

भूसंपादन अधिकारी/ उपविभागीय अधिकारी  
यांच्या स्वीय प्रपंजी खात्यामध्ये जमा होणाऱ्या  
सोई-सुविधा शुल्काच्या वापर प्रयोजनामध्ये  
सुधारणांबाबत.

**महाराष्ट्र शासन**  
**महसूल व वन विभाग**  
**शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण ०५/२०१७/प्र.क्र.७१/अ-२**

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक: २७.०१.२०२६

**वाचा -**

- १) शासन निर्णय क्रमांक: एलक्यूएन १९९५/प्र.क्र.५४२/अ-२, दि.२ जून, १९९५.
- २) शासन अधिसूचना क्रमांक : एलक्यूएन-१२/२०१३/प्र.क्र.१९०/अ-२, दि.१९.३.२०१४.
- ३) शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण ०५/२०१७/प्र.क्र.७१/अ-२, दि.०३.११.२०१८

**प्रस्तावना -**

विविध भूसंपादन अधिनियमाखाली प्राप्त सेवा सुविधा शुल्क रक्कमेच्या वापर प्रयोजनाबाबत उपरोक्त वाचा येथील विविध शासन निर्णय, परिपत्रक व अधिसूचनान्वये सविस्तर सुचना देण्यात आल्या आहेत. सदर बाबीस झालेला कालावधी, कार्यालयीन कामकाज पद्धतीमध्ये झालेले बदल विचारात घेऊन याबाबत नविन बाबी समाविष्ट करणे व खर्चाच्या वित्तीय मर्यादेमध्ये सुधारणा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. आता वित्त विभागाच्या सहमतीने शासन परिपत्रक दि.०३.११.२०१८ अधिक्रमीत करून खालीलप्रमाणे नव्याने सुचना देण्यात येत आहे.

**शासन परिपत्रक :-**

विशेष भूसंपादन अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी यांनी स्वीय प्रपंजी खात्यामध्ये सोई सुविधा शुल्कापोटी जमा होणाऱ्या रक्कमेचा वापर संबंधित अधिकाऱ्यांनी प्रमाणित केल्यानंतरच खालील प्रयोजनासाठी व वित्तीय मर्यादेत सोबतच्या प्रपत्र-अ मध्ये नमूद केल्यानुसार संबंधित जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने व खालील अटी शर्तीच्या अधिनतेने अनुज्ञेय राहिल :-

- १) सोबतच्या प्रपत्र-अ मधील अनुक्रमांक १ ते ६ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींसाठी सोई सुविधा शुल्कामधून रक्कम उपलब्ध करून दिल्यानंतर सदर कामासाठी अन्य कोणतीही अर्थसंकल्पीय तरतूद करण्यात आलेली नाही म्हणजेच एकाच बाबीसाठी खर्चाची द्विरुक्ती होणार नाही, याबाबत संबंधित जिल्हाधिकारी यांनी दक्षता घेणे आवश्यक राहिल.

- २) वित्त विभागाने निर्देशित केल्यानुसार स्वीय प्रपंजी खात्यातून उपरोक्त नमूद बाबीवर खर्च करताना विहित प्रक्रियेचा अवलंब करून तसेच शासनाकडून विहित करण्यात आलेल्या मर्यादेत व पदनिर्देशित अधिकारी यांचेसाठी खर्च (उदा. मोटार वाहन खरेदी इ.) करण्यात यावा.
- ३) तसेच प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक भूमि अभिलेख, पुणे यांच्यामार्फत रोव्हर्स व ड्रॉन्स खरेदी प्रक्रिया राबविल्यानंतर अशा रोव्हर्स व ड्रॉन्स सामग्रीचे वाटप क्षेत्रीयस्तरावर खरेदीची संख्या, अचूक नोंदी, ताळमेळ व देखभाल याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी त्या कार्यालयाची राहिल. तसेच अशा खरेदीबाबतची देयके अदा करण्यासाठी आवश्यक निधी संबंधित जिल्हाधिकारी, जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक भूमि अभिलेख, पुणे यांच्याकडे वर्ग करतील तसेच अशा रोव्हर्स व ड्रॉन्सबाबतच्या अनुषंगिक नोंदी जिल्हाधिकारी कार्यालयाने देखील ठेवणे बंधनकारक राहिल.
- ४) ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पासाठी राज्य योजना व सोयी-सुविधा शुल्क तसेच रोव्हर्स व ड्रॉन खरेदीसाठी विशेष सहाय्य योजना व सोई सुविधा शुल्क, अशा दोन्ही स्रोतामधून निधी उपलब्ध होणार असल्याने सदर खर्चावर अचूक नियंत्रण व ताळमेळ ठेवण्याची जबाबदारी जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक भूमिअभिलेख, पुणे व महसूल उपविभागाच्या अखत्यारितील भूमापन कार्यासनाची राहिल.
- ५) संबंधित विशेष भूसंपादन अधिकारी/ उपविभागीय अधिकारी यांच्यासाठी स्वीय प्रपंजी खात्यातील रकमेतून सदर पदास अनुज्ञेय असलेल्या वित्तीय मर्यादेत व राज्यस्तरीय वाहन आढावा समितीच्या मान्यतेच्या अधीन राहून संबंधित कार्यालयासाठी केवळ १ वाहन (Vehicle) खरेदी करण्यास परवानगी राहिल.
- ६) कार्यालयीन खर्च, कार्यालय/निवासस्थान दुरुस्तीसाठी वापरण्यात येणाऱ्या निधीचा गैरवापर होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. विशेष भूसंपादन अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी यांनी सदर निधी खर्च केल्याचे उपयोगिता प्रमाणपत्र विनाविलंब जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- ७) एकाच बाबीसाठी संबंधित कार्यालयाकडून वारंवार खर्च होत आहे किंवा कसे याबाबत जिल्हाधिकारी यांनी दक्षतेने वेळोवेळी तपासणी करणे गरजेचे आहे.
- ८) सोई सुविधा शुल्क हे भूसंपादन कार्यालयाच्या सोयी-सुविधांसाठी असून सदर रक्कम अन्य प्रयोजनासाठी वापर होत असल्याने कार्यालयांच्या सोयी-सुविधांवर परिणाम होणार नाही, याबाबत विशेष भूसंपादन अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी यांनी विशेषत्वाने काळजी घ्यावी.

