

राज्य शासनाच्या धोरणात्मक योजनांमध्ये प्रत्यक्ष अनुभव व प्रतिक्रिया समाविष्ट करून कार्यक्षम, परिणामकारक आणि लोकाभिमुख प्रशासन निर्माण करण्याच्या दृष्टीने अभ्यास समित्यांची स्थापना करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: कार्यशा-२०२५/प्र.क्र.०६/म-८
पहिला मजला, मंत्रालय मुख्य इमारत
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
दिनांक: ०९ एप्रिल, २०२५

संदर्भ: दि.४ व ५ एप्रिल, २०२५ रोजी पुणे येथे आयोजित महसूल विभागाची कार्यशाळा

प्रस्तावना:

दिनांक ४ व ५ एप्रिल, २०२५ रोजी पुणे येथे महसूल विभागामार्फत सर्व विभागीय आयुक्त व सर्व जिल्हाधिकारी यांची दोन दिवसीय कार्यशाळा आयोजित करण्यात आली होती. सदर कार्यशाळेमध्ये महसूल विभागांतर्गत क्षेत्रिय पातळीवर राबविण्यात येत असलेल्या १०० दिवसांच्या कृती कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने जिल्हास्तरावर राबविण्यात आलेल्या विविध लोकाभिमुख विषय / कार्यक्रमांचे सादरीकरण जिल्हाधिकारी यांचेमार्फत करण्यात आले आहे. त्यावरून राज्य शासनाने प्रशासनामध्ये सुधारणा साधून शासन अधिक लोकाभिमुख, पारदर्शक व कार्यक्षम करण्यासाठी विशेष पुढाकार घेतला असल्याचे दिसून आले आहे. त्यावरून शासनाच्या धोरणात्मक उपाययोजनांमध्ये सामान्य नागरिकांच्या गरजा समजून घेणे व त्यानुसार प्रशासनाच्या प्रक्रिया सुधारित करण्याची आवश्यकता दिसून येते आहे. हे लक्षात घेता, सदर कार्यशाळेच्या वेळी मा.मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे निर्देशास अनुसरून महसूली विभागस्तरावरील प्रत्येक विभागीय आयुक्तांच्या अध्यक्षतेखाली एक अभ्यास समिती अशा एकूण विषयवार ६ अभ्यास समित्यांची स्थापना करण्याचा निर्णय शासनाने घेतलेला आहे. या समित्यांची प्रमुख उद्दिष्ट्ये म्हणजे प्रशासनाच्या विविध स्तरांवर विद्यमान कार्यपद्धती, योजनांची प्रभावीता, कामकाज पद्धती व माहिती व्यवस्थापन प्रणाली यांचे सखोल मूल्यांकन करून, सुसंगत आणि सुधारीत उपाययोजना सुचवणे होय.

शासन निर्णय:

महसूल विभागामार्फत विविध प्रशासकीय विभागांच्या माध्यमातून क्षेत्रियस्तरावर हाताळण्यात येणा-या विविध विषयांच्या अनुषंगाने प्रशासनाच्या विविध स्तरांवरील विद्यमान कार्यपद्धती, योजनांची प्रभावीता, कामकाजातील कार्यक्षमतेचे मूल्यांकन, माहिती व्यवस्थापन प्रणाली यांचा सखोल अभ्यास करून सुधारीत उपाययोजना व शिफारसी करण्याकरीता विषयवार खालीलप्रमाणे अभ्यास समित्या गठीत करण्यात येत आहेत. सदर समित्यांची रचना व कार्ये खालीलप्रमाणे असतील.

