

महसूल प्रशासन अधिक लोकाभिमुख,
कार्यक्षम, गतिमान व पारदर्शक करणे यासाठी
"महाराजस्व अभियान" राबविणेबाबत....

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक :- मराअ-२०२१ /प्र.क्र.३४/म-५

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक :- ११ नोव्हेंबर, २०२१

- वाचा :** १) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक :- सुजअ २०१३/प्र.क्र.८३/म-८,
दि.१८.०७.२०१३,
२) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक :- मराअ २०१५/प्र. क्र. ११०/म-५,
दि.२९.०७.२०१५,
३) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक :- मराअ २०१६/प्र. क्र. १४४/म-५,
दि.०१.०८.२०१६,
४) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक :- मराअ २०१७/प्र. क्र. १४९/म-५,
दि.०१.०८.२०१७,
५) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक :- मराअ २०१८/प्र. क्र. १५०/म-५,
दि.०१.०८.२०१८.
६) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक :- मराअ २०१९/प्र. क्र. ९५/म-५,
दि.०१.०८.२०१९.
७) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक :- मराअ २०२०/प्र. क्र. २०/म-५,
दि.०७.०९.२०२०.

प्रस्तावना :

सर्वसामान्य जनता, शेतकरी व शेतमजूर यांचा त्यांच्या दैनंदिन कामकाज व विविध प्रश्नांच्या संदर्भात महसूल विभागांतर्गत क्षेत्रिय कार्यालयांशी नियमित संबंध येतो. शेतकरी व सर्वसामान्य जनतेचे दैनंदिन प्रश्न त्वरित निकाली काढण्याच्या अनुषंगाने राज्यात "महाराजस्व अभियान" दरवर्षी १ ऑगस्ट ते ३१ जुलै या कालावधीत राबविले जाते. "महसूल प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान व पारदर्शक" करण्याच्या अनुषंगाने यावर्षीही "महाराजस्व अभियान" राबविण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :

सर्वसामान्य जनता व शेतकरी यांचे महसूल विभागांतर्गत क्षेत्रिय कार्यालयांशी संबंधित दैनंदिन प्रश्न सत्वर निकाली काढणे व महसूल प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम व गतिमान करण्याच्या दृष्टीने राज्यात दिनांक ०१.०८.२०१५ पासून हाती घेण्यात आलेला "महाराजस्व अभियान" हा महत्वाकांक्षी कार्यक्रम सर्व जिल्हयांमध्ये अधिक विस्तारित स्वरूपात राबविण्याचा शासन निर्णय घेण्यात येत आहे.

२. दिनांक ०१.०८.२०२१ ते दिनांक ३१.०७.२०२२ या कालावधीत राबवावयाच्या महाराजस्व अभियानांतर्गत खालील लोकाभिमुख व प्रशासकीय घटकांचा समावेश राहिल:-

(अ) लोकाभिमुख घटक :-

महाराजस्व अभियानांतर्गत पुढील लोकाभिमुख घटक जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांच्या नेतृत्वाखाली जिल्हाधिकारी कार्यालयापासून गावपातळीपर्यंत प्रभावीपणे राबविण्यात यावेत :-

(i) सर्व खातेदारांच्या खातेउता-यांवर आधार नंबर नोंदविण्याची कार्यवाही पुर्ण करणे व सर्व खातेदारांना विशेष मोहिमेअंतर्गत घरपोच ७/१२ वितरीत करणे:-

स्वातंत्र्याच्या अमृत महोत्सवी वर्षा निमित्त डिजीटल भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम, ई-महाभूमि अंतर्गत विकसित करण्यात आलेल्या आज्ञावलीमधून संगणकीकृत डिजीटल स्वाक्षरीने प्राप्त होणाऱ्या अधिकार अभिलेख विषयक गाव नमुना नंबर ७/१२ अद्ययावत उताऱ्याच्या प्रती गावामध्ये संबंधित तलाठ्यामार्फत प्रत्येक खातेदारास घरोघरी जाऊन मोफत देण्याकरिता विशेष मोहिम राबविण्यासाठी शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-२०२१/प्र.क्र.२९५/ल-१, दि.०१.०९.२०२१ रोजी निर्गमित करण्यात आलेला आहे. सदर शासन निर्णयानुसार गावातील खातेदारांना संगणकीकृत ७/१२ घरपोच देण्यासाठी कार्यवाही करण्यात यावी.

(सदर माहिती प्रस्तुत शासन निर्णयासोबत जोडलेले प्रगती अहवाल-प्रपत्र अ-१ मध्ये संकलित करण्यात यावी.)

(ii) एक महिन्याच्यावर प्रलंबित असलेले फेरफार निकाली काढणे व त्याकरिता मंडळ मुख्यालयी फेरफार अदालत घेणे :-

- सर्व प्रथम तहसिल स्तरावर मंडळनिहाय एक महिन्याचे वर प्रलंबित असलेल्या साध्या व विवादग्रस्त फेरफारांची संख्या निश्चित करण्यात यावी. सदरची संख्या निश्चित करत असताना Online MIS प्रणालीचा वापर करावा. तलाठी व मंडळ अधिकारी यांचे login द्वारे महसूल नायब तहसिलदार (DBA) यांनी तपासणी करून प्रलंबित फेरफारांची संख्या व फेरफारांची प्रलंबित स्थिती निश्चित करावी. यासाठी तलाठी दैनंदिनी व बारनिशी (Talathi Diary & Worksheet) ऑनलाईन करण्यात यावी. जेणेकरून प्रलंबित फेरफारांची निश्चिती अचूकपणे करता येईल.
- "फेरफार अदालत" तहसिलदार स्तरावर आयोजित करण्यात यावी व याबाबत व्यापक प्रसिध्दी देण्यात यावी.
- आवश्यकतेनुसार फेरफार अदालत मंडळ स्तरावर आयोजित करण्याकामी संबंधित जिल्हाधिकारी निर्णय घेतील.
- फेरफार अदालतीचे आयोजन दर महिन्याचे दुसऱ्या बुधवारी करण्यात यावे.
- फेरफार अदालतीच्या दिवशी प्रलंबित फेरफार नोंदीच्या संदर्भात अर्जदार व हरकतदार यांना आवश्यक त्या पुराव्यांसह उपस्थित राहण्याबाबत नोटीस बजाविण्यात यावी.

