

माहितीचा अधिकार अधिनियम,
२००५ मधील कलम (४)(१)(ख)
नुसार

प्रसिध्द करावयाची माहिती

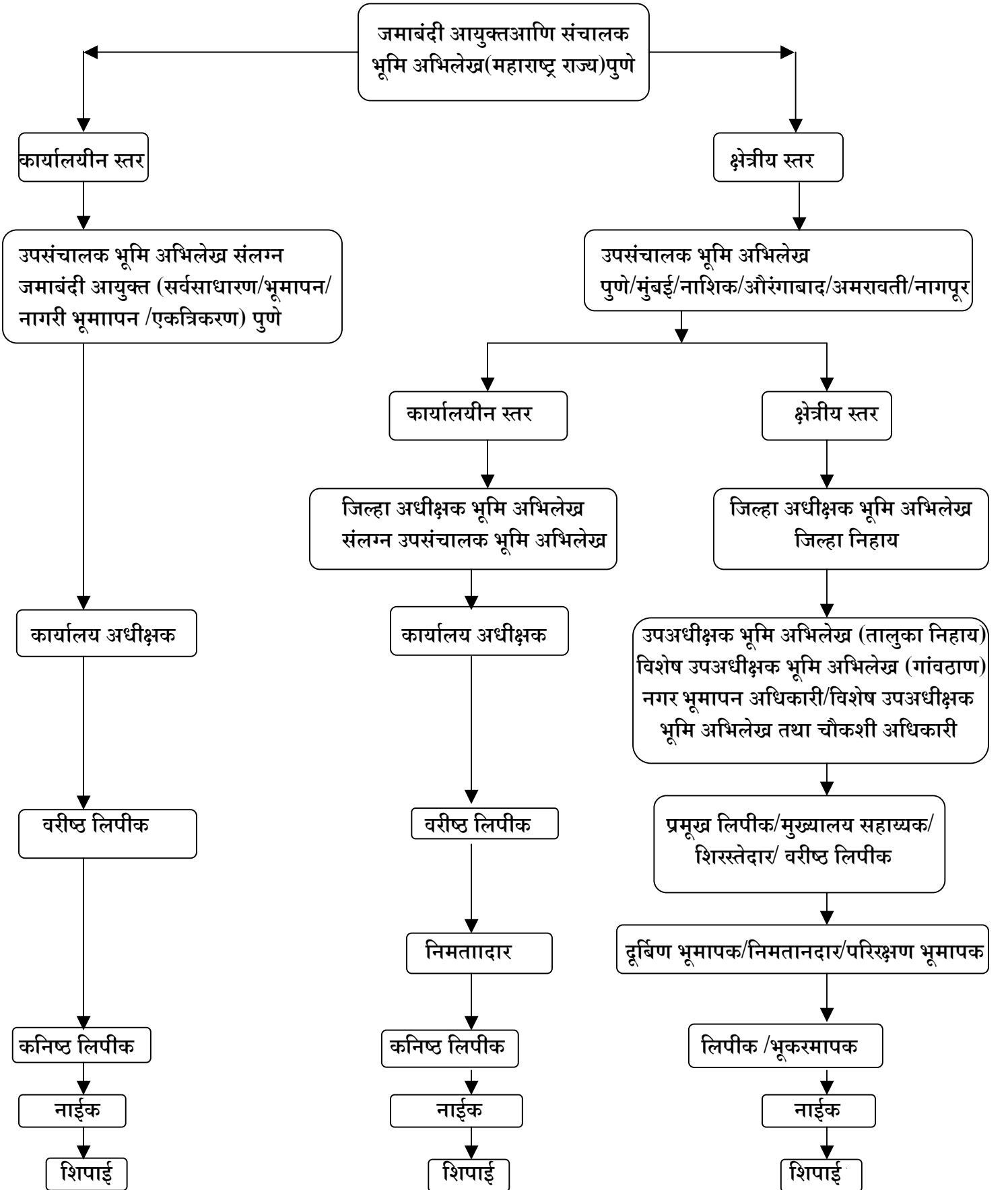
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक
भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे

४ (१) (ख) (एक)

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे या सार्वजनिक
प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

| | | |
|----|---|--|
| १ | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे |
| २ | संपूर्ण पत्ता | नवीन प्रशासकीय इमारत, २ रा मजला, विधान भवनसमोर, पुणे-४११००१ |
| ३ | कार्यालय प्रमुख | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे |
| ४ | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे | महसूल व वनविभाग मंत्रालय मुंबई |
| ५ | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो | अपर मुख्य सचिव (महसूल) यांचे कार्यालय, मंत्रालय मुंबई |
| ६ | कार्यक्षेत्र : भौगोलिक | महाराष्ट्र राज्य |
| ७ | अंगीकृत व्रत (Mission) | जमिन विषयक अभिलेखांचे जतन, संवर्धन आणि अदयावतीकरण करणे |
| ८ | ध्येय / धोरण (Vision) | जमिनीची मोजणी करणे, नगर भूमापन अभिलेखांचे परिरक्षण करणे |
| ९ | साध्य | अर्जदाराच्या अर्जानुसार जमिनीची मोजणी करणे, नगर भूमापन क्षेत्रातील अधिकार अभिलेख अदयावत ठेवणे, अभिलेखाच्या नकला देणे |
| १० | प्रत्यक्ष कार्य | अर्जदाराच्या अर्जानुसार जमिनीची मोजणी करणे, नगर भूमापन क्षेत्रातील अधिकार अभिलेख अदयावत ठेवणे, अभिलेखाच्या नकला देणे |
| ११ | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल | अर्जदाराच्या अर्जानुसार जमिनीची मोजणी करणे, नगर भूमापन क्षेत्रातील अधिकार अभिलेख अदयावत ठेवणे, अभिलेखाच्या नकला देणे |
| १२ | स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल दयावा) | शासनाच्या नविन प्रशासकीय इमारतीच्या २ व ३ मजल्यावर कार्यरत |
| १३ | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी) | पुढील पानावर जोडलेला आहे |
| १४ | कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ईमेल आणि कार्यालयीन कामानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असले तर तो ही क्रमांक दयावा) | सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत दुरध्वनी क्रमांक ०२०-२६०५०००६ , फॅक्स क्रमांक २६०५०८८६, २६०५०७५३ |
| १५ | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी | शासकीय नियमानुसार |

विभागाची रचना



४ (१) (ख) (दोन)

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचे व अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ- अधिकार

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार |
|--------|--|--|---|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १. | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे | <p>१) आकस्मीक खर्चास मंजूरी देणे</p> <p>२) आकस्मीक खर्चाच्या देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे</p> <p>३) शासकीय वाहनांच्या देखभाली आणि दुरुस्ती खर्चास मंजूरी देणे.</p> <p>४) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबीत राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या दाव्यांचा रक्कमाचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.</p> <p>५) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास प्रती कार्यालय प्रतिमाह रु. ४०,०००/- पर्यंत मंजूरी देणे.</p> <p>६) अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>७) भांडार सामानाच्या व जडसंग्रह वस्तुच्या वसुल न होणा-या किमती निलेखित करणे. प्रत्येक प्रकरणी रु. १,००,०००/-</p> <p>८) जडवस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निलेखित करणे. प्रत्येक प्रकरणी रु. १,००,०००/-</p> <p>९) तसेच महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांचेकडून वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय / आर्थिक अधिकार.</p> <p>१०) शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना घर बांधणी अग्रिम मंजूर करणे</p> <p>११) शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना मोटार</p> | <p>१) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ नुसार</p> <p>नियम २२</p> <p>नियम ६९</p> <p>नियम ३९ ब टिप ४</p> <p>निमय १४२ जे</p> <p>नियम १४६</p> <p>नियम १४६</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग विअप्र १०-०८/प्र.क्र.७०/२००८ विनियमन दि. १५/०५/२००९ नुसार प्रदान केलेले अधिकार</p> <p>नियम १३४</p> |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| | | <p>वाहन अग्रिम मंजूर करणे</p> <p>१२) राजपत्रित अधिकारी यांना संगणक खरेदी अग्रिम मंजूर करणे</p> <p>१३) शासकीय कर्मचारी यांना सायकल खरेदी अग्रिम मंजूर करणे</p> <p>१४) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रिम, प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे व दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित आिका-यांना प्रवासभत्ता अग्रिम मंजूर करणे</p> <p>१५) भविष्य निर्वाह निधीतील नापरतावा रक्कम मंजूरीबाबत भ.नि.नि.अग्रिमाचे ना परतावा मध्ये रूपांतर</p> <p>भ.नि.नि.मधील एकूण रकमेपैकी ९० % रक्कम मंजूरीबाबत.</p> <p>भ.नि.नि.तील रक्कम विलंबाने मिळालेबाबत त्यावर व्याज मिळणेकामी मंजूरी</p> <p>अ) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती</p> <p>र. रु. ४०, ०००/- पर्यंत</p> <p>वैद्यकीय अग्रिम १,५०,०००/-</p> <p>ब) गट विमा,</p> <p>क) विशेष वाहन भत्ता (अंध अस्थिव्यंगाने अधु व्यक्तींसाठी), वाहन दुरुस्ती खर्च,भा.प्र.सेवेतील अधिकारी यांना रजेतील सवलत</p> <p>ड) टेव संलग्न विमा योजना मंजूरीचे अधिकार प्राप्त</p> | <p>नियम १३६, १३७ व १३९</p> <p>नियम १३६, १३७ व १३९</p> <p>नियम १३६, १३७ व १३९</p> <p>नियम १४२ अ</p> <p>मुंबई सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी (मुंबई) १९९८ नियमावतील नियम १६,(अ)(२) व नियम ४ नियम २३</p> <p>नियम १२(४) टीप-१ मधील तरतुदीनुसार</p> <p>शासन निर्णय क्रमांक एम.ए.जी./२००५/९/ प्र.क्र.१/ आरोग्य ३ मुंबई दि. १९/३/०५</p> <p>शासन निर्णय क्रमांक द.जो. २००५/ प्र.क्र.२५१/आ-३ दि. १०/०२/२००६</p> <p>महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक टीआर डब्ल्यू-१३८१/८६७/एडीएम-९ मुंबई दिनांक ३०/०४/१९८२</p> <p>महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक टीआरए १३७९/सीआर १७३७/एसईआर-५ मुंबई दिनांक २०/०२/१९८१</p> <p>शासन निर्णय क्र.तेसवियो २००८/०८-०९/प्र.क्र.१८०/ल-१ दि. ०३/०७/२००८ अन्वये टे.स.वि.यो. मंजूरीचे अधिकार प्राप्त</p> |
| २ | उपसंचालक भूमि अभिलेख (विभाग स्तर) | <p>आकस्मीक खर्चास मंजूरी देणे</p> <p>आकस्मीक खर्चाच्या देयकावर प्रतीस्वाक्षरी करणे</p> <p>३) शासकीय वाहनांच्या देखभाली आणि दुरुस्ती</p> | <p>१) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. वि.अ.प्र.१०८९/ (८१) (९२) /विनिमय, दि. ६/११/९० मधील नियम</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | <p>खर्चास मंजूरी देणे</p> <p>४) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतू सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्यांच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या दाव्यांचा रकमाचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.</p> <p>५) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास प्रत्येक कार्यालय प्रतीमहा रु. १०००/- पर्यंत मंजूरी देणे.</p> <p>६) अराजपत्रीत शासकीय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रीम मंजूर करणे.</p> <p>७) भांडार सामानांच्या व जड संग्रह वस्तुंच्या वसूल न होणाऱ्या किमती निर्लेखीत करणे प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/-</p> <p>८) जड वस्तुसंग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखीत करणे प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/-</p> <p>९) तसेच महाराष्ट्र शासन व वित्त विभाग यांचे कडून वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय / आर्थिक अधिकार</p> | <p>७,२२,६८, ६९ नुसार</p> <p>२) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. वि.अ.प्र.-१०९९/प्र.क्र १०/९९ विनिमय, दि. ०१/९/९९ नुसार ३९ (२),११५, १४२ ते १४६ नुसार</p> <p>३) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार</p> |
| ३ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा स्तर) | <p>१) नियंत्रण अधिका-यास प्रदान केलेली मंजूरीचे व प्रतिस्वाक्षरीचे अधिकार.</p> <p>२) कार्यालय प्रमुख म्हणून स्वतः च्या कार्यालयाकरीता प्रदान केलेले सर्व अधिकार.</p> | मुंबई वित्त नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार. |
| ४ | उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी | १) कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान करण्यात आलेले अधिकार | मुंबई वित्त नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार. |