१) समिती क्र. १: अध्यक्ष - विभागीय आयुक्त, छत्रपती संभाजीनगर विभाग

विषय :- महसूल प्रशासनाच्या अध्यक्षतेखाली गठीत विविध समित्यांचा आढावा घेऊन सुसुत्रीकरण करणे

समितीचे कार्य:

- १) विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी, उप विभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांच्या अध्यक्षतेखाली गठित करण्यात आलेल्या विभागीय, जिल्हा, उपविभाग व तालुका स्तरावरील समित्यांची यादी तयार करणे.
- २) सध्या अस्तित्वात असलेल्या परंतु कालबाह्य अथवा अप्रासंगिक समित्यांचे मूल्यांकन करून त्या रद्द करणेबाबत संबंधित विभागाला प्रस्ताव सादर करणे.
- ३) एकाच उद्दिष्टासाठी कार्यरत असलेल्या, बहुसंख्य सदस्य समान असलेल्या व सदस्य सचिव समान असलेल्या समित्यांचे एकत्रिकरण करणे.
- ४) समित्यांच्या अध्यक्षपदाच्या जबाबदारीचे अधिकार अन्य संबंधित अधिका-याकडे योग्य रीतीने वितरण करून बैठकीचे समन्वयन व कार्यवाही प्रभावी बनवणे.
- ५) विविध स्तरांवरील समित्यांमधील समन्वयासाठी व निर्णयांच्या अंमलबजावणीसाठी माहिती-तंत्रज्ञान प्रणाली आणि प्रशासकीय प्रक्रिया विकसित करणे.
- ६) इतर कोणत्याही संबंधित बाबी अथवा मुद्दे.

२) समिती क्र.२: अध्यक्ष - विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग

विषय :- विविध संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कामकाजाकरीता Key Performance Indicators — KPIs निश्चित करणे

समितीचे कार्य:

- १) विभागीय आयुक्त कार्यालय, जिल्हाधिकारी, उपविभाग, तहसील, भूमी अभिलेख कार्यालये, निबंधक कार्यालये, मंडल व तलाठी कार्यालये यांचे सध्याचे कार्यप्रवाह व कार्यविभाजन (Job Chart) संकलित करणे.
- २) प्रस्तावित पदसंरचनेची निश्चिती करणे, मानक कार्यआराखडे (Job Charts) तयार करणे, तसेच संबंधित की परफॉर्मन्स इंडिकेटर्सची (Key Performance Indicators) रचना करणे. हे निर्देशांक शासन व्यवस्थेची गुणवत्ता प्रभावीपणे दर्शविणारे असावेत.
- ३) प्रत्येक कर्मचारी, शाखा व कार्यालयासाठी KPI निश्चित करणे.
- ४) माहितीच्या प्रभावी संकलनासाठी व रिअल टाइम डॅशबोर्डच्या प्रसिद्धीकरणासाठी आयटी प्रणालीची संरचना करण्यात यावी.
- ५) की परफॉर्मन्स इंडिकेटर्सच्या पुर्नविलोकनासाठी धोरण निश्चित करण्यात यावे.
- ६) इतर कोणत्याही संबंधित बाबी.

३) समिती क्र.३: अध्यक्ष - विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग

विषय :- उत्कृष्ट कार्यपद्धतीचे एकत्रिकरण करणे व त्या राज्यभर विस्तारक्षम करणे

समितीचे कार्य:

- १) विविध जिल्हा प्रशासनांकडून पार पाडण्यात येणाऱ्या कामांमध्ये अंमलात आणलेल्या उत्कृष्ट कार्यपद्धतींचा शोध घेण्यात यावा. त्यांचे संकलन व परिक्षण करण्यात यावे.
- २) सार्वजनिक हितास ठोस व सकारात्मक परिणाम घडवून आणणाऱ्या योजना व प्रकल्पांची निवड करावी.
- ३) अस्तित्वात असलेल्या योजनांमध्ये आवश्यकता असल्यास सुधारणा प्रस्तावित कराव्यात. एखाद्या विशिष्ट योजनेत एकापेक्षा अधिक जिल्ह्यांनी उत्कृष्ट कार्यपद्धती राबविल्या असल्यास, त्याचे एकत्रिकरण करून व्यापक सुधारित योजना तयार करण्यात यावी. सदर योजना महाराष्ट्र राज्याच्या संदर्भात सुलभ, विस्तारक्षम (scalable) व प्रभावी राहिल याची दक्षता घ्यावी.