- f) सदर प्रलंबित फेरफार उपलब्ध अभिलेखावरून नियमानुसार असल्याचे निष्पन्न होत असल्यास त्याच दिवशी प्रमाणित करण्यात यावेत.
- g) एप्रिल २०१६ पासून Online ई-फेरफार सुविधा प्रत्येक गावात उपलब्ध करून दिली आहे. मात्र तांत्रिक अडचणींमुळे काही नोंदणीकृत skip पर्याय वापरून झालेले आहेत. अशा फेरफारांची नोंद घेण्याकामी तसेच त्यापूर्वीच्या काळातील प्रलंबित फेरफारांची नोंद घेण्याकामी मागील १० वर्षातील प्रलंबित "अ" पत्रकांचा आढावा घेऊन त्यासंबंधीच्या फेरफार नोंदी पूर्ण करण्यात याव्यात.
- h) दरमहा ३० तारखेला संबंधित मंडल स्तरावर मुदत पूर्ण झालेले प्रलंबित फेरफार प्रकरण नाही असे प्रमाणपत्र घेण्यात यावे. उक्त प्रमाणपत्रामध्ये कार्यवाही पूर्ण करण्याच्या अंतिम तारखेचा समावेश करण्यात यावा.
- i) जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार या कार्यवाहीस व्यापक प्रसिध्दी देतील.

(सदर माहिती प्रस्तुत शासन निर्णयासोबत जोडलेले प्रगती अहवाल-प्रपत्र अ-२ मध्ये संकलित करण्यात यावी.)

(iii) भूसंपादन केलेल्या प्रकरणी कमी-जास्त पत्रके तयार करून गाव दफ्तर अद्ययावत करणे :-

खाजगी जमिनीचे भूसंपादन झाल्यानंतरही प्रत्यक्षात कमी-जास्त पत्रक तयार करून गाव दफ्तरातील सर्व नोंदी अद्ययावत न केल्यामुळे गाव दफ्तरात मूळ मालकांची नावे तशीच रहात असल्याचे व काही प्रकरणात त्यातून कायदेशिर गुंतागुंत निर्माण झाल्याचे निदर्शनास आले आहे. हे टाळण्यासाठी जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक, भूमि-अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य यांनी दिनांक ५.१२.२०१२ रोजी कमी-जास्त पत्रक अंमलबंजावणी कामी परिपत्रक काढले आहे. मात्र त्याप्रमाणे कार्यवाही झाली नसल्याचे निदर्शनास आले आहे.

सबब, या अभियान कालावधीत सर्व जिल्हाधिकारी ब्रिटीश कालावधीपासून सर्व शासकीय, निमशासकीय, सार्वजनिक प्रयोजनासाठी व प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसनासाठी करण्यात आलेले निवाडे जाहीर झाल्यापर्यंतची कार्यवाही पूर्ण झालेल्या परंतु कमी-जास्त पत्रके न झालेल्या भूसंपादन प्रस्तावांची यादी सर्व भूमी संपादन अधिका-यांकडून सोबतच्या परिशिष्ट- १ मधील नमुना नोंदवही मध्ये तयार करण्यात यावी. बंद व स्थलांतरित भूसंपादन कार्यालयांच्या बाबतीत ते कार्यालय ज्या कार्यालयामध्ये समाविष्ट झालेले आहे अशा कार्यालयांनी यादी तयार करावी. सदर यादीसह कमी-जास्त पत्रके तयार करण्यासाठी खालील नमूद कागदपत्रांसह सदरचे प्रस्ताव जिल्हा अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्याकडे पाठवावीत.

१. संयुक्त मोजणी नकाशा व संयुक्त मोजणी पत्रक
२. भूसंपादन कायदा कलम ६ चे नोटीफिकेशन
३. अंतिम जाहीर निवाड्याची प्रत
४. भूमी संपादीत जमिनीची ताबे पावतीची नक्कल

५. शेतसारा कमी करण्याबाबतचे आदेश
६. जर काही जमिनीचे सर्व्हे नंबर किंवा अन्य क्षेत्र वर्ग करावे लागत असल्यास तसे जमीन वर्ग केल्याबाबतचे जिल्हाधिकारी यांचे अभिहस्तांतरीत आदेश
७. भूसंपादन समन्वय अधिका-यांनी भूसंपादन अधिका-यांकडील प्रपत्र क्र.३(१) प्रमाणे माहिती तयार करून प्रपत्र क्र.३(२) प्रमाणे माहिती जिल्हाधिका-यांना सादर करावी व त्याची एक प्रत जिल्हा अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांना पाठवावी.
८. जिल्हा अधीक्षक, भूमि-अभिलेख यांनी कमी-जास्त पत्रके करण्यासाठी प्रकरणांची नोंदवही तालुका निहाय प्रपत्र क्र.३(३) प्रमाणे तयार करून त्यामध्ये प्राप्त प्रकरणांची नोंद घेऊन सदरची प्रकरणे संबंधित उप अधीक्षक, भूमि-अभिलेख यांचेकडे कमी-जास्त पत्रके तयार करण्यासाठी पाठवावीत.
९. उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी सदरची प्रकरणे प्राप्त होताच प्रपत्र क्र.३(४) प्रमाणे नोंदवही तयार करून त्यामध्ये नोंदी घेऊन, दुरुस्ती / कमी-जास्त पत्रके नोंदवही व आकारबंद यावरून सर्व प्रकरणांमध्ये कमीजास्त पत्रक झाले आहे काय याबाबत खात्री करावी आणि कमी-जास्त पत्रक झाले नसल्यास दुरुस्ती नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन त्वरित कमी-जास्त पत्रके करण्याची कार्यवाही पूर्ण करावी.
१०. उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख कार्यालयाने करावयाची कार्यवाही:- उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी कमी-जास्त पत्रक करताना खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी.
 - * अंतिम जाहीर निवाड्यात व संयुक्त मोजणी नकाशे, संयुक्त मोजणी पत्रके यामध्ये नमूद केलेले गावाचे नाव, सर्व्हे नंबर / गट नंबर, क्षेत्र एकच असल्याबाबत खात्री करून कमी जास्त पत्रक तयार करावे.
 - * सरकारी जमिनी संपादीत झालेल्या असतील तर जिल्हाधिकारी यांचेकडील अभिहस्तांकित आदेश प्राप्त करून घेऊनच कमी-जास्त पत्रक करावे.
 - * संपादीत क्षेत्रापैकी लागण क्षेत्र व पोटखराब क्षेत्र किती आहे हे काळजीपूर्वक पाहून त्याप्रमाणे तेरजेमधील प्रकारवार दुरुस्ती बरोबर झाली आहे याची खात्री करावी.
 - * कमी-जास्त पत्रकामध्ये अंतिम जाहीर निवाड्याचा क्रमांक व दिनांक अचूक दाखल करण्यात आला आहे याची खात्री करावी.
 - * गाव नकाशाच्या दोन प्रती घेण्यात येऊन त्या “अ” व “ब” अभिलेखात ठेवून त्यामध्ये कमी-जास्त पत्रकामधील सर्व दुरुस्तीचा अंमल घेण्यात यावा व तसा गाव नकाशांवर शोरा ठेवण्यात यावा.
 - * नकाशा दुरुस्ती करताना योग्य स्केल मध्ये आहे काय याची खात्री करावी.
 - * कमी-जास्त पत्रकाची एक प्रत गावचे आकारबंदास ठेवल्याबाबत व आकारबंदास संबंधित सर्व्हे नंबर / गट नंबर यास शोरे ठेवले आहेत याची खात्री करावी.