ब-प्रशासकीय

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार |
|--------|--|---|--|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १. | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे | <p>१) विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.</p> <p>२) गट अ (उपसंचालक भूमि अभिलेख) यांच्या संदर्भात १८० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, किरकोळ रजा मंजूर करणे, गोपनिय अहवाल लिहिणे,</p> | <p>महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ८ आणि ९</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील / रजा) नियम १९७९</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>गट अ (जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख) अधिका-यांच्या संदर्भात १८० दिवसांपर्यंतची रजा मंजूर करणे, गोपनिय अहवालाचे पुनर्विलोकन करणे, विभागीय चौकशी सुरु / प्रस्तावित करणे, फौजदारी गुन्ह्यामध्ये दोषी ठरलेल्या अधिका-यांबाबत बडतर्फ (सेतवून काढून टाकणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे)</p> <p>गट ब (उपअधीक्षक भूमि अभिलेख) यांच्या संदर्भात बदलीनंतरच्या संक्रमण काळातील १८० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, गोपनिय अहवालाचे संधारण करणे</p> <p>३) गट क कर्मचारी यांच्या संदर्भात दक्षता रोध फेटाळण्याचे अधिकार, पदोन्नती मिळाली असलेस मानिव दिनांक देणेचे अधिकार, पदसमुह २ ची एकत्रित जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेचे अधिकार, महामंडळावर प्रतिनियुक्तीवर नेमणेचे अधिकार, भरतीचे अधिकार, आंतर मंडळ बदलीचे अधिकार, आगावू वेतनवाढ मंजूर करणेचे अधिकार,</p> <p>गट ड कर्मचारी यांच्या संदर्भात पदोन्नती मिळालेली असलेस मानिव दिनांक देणेचे अधिकार, भरतीचे अधिकार, आंतर मंडळ बदलीचे अधिकार, आगावू वेतनवाढ मंजूर करणेचे अधिकार</p> <p>४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम ८ व १० प्रमाणे गट अ व गट ब अधिकारी यांचेवर कारवाई सुरु/प्रस्तावित करणेची कार्यवाही करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p>५) विभागीय चौकशी, निलंबनाधिन ठेवणे</p> <p>६) फौजदार गुन्ह्याप्रकरणी दोषी ठरलेल्या अधिका-यांबाबत (बडतर्फ/सेवेतून काढून टाकणे/सक्तीने सेवा निवृत्त करणे)</p> <p>विभागीय चौकशी प्रकरणी चौकशी कार्यवाही पूर्ण करणे व मुदतवाढ प्रस्तावास मंजूर</p> | <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ चे नियम १० व ८ नियम ६(२) नुसार वर्ग २ बाबत नियम ५ चे पो.नि.१ (एक) ते (चार) नियम १० किरकोळ शिक्षा तसेच नियम ५ चे पो.नि.१ (पाच) ते (नउ) नियम ८ जबर शिक्षा व ६(२) चे परंतुकान्वये वर्ग १ चे बाबत.</p> <p>नियम ४(१) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका ४ थी आवृत्ती १९९१ मधील नियम ४.६ नुसार नियम ९</p> <p>नियम ९.१ नियम ९.३</p> |
|--|---|---|

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | <p>तसेच पुनःस्थापित करणे निलंबन कालावधी नियमित करणे ७) अपिलीय प्राधिकारी म्हणून काम पहाणे ८) पुनरिक्षण/पुनर्विलोकन करणे</p> | <p>म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९ चे नियम २३ म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९ चे नियम २५</p> |
| २ | <p>उपसंचालक भूमि अभिलेख (विभाग स्तर)</p> | <p>१) विभागीय प्रमुख म्हणून प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहे. २) गट अ (जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख) यांच्या संदर्भात किरकोळ रजा मंजूर करणे, विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे. ३) गट ब (उपअधीक्षक भूमि अभिलेख) यांच्या संदर्भात १८० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे. किरकोळ शिक्षेचे आदेश पारीत करणे, ४) गट क कर्मचाऱ्यांचे संदर्भात दक्षता रोध मंजूर करणे, १८० दिवसां पर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, विभागीय चौकशी सुरु करणे, बडतर्फ करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे, गट क पदसमुह ३ व ४ ची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे, वर्ग ३ कर्मचारी यांचे नियुक्तीचे अधिकार ५) गट ड कर्मचारी यांचे संदर्भात १८० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, नियुक्ती, पदोन्नती, विभागीय चौकशी सुरु करणे, निलंबित करणे, सेवा बडतर्फ करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे.</p> | <p>महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील / रजा) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील / रजा) नियम १९७९</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| ३ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा स्तर) | <p>गट ब अधिकारी यांचे संदर्भात नैमित्तिक रजा मंजूर करणे, गोपनिय अहवाल लिहिणे, विभागीय चौकशी सुरु करणे, किरकोळ शिक्षेचे आदेश पारीत करणे.</p> <p>गट क कर्मचारी यांचे संदर्भात १२० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, विभागीय चौकशी सुरु करुन किरकोळ शिक्षेचे आदेश पारीत करणे. गोपनिय अहवालाचे पुनर्विलोकन करणे.</p> <p>गट ड कर्मचारी यांचे संदर्भात १२० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, विभागीय चौकशी सुरु करुन किरकोळ शिक्षेचे आदेश पारीत करणे, जेष्ठता सूची तयार करणे.</p> | |
| ४ | उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी | <p>गट क व गट ड कर्मचारी यांचे संदर्भात ६० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, नैमित्तिक रजा मंजूर करणे, गोपनिय अहवाल लिहिणे, विभागीय चौकशी प्रस्तावित करुन किरकोळ शिक्षेचे आदेश पारीत करणे.</p> | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील / रजा) नियम १९७९ |

क-अधिकार

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार |
|---------|--|---|--|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १. | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे | <p>कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाची / निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे. तसेच अधिनस्त उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना त्यांचे निर्णयाचे पुर्नेविलोकन करणेबाबत परवानगी देणेचे अधिकार आहेत.</p> | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे खंड १ कलम २५७, २५८ नुसार |

| | | | |
|----|--|---|---|
| २. | उपसंचालक भूमि अभिलेख (विभाग स्तर) | <p>१) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी दिलेल्या निर्णयावर अपिल प्राधिकारी म्हणून निर्णय घेणे, तसेच कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाची / निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे. तसेच अधिनस्त जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना त्यांचे निर्णयाचे पुर्नविलोकन करणेबाबत परवानगी देणेचे अधिकार आहेत.</p> <p>२) मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे कायदा १९४७ कलम ३२ (१) नुसार दुरुस्ती योजना मंजूर करणे.</p> | <p>महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे खंड १ कलम २४७, २५७, २५८ नुसार</p> <p>मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे कायदा १९४७ कलम ३२ (१) नुसार</p> |
| ३. | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा स्तर) | <p>१) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी / चौकशी अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयावर अपिल प्राधिकारी म्हणून निर्णय घेणे, तसेच कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाची / निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे. तसेच अधिनस्त उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी / यांना त्यांचे निर्णयाचे पुर्नविलोकन करणेबाबत परवानगी देणेचे अधिकार आहेत.</p> <p>२) मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे कायदा १९४७ कलम ३१ (अ) नुसार शुध्दीपत्रक मंजूर करणे.</p> | <p>महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे खंड १ कलम २४७, २५७, २५८ नुसार</p> <p>मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे कायदा १९४७ कलम ३१ (अ) नुसार</p> |

| | | | |
|----|--|--|--|
| ४. | उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी | १) अधिकार अभिलेख अदयावत ठेवणेबाबतचे अधिकारी उदा. फेरफार मंजूर करणे, फेरफार तक्रार अर्जावर सुनावणी घेवून निर्णय देणे इत्यादी. २) भूमापक / निमतानदार / परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी कामावरील निमताना तपासणी (पहिले अपिल) करणे. | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे खंड १ कलम २४७ नुसार |
| ३. | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा स्तर) | १) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी / चौकशी अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयावर अपिल प्राधिकारी म्हणून निर्णय घेणे, तसेच कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाची / निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे. तसेच अधिनस्त उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी / यांना त्यांचे निर्णयाचे पुर्नविलोकन करणेबाबत परवानगी देणेचे अधिकार आहेत. २) मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे कायदा १९४७ कलम ३१ (अ) नुसार शुध्दीपत्रक मंजूर करणे. | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे खंड १ कलम २४७, २५७, २५८ नुसार मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे कायदा १९४७ कलम ३१ (अ) नुसार |
| ४ | उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी | १) अधिकार अभिलेख अदयावत ठेवणेबाबतचे अधिकारी उदा. फेरफार मंजूर करणे, फेरफार तक्रार अर्जावर सुनावणी घेवून निर्णय देणे इत्यादी. २) भूमापक / निमतानदार / परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी कामावरील निमताना तपासणी (पहिले अपिल) करणे. | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे खंड १ कलम २४७ नुसार |

ब - कर्तव्ये

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य), पुणे यांच्या कामाची कर्तव्ये.

१) Manual of Rules and Standing Orders relating to the Duty and Supervision of Land Decords, Estt.

यात नमुद केलेले सर्व कर्तव्ये आणि काम (परिशिष्ट-१)

२) भूमि अभिलेखांचे संगणकीकरण तदबाबत उपाययोजना व त्या अनुषंगाने जरूर ती कार्यवाही करून संगणक खरेदी करणे व ती उपकरणे बसविणे व कार्यान्वित करणे व संगणकाबाबत एन.आय.सी मार्फत कर्मचारी / अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे.

भूमि अभिलेखांचे जतन करणेकामी / लॅमिनेशन करणे, त्याच्या छायाप्रती तयार करणे इत्यादी बाबी नियमितपणे करून घेणे. उदा. लॅमिनेशन मशिन, फोटो कॉपिअर, इंजिनिअरींग प्लॅन प्रिंटरस् इत्यादींचा अवलंब करणे.

सव्हेक्षणाकामी नवीन यंत्रे व पध्दतीचा वापर अवलंबणे. उदा.-डीजीटायजींग मशिन, वील्ड टी-२ मशीन टोटल स्टेशन इत्यादींचा अवलंब करणे.

उपसंचालक भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये व कामाचे स्वरूप

- १) विभागातील भूमि अभिलेखांचे संगणकीकरणासाठी वेळोवेळी देण्यात येणा-या सूचनेप्रमाणे / आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- २) सर्वेक्षणाकामी देण्यात येणा-या आधुनिक उपकरणांचा प्रत्यक्ष वापर करून घेणे.
- ३) विभागातील भूमि अभिलेख जतन करणेचे दृष्टीने जमाबंदी आयुक्त यांचे सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे व यापूर्वी पुरविणेत आलेल्या / यापुढे पुरविणेत येणा-या यंत्रांचा पुरेपुर वापर करून घेणे.
- ४) आता त्यांचे नियंत्रणा खालील तालुका पातळीवर कार्यालयात वाढ झाल्याने प्रत्येक जिल्हयातील कमीतकमी १/४ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयाचे निरीक्षण करणे व त्याप्रमाणे नोंदवही तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे, तसेच प्रत्येक जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, ३ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी व जास्तीत जास्त परिरक्षण भूमापक यांचे कामाची तपासणी करावी. तसेच ज्या जिल्हयात विशेष उप अधीक्षक भूमि अभिलेख (शहर) व युनिट असतील त्या कार्यालयांची तपासणी करावी.
- ५) नगर भूमापन अधिकारी (शहर) यांचे कार्यालयाचे वार्षिक तपासणी त्या त्या जिल्हयांचे नियंत्रण अधिका-यांनी पूर्णतः केली असली तरी उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी विभागातील अशा कार्यालयांपैकी ५० टक्के कार्यालयाची तपासणी करणे आवश्यक आहे.
- ६) प्रत्येक जिल्हयातील हदद कायम व भूसंपादन प्रकरणांची गुणवत्तेच्या दृष्टीकोनातून तपासणी करणे.
- ७) दरमहा कमीत कमी १० अपील प्रकरणे अग्रक्रमाने निकाली करावीत / काढावीत.
- ८) आस्थापनाविषक अपिल प्रकरणे (विभागीय चौकशी) शक्यतो ३ महिन्यात निकाली करणेची आहेत.
- ९) उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी वर्षातून १२० दिवस फिरती व ८० दिवस रात्रीचे मुक्काम करणेचे आहेत.

जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख संलग्न, उपसंचालक भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये व कामाचे स्वरूप

- १) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील समस्त तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे व प्रकरणे सत्वर निकाली होतील अशा दृष्टीने उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना मदत करणे.
- २) उपसंचालक भूमि अभिलेख हे ज्या कार्यालयाची भेट टिपणी / सविस्तर टिपणी काढणेचे निदेश देतील त्याबाबत कार्यवाही करणे. उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी याबाबत कामकाजाचा भार पाहून निदेश द्यावेत.
- ३) पुनर्विलोकन समिती / कर्मचा-यांच्या नियतसेवावधी पूर्वी होणा-या पुनर्विलोकन प्रकरणे आणि कर्मचा-यांचे पदसमुह-४ मधुन ३ मध्ये, वर्ग-४ मधुन ३ मध्ये, ३ मधुन २ मध्ये होणा-या पदोन्नतिकामी ते विभागीय पदोन्नती समितीचे सदस्य राहतील व त्या अनुषंगाने त्यांनी त्यांची कर्तव्ये बजावणेची आहेत.
- ४) वर्ग ४ कर्मचा-यांचे भरतीकरीता विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख पदसिद्ध सभासद म्हणून आहेत त्याप्रमाणे त्यांनी पुढील कार्यवाही करावयाची आहे.
- ५) उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयात सध्या प्रलंबित असलेल्या तसेच भविष्यात सुरु होण-या विभागीय चौकशीचे कामकाजासाठी जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख हे “ सनियंत्रण ” अधिकारी म्हणून काम पहातील.
- ६) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख संलग्न यांनी विभागातील १५ हद्द कायम मोजणी प्रकरणे / भूसंपादन, १५ क.जा.प. यांची एका वर्षात नमुना दाखल (पध्दतीने) तपासणी करणेची आहे. सदरची तपासणी संबंधीत नियंत्रण अधिका-यांने केलेल्या तपासणी व्यतिरिक्त करावयाची आहे.
- ७) विभागातील वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांच्या बदल्या संबंधित जिल्यातल्या जिल्हयातच करण्याच्या आहेत.

जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये व कामाचे स्वरूप

१) Manual of Rules and Standing orders relating to the duties and Supervision of Land Records establishments आणि

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील विधी नियमात नेमून देण्यात आलेली कामे नेहमीप्रमाणे पार पाडणेची आहेत.

२) सर्व जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख संवर्गातील अधिकारी जमीन एकत्रीकरण योजना कायदा १९४७ मधील तरतुदीनुसार विधीवत एकत्रीकरण अधिकारी म्हणून कामे पार पाडतील.

३) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी वर्षात १७० फिरतीचे दिवस आणि १०० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहेत.

४) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील सर्व कार्यालयांची वार्षिक तपासणी करावी.

५) हद्द कायम, भूसंपादन, नगर भूमापन मोजणी प्रकरणे अशी मिळून वर्षात कमीत कमी ६० प्रकरणे तपासणी करणेची आहेत.

६) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी त्यांचे अधिनस्थ जिल्हयातील परिरक्षण भूमापकांपैकी २५% परिरक्षण भूमापकांचे कामाची तपासणी करणेची आहे.

७) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे अधिनस्थ असलेल्या प्रत्येक परिरक्षण भूमापकांच्या पुनर्विलोकन कामाची तपासणी (प्रत्येक परिरक्षण भूमापकाची १०० मिळकती याप्रमाणे) करावी. हे परिमाण शहर व गावठाण नगर भूमापन या दोन्हीकडील मिळकतींना लागू राहिल.

८) नगर भूमापन हद्दीतील अकृषिक सा-याची प्रकरणे शोधून काढणे व त्या बाबतचे कामावर प्रभावी नियंत्रण ठेवणेचे आहे व त्यासाठी दरमहा प्रत्येक तालुक्यातील कमीत कमी दोन प्रस्तावांची तपासणी करणेची आहे.

९) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी आपल्या नियंत्रणखालील परिरक्षण भूमापकांचे कामाची तपासणी करताना ज्या परिरक्षणामधील अभिलेखांमध्ये २५ टक्के दुरुस्त्या झालेल्या आहेत. त्या अभिलेखांची समक्ष जातुन खात्री करणेची आहेत मगच ती छपाईसाठी पुढे पाठविणेची आहेत.

१०) राज्य शासनाच्या, केंद्र शासनाच्या व निम शासकीय व स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या मालकीचे जागेवरील अतिक्रमणे वेळीच शोधून काढून त्याबाबतचे प्रस्ताव अधिनस्थ कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेवून ती वेळीच सक्षम अधिका-याकडे सादर करणेची कार्यवाही करावी व अशा प्रस्तावांच्या ५ % प्रस्तावांची प्रत्यक्ष तपासणी करावी.

११) जिल्हयातील नगर भूमापनाकडील दुर्बिण मोजणी काम, सविस्तर मोजणी काम, गणित काम, सनद मिळकत पत्रिका लिहिणे इत्यादी कामाची १% तपासणी करावी.

१२) जिल्हयात चालू असणा-या विस्तारित नगर भूमापनाच्या सर्व स्तरावरील कामाची एकुण कामाच्या ५% तपासणी काम करणेचे आहे.

१३) बरसात काम-प्रत्येक तहसिल मधील बरसात कामाच्या कामापैकी ५% कामाची तपासणी करावी. पैकी प्रत्येक प्रकारवार बरसात कामातील कमीत कमी १ कामाची तपासणी करावी.

१४) सर्व्हेक्षण / अभिलेख जतन करणेसाठी पुरवठा करण्यात आलेल्या यंत्र सामग्री संबंधी प्रशिक्षण व कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.

१५) उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देणे व परिक्षा घेणे.

१६) पुनर्लेखन कामाची तपासणी ३ % करावी.

१७) पर्यवेक्षीय कर्मचा-यानी / अधिका-यांनी तपासणी केलेल्या कामाची कमीतकमी १०% तपासणी करावी.

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये व जबाबदारी.

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हा भूमि अभिलेख विभागातील असेल आणि काटोकोरपणे तो जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबींमध्ये दुय्यम राहिल तथापी, जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचा तो अधिनस्थ अधिकारी म्हणुन त्यांचे जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांच्या भूमापन व भूमि अभिलेखासंबंधीच्या सर्व प्रशासकीय आदेशांची तो अंमलबजावणी करेल.

२. त्याला नेमून दिलेली कामे / कर्तव्ये

एक) तालुका भूकरमापक व परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी व प्रतिवारीच्या कामावर नियमितपणे जागेवरील तपासणीच्या आधारे देखरेख करील आणि तो याकामास जबाबदार राहिल. तसेच तालुका भूमापन कार्यालयात झालेल्या अभिलेखातील दुरुस्तीचे कामावर देखरेख करील व जबाबदार राहिल.

दोन) त्रिकोणमिती भूमापनाकरीता गावात लावण्यात आलेल्या दुर्बिण दगडाचे परिरक्षणाचे कामास जबाबदार असेल. प्रत्येक वर्षी तो गटामध्ये दुर्बिण दगडांचे तपासणीसाठी कार्यक्रम तयार करुन गहाळ दगडांची पुर्नउभारणी करुन घेईल.

तीन) तालुक्यातील नवीन पोटहिस्सा मोजणी आणि त्या अनुषंगाने अभिलेखांचे अद्यावतीकरण करुन घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल. वेळोवेळी त्यांचे अधिनस्त असलेल्या पोटहिस्सा भूमापकाचे कामाचे अचूकतेची तपासणी करुन देखरेख ठेवील.

चार) तहसिल भूमापन कार्यालयातील कामातील अचूकपणा व वक्तशीरपणा याबाबत तो जबाबदार असेल.

पाच) मंडळ निरीक्षक यांच्या कामाच्या शक्य असतील तेवढ्या प्रमाणात चाचण्या घेवून त्यांना तहसिलदार (महसूल) यांची कर्तव्ये समजावी हयाबददल तो स्वतःची खात्री करेल. मात्र त्याच्या चाचण्या हया गुणात्मक असतील, संख्यात्मक नसतील. तालुक्यातील शक्य तितक्या मंडळातील चाचण्या तो घेईल आणि या चाचण्या वास्तविकतः / वस्तुस्थिती दर्शक अधिकार अभिलेखांचे लिखाण पध्दतीविषयी असतील. त्या सखोल असण्याऐवजी विस्तृत असतील. १०० प्रकरणांची तपासणी दहा गावात करण्याऐवजी दहा प्रकरणांची तपासणी १०० गावात करण्यात यावी. त्याने दौरा कार्यक्रम (माहे नोव्हेंबर सुरुवातीला) सुरु करुन प्रत्येक कर्मचा-यांची तपासणीची विहित टक्केवारी पूर्ण होताच दौरा मे अखेर पूर्ण करावा. सर्व कर्मचा-यांचे कामाचे विहित प्रमाणात तपासणी करावी. त्याने आवश्यक आणि महत्वाचे असल्याशिवाय दौरा कार्यक्रम चालू ठेवू नये.

सहा) वरीष्ठ कार्यालयाकडील सांख्यिकी नमुना (शेती) १,२,३ तो त्याचे अधिनस्त लिपिकांकडुन अद्यावत करुन घेईल.

सात) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक १९०५/३९, दिनांक २९ जुलै १९४० मध्ये विहित केलेल्या प्रमाणे व मा.जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख यांच्या निर्देशाप्रमाणे सहाय्यक जिल्हा व परिरक्षण उपजिल्हा अधीक्षक यांना प्रशिक्षण देईल.

आठ) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग टी.आर.एन.आर.डी.१०५३, दिनांक २८ नोव्हेंबर १९५३ अन्वये व मा.जमाबंदी आयुक्त व संचालक भूमि अभिलेख यांचे निदेशावरुन भूमापन व जमाबंदी याबाबत तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देईल.

नऊ) कमीजास्त पत्रके मंजूर करणे, भूमि अभिलेखामध्ये वाजवी ती दुरुस्ती करण्यासाठी योग्य ते आदेश विहित नमुन्यात आहे काय हे खात्रीलायक तपासणी करुन त्याप्रमाणे भूमि अभिलेख बदल आणि दुरुस्ती अचूकपणे केली आहे काय हे पाहील व त्यास जबाबदार राहिल.

दहा) अधिकार अभिलेख व भूमापन अभिलेख हयातील तांत्रिक बाबींमध्ये जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे येणा-या इतर महसूल अधिका-यांना मार्गदर्शन करेल.

अकरा) दरवर्षी तालुक्यातील एका सजाचे भू-मापन अभिलेख तपासून त्याबाबतचा अहवाल जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सादर करेल. महिन्यातून कमीत कमी एकदा (पहिल्या आठवड्यात) नायब तहसिलदार

यांचेकडील लेखा व रोख रक्कम यांची तपासणी करून लेख्याची/ रोख रकमेची खात्री करणे आणि शासकीय जमा व्यवस्थित केला जातो याची अचानक तपासणी करेल.

बारा) वेळोवेळी जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख व संचालक भूमि अभिलेख यांनी दिलेल्या आदेश / निदेशानुसार नगर भूमापन / इनामी गावांचे भूमापन, पोटहिस्सा भूमापन व इतर विशेष भूमापन यांचे काम त्यांनी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे चालले आहे याची खात्री करणे.

तेरा) संचालक भूमि अभिलेख यांचेकडील विहित नमुन्यामध्ये पोटहिस्सा काम करणे, नगर / ग्राम गांवठाण भूमापन यांचे वसूली लेखे ठेवले आहेत यांची पहाणी करून वसूलीच्या प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे.