- ४) कोणत्याही योजना अथवा अभियानास उत्कृष्ट कार्यपद्धती म्हणून समाविष्ट करण्यात येत असल्यास, त्यासंदर्भात स्पष्ट कार्यप्रणाली मार्गदर्शक सूचना (Standard Operating Procedure - SOP) तयार करण्यात याव्यात.
- ५) महसूल विभाग व त्याच्या प्रक्रियेविषयी जनतेस स्पष्ट व समर्पक माहिती मिळण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना (Guidelines) तयार करण्यात याव्यात.
- ६) विविध जिल्ह्यांकडून अंमलात आणलेल्या उत्कृष्ट कार्यपद्धती या केंद्र शासनाच्या अभिनव पोर्टलवर टाकण्यात याव्यात.
- ७) वरील बाबींशी संबंधित इतर कोणत्याही पूरक अथवा अनुषंगिक मुद्दांचाही विचार करण्यात यावा.

४) समिती क्र.४: अध्यक्ष - विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग

विषय :- नागरिकांचे जीवनमान सुकर करणेबाबत उपाययोजना

समितीचे कार्य:

- १) महसूल अधिकारी नियमपुस्तिका तसेच महसूल विभागामार्फत नागरिकांना दिल्या जाणाऱ्या सेवा प्रक्रियेतील विविध स्रोतांचा अभ्यास करून, सेवेसाठी नागरिकांकडून मागविण्यात येणारी माहिती व सेवा पुरविण्याची प्रक्रिया यांचा सर्वसमावेशक आढावा घेण्यात यावा.
- २) सदर सेवा प्रक्रियांमधील अकार्यक्षमता (inefficiencies) व अडथळे (bottlenecks) ओळखण्यात यावेत.
- ३) सेवेसाठी आवश्यक माहितीची व कागदपत्रांची गरज कमी करण्यात यावी, प्रत्येक प्रक्रिया सुलभ करण्यात यावी. कार्यप्रवाहामध्ये माहिती तंत्रज्ञान (Information Technology) व कृत्रिम बुद्धिमत्ता (Artificial Intelligence) यांचा प्रभावी समावेश करण्यात यावा.
- ४) नागरिक केंद्रत व गतिमान प्रशासनाकरीता महसूल कायदे, नियम व प्रक्रियेत आवश्यक बदल सुचवावेत.
- ५) महसूल विभागाच्या सर्वाधिक सेवा सॉफ्टवेअर-आधारित प्रक्रिया (Software Defined Processes) द्वारे पार पडतील, यासाठी सुसंगत माहिती तंत्रज्ञान प्रणालीची रचना करण्यात यावी, जेणेकरून पारंपरिक फाईल पद्धतीवरील अवलंबित्व कमी होईल.

- ६) सर्व माहिती तंत्रज्ञान प्रणालींमध्ये नागरिक व संस्थांसाठी एकाच साईन-इनद्वारे प्रवेश (Single Sign-In) मिळावा यासाठी विद्यमान डेटाबेसशी एकीकरण (Integration) करण्यात यावे. याद्वारे पुनरावृत्ती होणारी माहिती भरावी लागू नये व डिजी-लॉकरशी सुसंगतता राखली जावी.
- ७) प्रक्रिया सुलभ करण्यासाठी व सातत्याने उद्भवणाऱ्या किंवा अद्याप न सुटलेल्या जनहित तक्रारींसाठी उपाय शोधण्यासाठी 'हॅकाथॉन'चे आयोजन करण्यात यावे.
- ८) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत वारंवार मागविण्यात येणाऱ्या माहितीचा अभ्यास करून, ती पूर्वनिर्धारित स्वरूपात उपलब्ध व्हावी यासाठी अधिसूचना व माहिती तंत्रज्ञान प्रणाली तयार करण्यात यावी. सदर माहिती शोधयोग्य (searchable) असावी, याची दक्षता घेण्यात यावी.
- ९) अर्धन्यायिक महसूल प्रकरणे, दंडाधिकारी प्रकरणे व महसूल प्रक्रियांचा अभ्यास करून सदर प्रक्रियांचे सुलभीकरण, गतीकरण व निर्णय त्रुटिरहित होण्यासाठी उपाय सुचवावेत.
- १०) महसूल न्यायालयाच्या आदेशांची वेळेत व प्रभावी अंमलबजावणी सुनिश्चित करणारी मानक कार्यपद्धती (Standard Operating Procedure - SOP) तयार करण्यात यावी.
- ११) वरीलप्रमाणे नमूद केलेल्या बाबींशी संबंधित इतर कोणत्याही अनुषंगिक अथवा पूरक मुद्द्यांचाही विचार करण्यात यावा.