* आकारबंदामधील "क" फॉर्म मध्ये कमी-जास्त पत्रकाप्रमाणे दुरुस्ती करावी व त्या दुरुस्ती समोर उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी अदयाक्षरी करावी.

११. उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी कमी-जास्त पत्रक मंजूर करुन गाव नमुना नंबर ७/१२ सदरी अंमल घेणेकामी संबंधित तहसिलदार यांच्याकडे पाठवावे व त्याचा अंमल गाव नमुना नंबर ७/१२ सदरी झाल्याबाबतचे अद्ययावत केलेले गाव नमुना नंबर ७/१२ उतारे व घेण्यात आलेला फेरफाराची प्रत संबंधित गाव कामगार तलाठी / तहसिलदार यांच्याकडून प्राप्त करुन घ्यावी आणि दरमहा प्रपत्र क्र.३(५) मधील नमुन्यात माहिती जिल्हा अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर करावी.

१२. संबंधित तहसिलदार यांनी कमी-जास्त पत्रके प्राप्त होताच ७/१२ सदरी त्वरित गाव कामगार तलाठी यांच्या मार्फत अंमल घ्यावा व त्याबाबत अद्ययावत केलेले गाव नमुना नंबर ७/१२ उतारे व घेण्यात आलेल्या फेरफाराच्या प्रती उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्याकडे पाठविण्यात याव्यात.

१३. जिल्हा अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी माहिती प्राप्त झाल्यानंतर प्रपत्र क्र.३(६) मधील नमुन्यात संकलित करुन जिल्हाधिकारी यांना सादर करावी व त्याची एक प्रत उप संचालक, भूमि अभिलेख यांच्यामार्फत जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक, भूमि अभिलेख यांच्याकडे सादर करावी.

१४. जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्याकडील दरमहाच्या महसूल बैठकीमध्ये प्रपत्र क्र.३(६) मधील माहिती वरुन कमी-जास्त पत्रकाची कार्यवाही संबंधित उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्याकडून पूर्ण झाली आहे काय, तसेच तयार झालेल्या कमी-जास्त पत्रकाचा गाव नमुना नंबर ७/१२ सदरी अंमल संबंधित तहसिलदार यांनी घेतला आहे काय याचा आढावा घ्यावा.

१५. गाव कामगार तलाठी यांनी करावयाची कार्यवाही:- गाव कामगार तलाठी यांनी कमी-जास्त पत्रकाचा अंमल घेताना खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

- मंजूर कमी-जास्त पत्रकाप्रमाणे फेरफार नोंद घेऊन सदर नोंद मंजूर करुन घ्यावी व मंजूर नोंदी प्रमाणे गाव नमुना नंबर ७/१२ सदरी अंमल दयावा.
- अद्ययावत केलेला गाव नमुना नंबर ७/१२ उतारा फेरफार उता-यासह तहसिलदार यांच्याकडे सादर करावा.
- कमी-जास्त पत्रकासोबतच्या गाव नकाशाच्या ट्रेसिंग प्रमाणे त्यांचेकडील गाव नकाशाच्या प्रतीमध्ये दुरुस्ती करावी.
- कमी-जास्त पत्रक ट्रेसिंगसह गावच्या आकारबंदास जोडावे.
- आकारबंदास संबंधित सर्व्हे नंबर / गट नंबर यांस शेरे ठेवावेत.

१६. जिल्ह्यातील सर्व उपविभागीय अधिकारी, तहसिलदार, जिल्हा अधीक्षक, भूमि अभिलेख व उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी तलाठी दप्तर तपासणीवेळी आकारबंदास कमी जास्त पत्रक ठेवले आहे काय व गाव नमुना नंबर ७/१२ मध्ये कमी-जास्त पत्रकाप्रमाणे अंमल घेण्यात आला आहे काय याबाबत तपासणी करुन

गाव नमुना नंबर ७/१२ वर अंमल घेण्याचे शिल्लक राहिले असल्यास, तात्काळ अंमल करुन घेण्याची कार्यवाही करावी.

१७. तसेच यापुढे सर्व भू-संपादन प्रकरणांमध्ये अंतिम निवाडा जाहीर होताच सर्व संबंधितांनी उपरोक्त प्रमाणे कार्यवाही करुन कमी-जास्त पत्रके तयार करुन त्याचा अंमल गावचे दफ्तरामध्ये घेण्याची दक्षता घ्यावी.

१८. अभियान कालावधीच्या पूर्वी तालुकानिहाय अशी कमीजास्त पत्रके करण्यावर प्रलंबित प्रकरणांची संख्या निश्चित करावी व अभियान कालावधी नंतर त्या दिनांकापर्यंतचे असे कमी-जास्त पत्रके शिल्लक राहिले नाहीत असे प्रमाणित करावे.

(सदर माहिती प्रस्तुत शासन निर्णयासोबत जोडलेले प्रगती अहवाल-प्रपत्र अ-३ ते अ-३(६) मध्ये संकलित करण्यात यावी.)