चौदा) तालुका भूमापन कार्यालयातील नगर भूमापनासंबंधी तांत्रिकबाबी विषयीच्या अचूकता व वक्तशीरपणा बद्दल उप अधीक्षक भूमि अभिलेख जबाबदार राहिल.

पंधरा) दुर्बिण कामाची व नकाशांची तपासणी करणे, परिरक्षणासाठी असलेल्या नगर भूमापनाची टिप्पणी तयार करून जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सादर करणे.

सोळा) मंडळातील कमीत कमी एका गावाच्या जमिनीच्या हद्दीची दुरुस्ती बाबतचे कामाची तपासणी करणे.

सतरा) अधिकार अभिलेख कुळ वहिवाट आणि पिक नोंदवही यांची तपासणी करून , ग्राम अधिकारी यांना त्यांची कर्तव्ये व्यवस्थितरित्या समजलेली आहेत याची खात्री करून त्यामध्ये सुसुत्रता आहे याची खात्री करणे, त्याचप्रमाणे त्यांनी ग्राम निरीक्षणाचे वेळी शासकिय पड जमिनीची बेकायदेशीर वापर होत नाही याची पाहणी करील.

अठरा) शासन निर्णय महसूल विभाग क्रमांक ९४४९/ ३३/ दिनांक २०/८/१९४० अन्वये मामलेदार , मंडळ निरीक्षक , लिपीक व तलाठी या पदांच्या उमेदवारांना भूमापन व जमाबंदी याबाबतचे प्रशिक्षण देणे.

एकोणीस) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हा त्याची दैनंदिनी फॉर्म आर.एम. ३ - ए- ई - चा या नमुन्यात महिन्याच्या ५ तारखेस जिल्हा अधीक्षक यांचेकडे तपशीलासह सादर करील. त्याचप्रमाणे त्यासोबत तो त्याचे अधिनस्त असलेल्या भूमापकांची व मंडळ निरीक्षकांची चाचणी मोजणी प्रकरणे, ग्राम अधिकारी व मंडळ निरीक्षक यांचे कामाचा अहवाल अनुक्रमे आर.एल.आर. १९ आणि जिल्हा निरीक्षक , भूमि अभिलेख, जिल्हा भूमापन कार्यालय २४ ई या नमुन्यात सादर करेल. तसेच यासोबत एकूण जमा प्रकरणे निकाली प्रकरणे , परिनिरीक्षणावरील शिल्लक प्रकरणे आणि दुरुस्ती प्रकरणे ही सादर करेल.

वीस) ग्राम निरीक्षणाचे तालुका निरीक्षणाचे वेळी त्यांना निदर्शनास आलेल्या सर्व अनियमित गोष्टी या जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे मार्फत प्रांत अधिकारी/उप विभागीय अधिकारी यांना निरीक्षणानंतर ७ दिवसांचे आंत सादर करणेची जबाबदारी त्यांचेवर राहिल.

एकवीस) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हा स्वतःचे व त्यांच्या अधिनस्त असलेले लिपीक, भूमापक व इतर अस्थायी कर्मचारी यांचे वेतन स्वतःचे सहिने तयार करेल परंतु त्यांच्या कार्यालयाची सर्व आकस्मिक खर्च देयके व इतर आस्थापनेवरील पण त्यांच्या अधिनस्त असलेले आवश्यक खर्च देयके आणि प्रवास भत्ता व भत्ते देयके इ. वर जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचा प्रति स्वाक्षरी आवश्यक असेल पण तो तहसिल भूमापन कार्यालयातील लिपीकांचे प्रवास भत्ता स्वाक्षरी करू शकेल.

बावीस) अभिलेख ने-आण करणे इ.साठी त्याला ५०० रुपये स्थायी अग्रीम दिला जाईल व अग्रीम तपशीलवार आकस्मिक खर्च देयके महिन्याचे शेवटी किंवा नियत अवधी संपण्यापूर्वी आवश्यकतेप्रमाणे भरून काढला पाहिजे आणि त्या संबंधीचे लेखे स्थायी अग्रीम नोंदवही ठेवले पाहिजेत.

तेवीस) त्याला किरकोळ सामग्री कि जी शासन लेखन व मुद्रणालयाकडून खरेदी करण्यासाठी शंभर रुपये कायमचा आकस्मिक भत्ता पुरविला जाईल. महसूल लेखा नियम पुस्तिकामध्ये विहित केल्याप्रमाणे स्थायी अग्रीम व कायमचा अग्रीम साठी तालुका फॉर्म १६ मध्ये स्वतंत्र खाती ठेवली पाहिजेत. जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी मान्य केलेल्या आदर्श मागणी पत्रकाप्रमाणे मागणी पत्र तयार करून त्याप्रमाणे संचालक शासन मुद्रण व लेखन सामग्री मुंबई यांचेकडून पुरविली जाईल

चौवीस) भूकरमापक व परिरक्षण भूमापक यांचेकडील मोजणी प्रकरणे निकाली काढणे व त्यावर नियंत्रण करणेसाठी त्याने खालील प्रमाणे पध्दत अवलंबिली पाहिजे.

सर्व मोजणी प्रकरणे अंतिम निकालासाठी उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे पाठविली जातील आणि तो मोजणी कामाचे प्रकारानुसार तो भूकरमापक / परिरक्षण भूकरमापक यांचेकडे तालुक्याप्रमाणे देईल .

पंचवीस) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडील प्राप्त मोजणी प्रकरणे मोजणी नोंदवहीत (फॉर्म अ) मध्ये नोंदविल व मोजणी प्रकाराप्रमाणे प्रत्येक प्रकारासाठी एक स्वतंत्र नोंदवही ठेवेल. जेव्हा प्रकरण अंतिम निकाली निघेल तेव्हा नोंदवही रकाना नंबर ४ मध्ये निकाली निघाल्याची तारीख नमूद करेल.

सव्वीस) जिल्हा भूमापक, भूकरमापक यांनी महिन्यात केलेल्या कामाचा अहवाल सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट ब प्रमाणे तयार करुन जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर करेल.

सत्तावीस) पोट हिस्सा भूमापक यांनी केलेल्या कामाचे माहेवार सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट क प्रमाणे तयार करुन जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कडे सादर करील.

अठ्ठावीस) भूमापन कार्यालयातील कर्मचा-यांनी (भूकरमापक/तालुका मापक यांचे बरसात काम धरुन) केलेल्या कामाचे मासिक पत्रक परिशिष्ट एक मध्ये तयार करुन जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सादर करील. नमूना ड १ मध्ये कामाचा सविस्तर उल्लेख करील.

एकोणतीस) परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या कामाचे मासिक पत्रके नमूना डू मध्ये तयार करुन जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सादर करील. सद्यस्थितीमध्ये जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख, सहाय्यक एकत्रीकरण अधिकारी, विशेष जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख, भूमापन तहसिलदार (पोटहिस्सा) चौकशी अधिकारी (पुनर्लेखन) विशेष जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख (ट्रसिंग) , भूमापन तहसिलदार, अप्पर निरीक्षक भूमि अभिलेख (भूसंपादन), जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडून केली जाणारी सर्व कर्तव्ये व कामे ही उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडून त्यांच्या कार्यक्षेत्रात केली जातील.

उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेवरील कामासंबंधापुरते कार्यक्षेत्र हे एक संपूर्ण तालुक्यापुरते मर्यादीत राहिल. उपअधीक्षक भूमि अभिलेख हा सर्व प्रशासकीय कार्यकारी व तांत्रिक बाबींमध्ये जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना लगतचा दुय्यम अधिकारी असेल.

तीस) निमताना प्रकरणे स्विकारणे व अनुषंगिक कार्यवाही करणे.

एकतीस) एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करुन तक्रारी अर्जाचा निपटारा करण्यास जबाबदार असेल.

बत्तीस) वर्षामध्ये १५० फिरतींचे दिवस आणि ५५ रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहेत.

तेहतीस) जमीन एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाचे दोन अर्जाची दरमहा चौकशी व शकपूर्ततेची तीन प्रकरणांची पूर्तता करुन सादर करणेची आहेत.

चौतीस) शासनाकडील परिपत्रके तसेच जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे यांचेकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करणेचे आहे.

नगर भूमापन अधिकारी यांची कर्तव्ये

- १) परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या नगर भूमापन हद्दीतील मिळकतींच्या तसेच पोटहिस्सा मोजणी कामाची तपासणी करणे.
- २) पोट-हिस्सा मोजणीच्या कार्यालयाची पूर्णपणे तपासणी करणेची आहे.
- ३) पुनर्विलोकन कामाची तपासणी करणे.
- ४) फेरफार नोंदणी मंजूर करणे.
- ५) विवादग्रस्त फेरफार नोंदी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील तरतुदीनुसार व नियमानुसार मंजूर करणे.
- ६) मंजूर झालेल्या नगर रचना योजनांचा नगर भूमापन अभिलेखास अंमल देणे.
- ७) सरकारी / नगरपालिका / ग्रामपंचायत जागेवरील अतिक्रमणाचे प्रस्ताव आवश्यक त्या कागदपत्रांसह सक्षम महसूल अधिकारी यांचेकडे पाठविणे व त्यास मंजूरी प्राप्त करणे व त्या अनुषंगाने पुढील कारवाई करणे.
- ८) बारनिशी प्रकरणांचा (प्रलंबित / प्रतिक्वाधिन) निपटारा करून घेणे.
- ९) नगर भूमापन हद्दीतील मिळकतींच्या वापरात / उपयोगात बदल आढळून आल्यास बिनशेती सारा आकारणीचे प्रस्ताव तयार करून त्यास मंजूरी प्राप्त करून घेणे व त्याबाबतच्या बिनशेती सा-याच्या वसुलीवर लक्ष ठेवणे.
- १०) समयोत्तर दंड वसूल करणे.
- ११) संयुक्त नकाशामध्ये महत्वाची ठिकाणे दाखवून घेणे व संयुक्त नकाशा अद्यावत करणे.
- १२) ज्या शेती मिळकतींचे विना परवाना बिनशेती उपयोग आढळून आला आहे अशा मिळकतींचा शोध घेवून त्यावर बिनशेती सा-याची दंडनीय रकमेसह आकारणी करून तसे प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी महसूल अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.
- १३) ज्या मिळकतीचे हमीची मुदत संपलेली आहे. त्यांची मुदत वाढविणे कामी प्रस्ताव तयार करून ते महसूल अधिकारी यांचेकडे पाठविणे. त्यास मंजूरी प्राप्त करून घेणे व त्यानुसार नगर भूमापन अभिलेखास अंमल देणे.
- १४) गावठाण नंबर १, २, ३ व ४ अद्यावत आणणे.
- १५) ज्या पुनर्विलोकन आलेखात २५ टक्केपेक्षा जास्त अधिकृत दुरुस्ती झालेल्या आहेत असे आलेख स्वतःच्या व नियंत्रण अधिकारी यांचे तपासणी अंती छपाईसाठी पाठवून देणे.
- १६) सिटी सर्व्हे मॅन्युअलमधील "फॉर्म ऑफ इन्स्पेक्शन मेगारॅडम ऑफ दि सिटी सर्व्हे ऑफीस " मध्ये नमूद केलेल्या बाबीसंबंधी कार्यवाही केली जाते अगर कसे याची पडताळणी करणे.
- १७) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे यांनी वेळोवेळी परिपत्रकान्वये दिलेल्या / दिल्या जाणा-या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे.

