset which requires to be properly safeguarded for providing sustained benefits to the entire community. Diversion of forest land for any non-forest purpose should be subject to the most careful examinations by specialists from the standpoint of social and envir6nmental costs and benefits. Construction of dams and reservoirs, mining and industrial development and expansion of agriculture should be consistent with the needs for conservation of trees and forests. Projects which involve such diversion should at least provide in their investment budget, funds for regeneration/compensatory afforestation.

4.4.2 Beneficiaries who are allowed mining and quarrying in forest land and in land covered by trees should' be required to repair and re-vegetate the area in accordance with established forestry practices. No mining lease should be granted to any party, private or public, without a proper mine management plan appraised from the environmental angle and enforced by adequate machinery.

4.5 Wildlife Conservation

Forest Management should take special care of the needs of wildlife conservation, and forest management plans should include prescriptions for this purpose. It is specially essential to provide for "corridors" linking the protected areas in order to maintain genetic continuity between artificially separated sub-sections of migrant wildlife.

4.6 Tribal People and Forests

Having regard to the symbiotic relationship between the tribal people and forests, a primary task of all agencies responsible for forest management, including the forest development corporations should be to associate the tribal people closely in the protection, regeneration and development of forests as well as to provide gainful employment to people living in and around the forest. While safeguarding the customary rights and interests of such people, forestry programmes should pay special attention to the following:

- One of the major causes for degradation of forest is illegal cutting and removal by contractors and their labour. In order to put, an end to this practice, contractors should be replaced by institutions such as tribal cooperatives, labour cooperatives, government corporations, etc. as early as possible;

- Protection, regeneration and optimum collection of minor forest produce along with institutional arrangements for the marketing of such produce;

- Development of forest villages on par with revenue villages;

- Family oriented schemes for improving the status of the tribal beneficiaries; and

Undertaking integrated are a development pro&#65533;grammes to meet the needs of the tribal, economy in and around the forest areas, including the provision of alternative sources of domestic energy on a subsidised basis, to reduce pressure on the existing forest areas.

4.7 Shifting Cultivation

Shifting cultivation is affecting the environment .and productivity of land adversely. Alternative avenues of income, suitably harmonised with the right landuse practices, should be devised to discourage shifting cultivation. Efforts should be made to contain such cultivation within the area already affected, by propagating improved agricultural practices. Area already damaged by such cultivation should be rehabilitated through social forestry and energy plantations.

4.8 Damage to Forests from Encroachments, Fires and Grazing

4.8.1 Encroachment on forest lands has been on the increase. This trend has to be arrested and effective action taken to prevent its continuance. There, should be no regularisation of existing encroachments.

4.8.2 The incidence of forest fires in the country is high. Standing trees and fodder are destroyed on a large scale and natural regeneration annihilated by such fires. Special precautions should be taken during the fire season. Improved and modern management practices should be adopted to deal with forest fires.

4.8.3 Grazing in forest areas should be regulated with the involvement of the community&#65533; Special conservation areas, young plantations and regeneration areas should be fully protected. Grazing and browsing in forest areas need to be controlled. Adequate grazing fees should be levied to discourage people in forest areas from maintaining large herds of non-essential livestock.

4.9 Forest-based Industries

The main considerations governing the establishment of forest-based industries and supply of raw material to them should be as follows:

- As far as possible, a forest-based industry should raise the raw material needed for meeting its own requirements, preferably by establishment of a direct relationship between the factory and the individuals who can grow the raw material by supporting the individuals with inputs including credit, constant technical advice and finally harvesting and transport services.

- No forest-based enterprise, except that at the village or cottage level, should be permitted in the future unless it has been first cleared after a careful scrutiny with regard to assured availability of raw material. In any case, the fuel, fodder and timber requirements of the local population should not be sacrificed for this purpose.

- Forest-based industries must not only provide employment to local people on priority but also involve them fully in raising trees and raw-material.

- Natural forests serve as a gene pool resource and help to maintain ecological balance. Such forests will not, therefore, be made available to industries for ' undertaking plantation and for any other activities.

- Farmers, particularly small and marginal farmers, would be encouraged to grow, on marginal/degraded lands available with them, wood species required for industries. These may also be grown along with fuel and fodder species on community lands not required for pasture purposes, and by Forest department/corporations on degraded forests, not earmarked for natural regeneration.