५) समिती क्र.५: अध्यक्ष - विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग

विषय :- जिल्हा नियोजन समित्या परिणामकारक करणे

समितीचे कार्य:

- १) जिल्हा नियोजन समित्यांच्या (District Planning Committee - DPC) कार्यपद्धतीबाबत तसेच अंमलात असलेल्या योजनांचे विकेंद्रीकरण करण्याबाबत अभ्यास करण्यात यावा.
- २) सर्वसाधारण (General), अनुसूचित जमाती उपयोजना (TSP), अनुसूचित जाती उपयोजना (SCP), डोंगरी व मानव विकास योजनांच्या नियोजन व निधी वितरण प्रक्रियेतील कार्यक्षमतेसाठी सुधारणा प्रस्तावित करण्यात याव्यात.
- ३) सर्व योजनांचा आढावा घेऊन कालबाह्य किंवा अप्रासंगिक ठरलेल्या योजना बंद करण्याच्या शिफारशी करण्यात याव्यात.

- ४) नाविन्यपूर्ण लेखाशिर्षातून राबविलेल्या योजना व उपक्रम यांची तपासणी करून उत्कृष्ट कार्यपद्धतींच्या आधारे नवीन योजनांची रचना करण्यात यावी. सार्वजनिक हितार्थ सर्वाधिक परिणाम घडवून आणणाऱ्या योजनांची निवड करण्यात यावी.
- ५) प्रत्येक जिल्हा नियोजन समिती (DPC) अंतर्गत येणाऱ्या योजनेच्या मार्गदर्शक सूचनांचा आढावा घेऊन, योजना निवड निकष, तांत्रिक तपशील, प्रशासकीय मंजूरीसाठी निधी मर्यादा इत्यादी बाबींमध्ये सुधारणा प्रस्तावित करण्यात याव्यात. सर्वसाधारण (General), अनुसूचित जमाती उपयोजना (TSP), अनुसूचित जाती उपयोजना (SCP), डोंगरी व मानव विकास योजनांमध्ये मार्गदर्शक सूचनांमध्ये एकसंधता (uniformity) आणण्याचा प्रयत्न करण्यात यावा.
- ६) योजना व आर्थिक शिर्षकांचे 'कोअर (Core)' व 'नॉन-कोअर (Non-Core)', तसेच भांडवली (Capital) व महसुली (Revenue) खर्च यामध्ये वर्गीकरणाचे पुनर्विलोकन करून सुधारणा सुचवाव्यात.
- ७) विविध उपक्रमांसाठी निधी राखीव ठेवण्यासंबंधी (उदा. महिला व बालकल्याणासाठी ३%) अस्तित्वात असलेल्या नियमांचे परिक्षण करून त्यामध्ये सुधारणा सुचवाव्यात.
- ८) जिल्हा नियोजन समिती (DPC) अंतर्गत निधी परत जाणे (lapse), निधीचे स्थायिकरण (parking of funds) यास प्रतिबंध व निधीचे वेळेत वितरण सुनिश्चित करण्यासाठी मानक कार्यपद्धती (Standard Operating Procedure - SOP) तयार करण्यात याव्यात.
- ९) जिल्हा नियोजन समिती (DPC) अंतर्गत निधी प्राप्त करणाऱ्या विभागांचे पुनर्विलोकन करून, अनावश्यक विभागांना वगळावे व नवीन उपयुक्त विभागांचा व त्यांच्या योजनांचा समावेश करण्याच्या शिफारशी कराव्यात.
- १०) जिल्हा नियोजन समिती (DPC) अंतर्गत तांत्रिक मंजूरी (Technical Sanction) प्रक्रियेचे परीक्षण करून, मानक आराखडे (Standard Type Plans) तयार करावेत तसेच तांत्रिक मंजूरी देण्यासाठी अधिकारांचे विकेंद्रीकरण (delegation of powers) यावर सुधारित उपाय सुचवावेत.
- ११) वरीलप्रमाणे नमूद केलेल्या बाबींशी संबंधित इतर कोणत्याही पूरक अथवा अनुषंगिक मुद्द्यांचाही समावेश करावा.