(iv) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम ४२(ब), ४२(क) व ४२(ड) च्या अनुषंगाने प्राधान्याने कार्यवाही करणे :-

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ मध्ये महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३०/२०१७ अन्वये समाविष्ट कलम ४२-ब मधील तरतुदीनुसार जिल्ह्यातील अंतिम विकास योजना मंजूर झालेल्या नागरी क्षेत्रामधील जमिनीच्या संदर्भात संबंधित जिल्हाधिकारी यांनी स्वतःहून आढावा घेऊन अंतिम विकास योजनेमध्ये जमीन वापराबाबत जो वापर विभाग दर्शविण्यात आला आहे, त्या-त्या वापरास संबंधित जमिनीचे अकृषिक वापरासाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ मधील कलम ४२ (ब) अन्वये मानीव रुपांतरण होण्याच्या दृष्टीने पुढीलप्रमाणे रकमा निश्चित करुन सदर रकमांचा भरणा शासनाकडे करण्याबाबत संबंधित भूधारकांना कळविण्याची व्यवस्था करावी. :-

- (i) संबंधित जमिनीच्या अकृषिक वापराच्या संदर्भात महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ मधील कलम ४७ (अ) खाली रुपांतरण कर आणि नियमानुसार अकृषिक आकार.
- (ii) या व्यतिरिक्त भोगवटदार वर्ग-दोन म्हणून धारण केलेल्या जमिनीच्या बाबतीत लागू असेल त्याप्रमाणे नजराणा किंवा अधिमूल्य आणि इतर शासकीय देणी.

वरीलप्रमाणे रकमा निश्चित करुन सदर रकमांचा भरणा शासनाकडे करण्याबाबत संबंधित भोगवटादारास कळविण्याची कार्यवाही मोहिमेच्या स्वरूपात जिल्हाधिकार्याने करावी. ज्या दिनाकांस संबंधित भोगवटादार सदरहू रक्कम शासनाकडे अदा करेल, त्या दिनांकापासून संबंधित जमीन ही विकास आराखडयानुसार दर्शविण्यात आलेल्या वापर विभागातील प्रयोजनाकरीता अकृषिक वापरात रुपांतरित झाली असल्याचे मानण्यात येईल. तसेच सदरहू जमिनीच्या अकृषिक वापरासाठी स्वतंत्ररित्या अकृषिक परवानगीची आवश्यकता राहणार नाही, याची स्पष्ट कल्पना संबंधित भूधारकास त्यावेळी देण्यात यावी. तसेच संबंधित भोगवटादाराने विहित रकमांचा भरणा शासनाकडे केल्यास, संबंधित जमिनीच्या अधिकार अभिलेखात जमीन अकृषिक झाल्यासंबंधी नोंद घेण्यात यावी आणि त्याअनुषंगाने विहित रक्कम शासनाकडे भरणा केल्याच्या

दिनांकापासून २ महिन्यांच्या आत संबंधितांना सनद देण्याबाबतही कार्यवाही करण्यात यावी. अशा किती सनदा प्राप्त करून घेण्याबाबत अर्ज प्राप्त झाले होते व किती निकाली काढले हे स्पष्ट करावे. त्यासाठी विहित कालमर्यादेत संबंधितांना नियमानुसार सनद देण्याकरिता कार्यवाही करण्यात यावी.

(सदर माहिती प्रस्तुत शासन निर्णयासोबत जोडलेले प्रगती अहवाल-प्रपत्र अ-४ मध्ये संकलित करण्यात यावी.)

(v) गाव नकाशाप्रमाणे अतिक्रमित व बंद झालेले गाडी रस्ते / पाणंद / पांघण / शेत रस्ते / शिवार रस्ते / शेतावर जाण्याचे पायमार्ग मोकळे करणे, पोटखराबा वर्ग-अ खालील जमीन लागवडीखाली आणण्यासाठी विशेष मोहिम राबविणे, गाव तिथे स्मशानभूमी/दफनभूमी सुविधा उपलब्ध करून देण्याबाबत कार्यवाही करणे :-

शेतक-यांना त्यांच्या शेतावर जाण्यासाठी व शेतातील माल वाहतूक करण्यासाठी अतिक्रमण मुक्त रस्ते अत्यावश्यक आहेत. त्यासाठी गाव नकाशाप्रमाणे अतिक्रमित व बंद झालेले गाडी रस्ते / पाणंद/ पांघण/ शेत रस्ते/ शिवार रस्ते /शेतावर जाण्याचे पायमार्ग व शिव रस्ते लोकसहभागाद्वारे मोकळे करणे, पोटखराबा वर्ग-अ खालील जमीन लागवडीखाली आणण्यासाठी विशेष मोहिम राबविणे, गाव तिथे स्मशानभूमी/दफनभूमी उपलब्ध करून देण्याबाबत सर्व जिल्ह्यात विशेष मोहिम राबविण्यात यावी. याकरिता पुढीलप्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरण्यात यावी:-

- ❖ सर्व प्रथम संबंधित तलाठी यांचेमार्फत गावातील एकूण पाणंद/पांघण/शेत रस्ते/शिवार रस्ते/गाडी रस्ते शेतावर जाण्याचे पायमार्ग व शिव रस्ते अशा रस्त्यांबाबत माहिती संकलित करण्यात यावी. त्यापैकी अतिक्रमित व बंद झालेल्या रस्त्यांची माहिती संकलित करावी व ही सर्व माहिती Geo-tag करून Soft व Digital स्वरूपात साठवावी.
- ❖ वरीलप्रमाणे रस्त्यांची संकलित केलेली माहिती सर्व गावक-यांना मिळावी याकरिता सदर रस्त्यांची माहिती ग्रामपंचायत / चावडीमध्ये गाव नकाशात दर्शवून तेथे दर्शनी भागात लावण्यात यावी. तसेच ही सर्व माहिती जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात यावी.
- ❖ त्यानंतर सर्वप्रथम अतिक्रमित व बंद झालेले रस्ते लोक सहभागातून मोकळे करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.
- ❖ त्यानंतर अतिक्रमणामुळे बंद झालेले उर्वरित रस्ते मोकळे करून देण्यास स्वतःहून शेतकरी पुढे येणार नसल्यास व अपेक्षित-लोकसहभाग प्रयत्न करूनही न मिळाल्यास अतिक्रमित व बंद झालेले रस्ते मोकळे करण्याबाबत उपलब्ध कायदेशीर तरतुदींचा आधार घेऊन रस्ते मोकळे करण्याची पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.
- ❖ शेतक-यांकडून मागणी आल्यास व शेतबांधाच्या दोन्ही बाजूंच्या शेतक-यांची संमती असल्यास नवीन शेत रस्ते तयार करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.
- ❖ पोटखराबा वर्ग-अ खालील जमीन लागवडीखाली आणण्यासाठी विशेष मोहिम राबविण्यात यावी.
- ❖ गाव तिथे स्मशानभूमी/दफनभूमी सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी विशेष मोहिम राबविण्यात यावी.