विशेष उप अधीक्षक भूमि अभिलेख तथा चौकशी अधिकारी यांची कर्तव्ये

- १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ कलम १२२ व १२६ च्या अधिसूचना विशेष उप अधीक्षक भूमि अभिलेख (नगर भूमापन) कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेणे.
- २) चौकशी काम करणेपूर्वी संबंधीत गावची लोकसंख्या २००० पेक्षा अधिक आहे याची खात्री जनगणना पुस्तक / आवश्यकत्या अभिलेखांवरून खात्री करणेची आहे.
- ३) नगर भूमापन चौकशी करताना चौकशी नोंदवहीतील पहिले १ ते ४ रकाने सविस्तर भूमापक यांनी व्यवस्थित दिल्या भरल्याची व तसेच त्या मिळकतीचे क्षेत्र काढले बाबतची वसलेवार पुस्तके प्राप्त करून घेणे.
- ४) नगर भूमापन हद्दीतील मिळकतीची महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम २०(२) नुसार व या संबंधी तयार करणते आलेल्या नियमानुसार चौकशी करणे.
- ५) चौकशी निर्णयात ज्या मिळकतींच्या हद्दीत बदल केला आहे त्यांचे वसलेवार व अन्य संबंधित कागदपत्र तयार करणे.
- ६) चौकशी केलेल्या मिळकतींच्या निर्णयासंबंधीच्या नोटीशीचे संबंधित मिळकत धारकांना बजाविणे.
- ७) नगर भूमापन चौकशी सुरु करणेपूर्वी संबंधीत गावास सर्वसाधारण जाहिर नोटिस पाठवून नगर भूमापन चौकशी काम सुरु केले जाणार आहे हयाबाबत पूर्व सूचना देणे.
- ८) ज्या मिळकतींची नगर भूमापन चौकशी करणेची आहे त्या बाबतची “अ” नोटीस संबंधीत धारकांस १० दिवस आगावू देणे.
- ९) चौकशी अधिकारी यांनी कलम २० (२) खाली जी चौकशी करावयाची आहे त्या चौकशीचे स्वरूप “सविस्तर” (फॉर्मल) आहे.
- १०) ज्या मिळकतीचे चौकशी काम करावयाचे आहे त्यांची प्रत्यक्ष जागेवर तपासणी करून सविस्तर भूमापकाने सदर मिळकतीचा काढलेला नकाशा तसेच क्षेत्र बरोबर आहे काय ? हयाची खात्री करणे व आढळून आलेल्या दुरुस्त्या नियमानुसार दुरुस्त करणे.
 - १०) चौकशीचे काम झालेवर मूळ आलेखातील मिळकतींना अंतिम नगर भूमापन क्रमांक नमुद करणे, तसेच ते चौकशी नोंदवहीत देखील नमुद करणे.
 - ११) अंतिम अहवाल तयार करणे.
 - १२) चौकशी काम करताना चौकशी नोंदवहीत संबंधीत मिळकतींची बाजारभावाप्रमाणे किंमत तसेच क्षेत्र व किंमतीचे युनिट चौकशी नोंदवहीत नमुद करणे.
 - १३) प्रतीमहा केलेल्या कामाची दैनेदिनी व प्रगती अहवाल ५ तारखेपर्यंत नियंत्रण अधिकारी यांना सादर करणे.
 - १४) चौकशी काम पूर्ण झालेवर खालील नोंदवहया दोन प्रतीत तयार करणे.
- १) सरकारी मिळकतींची नोंदवही
- २) सरकारी जागेवर झालेल्या अतिक्रमणाबाबतची नोंदवही
- ३) ग्रामपंचायत, नगर परिषद जागेवर झालेल्या अतिक्रमणाची नोंदवही
 - ४) बिगर परवाना बिनशेती वापरात असलेल्या मिळकतींची नोंदवही
 - ५) अनाधिकृत खरेदी, भाडेपट्टा झालेल्या मिळकतीबाबची नोंदवही
 - ६) शर्त भंगाची माहिती देणारी नोंदवही
 - १५) सिटी सर्व्हे मॅन्युअल मधील तरतुदी विचारात घेवून चौकशीचे कामकाज करणे.
 - १६) जमाबंदी आयुक्त अणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांनी वेळोवेळी परिपत्रकांन्वये दिलेल्या / दिल्या जाणा-या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे.

मुख्यालय सहाय्यक यांची कर्तव्ये

- (०१) कार्यालयात प्राप्त झालेला डाक संकलनाप्रमाणे विल्हेवाट करणे.
 - (०२) हजेरीपत्रक, उशीरा येणा-या कर्मचा-यांचे हजेरी पत्रक, हालचाल रजिस्ट्रर व वरिष्ठ अधिका-यांची भेट-पुस्तिका संधारण करणे.
 - (०३) सनद फी, नक्कल फी, नकाशा विक्री फी स्विकारणे , संबंधित नोंदवहया संधारण करणे आणि आलेली फीची रक्कम चलनाद्वारे खजिन्यात जमा करणे.
 - (०४) नकला , नकाश विक्रीबाबत पावती पुस्तक सांभाळणे व अर्जदार यांना पावती देणे व नोंदवही संधारण करणे.
 - (०५) मोजणी अर्जावरील सर्व मोजणी फी चे चलन मंजूर करणे व चलन रजिस्ट्रर ठेवणे.
 - (०६) सर्व कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.
 - (०७) रोख नोंदवही संधारण करणे , रोखपेटी सांभाळणे व रोख वाटप करणे.
 - (०८) वैयक्तिक पंजी, जमानत नामे सांभाळणे व त्याबाबत जरूर ती कार्यवाही करणे.
 - (०९) आस्थापना विषयक पंजी ठेवणे.
 - (१०) अल्प बचत , पास बुके सांभाळणे , रक्कम वसूल करणे व पोस्टात जमा करणे.
 - (११) राष्ट्रीय ध्वज.
 - (१२) अभिलेखागारावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणेचे काम व अभिलेखा संबंधिचे सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणेची जबाबदारी राहिल.
 - (१३) रजा मंजूर प्रकरणे हाताळणे.
 - (१४) वेतनवाढ मंजूरी प्रकरणे हाताळणे.
 - (१५) आस्थापना बाबत नियकालीक विवरणे .
- १६) वर्ग ३ व वर्ग ४ चे श्रेणीवार यादीबाबत पत्रव्यवहार
- १७) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयातून देण्यात येणा-या अभिलेखाच्या प्रमाणित नकलेवर स्वाक्षरी करण्याची जबाबदारी पार पाडेल.
- १८) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयात प्राप्त होणारे टपाल, पत्रव्यवहार हाताळणे, उत्तर देणे, संदर्भ निकाली काढणे या कामाची जबाबदारी त्यांचेवर राहिल.
- १९) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे / कर्तव्ये पार पाडणे.

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयातील शिस्तेदार या पदाची कर्तव्ये.

- १) भूकरमापकाचे सर्व प्रकारच्या मोजणी कामाची २० % तपासणी करणे.
- २) गावठाण परिरक्षण भूमापक यांचे मोजणी / पुनर्विलोकन कामाचे २०% प्रमाणे तपासणी करणे.
- ३) अपील प्रकरणे कोर्ट प्रकरणे सी.पी.सी.ची नोटीस (तांत्रिक विभागाकडील) इत्यादी प्रकरणे हाताळणे.
- ४) वरीष्ठ कार्यालयाचे सभेची माहिती संबंधीत शाखेकडून तयारी करून घेवून सादर करणे.
- ५) आंतरराज्य सीमा / प्रशासकीय सीमा टोपोशीटस तपासणी करून सादर करणे.
- ६) प्रादेशिक फेरबदलाबाबत पत्रव्यवहार.
- ७) वार्षिक ऋतु / पिके अहवाल तयारी करून संबंधीत विभागाकडे सादर करणे.
- ८) परिविक्षाधीन अधिकारी (महसूल व भूमि अभिलेख) यांचे प्रशिक्षण फाईल हाताळणे.
- ९) लिपीक/निमतानदार यांचे दफ्तर तपासणीचे फाईल हाताळणे.
- १०) कमी-जास्त पत्रक तयार करणे.
- ११) पुनर्मोजणी योजनेतील मोजणी झालेली सदोष असलेली गावे तपासणी करून अभिलेख अद्यावत करणे.
- १२) महसूल अधिकारी/कर्मचारी यांना अभिलेखांचे व इतर प्रशिक्षण देणेचे कर्तव्य पार पाडणे.
- १३) कार्यालयीन मासिक सभेची व्यवस्था करणे. सभेचे कार्यवृत्तांत लिहीणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.
- १४) भूमि अभिलेख अर्हता परीक्षा व सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा, उजळणी वर्ग इ. बाबतची माहिती ठेवणे व नस्ती हाताळणे.
- १५) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयातील कर्मचा-यांना कामाचे वाटप करणे, केलेले काम जमा करून घेणे. अभिलेखागारात ठेवणेची त्यांची जबाबदारी राहिल.
- १६) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/ कर्तव्ये पार पाडणे.

निमतानदार क्रमांक १ यांची कर्तव्ये

- १) कोर्ट वाटप, कोर्ट कमिशन प्रकरणात मोजणी करणे, सिलींग वाटप व त्यासंबंधीचा पत्राव्यवहार करणे.
- २) मोजणी वरील तक्रारी अर्जावर चौकशी करून अहवाल सादर करणे / निपटारा करणे.
- ३) भूमापक/ छाननी लिपीक यांचे माहेवार तयार करणे.
- ४) मोजणी प्रकरणाचा वार्षिक जंगल कार्यक्रम व बरसात कामाचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करून सादर करणे.
- ५) पोटहिस्सा तक्रारी अर्जावरील चौकशीचे काम व प्रस्ताव तयार करणे.
- ६) भूसंपादन व भूसंपादन व्यतिरिक्त कमी जास्त पत्रकाबाबतची नोंदवही संधारण करणे, प्रकरणे वाटप करणे, कमी जास्त पत्रक मंजूर करून घेणे, कमी जास्त पत्रकाची एक प्रत संबंधित तहसिलदार व एक प्रत अभिलेखागारात आकारबंदास शिवणेसाठी पाठविणे व कमी जास्त पत्रका संबंधी पत्राव्यवहार.
- ७) एकत्रिकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करणे, शुध्दीपत्रक दुरुस्ती योजनेची कागदपत्रे तयार करणे.
- ८) पर्यवेक्षक यांनी वर्षामध्ये १२० दिवस फिरतीचे दिवस व ८० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.
- ९) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे / कर्तव्ये पार पाडणे.

निमतानदार क्रमांक २ यांची कर्तव्ये

- १) नगर भूमापन दुरुस्तीचे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- २) परिरक्षण भूमापक यांचे कामाचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करून सादर करणे.
- ३) परिरक्षण भूमापक यांचे दफ्तराचे तपासणी करून काढलेल्या टिपणीचे अनुपालन अहवाल प्राप्त करून घेणे व पत्राव्यवहार करणे.
- ४) परिरक्षण भूमापक यांचे एकत्रित माहेवार तयार करणे.
- ५) परिरक्षण भूमापक यांची अर्जाप्रमाणे चौकशी करून प्रस्ताव तयार करणे व सादर करणे तसेच पुर्नमोजणी दुबार कामची भूमापकाकडून पुर्तता करून घेणे.
- ६) पुर्नमोजणी योजनेची शिल्लक असलेल्या गांवाच्या पुर्नमोजणी कामाची तपासणी.
- ७) पर्यवेक्षक यांनी वर्षामध्ये १२० फिरतीचे दिवस व ८० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.
- ८) दुर्बिण मोजणी काम करणे.
- ९) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे / कर्तव्ये पार पाडणे.