६) समिती क्र.६: अध्यक्ष - विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग

विषय :- महसूल विभागाच्या अस्तित्वात असलेल्या संरचनेचा अभ्यास करून त्यामध्ये

सुधारणा करणे

समितीचे कार्य:

- १) विभागीय आयुक्त कार्यालये, जिल्हाधिकारी कार्यालये, जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालय, सह जिल्हा निबंधक कार्यालये, उपविभागीय अधिकारी कार्यालये, तहसील कार्यालये, तालुकास्तरीय उप-अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालये, नगर भूमापन कार्यालये, दुय्यम निबंधक कार्यालये, मंडळ कार्यालये आणि तलाठी कार्यालये यामधील कार्यप्रवाह व कार्यपद्धती (Job Chart) तसेच कर्मचारी संरचना (Staffing Pattern) यांचे सर्वसमावेशक परीक्षण करण्यात यावे.
- २) विविध शाखा व पदांसाठी कार्यविभाजन व कार्यपद्धती नव्याने आखण्यात याव्यात.
- ३) विविध कार्यालयांतील कार्याचे स्वरूप व कार्यभार यांचे वर्गीकरण करून, कार्यालयांची श्रेणी निश्चित करण्यात यावी.
- ४) कार्यविभाजनानुसार शाखांना योग्य अधिकारी व कर्मचारी नियुक्त करून कार्यक्षम प्रशासनासाठी कामाचे संतुलित वाटप करण्यात यावे.
- ५) कोणत्याही संवर्गातील पदे रद्द करण्यात येऊ नयेत, तसेच नवीन पदनिर्मितीची मागणी करण्यात येऊ नये. मात्र, कोणत्याही कार्यालयात किंवा शाखेत कार्यरत असलेल्या पदांची संख्या कमी अथवा वाढविण्याबाबत समितीने शिफारस करावी.
- ६) वास्तविक कामकाजाचे स्वरूप अचूकपणे दर्शवणाऱ्या नावाने कोणत्याही शाखेचे किंवा पदाचे नामकरण करण्यात यावे.
- ७) प्रत्येक पदास कोणता संवर्ग भूषवू शकतो, याचे मॅपिंग करण्यात यावे. समितीस संवर्गात विशेष कौशल्याच्या (specialization) संकल्पना सुचविण्याचे स्वातंत्र्य असावे.
- ८) राज्यातील विविध कार्यालयांतील सेवाभाव सुधारण्यासाठी मंडळ कार्यालयांचे बळकटीकरण, केंद्रीकृत सेवा प्रक्रिया केंद्रांची स्थापना, कार्यालयांमध्ये 'अभ्यागत स्वागत कक्ष' (Reception) व दुर्बल घटकांच्या सहाय्यासाठी सुविधा, 'सेतू केंद्र' व महसूल कार्यालयांचे एकत्रीकरण करून महसूल सेवा केंद्र स्थापन करणे, अशा उपाययोजनांचा प्रस्ताव द्यावा.