वरीलप्रमाणे या मोहिमेअंतर्गत अतिक्रमणमुक्त झालेले साधारणतः ६ फूट किंवा त्यापेक्षा जास्त रुंदीचे रस्ते अथवा संमतीने नव्याने तयार केलेले रस्ते महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार हमी योजनेअंतर्गत किंवा जिल्हा नियोजन समितीच्या निधीतून किंवा अन्य योजनेअंतर्गत या प्रयोजनार्थ उपलब्ध होऊ शकणा-या निधीतून किंवा

विविध कंपन्या / कारखाने / संस्थांच्या Corporate Social Responsibility (CSR) फंडातून विकसित करण्यात यावे.

या सर्व प्रक्रियेसाठी केलेल्या स्वतंत्र App मध्ये अतिक्रमण असतानाची म्हणजेच मोहिमेपूर्वीची रस्त्यांची स्थिती व मोहिमेनंतर अतिक्रमण काढल्यानंतर रस्त्यांचे स्वरूप यांची छायाचित्रे काढून संग्रहीत ठेवावीत. जेणेकरून झालेल्या कामाचे दृश्य परिणाम लक्षात येतील. तसेच भविष्यात अतिक्रमण रोखण्यास मदत होईल.

(सदर माहिती प्रस्तुत शासन निर्णयासोबत जोडलेले प्रगती अहवाल- प्रपत्र-अ-५ मध्ये संकलित करण्यात यावी.)

* वरीलप्रमाणे सर्व प्रक्रियेसाठी स्वतंत्र App तयार करण्यात यावे.

(vi) लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५ची प्रभावी अंमलबजावणी, प्रचार-प्रसिद्धी व विशेष शिबिरे घेऊन विविध दाखले प्रदान करणे :-

१. आपले सेवा केंद्रांवर सर्व विभागांच्या सर्व सेवा उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.
२. Online प्रकरणे निकाली काढल्यानंतर संगणकीय प्रणालीमध्ये "निकाली" निघाले असे दाखविणे आवश्यक आहे. प्रत्यक्षात अपील निकाली काढल्यानंतर संगणकीय प्रणालीमध्ये Disposed दाखविले जात नसल्यामुळे संगणकीय प्रणालीमध्ये प्रकरणे प्रलंबित दिसतात. याबाबत संबंधितांकडे पाठपुरावा करून सुधारणा करण्यात याव्यात.
३. Desk-१ व Desk-२ वर वेगवेगळे कर्मचारी कागदपत्रांची तपासणी करतात. मधल्या कुठल्याही एका Desk ने प्रकरणास विलंब लावल्यास अंतिम स्वाक्षरी करिता विलंब होतो आणि त्यामुळे काही प्रकरणात विहित कालावधीत प्रमाणपत्र देणे शक्य होत नाही यातील एक Desk कमी केल्यास विलंब कमी होईल अशी सुधारणा प्रस्तावित करून अधिक जलद पद्धतीने प्रकरणे निकाली काढण्याबाबत पाठपुरावा करण्यात यावा.
४. Maha Online Portal वरील काही तांत्रिक कारणामुळे प्रमाणपत्र मंजूर करण्यास विलंब होतो व त्यामुळे प्रमाणपत्र देण्यास विलंब होतो याबाबत संबंधितांकडे पाठपुरावा करून सुधारणा करण्यात याव्यात.
५. प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये प्रतिज्ञापत्र साक्षांकित करण्यासाठी मोठ्या प्रमाणात अर्ज प्राप्त होतात. एकंदरीत पाहता, अर्जांची संख्या फार मोठ्या प्रमाणात आहे आणि सेवा देण्याकरीताचा विहित कालावधी फक्त एक दिवसाचा आहे. एवढ्या कमी कालावधीमध्ये एवढ्या मोठ्या प्रमाणावरील अर्जांचा निपटारा करणे शक्य होत नाही. तसेच प्रतिज्ञापत्र वितरीत करण्याचा कालावधी एक दिवसाचा आहे. प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर एकाच दिवसामध्ये दाखल केल्यानंतर प्रिंट काढून कार्यकारी दंडाधिकारी यांचेकडे येते व एक दिवस विलंब झाला तरी Not on time delivery मध्ये गणले जातात. त्यामुळे सदर सेवेचा कालावधी हा कमीतकमी तीन दिवसांचा करण्याबाबत प्रस्ताव सादर करण्यात यावा.

६. महा ऑनलाईन द्वारे प्राप्त होणारे अर्ज हे ज्यावेळी त्रुटी मध्ये काढले जातात, त्यावेळी ते पुन्हा सेतु केंद्रात नागरीकासाठी त्रुटी पुर्ण करण्याकरीता उपलब्ध झालेले असतात. अशा वेळी त्रुटी पुर्ण करून आलेला अर्ज महाऑनलाईन प्रणालीवर अर्जदाराने सर्वात प्रथम केलेल्या तारखेपासून प्रलंबित अर्ज म्हणून दिसतो. त्रुटी पुर्तता केल्यानंतर अर्जदार जेव्हा अर्ज ऑनलाईन प्रक्रियेद्वारे पुन्हा सादर करतो, तेव्हा त्रुटी पुर्तता केल्याचा दिनांक हाच त्या अर्जाचा नवीन दिनांक मानण्यात यायला हवा. मात्र असे होत नाही. त्यामुळेच विविध कालावधीत दिल्या जाणाऱ्या सेवा या कालावधीनंतर दिल्या गेल्या असे गणले जाते. यामध्ये सुधारणा करणेबाबतचा प्रस्ताव सादर करण्यात यावा.

७. सेवा हमी कायद्याअंतर्गत विभागीय डॅशबोर्ड लॉगिन (Log in) देण्यात यावे.

सर्वसामान्य जनतेस शैक्षणिक व अन्य कामांकरीता विविध स्वरूपाच्या दाखल्यांची आवश्यकता असते. यासंबंधी प्रक्रिया सुकर करण्याच्या दृष्टीने विद्यार्थ्यांना लागणा-या प्रमाणपत्रांकरीता सहामाही/वार्षिक परिक्षेच्या पुर्वी व सुट्टीच्या दिवशी तसेच सर्वसाधारण जनतेस आवश्यक दाखल्यांसाठी जनतेच्या सोयीच्या मध्यवर्ती ठिकाणी विशेष शिबिरे आयोजित करून त्याठिकाणी दाखल्यांकरीता आवश्यक ते अर्ज व कागदपत्रे याबाबत जनतेस माहिती द्यावी व त्याच ठिकाणी अर्ज भरून घेऊन विविध दाखले निर्गमित करण्यात यावेत. यासाठी पुढीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिण्यात यावी :-