परिरक्षण भूमापक यांची कर्तव्ये

- १) स्वयंसूची पध्दतीनुसार अभिलेख ठेवणे.
- २) बारनिशी विहित नमुन्यात ठेवणे.
- ३) अ,ब,क,ड यादीनुसार अभिलेखाचे वर्गीकरणे करणे.
- ४) नगर भूमापन हद्दीतील शेती भूमापन क्रमांकाची कमी पत्रके धारीका स्वतंत्र ठेवणे.
- ५) नगर भूमापन हद्दीतील भूमापक क्रमांकाची टिपणे ठेवणे.
- ६) पुनर्विलोकन काम विहित परिमाणानुसार साध्य करणे.
- ७) दुर्बिण दगडांची पाहणी करणे.
- ८) समयोत्तर शुल्क नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- ९) नगर भूमापन योजनेनुसार अभिलेख दुरुस्त करणे.
- १०) पोटहिस्सा नोंदवही ठेवून मोजणी शुल्क वसूल करणे/ मोजणी करणे.
- ११) शासकिय भूखंडाच्या नोंदी नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे.
- १२) दुय्यम निबंधकाकडून प्राप्त झालेल्या नोंदणी उता-यांच्या नोंदी घेणे.
- १३) दुवा तुटलेली प्रकरणे निपटारीत करणे.
- १४) मिळकतीचे सामिलीकरण करणे.
- १५) अनधिकृत बिनशेती वापराची प्रकरणे शोधून त्याचा अहवाल सादर करणे/ नोंदवही ठेवणे.
- १६) शासकिय / नगर परिषद/ ग्राम पंचायत जागेवरील अतिक्रमणाबाबतची प्रकरणे शोधणे/ नोंदवही ठेवणे व तत्संबंधी पुढील कार्यवाही करणे.
- १७) यंत्र क्रमांकीत मिळकत पत्रिकांचा हिशोब ठेवणे.
- १८) कार्यालयात जमा होणा-या रकमेचा हिशोब ठेवणे.
- १९) गांव नमुना नंबर २, ३, ४ परिरक्षित करणे.
- २०) अभिलेखांच्या नकला पुरविणे.
- २१) नगर भूमापनाचे अनुषंगाने “नगर भूमापन नियम पुस्तिकेत ” विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार अनुषंगिक कर्तव्ये पार पाडणे.
- २२) गांवठाणातील मिळकतीचे तसेच नगर भूमापन परिसिमेतील मिळकतीचे उपयोगातील बदलाप्रमाणे व ज्या मिळकतीचे बिनशेती सा-याची मुदत संपलेली असेल अशा मिळकतीवर प्रमाणित दाराप्रमाणे बिनशेती सारा आकारणी करून महसूल खात्याकडे प्रस्ताव सादर करणे.
- २३) नगर भूमापन परिसिमेतील मिळकतींचा / नगर भूमापन परिसिमेचा सत्ता प्रकारवार क्षेत्र व आकारांचे तरीज काढणे व प्रतिवर्षी होणा-या कमी जास्त पत्रकाप्रमाणे ३१ जुलै पूर्वी तेरीज काढून सादर करणे.
- २४) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे निदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.

कनिष्ठ लिपीक यांची कर्तव्ये

- १) पगार, प्रवास भत्ता, अग्रिम मधून आकस्मिक खर्च व इतर सर्व प्रकारची बिले तयार करण्याचे काम व त्यासंबंधीच्या नोंदवहया तयार करणे आणि पत्रव्यवहार करणे.
- २) जडसंग्रह नोंदवही संधारण करणे व पत्रव्यवहार करणे.
- ३) लेखन सामग्री/ चित्रकला वस्तु / विशेष फॉर्म बाबतचे वाटप करणे व हिशोब ठेवणे.
- ४) वर्ग ४ चे गणवेश / कापडी / छत्रीबाबतचे मागणी पत्रक तयार करणे, वाटप करणे, नोंदवही संधारण करणे.
- ५) भविष्य निर्वाह निधी अर्जाप्रमाणे मंजूरीचे आदेश करून बिल तयार करणे व हिशोब ठेवणे
- ६) वर्ग ४ चे भविष्य निर्वाह निधीच्या नोंदवहया संधारण ठेवणे.
- ७) कार्यालयीन व परिरक्षण भूमापकांचे कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव तयार करण्याचे काम .
- ८) लेखा परिरक्षण अहवाल .
- ९) लेखा संबंधीचे नियतकालीक विवरण.
- १०) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे निदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.

आवक - जावक लिपीक यांची कर्तव्ये

- १) कार्यालयात येणार डाक प्राप्त करून घेणे.
- २) आवक - जावक नोंदवहया संधारण करणे व वाटप नोंदवही ठेवणे.
- ३) नियतकालीक नोंदवही “अ” व “ब” संधारण करणे.
- ४) पोस्टाच्या तिकीटांचा हिशोबाची नोंदवही संधारण करणे.
- ५) रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत नोंदवहया संधारण करणे व अद्यावत ठेवणे.
- ६) लेखन सामग्री/ चित्रकला वस्तु / विशेष नमुना / विहित नमुना मागणी पत्र तयार करून सादर करणे.
- ७) सर्व संकलनाचे कार्यविवरण पंजीचे गोषवारा रजिस्टर तयार करून अद्यावत ठेवणे.
- ८) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे निदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.

प्रतिलिपी लिपीक (उतारा कारकून) यांची कर्तव्ये

- १) प्राप्त अर्जानुसार सर्व योजनावरील अभिलेखाच्या नकला तयार करणे.
- २) कार्यालयीन कामासाठी अभिलेखाच्या नकला तयार करणे.
- ३) नकला संबंधी सर्व नोंदवहया ठेवणे.
- ४) प्राप्त नकलेच्या अर्जानुसार अभिलेखावरून खात्री करून नियमानुसार नकलेच्या फी ची रक्कम अर्जावर नोंदवून मुख्यालय सहाय्यक यांचेकडे पावती देणेसाठी पाठविणे.
- ५) सर्व प्रकारच्या पोटहिस्स्यांचे नि.वि. तयार करणे व सादर करणे.
- ६) पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणाच्या नोंदवहया तयार करणे व अद्यावत ठेवणे.
- ७) पोटहिस्साकामी सर्व पत्रव्यवहार.
- ८) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे / कर्तव्ये पार पाडणे.

दुरुस्ती लिपीक यांची कर्तव्ये

- १) पुर्नमोजणी / एकत्रिकरणाबाबतचे अभिलेख दुरुस्ती संबंधी प्राप्त तक्रारी अर्जाची नोंदवही ठेवणे, प्रकरण चौकशीसाठी देणे, चौकशी अहवाल व संबंधित कागदपत्र प्राप्त करून घेणे आणि प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. तसेच त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार.
- २) दुरुस्ती आदेशाची नोंदवही ठेवणे/ प्राप्त आदेशानुसार तलाठी व कार्यालयीन अभिलेख दुरुस्त करणे. तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
- ३) पुर्नमोजणी / एकत्रिकरण योजनेचे सर्व प्रकारचे प्रगती विवरण तयार करून सादर करणे.
- ४) पुर्नमोजणीची सनद फी वसुली संबंधी नोंदवही ठेवणे. अहवाल सादर करणे, गांवाचे मागणी पत्रका संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
- ५) पुर्नमोजणी / एकत्रिकरण योजनेचे अपूर्ण व सदोष कामासंबंधी पत्रव्यवहार करणे व आणि कामाची माहिती ठेवणे.
- ६) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे / कर्तव्ये पार पाडणे.

अभिलेखापाल

- १) कार्यालयीन अभिलेखागार सांभाळणे.
- २) तालुक्यातील सर्व गावांच्या (विविध योजना) अभिलेखांचा कार्यभार त्यांचेवर राहिल.
- ३) अभिलेखासंबंधी सर्व नोंदवह्या व पत्रव्यवहार व अभिलेख देवाण-घेवाणाचे काम.
- ४) अभिलेख वार्षिक तपासणी फाईल हाताळणे.
- ५) भूसंपादनव्यतिरिक्त कमी जास्त पत्रक / भूसंपादनातील कमी जास्त पत्रक आकारबंदाला शिवणे.
- ६) छापील नकाशाच्या हिशोबाची नोंदवही ठेवणे.
- ७) प्लॅस्टिकीकरण / लॅमिनेशन / बायडिंग इत्यादी कामे व पत्रव्यवहार
- ८) तालुका नकाश व ग्राम नकाशे छपाईसाठी पाठविणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
- ९) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे / कर्तव्ये पार पाडणे

सिटीएस लिपीक

- १) शहर / गावठाण / नागरी भूमापन कामाचेसंबंधी सर्व प्रकारचे प्रगती विवरण तयार करून सादर करणे.
- २) नगर भूमापन कामसंबंधीचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार.
- ३) नगर भूमापन / गावठाण दुरुस्तीबाबत प्राप्त झालेल्या प्रकरणासाठी नोंदवह्या तयार करणे, दुरुस्ती प्रकरणे नोंदवणे व संबंधीतांना दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करणेस देणे व आदेशाप्रमाणे दुरुस्तीची कार्यवाही बाबत पत्रव्यवहार करणे.
- ४) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/ कर्तव्ये पार पाडणे.

भूकरमापक : १

- १) मोजणी प्रकरणे सर्व प्रकारची (कोर्ट कमिशन / वाटप वगळून).
- २) बरसात काम.
- ३) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/ कर्तव्ये करणे.

भूकरमापक : २

- १) पोट हिस्सा मोजणी प्रकरणे.
- २) बरसात काम (आकारफोड वगैरे)
- ३) चौकशी कामाच्या नोटीसा काढणे.
- ४) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/ कर्तव्ये करणे.

भूकरमापक : ३

- १) भूसंपादन मोजणी प्रकरणे.
- २) बरसात काम (कमी-जास्त पत्रक)
- ३) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/ कर्तव्ये पार पाडणे.

भूकरमापक : ४

- १) पुनर्मोजणी योजनेतील मोजणी काम.
- २) पुनर्मोजणी / एकत्रीकरण तक्रारी अर्ज निपटारा करणे.
- ३) पुनर्मोजणी बरसात काम.
- ४) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे, अतिरिक्त जमिनीची मोजणी व त्या अनुषंगाने इतर कामकाज करणे.
- ५) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/ कर्तव्ये पार पाडणे.

दफ्तरबंद

- १) अभिलेखागारातील गावची दफ्तरे व्यवस्थित लावून ठेवणे.
- २) फाटलेली कागदपत्रे व्यवस्थित चिकटवून ती दफ्तरात ठेवणे.
- ३) फाटलेल्या नोंदवहया, बुके, मोजणी आलेख व्यवस्थित चिकटवून व लावून ते शिवून अभिलेखागारात ठेवणे.
- ४) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/ कर्तव्ये पार पाडणे.

४ (१) (ख) (तीन)

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांच्या अधिनस्त कार्यालयाकडून निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

मोजणी :-

जमिनीची प्रत्यक्ष मोजणी भूमि अभिलेख विभागाकडील उपलब्ध अभिलेखाच्या आधारे करणेत येते. मोजणीचे हद्द कायम मोजणी, पोटहिस्सा मोजणी, बिनशेती मोजणी, कोर्ट कमिशन, कोर्ट वाटप मोजणी, आणि भूसंपादन मोजणी असे प्रकार आहेत. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १३६ अन्वये हद्द कायम मोजणी कलम ८५, ८७ व त्याखालील नियमान्वये पोटहिस्सा मोजणी, बिनशेती आदेशाप्रमाणे मंजूर अभिन्यासा नुसार बिनशेती मोजणी, मा. न्यायालयाच्या निर्देशाप्रमाणे कोर्ट कमिशन मोजणी, मा. न्यायालयाच्या हुकुमनाम्याप्रमाणे कोर्ट वाटप मोजणी व वाटप तक्ता करणे, भूसंपादन अधिनियम १८९४ अन्वये भूसंपादनाची संयुक्त मोजणी या विभागाकडून केली जाते.

उपरोक्त सर्व प्रकारच्या मोजणी कामी आकारवयाची विहित मोजणी फी व अवलंबावयाची कार्यपध्दती या कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सोबत दिलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे सुनिश्चित केलेली आहे.

- १) प्रथम मोजणी भूकरमापक / परिरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचेकडून करणेत येते.
- २) भूकरमापक / परिरक्षण भूमापक / निमतानदार यांनी केलेली मोजणी मान्य नसलेस निमताना मोजणी / उच्च तपासणी उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी यांचेकडून करणेत येते.
- ३) उपरोक्त प्रमाणे निमताना मोजणी / उच्च तपासणी संबंधीत अर्जदारास मान्य नसलेस जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडून सुपर निमताना मोजणी करून घेणेची तरतूद आहे.

निमताना / सुपर निमताना मोजणी ही महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २४७ अन्वये अपिलीय कार्यवाही आहे.