- १) प्रत्येक शाखा व कार्यालयासाठी प्रभावी प्रशासनास पूरक ठरणारी 'जडवस्तू संग्रह/डेड स्टॉक' यादी निश्चित करण्यात यावी.
- १०) कार्यक्षम व परिणामकारक निरीक्षण व समन्वयासाठी संस्थात्मक संरचना (Organizational Structure) आखण्यात यावी.
- ११) सध्या कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण गरजा निश्चित करून, राज्य प्रशिक्षण आराखड्यांतर्गत सन २०२५-२६ मध्ये प्रशिक्षणाचे नियोजन करण्यात यावे. प्रशिक्षण प्रत्यक्ष (physical) व ऑनलाईन (iGOT) स्वरूपात आयोजित करण्यात यावे. मूल्यांकन व प्रमाणपत्र वितरणाची प्रक्रिया प्रस्तावित करण्यात यावी.
- १२) विभागातील अधिका-यांच्या अधिकार व कामाचे वाटप निश्चित करण्यात यावे (उदा. जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी)
- १३) विभागातील कामकाजाच्या अनुषंगाने नागरिकांना लहान लहान बाबींची माहिती होण्याकरीता प्रसिध्दी करण्याच्या अनुषंगाने छोटे छोटे व्हिडीयो क्लिप्स तयार करून त्यास प्रसिध्दी देण्यात यावी.
- १४) वरीलप्रमाणे नमूद केलेल्या बाबींशी संबंधित इतर कोणत्याही पूरक अथवा अनुषंगिक मुद्द्यांसाठी विचार करण्यात यावा.

७) विशेष समन्वय समिती:

वरील सहा समित्यांव्यतिरिक्त, महसूल विभागातील सुधारणांच्या सर्वकष अंमलबजावणीसाठी जमाबंदी आयुक्त व संचालक भूमि अभिलेख, महाराष्ट्र यांच्या अध्यक्षतेखाली एक विशेष समिती स्थापन करण्यात येत असून, या समितीमध्ये नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र, अपर मुख्य सचिव (महसूल) यांचे विशेष कार्य अधिकारी व मा.मंत्री (महसूल) यांचे खाजगी सचिव हे सदस्य व राज्य संचालक व अपर जिल्हाधिकारी महसूल माहिती कक्ष, जमाबंदी आयुक्त कार्यालय, पुणे या विशेष समितीच्या सदस्य सचिव म्हणून काम पाहतील.

या समितीचा उद्देश पुढीलप्रमाणे आहे:

- १) वरील सहा समित्यांमध्ये समन्वय साधणे.

- २) मंत्रालयातील विविध विभाग, राज्य आयुक्तालय, यशदा, MahaIT इत्यादी संस्थांशी समन्वय साधणे.
- ३) प्रारूप शासन निर्णय (Draft GR), कायदातील सुधारणा (Draft Amendments), मंत्रिमंडळ बैठकीसाठी प्रारूप प्रस्ताव (Draft Cabinet Notes), व नियमांचे प्रारूप (Draft Rules) तयार करण्यात सहाय्य करणे.
- ४) माहिती तंत्रज्ञान प्रणालीच्या (IT Systems) रचनेमध्ये तांत्रिक सहाय्य पुरविणे.
- ५) विविध समित्यांकडून विविध विभागांना सादर केलेल्या अहवालांचे संकलन करणे.