- * तहसिलदारांनी गटशिक्षण अधिकाऱ्यांकडून जात प्रवर्ग निहाय इयत्ता ८वी, ९वी, १०वी, ११वी व १२वी च्या विद्यार्थ्यांची पटनिहाय संख्या प्राप्त करून घ्यावी.
- * सर्व प्रथम तालुक्यातील सर्व शाळा व महाविद्यालयांची तसेच अन्य "दाखले वाटप शिबिरांची" संख्या निर्धारित करण्यात यावी.
- * त्यानंतर तेथे घ्यावयाच्या दाखले वाटप शिबिरांच्या तारखा निश्चित करण्यात याव्यात व त्यास व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी द्यावी.
- * अशा शिबिरांसाठी निश्चित केलेल्या शाळा किंवा महाविद्यालयांच्या मुख्याध्यापक/प्राचार्यांना विविध प्रमाणपत्रांकरिता आवश्यक असलेले अर्जाचे छापील नमुने व आवश्यक असणा-या दस्तऐवजांची यादी पुरविण्यात यावी. वर्गनिहाय प्रकरणे तयार करणे व कागदपत्रांची पुर्तता करणेची जबाबदारी वर्ग शिक्षकांवर राहिल याबाबत त्यांना मुदतीत प्रशिक्षण मिळेल याची व्यवस्था तहसिलदारांनी करावयाची आहे. जेणेकरून शिबिरांच्या दिवशी परिपूर्ण विहित नमुन्यात भरलेले अर्ज विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त करून घेण्यात येतील.
- * तत्पूर्वी सदरची मुले ही अज्ञान असल्याने शपथपत्रे, स्वयंघोषणापत्र इ. आवश्यक बाबींची पुर्तता करण्यासाठी पालक सभांचे आयोजन करण्यात यावे.

* शिबिरांच्या दिवशी आवश्यक असलेला सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्ग शिबिरांस उपस्थित राहिल हे सुनिश्चित करण्यात यावे. जेणेकरून विद्यार्थ्यांस त्याच दिवशी प्रमाणपत्रे/दाखले पुरविता येतील.

* यासंदर्भात शासन परिपत्रक क्रमांक- संकीर्ण ०२/२०१०/प्र.क्र.१५/ई-१, दिनांक ३ ऑगस्ट, २०१० मध्ये सविस्तर कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. त्या कार्यपध्दतीचे पालन करण्यात यावे.

तसेच भटक्या विमुक्त जाती व जमाती व आदिवासी जमातींच्या व्यक्तींना विविध प्रकारचे दाखले प्रदान करण्यासाठी त्यांचे वास्तव्य असलेल्या ठिकाणी तसेच आदिवासी पाडे, तांडे व वस्तीगणिक शिबिरे आयोजित करून दाखले देण्याबाबत विशेष स्वरूपाची मोहीम राबविण्यात यावी.

(सदर माहिती प्रस्तुत शासन निर्णयासोबत जोडलेले प्रगती अहवाल-प्रपत्र अ-६ मध्ये संकलित करण्यात यावी.)

(vii) निस्तार पत्रक व वाजिब -उल - अर्ज च्या नोंदी अद्ययावत करणे :-

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मध्ये कलम १६१ ते १६६ अंतर्गत निस्तार पत्रक व वाजिब-उल-अर्ज च्या नोंदी घेण्याची तरतूद आहे. परंतु ब-याच कालावधीपासून या नोंदी अद्ययावत करण्यात आले नसल्याची बाब निर्दशनास आली आहे. त्यामुळे सदर बाबींचा समावेश महाराजस्व अभियानात करून मोहीम स्वरूपात निस्तार पत्रक व वाजिब-उल-अर्ज च्या नोंदी अद्ययावत करण्यात याव्यात.

(सदर माहिती प्रस्तुत शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या प्रगती अहवाल- प्रपत्र अ-७ मध्ये संकलित करण्यात यावी.)

(viii) ई-पीक पाहणी प्रकल्पाची अंमलबजावणी, ई-हक्क प्रणालीचा वापर, विसंगत सातबारा दुरुस्ती, प्रलंबित फेरफारांचा आढावा व उप विभागीय अधिकारी यांनी घोषणापत्र ४ करणे :-

अ) ई-पीक पाहणी प्रकल्पाची अंमलबजावणी :-

ई-पीक पाहणी पथदर्शी प्रकल्पाच्या यशस्वी प्रयोगानंतर खरीप २०२१ हंगामापासून शासनाने ई-पीक पाहणी प्रकल्पाची राज्यव्यापी अंमलबजावणी करण्याचा निर्णय घेतला आहे. आपल्या शेतातील पीक पाहणीच्या नोंदी गाव नमुना नंबर ७/१२ वर नोंदविण्यासाठी शेतकऱ्यांना सक्षम करणारा हा प्रकल्प क्षेत्रीय स्तरावर महसूल व कृषि विभागाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या समन्वयातून राबविण्यात येत आहे. यासाठी तालुक्यातील सर्व महसूल गावांचे तलाठी व कृषि सहाय्यक यांच्यामध्ये वाटप करून द्यावे. अशा पद्धतीने वाटप केलेल्या महसूली गावातील सर्व शेतकरी खातेदारांची नोंदणी ई-पीक पाहणी या मोबाईल ॲपवर करून घेण्याची जबाबदारी अशा पद्धतीने वाटप केलेल्या गावासाठी त्या-त्या तलाठी/ कृषि सहाय्यक यांची राहिल. सर्व पात्र शेतकरी खातेदारांची ई-पीक पाहणी मोबाईल ॲप मध्ये नोंदणी करून त्यांना त्यांचे शेतात उभे असलेल्या पिकांची नोंद त्या शेतात उभ्या असलेल्या पिकाचा अक्षांश रेखांशासह फोटो अपलोड करून पिकाची माहिती अपलोड केल्यास अशा सर्व माहितीचे अवलोकन करून १०% पिकांच्या नोंदीची पडताळणी तलाठी व कृषि सहाय्यक करतील व त्यानंतर तलाठी अशा पिकांच्या नोंदी पडताळणी शेरा पाहून नोंदी तलाठीस्तरावरून मंजूर करतील

किंवा आवश्यक असल्यास दुरुस्त करून मंजूर करतील. या नंतर ह्या पिकांच्या नोंदी नमुना नंबर १२ मध्ये त्याच क्षणाला अपडेट होवून खातेदार यांना उपलब्ध होतील. सन २०२१ च्या खरीप हंगामापासून हे कामकाज संपूर्ण राज्यात करण्यात यावे.