- The practice of supply of forest produce to industry at concessional. prices should cease. Industry should be encouraged to use alternative raw materials. Import of wood and wood products should be liberalised.

- The above considerations will, however, be subject to the current policy relating to land ceiling and land-laws.

4.10 Forest Extension

Forest conservation programme cannot succeed without the willing support and cooperation of the people. It is essential, therefore, to inculcate in the people, a direct interest in forests, their. development and conservation, and to make them conscious of the value of trees, wildlife and nature in general. This can be achieved through the involvement of educational institutions, right from the primary stage. Farmers and interested people should be provided opportunities through institutions like Krishi Vigyan Kendras, Trainers' Training Centres to learn agrisilvicultural and silvicultural techniques to ensure optimum use of their land and water resources. Short term extension courses and lectures should be organised in order to educate farmers. For this purpose, it is essential that suitable programmes are propagated through mass media, audio-visual aids and the extension machinery.

4.11 Forestry Education

Forestry should be recogr1ised both as a scientific discipline as well as a profession. Agriculture universities and institutions, dedicated to the development of forestry education should formulate curricula and courses for imparting academic education and promoting postgraduate research and professional excellence, keeping in view the manpower needs of the country. Academic and professional qualifications - in forestry should be kept in view for recruitment to the Indian Forest Service and the State Forest Service. Specialised and orientation courses far developing better management skills by inservice training need to be encouraged, taking into account the latest development in forestry and related disciplines.

4.12 Forestry Research

With the increasing recognition of the importance of forests for environmental health, energy and employment, emphasis must be laid on scientific forestry research, necessitating adequate strengthening of the research base as well as new priorities for action. Some broad priority areas of research and development needing special attention are:

- Increasing the productivity of wood and other forest produce per unit of area per unit time by the application of modern scientific and technological methods.
- Revegetation of barren/marginal/waste/mined lands and watershed areas.
- Effective conservation and management of existing forest resources (mainly natural forest eco-systems).
- Research related to social forestry for rural/ tribal development.
- Development of substitutes to replace wood and wood products.
- Research related to wildlife and management of national parks and sanctuaries.

4.13 Personnel Management

Government policies in personnel management for professional foresters and forest scientists should aim at enhancing their professional competence and status and attracting and retaining qualified - and motivated personnel, keeping in view particularly -the Arduous nature of duties they have to perform, often in remote and inhospitable places.

4.14 Forest Survey and Data Base

Inadequacy of data regarding forest resources is a matter of concern because this creates a false sense of complacency. Priority needs to. be accorded to completing the survey of forest resources in the country on scientific lines and to updating information. For this purpose, periodical collection, collation and publication of reliable data on relevant aspects of forest management needs to be improved with recourse to modern technology and equipment.

4.15 Legal Support and Infrastructure Development

Appropriate legislation should be undertaken, supported by adequate infrastructure, at the Centre and State levels in order to implement the Policy effectively.

4.16 Financial Support for Forestry

The objectives of this revised Policy cannot be achieved without the investment of financial and other r6sources on a substantial scale. Such investment is indeed fully justified considering the contribution of forests in maintaining essential ecological processes and life support systems and in preserving genetic diversity. Forests

should not be looked upon as a source of revenue. Forests are a renewable natural resource. They are a national asset to be protected and enhanced for the well-being of the people and the Nation.

(K.P.Geethakrishnan)
Secretary to the Government of India

ABBREVIATIONS

[A] Rules; etc., from Financial Publications of the Government of Maharashtra are quoted thus-

"F.P.I-37" means Financial Rule 37 of Financial Publication No.I, "F.P.-II-T.O.28 means Treasury order 28 of F.P.No.II", "F.P.II-S. R.31" means Subsidiary Rule 31 of Financial Publication No. II, "F.P.V-27" means Rule 27 of F.P. No. V, "F.P. V-App. I" means appendix I means appendix I to Financial Publication No. V,and so on.