फेरफार :-

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १२२ ते १२६ अन्वये नगर भूमापन झालेल्या शहरांचे नगरांचे व गांवठाण भूमापन झालेल्या गांवांचे अधिकार अभिलेख तयार केले जातात. सदर अभिलेख सुस्थितीत ठेवणेची कार्यपध्दती महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १४९ ते १५७ व त्याखालील महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंद वह्या(तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१ नुसार केली जाते. तसेच या कार्यालयाकडील फेरफार नोंदवही व फेरफार नोंदीबाबत परिपत्रक क्रमांक एस.व्ही. सी.आर. -१०८२/ना.भू.२/१९९९ दिनांक १७/६/१९९९ तसेच परिपत्रक क्रमांक सिटीएस/सीआर ७७८०/ना.भू.४/२००८ दिनांक २४/१०/२००८ तसेच शासनाकडील परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण २०१०/प्र.क्र. ३५२/ल-६/१० दिनांक १५/७/२०१० अन्वये सविस्तर व स्वयंस्पष्ट कार्यपध्दती निश्चित करणेत आलेली आहे. फेरफार नोंद उपअधीक्षक भूमि अभिलेख/नगर भूमापन अधिकारी यांचेकडून प्रमाणित केली जाते.

फेरफार नोंदीबाबत अपील/फेर तपासणी/ पुनर्विलोकन करणेची कार्यपध्दती महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २४६ ते २५९ अन्वये केली जाते. त्याबाबत अपिलीय प्राधिकारी यांना अधिकार प्रदान करणेत आले आहेत.

प्रथम निर्णय देणारा अधिकारी
उपअधीक्षक भूमि अभिलेख /
नगर भूमापन अधिकारी

प्रथम अपिलीय अधिकारी
जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख

द्वितीय अपिलीय अधिकारी
उपसंचालक भूमि अभिलेख

उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी फेरफार बाबत दिलेल्या निर्णयाबाबत महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २५७ अन्वये फेरतपासणी अर्ज शासनाकडे करणेची तरतूद आहे.

नकला पुरविणे :-

महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १६ मधील कलम ३२७ अंतर्गत नक्कल पुरविणेकामी विहित केलेले नियम तसेच अधिसूचना क्रमांक संकीर्ण १०९५/प्र.क्र.१२१/ल-१ दिनांक २५/०९/२००१ नुसार विहित नक्कल फी भरून नक्कला पुरविल्या जातात.

क.जा.प. :-

सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादित होणा-या क्षेत्राचे तसेच बिनशेती, भूप्रदान इत्यादी बाबीमध्ये जमिनीच्या क्षेत्र व आकारामध्ये होणा-या बदलासाठी क.जा.प. तयार केले जाते. क.जा.प. तयार केले जाते. क.जा.प.तयार करणेसाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती या कार्यालयाकडून निर्गमित केलेल्या सोबतच्या परिपत्रकामध्ये सुनिश्चित करणेत आलेली आहे.

एकत्रीकरण :-

मुंबई धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व त्याचे एकत्रीकरण करणेबाबतचे अधिनियम १९४७ च्या तरतुदीनुसार राज्यामध्ये जमिन एकत्रीकरण योजनेचे काम करण्यात आलेले आहे.राज्यामध्ये जमिन एकत्रीकरण योजनेच्या अंमल बजावणीच्या कामास शासनाने शासन निर्णय क्रं.आस्था.१०९२/प्र.क्रं.८००६ /ल-१ दिनांक ४/१/१९९३ रोजी अन्वये स्थगिती दिलेली आहे. स्थगिती आदेश प्राप्त झाल्यामुळे जी गांवे जमिन एकत्रीकरण योजनेत अपुर्ण अवस्थेत होती त्या गांवचे एकत्रीकरण योजनेचे काम पुर्ण करण्यात येवून अनुसरण काम करण्यात येत आहे. स्थगिती आदेशानंतर कोणत्याही नविन गांवी एकत्रीकरण योजना अंमल बजावणीचे काम हाती घेण्यात आलेले नाही.

शासनाने जमिन एकत्रीकरण योजनेच्या अंमल बजावणीस स्थगिती दिलेली असल्याकारणामुळे आता केवळ ज्या गांवी जमिन एकत्रीकरण योजना कार्यन्वीत झालेली आहे.त्या गांवाचे मंजूर एकत्रीकरण योजनेवर तक्रारी अर्ज प्राप्त झाल्यास,त्या अर्जाच्या अनुषंगाने चौकशी /पडताळणी करून अधिनियमातील तरतुदीनुसार उचित कार्यवाही करण्यात येत आहे. मंजूर एकत्रीकरण योजनेत दुरुस्ती दोन प्रकारे केली जाते त्याबाबतची तरतूद व कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे.

१] शुध्दीपत्रक :- जमिन एकत्रीकरण योजना अमलात आल्यानंतर सदर योजनेत अभावितपणे राहून गेलेली कोणतीही चुक किंवा वर्जन यामुळे तीत झालेले लेखनदोष किंवा अंकगणितीय चुक यामुळे ती सदोष आहे असे निदर्शनास आलेनंतर व अशी चुक सुधारल्यामुळे सदर योजनेच्या महत्वाच्या तपशीलात फरक पडणार नसेल तर मुंबई धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व त्याचे एकत्रीकरण करणेबाबतचे अधिनियम १९४७ च्या कलम ३१ (अ) अन्वये सदर दुरुस्ती करता येते.त्याकरीता संबंधीत खातेदार यांनी त्या विभागाचे उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे रितसर अर्ज सादर केल्यावर संबंधीत उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेमार्फत चौकशी / पडताळणी करून खात्रीअंती कायदा कलम ३१ (अ) अन्वये दुरुस्तीचा प्रस्ताव जिल्हाचे जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर केला जातो. त्यानंतर पडताळणीअंती जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांच्या स्तरावरून शुध्दीपत्रक मंजूर केले जाते.

२] दुरुस्ती योजना :- योजना अमलात आल्यानंतर जर कलम ३१ (अ) मध्ये उल्लेख केलेल्या चुका व्यतिरिक्त इतर चुका,नियमबाहयता,रितीबाहयता यामुळे योजना सदोष झाली आहे असे निदर्शनास आले तर उक्त अधिनियमाच्या कलम ३२ (१) अन्वये दुरुस्ती करण्याची तरतुद आहे. त्याकरीता संबंधीत खातेदार यांनी त्या विभागाचे उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे रितसर अर्ज सादर केल्यावर संबंधीत उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेमार्फत चौकशी / पडताळणी करून पडताळणीअंती कायदा कलम ३२ (१) अन्वये दुरुस्तीचा प्रस्ताव जिल्हाचे जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेमार्फत विभागाचे उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर केला जातो. त्यानंतर पडताळणीअंती कायदा कलम ३२ (१) अन्वये दुरुस्ती योजना मंजूर केले जाते.

मुंबई धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व त्याचे एकत्रीकरण करणेबाबतचे अधिनियम १९४७ मधील कलम ३१ (अ) व ३२ च्या तरतूदीनुसार दुरुस्ती करण्याचे अधिकार कायद्याने जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांना आहेत. तथापी शासनाने उक्त अधिनियमाच्या कलम ३४ अन्वये अधिसूचना महसूल व वन विभाग क्रमांक सीओएन-१०६८/५६४१५ व्ही दिनांक ३१ ऑगस्ट १९६८ अन्वये कलम २० व कलम ३१ (अ) पोटकलम (१) व (३) खालील जमाबंदी आयुक्तांचे अधिकार शासनाने उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना प्रदान केले होते. तदनंतर शासनाने उक्त अधिनियमाच्या कलम ३४ अन्वये अधिसूचना महसूल व वन विभाग क्रमांक सीओएन-१०६८/५६४१५ व्ही दिनांक ५ फेब्रुवारी २००० अन्वये कलम ३१ (अ) पोटकलम (१) व (३) खालील उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना प्रदान केलेले अधिकार जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना त्यांचे अधिकार क्षेत्रापुरते प्रदान केले आहेत.

तसेच शासनाने उक्त अधिनियमाच्या कलम ३४ अन्वये अधिसूचना महसूल व वन विभाग क्रमांक एकत्रि १०९८/७६३ /प्र.क्र.९८/ल-१ दिनांक ३१ ऑगस्ट २००१ रोजी च्या अधिसूचनेनुसार एकत्रिकरण कायदयान्वये कलम ३२ (१) नुसार जमाबंदी आयुक्त यांना देणेत आलेले अधिकार राज्यातील सर्व उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना त्यांच्या अधिकार क्षेत्रापुरते प्रदान केलेले आहेत.त्यानुसार ३१(अ) व ३२ (१) दुरुस्ती करण्यात येत आहे.

वरील कार्यपध्दती ही क्षेत्रीय स्तरावरील कार्यालयातून होत असते त्याचे नियंत्रण जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांच्या कार्यालयाकडून केले जाते.

४ (१) (ख) (चार)

कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके
(भूकरमापक/लिपिक व निमतानदार/शिरस्तेदार/मुख्यालय सहाय्यक)

| अ.क्र | कामाचा प्रकार | विहित केलेले दररोजच्या कामाचे परिमाण | शेरा |
|------------------|--|--|--|
| | २ | ३ | ४ |
| जंगल काम | | | |
| १ | मोजणीची कामे | १ प्रकरण किंवा २ भूमापन क्रमांक किंवा ६ पोटहिस्सा किंवा १० हेक्टर क्षेत्र | एका महिन्यात एकुण १२ प्रकरणे मोजणे आवश्यक |
| २ | रस्ता मोजणी किंवा भूसंपादन कामातील अन्य मोठी मोजणी | (अ)भूमापन क्रमांक हिश्यासह किंवा, हिस्से ८ हिस्से (प्रत्यक्ष मोजणी केली असल्यास) किंवा १० हेक्टर क्षेत्र(सदर प्रमाणे) (ब)२० स.नं अगर ४० हिस्से पहाणीसाठी | |
| ३ | वाटपाकरिता जमिनीची पहाणी | १० भूमापन क्रमांक | |
| ४ | गावठाण भुखंडाची मोजणी | १ प्रकरण किंवा ८ भूखंड (प्लॉट्स) | |
| ५ | वर्गीकरणाचे काम | १ प्रकरण किंवा १२ भूमापन क्रमांक किंवा २० हिस्से किंवा जिरायत जमीन ३० हेक्टर (खुष्की किंवा जिरायत किंवा वरकस)तरी किंवा भात जमीन ८ हेक्टर बागाईत जमीन १ हेक्टर, | |
| बरसात काम | | | |
| ६ | कमीजास्त पत्रकाचे काम | (अ) २ प्रकरणे किंवा ४ भूमापन क्रमांक किंवा ३ प्रकरणे किंवा ८ हिस्से (प्रत फाळणीने) (ब) ६ भूमापन क्रमांक किंवा १२ हिस्से(प्रत फाळणी नसलेस) | तलाठीचे उपयोगासाठी गावी पाठविणेत येणारी कमी जास्त पत्रकाची २ री प्रत उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयातील नकाशातील दुरुस्ती व तलाठीचे उपयोगासाठी पाठविणेत येणारे आलेखाचे ट्रेसिंग वगैरे कामे यात समाविष्ट |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | आहे. |
| ७ | कमी जास्त पत्रक कामाची तपासणी | (अ) ४ प्रकरणे किंवा ८ भूमापन क्रमांक किंवा ६ प्रकरणे किंवा १६ हिस्से (प्रत ठरवून फाळणीने) | निमतानदार , शिरस्तेदार व कार्यालय प्रमुख यांनी ठरवून दिलेल्या परिमाणा प्रमाणे प्रत्येक भूमापकाच्या कामाची , तपासणी अनुक्रमे ५०% , २५ % १५ % करणेची आहे |
| ८ | नगर भूमापन कार्यालयाचे उपयोगासाठी तयार करावयाची कमी जास्त पत्रकाची रीती प्रत | १६५ भूमापन क्रमांक अगर हिस्से | |
| ९ | सामिलीकरण | ७ प्रकरणे किंवा ३५ हिस्से | रोजच्या कार्यालयीन कामाच्या कामामध्ये वाढ झाल्यामुळे . |
| १० | नकाशा दुरुस्ती | २८ भूमापन क्रमांक लाल शार्डने ५० भूमापन क्रमांक काळ्या शार्डने | कोकणात २३ भूमापन क्रमांक लाल शार्डने. |
| ११ | आलेखाचे ट्रेसिंग | ५० भूमापन क्रमांक | कोकणात ६० भूमापन क्रमांक |
| १२ | जुन्या टिपणाच्या नकला करणे (मापांचे दशमान पध्दतीत रुपांतरासह) | ११ भूमापन क्रमांक प्लेन टेबल पध्दतीचे आलेखाचे उतारे, ४५ भूमापन क्रमांक किंवा हिस्से | |
| १३ | जुन्या टिपणांच्या नकला करणे (मापांचे दशमान पध्दतीत रुपांतर नसल्यास) | १२ भूमापन क्रमांक प्लेन टेबल पध्दतीचे आलेखाचे उतारे ४५ भूमापन क्रमांक किंवा हिस्से | |
| १४ | प्लेन टेबल पध्दतीने आलेख वरून टोचन प्रती करणे . | ८५ हिस्से किंवा ३० भूमापन क्रमांक | भूसंपादनाचे कामी अ, ब, व क आलेखाखेरीज इतर जादा आलेखाच्या प्रती तयार केलेस त्यासाठीही हे परिमाण लागू करावे. |
| १५ | जमिनीबाबतची (एल.एन.डी.) प्रकरणे निकाली ठेवणे | ४० प्रकरणे | |
| १६ | उतारा कारकुनासाठी नकलेचे काम | १००० शब्द | |
| १७ | मोजणी प्रकरणांचे परिनिरीक्षण काम | ७ प्रकरणे किंवा १५ भूमापन क्रमांक किंवा ३० हिस्से आणि लेआउट साठी ६० भुखंड किंवा १४० वसले. | |
| १८ | दुरुस्तीचे धारिकेस सुची तयार करण्याचे काम | ३०० भूमापन क्रमांक | |
| १९ | हाली नाणे पध्दतीतून भारतीय नाण्यां वरून रुपांतर करणे . | २०० हिस्से | फक्त मराठवाडा विभागीय जिल्हयासाठी निमतानदार, |
| २० | वरील कामाची तपासणी | ४०० हिस्से | शिरस्तेदार व कार्यालय |