८) जीवनमान सुकर करणे (Ease of Living) यास प्रोत्साहन देणे

नागरिकांचे समाधान वाढविणे व विभागाची कार्यक्षमता वाढविणे या करीता प्रत्येक विभागीय आयुक्त यांच्या समितीने Ease of Living ला प्रोत्साहन देण्यासाठी २ नागरिक केंद्रीत सेवांवर (उदा. जात प्रमाणपत्र, उत्पन्न प्रमाणपत्र) काम करावे. याकरीता संबंधित विभागीय आयुक्त यांनी एकमेकांशी समन्वय साधून प्रत्येकी २ सेवा याप्रमाणे एकूण १२ सेवा निश्चित कराव्यात. याबाबत काम करताना MSDA (Minimise, Standardise, Digitise, Automise) या चतुसुत्रीचा अवलंब करावा. म्हणजेच नागरिकांकडून मागवावयाची कागदपत्रे कमी करणे, कार्यपध्दती प्रमाणित करणे, मंजूरी प्रक्रिया digitize करणे व अर्ज प्रक्रिया आणि वितरण automate करणे याची दक्षता घ्यावी.

९) सामान्य सूचना:

- १) विभागीय आयुक्त यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीस अपर विभागीय आयुक्त हे उपाध्यक्ष असतील. अपर आयुक्त (महसूल) हे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहतील.
- २) समितीचे अध्यक्ष राज्य शासनातील कोणत्याही विभागातील कोणत्याही अधिकाऱ्याची समितीवर नियुक्ती करू शकतात. मात्र अशा अधिकाऱ्याच्या नजीकच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याशी अनौपचारिक चर्चा करणे अपेक्षित आहे.
- ३) एकाच अधिकाऱ्याची एकापेक्षा जास्त समित्यांवर नियुक्ती होऊ शकते. मात्र त्यामुळे त्यांच्या नियमित कामावर परिणाम होऊ नये याची खबरदारी घ्यावी.
- ४) समितीला सेवानिवृत्त अधिकारी किंवा विषयतज्ज्ञ यांची मदत घेण्यास परवानगी आहे.
- ५) समितीच्या खर्चासाठी आवश्यक निधी विभागातील विविध जिल्ह्यांनी 'जिल्हा वार्षिक योजना बळकटीकरण निधी' (DPC Strengthening Head) व 'सेतू संस्था' यांमार्फत द्यावा.

अधिकाऱ्यांनी समिती कामकाजासाठी वैयक्तीकरित्या केलेला खर्चास कार्यालयीन खर्चातून मान्यता प्रदान करता येईल. कोणताही खर्च करण्यापूर्वी आवश्यक मंजूरी घेणे बंधनकारक असून मार्गदर्शक सूचनांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

- ६) समितीने तयार केलेले दस्तऐवज 'माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५' च्या कक्षेत येणार नाहीत. समितीतील अधिकारी यांनी सार्वजनिकरित्या समितीच्या कामकाजाबाबत घोषणा करणे, माहिती देणे टाळावे.
- ७) समित्यांनी केवळ अहवाल सादर न करता, कार्यवाहीस उपयुक्त असे प्रारूप शासन निर्णय (Draft GR), कायद्यातील दुरुस्त्या (Draft Amendments), मंत्रिमंडळ टिपणे (Draft Cabinet Notes) व नियमावली (Draft Rules) तयार कराव्यात. तसेच त्या शिफारशींचे १५ मिनिटांत सादर करता येईल असे सादरीकरण (Presentation) देखील तयार करावे. सादर केलेल्या प्रत्येक दस्तऐवजाची प्रत विशेष समितीकडे जमा करावी.
- ८) कोणताही प्रस्ताव शासनाकडे सादर करण्यापूर्वी संबंधित खात्यांशी व्यापक सल्लामसलत करावी.
- ९) समितीने इतर राज्ये आणि केंद्र सरकारच्या यंत्रणांशी संपर्क साधून तेथील चांगल्या कार्यपद्धतींची माहिती घ्यावी.
- १०) डिसेंबर, २०२५ अखेरपर्यंत प्राप्त होणा-या निधीतून सर्व शासकीय कार्यालयांचे सौर उर्जाकरण (Solarisation) करणे.
- ११) प्रत्येक जिल्ह्यातील २ पर्यटन / तिर्थस्थळे विकास / अद्यावत करण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करावी.
- १२) समित्यांच्या कामकाजाकरीता खाली नमूद केल्यानुसार एक मार्गदर्शक वेळापत्रक सुचविण्यात येत आहे.