The following is the list of Financial Publications

F.P.I	Financial Rules under Devolution Rule 37 (e)
F.P.II	Treasury Orders and Subsidiary Rules made thereunder
F.P.V	Bombay Civil Services Rule Manual
F.P.VII	Manual of Financial Power
F.P.IX	Manual of Contingent Expenditure, 1st Edition, 1935
F.P.X	Bombay Budget Manual, 1942

[B] Other abbreviations used are as follows

AAR	Annual Administration Report
A.C.I	Account Code, Volume I, 1st Edition, 1940
A.C.II	Account Code, Volume II, 1st Edition, 1940
A.C.III	Account Code, Volume III, 1st Edition, 1940
A.C.F.	Assistant Conservator of Forests
ACR	Annual Confidential Report
A.G.	Accountant General
A.I.S.	All India Services
APCCF	Additional Principal Chief Conservator of Forests
B.B.M.	Bombay Budget Manual
B.C.S.R.	Bombay Civil Services rules
B.D.S.	Budget Distribution System
B.F.M.	Bombay Forest Manual
B.F.R.	Bombay Forest Rules, 1942 / Bombay Financial Rules, 1959
B.F.S.	Bombay Forest Service
B.G.G.	Bombay Government Gazette
B.T.R.	Bombay Treasury Rules
C & AG	Comptroller and Auditor General
C.B.O.	Cut Back Operation
C.C.F.	Chief Conservator of Forests
C.F.	Conservator of Forests
C.S.R.	Current Schedule Rate
CAGsMSO (Audit)	Comptroller and Auditor General's Manual of Standing Orders (Audit)
CAMPA	Compensatory Afforestation Fund Management & Planning Authority
CAP	Central Audit Party
CIDA	Cultural Industrial Development Agency
CPF	Contributory Pension Fund
CSPO	Central Store Purchase Organization
D.D.O.	Drawing & Disbursing Officer
D.F.O.	Divisional Forest Officer

DGS & D	Director General of Supplies & Disposal
DPAP	Drought Prone Area Programme
Dy.C.F.	Deputy Conservator of Forests
EGS	Employment Guarantee Scheme
EMD	Earnest Money Deposit
FD	Forest Department
FDCM	Forest Development Corporation of Maharashtra Limited
F.D.T.	Forest Development Tax
F.L.C.S.	Forest Laborers Co-operative Society
F.R.I.D.D.	Forest Research Institute, Dehra Dun
FSO	Forest Settlement Officer
FUO	Forest Utilization Officers
G.A.D.	General Administration Department
G.I.S.	Group Insurance Scheme
G.N.	Government Notification
G.O.I.	Government of India
G.R.	Government Resolution
H.B.A.	House Building Advance
HQ	Head Quarter
ICFRE	Indian Council for Forestry Research & Education
I.D.T.	Inter Divisional Transfer
I.F.A.	Indian Forest Act
I.F.S.	Indian Forest Service
IRDP	Integrated Rural Development Programme
ISD	International Subscriber Dialing
IUFRO	International Union of Forest Research Organization
JFMC	Joint Forest Management Committee
LAQ	Legislative Assembly Question
LCQ	Legislative Council Question
L.R.C.	Land Revenue Code
M.B.M.	Maharashtra Budget Manual
M.C.E.R.	Maharashtra Contingent Expenditure Rules
M.C.S.R.	Maharashtra Civil Services Rules
MFD	Maharashtra Forest Department
M.F.M.	Maharashtra Forest Manual
MFP	Minor Forest Produce
M.M.S.	Maharashtra Medical Service
M.O.	Money Order
MP	Madhya Pradesh
MS	Maharashtra State
MSSIDC	Maharashtra Small Scale Industries Development Corporation
MTR	Maharashtra Treasury Rules
NTFP	Non Timber Forest Produce
O & M	Office & Management
OSD	Officer on Special Duty
P.A.R.	Performance Appraisal Report
P.C.C.F.	Principal Chief Conservator Forests
P.C.C.F.(HoFF)	Principal Chief Conservator Forests (Head of Forest Force)
P.F.S.	Provisional Forest Service
PIO	Public Information Officer
P.O.	Post Office

PWD	Public Works Division
R & FD	Revenue & Forest Department
R.F.O.	Range Forest Officer
R.L.A.	Remembrancer of Legal Affairs
RTI	Right to Information Act
RVP	River Valley Project
SFDA	State Forest Development Agency
SFS	State Forest Service
SIDA	Swedish International Development Agency
SR	Subsidiary Rule in F.P.II
STD	Subsidiary Trunk Dialing
TA	Transport Allowance
T.R.	Treasury Rules
UPSC	Union Public Service Commission
W.P.	Working Plan