०२. तसेच कार्यालयीन कामकाजासाठी नियमितपणे आवश्यक असणाऱ्या बाबींचा खर्च व भविष्यकालीन खर्च याची खातरजमा केल्यानंतर स्वीय प्रपंजी खात्यामध्ये पुरेसा निधी उपलब्ध असल्यास असा निधी संबंधित कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रामधील खालील बाबींसाठी वापरता येईल.

- १) विशेष भूसंपादन अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार / मंडळ अधिकारी / तलाठी यांच्या कार्यालयीन इमारत दुरुस्तीचे प्रस्ताव मुळ बांधकाम नकाशे व इतर

आवश्यक कागदपत्रांसह जिल्हाधिकारी यांनी विहित कार्यपद्धतीनुसार संबंधित विभागीय आयुक्तांच्या मान्यतेसाठी सादर करावेत.

- २) विशेष भूसंपादन अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार / मंडळ अधिकारी / तलाठी यांच्या निवासस्थान दुरुस्तीचे प्रस्ताव मुळ बांधकाम नकाशे व इतर आवश्यक कागदपत्रांसह जिल्हाधिकारी यांनी विहित कार्यपद्धतीनुसार संबंधित विभागीय आयुक्तांच्या मान्यतेसाठी सादर करावेत.

०३. सदरचे शासन परिपत्रक हे वित्त विभागाकडून अनौपचारिक संदर्भ क्र. अनौ.सं.क्र.५७३/२०२५/व्यय-९, दि.१७.१०.२०२५ अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२६०१२७१४५६३९६५१९ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( शितल भिंगारदिवे )

सहायक संचालक, नगररचना  
तथा अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत:-

- १) मा. राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव, मुंबई.
- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मुंबई.
- ३) मा. उप मुख्यमंत्री (वित्त) यांचे प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मुंबई.
- ४) मा. उप मुख्यमंत्री (नगरविकास व गृहनिर्माण) यांचे प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मुंबई.
- ५) मा. मंत्री (महसूल, नोंदणी व मुद्रांक) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) मा. मुख्य सचिव यांचे सह सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ७) अपर मुख्य सचिव (वने, भूसंपादन), मंत्रालय, मुंबई.
- ८) अपर मुख्य सचिव (महसूल), मंत्रालय, मुंबई.
- ९) अपर मुख्य सचिव (वित्त), मंत्रालय, मुंबई.
- १०) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र १/२, मुंबई/नागपुर.
- ११) महालेखापाल (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र १/२, मुंबई/नागपुर
- १२) सर्व विभागीय आयुक्त.
- १३) सर्व जिल्हाधिकारी.

- १४) सर्व विशेष भूसंपादन अधिकारी/उपविभागीय अधिकारी
- १५) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
- १६) निवासी लेखाधिकारी, मुंबई
- १७) निवडनस्ती (अ-२)

प्रपत्र- अ

अ.क्र	प्रयोजन	बाब	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक) रु. लाखात
१	कार्यालयीन दैनंदिन गरजा	कागद, टोनर, पंचिंग मशिन, स्टॅपलर, स्टॅपलर पिना, स्टॅम्प पॅड, शिक्के, हायलायटर, दुरध्वनी खर्च, छपाई खर्च इत्यादी.	३.००
२	साधन सामग्री	संगणक, प्रिंटर, स्कॅनर, की-बोर्ड, माऊस झेरॉक्स मशीन, टॅब इत्यादी.	३.००
३	कार्यालयीन गरजा	फर्निचर, पंखे, वातानुकूलन यंत्रणा, विद्युत व प्रकाश योजना.	५.००
४	किरकोळ दुरुस्ती	शासकीय निवासस्थान व कार्यालयाच्या किरकोळ दुरुस्तीसाठी.	१०.००
५	वाहन	नविन वाहन खरेदी.	१२.००
		वाहन भाडेतत्वावर घेण्यासाठी.	५.००
६	ईगव्हर्नन्स - सुधारणा व सेवा	<p>(a) Software development/ procurement and Website development including Maintenance, Support, Security audit and technical support for Land Acquisition Portal.</p> <p>(b) Computers/Accessories /SMS-email Gateway/ IT Hardware purchases/Cloud-Data Centre hosting and reimbursement of recurring operational expenses.</p> <p>(c) Training/Workshop/Publicity and related activities including travel expenses.</p> <p>(d) Land Acquisition Record preservation activities like Scanning and Digitization.</p> <p>(e) Payment of consultant agency appointed under E-governance. (Exclusively for monitoring PMG / Pragati Portal and Court Matter Tracking System.</p>	२०.००

७	भूसंपादन प्रक्रिया जलद गतीने होण्यासाठी रोवर्स ड्रोन खरेदी.	ड्रोन व रोवर्स अनुषंगिकबाबी	१००.००
---	--	-----------------------------	--------