कालबद्ध कृती आराखडा:

अंतिम दिनांक	कामकाजाचे स्वरूप
१७ एप्रिल २०२५	समित्यांमध्ये सदस्यांची नियुक्ती करणे. उपसमित्यांची निर्मिती करणे.
९ मे २०२५	पहिल्या टप्प्यातील अभ्यासकार्य व सार्वजनिक सल्लामसलती पूर्ण करणे.

अंतिम दिनांक	कामकाजाचे स्वरूप
१६ मे २०२५	विविध समित्यांमधील समन्वय, व संबंधित विभागांशी चर्चा करून प्रारूप शिफारसीचा आराखडा निश्चित करणे.
१३ जून २०२५	पुढील टप्प्याची सल्लामसलत व संबंधित हितधारकांशी विस्तृत चर्चा करणे. मसुदा शासन निर्णय, कायद्यातील दुरुस्ती, कॅबिनेट नोट्स व नियमांचे मसुदे तयार करणे.
२० जून २०२५	समित्यांमधील समन्वय आणि संबंधित विभागांशी मसुदांबाबत चर्चा करणे: शासन निर्णय, कायद्यातील दुरुस्ती, कॅबिनेट नोट्स, नियमांचे मसुदे तसेच माहिती तंत्रज्ञान प्रणालीसंदर्भातील योजनांवर चर्चा करणे.
२७ जून २०२५	मसुदांची कायदेशीर छाननी, संपादन, भाषिक दुरुस्ती व अंतिम रूप देणे. यामध्ये शासन निर्णय, कायद्यातील दुरुस्ती, कॅबिनेट नोट्स, नियमांचे मसुदे आणि माहिती तंत्रज्ञान प्रणालीच्या आराखड्यांचा समावेश असावा.
३० जून २०२५	सर्व प्रस्ताव संबंधित विभागांना सादर करणे. प्रत्येक प्रस्तावाची प्रत विशेष समितीला सादर करणे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर www.maharashtra.gov.in येथे उपलब्ध असून, त्याचा संगणक संकेतांक २०२५०४०९१३५२०८८९१९ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करण्यात आलेला आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(राजेश कुमार)

अपर मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य, यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- २) मा. उपमुख्यमंत्री (नगर विकास, गृह निर्माण, सार्वजनिक बांधकाम (सा.उ.) यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ३) मा. उपमुख्यमंत्री (वित्त, नियोजन, राज्य उत्पादन शुल्क) यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ४) मा. मंत्री, महसूल/ मा.राज्यमंत्री, महसूल यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ५) सर्व मा.मंत्री/ मा.राज्यमंत्री, यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई

- ६) मा. मुख्य सचिव (महाराष्ट्र राज्य) यांचे स्विय सहायक, मंत्रालय, मुंबई,
- ७) अपर मुख्य सचिव (महसूल), यांचे विशेष कार्य अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई,
- ८) अपर मुख्य सचिव (नियोजन), मंत्रालय, मुंबई,
- ९) विभागीय आयुक्त (सर्व),
- १०) जिल्हाधिकारी (सर्व),
- ११) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) १/२, महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर,
- १२) महालेखापाल (लेखा परिक्षा) १/२, महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर,
- १३) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
- १४) जिल्हा नियोजन अधिकारी (सर्व),
- १५) जिल्हा कोषागार अधिकारी (सर्व),
- १६) कार्यासन अधिकारी (ब-१), महसूल व वन विभाग मंत्रालय, मुंबई
- १७) वित्त विभाग (कार्यासन व्यय-९/अर्थ-६), मंत्रालय, मुंबई
- १८) नियोजन विभाग (कार्यासन १४८१) मंत्रालय, मुंबई
- १९) निवड नस्ती (कार्यासन/म-८)