ब) ई-हक्क प्रणालीचा वापर :-

फेरफार घेण्यासाठी सामान्य खातेदाराला थेट तलाठी कार्यालयाकडे ऑनलाईन अर्ज करता यावा या उद्देशाने विकसित ई-हक्क प्रणाली (Public Data Entry-PDE) चा प्रचार व प्रसार करण्यासाठी तालुका व जिल्हा स्तरावरून विशेष प्रयत्न केले जावेत. शक्यतो ई-हक्क प्रणालीतील ८ विविध प्रकारचे फेरफारसाठीचे सर्व अर्ज ई-हक्क प्रणालीतूनच स्विकारण्यात यावेत व विहित कालमर्यादेत निर्गत केले जावेत. तसेच संगणकीकृत ७/१२ मधील चूक दुरुस्तीसाठी येणारे ऑनलाईन अर्ज देखील अनावश्यकरित्या नाकारले जाणार नाहीत ह्याची दक्षता घ्यावी.

क) विसंगत सातबारा दुरुस्ती:-

संगणकीकृत गाव नमुना नंबर ७/१२ च्या अचूक डेटाबेस साठी सर्व विसंगत सातबारा मधील त्रुटी दूर करून सर्व संगणकीकृत ७/१२ डिजिटल स्वाक्षरीत करणेसाठी वरिष्ठ स्तरावरून आढावा घेवून होत असलेले काम अत्यंत गुणवत्तापूर्वक पूर्ण होणे आवश्यक आहे. त्यासाठी ODC (Online Data Correction) अहवाल मधील अत्यावश्यक २६ अहवाल निरंक करून ODC अहवाल मधील विसंगत सातबारांची संख्या शून्य करणे हे या वर्षाचे उद्दिष्ट राहिल.

ड) प्रलंबित फेरफारांचा आढावा:-

ई-फेरफार प्रणालीतून होणारे सर्व फेरफार विहित कालमर्यादेत निर्गत करणे आवश्यक असल्याने मंडळ, तालुका, उप विभाग, जिल्हा व विभागीय स्तरावर प्रलंबित फेरफारांचा दरमहा आढावा घेण्यात यावा व कोणताही विनातक्रार फेरफार एक महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी आणि विवादग्रस्त प्रकरणे (तक्रार नोंदी) तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

इ) उप विभागीय अधिकारी यांनी घोषणापत्र ४ करणे:-

अचूक संगणकीकृत गाव नमुना नंबर ७/१२ डेटाबेस साठी ODC मधील सर्व अत्यावश्यक अहवाल निरंक करून उपविभागीय अधिकारी यांनी त्यांच्या उपविभागातील प्रत्येक गावासाठी घोषणापत्र ४ करणे आवश्यक असून सन २०२१-२२ या महसूली वर्षात हे काम पूर्ण करण्यात यावे.

उपरोक्त -अ० ते -इ० येथील नमूद कामकाजाचे मूल्यमापन करून त्याची विशेष नोंद तलाठी, मंडळ अधिकारी, तहसीलदार, उप विभागीय अधिकारी, संबंधित उपजिल्हाधिकारी तथा जिल्हा समन्वय अधिकारी,

जिल्हाधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिताना घेण्यात यावी व मूल्यमापनाच्या आधारे जिल्हाधिकारी यांचेसह संबंधित महसूल अधिकारी यांचे गुणांकन करण्यात यावे.

(उपरोक्त -अ- ते -इ- बाबतची माहिती प्रस्तुत शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या प्रगती अहवाल- प्रपत्र अ-८(१) ते अ-८(५) मध्ये संकलित करण्यात यावी.)

(ब) प्रशासकीय घटक:-

(ix) नाविन्यपूर्ण योजना उपविभाग / तहसिल कार्यालय येथे राबविणे :-

महाराजस्व अभियानामध्ये कार्यवाही करावयाच्या वरील मुद्यांव्यतिरिक्त संबंधित विभागीय आयुक्त, संबंधित जिल्हाधिकारी, संबंधित उपविभागीय अधिकारी किंवा संबंधित तहसिलदार यांना त्यांचे कार्यक्षेत्रामध्ये लोकाभिमुख व लोकोपयोगी इतर कोणताही नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबवायचा असल्यास ते या वर्षाच्या राजस्व अभियानामध्ये हाती घेऊ शकतात. त्या-त्या भागातील गरज, भौगोलिक परिस्थिती, त्या भागानुसार वेगळे महसूली विषय इत्यादी याअंतर्गत राबविले जाऊ शकतात. यासंदर्भात संबंधित जिल्हाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली राबविलेल्या संबंधित नाविन्यपूर्ण उपक्रमांच्या अहवालाची शासनास माहिती सादर करण्यात यावी.

(सादर माहिती प्रस्तुत शासन निर्णयासोबत जोडलेले प्रगती अहवाल-प्रपत्र ब-१ मध्ये संकलित करण्यात यावी.)

३. राज्यातील सर्व जिल्हाधिकारी यांनी वरील दिशानिर्देशांप्रमाणे “महाराजस्व अभियान” आपआपल्या जिल्ह्यांमध्ये प्रभावीपणे राबविण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करावेत आणि या अभियानाच्या अंमलबजावणीचा आढावा घेऊन त्याबाबतचा **मासिक** प्रगती अहवाल विभागीय आयुक्त यांना सादर करावा. विभागीय आयुक्त यांनी या अभियानाचा नियमितपणे आढावा घेऊन **तिमाही** प्रगती अहवाल शासनास सोबत जोडलेल्या प्रपत्र “अ” व प्रपत्र “ब” मध्ये सादर करावा. त्याचप्रमाणे जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक, भूमि अभिलेख, (महाराष्ट्र राज्य), पुणे यांनी स्वतंत्रपणे या अभियानांतर्गत त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयात होणा-या कार्यवाहीचा आढावा घेऊन **तिमाही** प्रगती अहवाल शासनास सोबत जोडलेल्या प्रपत्र “अ” व प्रपत्र “ब” मध्ये सादर करावा.

४. प्रस्तुत महाराजस्व अभियानाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी अभियानात अंतर्भूत विविध लोकाभिमुख व प्रशासकीय घटकांच्या निपटान्यासाठी कालबद्ध मोहीम आखून प्रलंबित कामांचा निपटारा करणे आवश्यक आहे. अशा घटकांसाठी सर्व विभागीय आयुक्तांनी घटकनिहाय कालबद्ध कार्यक्रम निश्चित करून सर्व जिल्हाधिकार्यांना अनुपालनाचे निर्देश द्यावेत व याबाबतचे अंमलबजावणीचे संनियंत्रण त्यांचे स्तरावर करून या कार्यक्रमाचा वेळोवेळी आढावा घ्यावा व त्याबाबतचा **त्रैमासिक** अहवाल वर नमूद केल्याप्रमाणे विहित केलेल्या सोबतच्या विवरणपत्रात शासनास नियमितपणे सादर करावा.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२११११११२१८०२९७१९ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(डॉ. नितिन करीर)
अपर मुख्य सचिव (महसूल)

प्रत :

१. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई : ३२.
२. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई : ३२.
३. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई : ३२.
४. मा.उप सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई : ३२.
५. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई : ३२.
६. मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई : ३२.
७. मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानसभा, यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई : ३२.
८. मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानपरिषद, यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई : ३२.
९. मा.मंत्री (महसूल) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई : ३२.
१०. सर्व जिल्हयांचे मा.पालकमंत्री यांचे खाजगी सचिव.
११. मा.राज्यमंत्री (महसूल) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई : ३२.
१२. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई : ३२.
१३. प्रधान सचिव (वने), मंत्रालय, मुंबई : ३२.
१४. प्रधान सचिव (मदत व पुनर्वसन), मंत्रालय, मुंबई : ३२.
१५. सर्व जिल्हयांचे पालक सचिव.
१६. सर्व विभागीय आयुक्त.
१७. जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक, भूमि अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे: ०१.
१८. नोंदणी महानिरीक्षक तथा मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे : ०१.
१९. सर्व जिल्हाधिकारी.
२०. अपर मुख्य सचिव (महसूल) यांचे विशेष कार्य अधिकारी तथा त्यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई : ३२.
२१. सर्व सह सचिव / उप सचिव, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई : ३२.
२२. निवड नस्ती, कार्यासन म-५, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई : ३२.

महाराजस्व अभियान

प्रगती अहवाल-प्रपत्र अ-१

विषय : सर्व खातेदारांना घरपोच ७/१२ वितरण मोहिमेअंतर्गत ७/१२ वितरीत करणे
अहवाल महिना - अखेर

विभाग :

अ.क्र.	जिल्हा	एकूण खातेदारांची संख्या	संगणकीकृत ७/१२ घरपोच प्रदान करण्यात आलेल्या खातेदारांची संख्या	संगणकीकृत ७/१२ घरपोच प्रदान करण्यात न आलेल्या खातेदारांची संख्या	शेरा/कारणे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
एकूण :-					

महाराजस्व अभियान

प्रगती अहवाल-प्रपत्र अ-३

विषय : भूसंपादन प्रकरणी कमी-जास्त पत्रके तयार करुन गाव दप्तरी नोंदी अद्ययावत करणे.

अहवालाचा महिना: अखेर

विभाग :-

अ.क्र.	जिल्हा	दिनांक ३१.०७.२०२१ अखेर कमी-जास्त पत्रके करणेवर प्रलंबित प्रकरणांची संख्या	रकाना क्र. ३ पैकी अहवाल महिना अखेर निर्गमित कमी- जास्त पत्रकांची संख्या	दिनांक - ०१.०८.२०२१ पासून अहवाल महिना अखेर गाव नमुना नंबर ७/१२ वर अंमल दिलेल्या कमी- जास्त पत्रकांची संख्या	अहवाल महिना अखेर गाव नमुना नं. ७/१२ मध्ये अंमल देण्यासाठी प्रलंबित असलेल्या कमी-जास्त पत्रकांची संख्या	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१						
२						
३						
४						
५						
६						
एकूण						

महाराजस्व अभियान

प्रगती अहवाल-प्रपत्र अ-४

विषय : महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम ४२ (ब), ४२(क) व ४२(ड) च्या अनुषंगाने पुढाकाराने कार्यवाही करणे.

अहवालाचा महिना: अखेर

विभाग :-

अ.क्र.	जिल्हा	जिल्हयातील अंतिम विकास आराखडयामध्ये समाविष्ट असलेल्या किती स.नं./ गट क्रमांकाची दि.३१.०३.२०२१ रोजी अकृषिक आकारणी करावयाची आहे.	जिल्हयातील अंतिम विकास आराखडयामध्ये समाविष्ट असलेल्या किती स.नं./गट क्रमांकाची अकृषिक आकारणी अहवाल महिना अखेर पुर्ण करण्यात आली आहे.	जिल्हयातील अंतिम विकास आराखडयामध्ये समाविष्ट असलेल्या स.नं./ गट क्रमांकाच्या करण्यात आलेल्या अकृषिक आकारणी विषयी किती भूधारकांना भरणा करण्यास कळविण्यात आले आहे.	जिल्हयातील अंतिम विकास आराखडयामध्ये समाविष्ट असलेल्या परंतु अकृषिक आकारणी करण्याचे प्रलंबित असलेल्या स.नं. / गट क्रमांकांची संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१					
२					
३					
४					
५					
६					
एकूण					

महाराजस्व अभियान

प्रगती अहवाल-प्रपत्र अ- ७

विषय : महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मध्ये कलम १६१ ते १६६ मधील तरतुदीनुसार निस्तार पत्रक व वाजिब-उल-अर्जाच्या नोंदी अद्ययावत करणे

अहवाल महिना -

अखेर

विभाग :

अ.क्र.	जिल्हा	निस्तार पत्रक व वाजिब - उल - अर्जाच्या दि.३१.०७.२०२१ अखेर नोंदी अद्ययावत करण्याकरीता प्रलंबित असलेली एकूण प्रकरणे	अहवाल कालावधीत नोंदी अद्ययावत करण्यात आलेल्या प्रकरणाची संख्या	अहवाल कालावधी अखेर शिल्लक प्रकरणाची संख्या	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
एकूण :-					

महाराजस्व अभियान

प्रगती अहवाल-प्रपत्र ब- १

विषय : विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी / उप विभागीय अधिकारी / तहसिलदार यांच्या कार्यक्षेत्रामध्ये नाविन्यपूर्ण योजना उपविभाग / तहसिल कार्यालय येथे राबविणे

अहवाल महिना -

अखेर

विभाग :

अ.क्र.	जिल्हा	तालुका	लोकाभिमुख व लोकोपयोगी नाविन्यपूर्ण उपक्रमाचे नाव / स्वरूप	सदर उपक्रमादरम्यान करण्यात आलेली कार्यवाही	उपक्रमाची फलनिष्पत्ती	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१						
२						
३						
४						
५						
६						
एकूण :-						

सूचना:- सदर प्रपत्रात आवश्यकतेनुसार संबंधित विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी / उप विभागीय अधिकारी / तहसिलदार यांनी शासनास माहिती पुरवण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक तो बदल करावा.