| | | | |
|---|---|--|--|
| २१ | स्पेशल असेसमेंट कायदा, १९५२ प्रमाणे आकारास वाढ देणे . | २०० हिस्से | प्रमुखांनी अनुक्रमे ५० टक्के , २५ टक्के,१५ टक्के तपासणी करणेचे आहे. |
| २२ | वरील कामाची तपासणी | ४०० हिस्से | अ.क्र २० प्रमाणे. |
| २३ | खाष्टी तपास | ३५ भूमापन क्रमांक किंवा हिस्से | |
| २४ | बी प्रतिबुकांची नक्कल करणे | २५ भूमापन क्रमांक किंवा हिस्से | |
| २५ | वरील कामाची तपासणी | ७५ भूमापन क्रमांक किंवा हिस्से | तपासणी १००टक्के करणे ची असलेने |
| २६ | मोटस्थळ तक्ता तयार करणे | ४५ भूमापन क्रमांक किंवा हिस्से. | निमतानदार ५० टक्के |
| २७ | पाटस्थळ, तरी जमिनीचा तक्ता तयार करणे | ४५ भूमापन क्रमांक किंवा हिस्से | शिरस्तेदार ३० टक्के व का.प्र. यांनी २० याप्रमाणे तपासणी करावी. |
| २८ | वरील क्रमांक २६ व २७ ची तपासणी | ९० भूमापन क्रमांक किंवा हिस्से | निमतानदार ५० टक्के स.ता.नि. २५ टक्के व का. प्र. यांनी १५ टक्के याप्रमाणे तपासणी करावी. |
| २९ | क्लासर रजिस्टर तयार करणे | १०० भूमापन क्रमांक किंवा हिस्से (बेरजा करणे व मेल घेणे यासह) | |
| ३० | वरील कामाची तपासणी | २०० भूमापन क्रमांक अगर हिस्से | अ.क्र २८ प्रमाणे |
| ३१ | दरवारी तयार करणे | ११० भूमापन क्रमांक अगर हिस्से | |
| ३२ | वरील कामाची तपासणी | २२० भूमापन क्रमांक अगर हिस्से | अ.क्र २८ प्रमाणे |
| ३३ | अ व ब गोषवारे काढणे | २७५ भूमापन क्रमांक अगर हिस्से | |
| ३४ | जुन्या सी.पी. जिल्हयातील व मेलघाट तहसिलातील गावाचे बंदोबस्त मिसल वरून पुनर्लेखनाचे काम. | १०० नोंदी | तपासणी १०० टक्के घेणे आवश्यक असलेने निमतानदार ५० टक्के , शिरस्तेदार ३० टक्केत, कार्यालयप्रमुख २० टक्के , याप्रमाणे तपासणी करणे |
| ३५ | विदर्भ विभागातील जिल्हयाचे ५० नोंदी गावाचे जनरल फेरिस्त तयार करणे | ५० नोंदी | |
| वाडयांची स्वतंत्र गावे केल्यानंतर करावयाचे अभिलेख दुरुस्तीचे काम | | | |
| ३६ | गावचा नकाशा तयार करणे | ८० भूमापन क्रमांक अगर हिस्से | |
| ३७ | वरील कामाची तपासणी | १६० भूमापन क्रमांक अगर हिस्से | निमतानदार ५० टक्के, शिरस्तेदार २५ टक्के, |
| ३८ | क.जा.प तयार करणे | ५० भूमापन क्रमांक अगर हिस्से | का.प्र यांनी १५ टक्के तपासणी करावी . |
| ३९ | वरील कामाची तपासणी | १०० भूमापन क्रमांक अगर हिस्से | निमतानदार ५० टक्के, शिरस्तेदार २५ टक्के, व का.प्र. यांनी १५ टक्के या प्रमाणे तपासणी करावी |

| | | | |
|--|--|---|---|
| ४० | आकारबंद तयार करणे | १ ली प्रत. ७५ हिस्से , २री प्रत १६५ हिस्से | |
| ४१ | वरील कामाची तपासणी | १ ली प्रत. १५० स.नं किंवा हिस्से २ री प्रत ३३० स.नं किंवा हिस्से . | अ.कृ. ३९ प्रमाणे |
| ४२ | जुन्या स.नं ला नवीन दिलेला स.नं दाखविणारी सुची तयार करणे | ५०० स.नं किंवा हिस्से. | |
| ४३ | भूमापन क्रमांकाचे टिपण पुर्नरचना करून तयार करणे | ६ भूमापन क्रमांक. | |
| ४४ | तलाठीकडील गावचे नकाशावरून जिल्हा भूमापन कार्यालयातील गावचे नकाशे अदयावत आणणे (जुन्या सी. पी. जिल्हयासाठी) | १ गावचा नकाशा किंवा १०० भूमापन क्रमांक दुरस्ती असलेले | |
| जीर्ण व फाटक्या भूमापन अभिलेखांचे पुनर्लेखन | | | |
| ४५ | टिपणबुकाच्या नकला तयार करणे | २५ पाने | |
| ४६ | वरील कामाची तपासणी. | ५० पाने | निमतानदार ५० टक्के, शिरस्तेदार ३० टक्के, का.प्र. २० टक्के याप्रमाणे तपासणी करणे. |
| ४७ | प्रतिबुकांच्या नकला तयार करणे (आकृतीसह) | २० पाने | अ.क्र ४६ प्रमाणे |
| ४८ | वरील कामाची तपासणी | ४० पाने | अ.क्र ४६ प्रमाणे |
| ४९ | क्षेत्रबुकाच्या नकला करणे | २० पाने | |
| ५० | वरील कामाची तपासणी | ४० पाने | अ.क्र ४६ प्रमाणे |
| ५१ | पक्क्या बुकातील वसलेवार गणनेची नक्कल तयार करणे | १५० नोंदी | |
| ५२ | वरील कामाची तपासणी | ३०० नोंदी | अ.क्र ४६ प्रमाणे |
| ५३ | बागायत बुकाची नक्कल करणे | २० पाने | |
| ५४ | वरील कामाची तपासणी | ४० पाने | १०० टक्के तपासणीची आवश्यकता असलेने निमतानदार ५० टक्के शिरस्तेदार ३० टक्के, व का.प्र .यांनी २० टक्के तपासणी करावी |
| ५५ | प्रतिबुक वगैरे कागदामध्ये आकृत्या आकसणे अगर वाढविणे | ७५ भूमापन क्रमांक किंवा हिस्से | |
| ५६ | मुबई उपनगर जिल्हयातील मिळकतीचे क.जा.प तयारी | कृषी मिळकती १५ किंवा बिनशेती अगर गावठाणातील मिळकती १०० | |
| ५७ | अ.क्र ५६ मधील कामाची तपासणी | कृषी मिळकती ३० किंवा बिनशेती अगर गावठाणातील मिळकती २०० | |
| ५८ | मोठ्या भूसंपादनाचे कामी जेव्हा संपूर्ण स.नं च्या जमिनी पाणलोटखाली गेल्या | ५० भूमापन क्रमांक | |

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| | असतील अशा स.नं .चे क.जा.प तयारी. | | |
| ५९ | वरील कामाची तपासणी | १०० भूमापन क्रमांक | अ.क्र ५४ प्रमाणे |
| २. पोट हिस्सा विभाग | | | |
| जंगल काम | | | |
| १ | अपकीय हिश्यांची मोजणी | प्लेन टेबल पध्दतीने सहा हिस्से किंवा फाळणीने १० हिस्से | हिश्यांचे सरासरी आकार-मान अधिक मोठे असेल अशा भागात व डोंगराळ भागात आवश्यक वाटल्यास उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी दैनंदिन परिमाण ५ हिस्से या प्रमाणे विहित करावी |
| बरसात काम | | | |
| २ | प्रत फाळणी पध्दतीने हिस्सा दुरुस्तीचे कामाची तयारी | ८ हिस्से | या परिमाणात कब्जेदारांना दयावयाच्या सनदा व क्षेत्र तपास ही कामे अंतर्भूत आहेत. |
| ३ | वरील कामाची तपासणी | १६ हिस्से | निमतानदार ५० टक्के शिरस्तेदार २५ टक्के, कार्यालय प्रमुख यांनी १५ टक्के तपासणी करावी. |
| ४ | हिस्सा दुरुस्तीचे कामाची तयारी (प्रत फाळणी शिवाय) (त्रैमासिक) | १५ हिस्से व कोकणात १३ हिस्से | वरीलप्रमाणे अ.क्र २ यातील शेरा यासही लागू आहे. |
| ५ | वरील कामाची तपासणी | ३० हिस्से व कोकणात २६ हिस्से | वरीलप्रमाणे अ.क्र ३ प्रमाणे |
| ६ | मिश्र स.नं ची प्रत फाळणीकामाची तयारी | ६ हिस्से | अ.क्र ४ प्रमाणे |
| ७ | वरील कामाची तपासणी | १२ हिस्से | वरील प्रमाणे |
| ८ | कब्जेदार नकाशे तयारीचे काम | ५५ हिस्से | निमतानदार ५० शिरस्तेदार २५% का.अ.१५% तपासणी करावी. |
| ९ | क्षेत्र तपास .. | ९० हिस्से | |
| १० | हि.नंबर १२ मधील मागणी नोंदणीची बेरीज करणे वगैरे कामाची तयारी | ५०० हिस्से | |
| ११ | वरील कामाची तपासणी .. | ७५० हिस्से | अ.क्र.७ प्रमाणे |
| ३. नगर भूमापन विभाग | | | |
| १ | दुर्बिण स्थळाची निवड .. | २० स्थळे | |
| २ | दुर्बिण दगड रोवणे .. | २० दुर्बिण दगड | |
| ३ | कोन वाचन .. | ५ स्थळे | |
| ४ | न.भू.हद्दीतील मालमत्तेच्या | ६ पोट विभाग | जेव्हा परिरक्षण भूमापक नसेल |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | पोट विभागाची मोजणी. | | भूकरमापकाने हे काम केले असेल तेव्हा त्या परिमाणाप्रमाणे काम भूकरमापकाकडून करून घ्यावयाचे आहे. |
| ५ | न.भू.हद्दीतील दुरुस्ती .. | २५ पोट विभाग | वरील प्रमाणे |
| ६ | सविस्तर मोजणी .. | ७ मालमत्ता | |
| ७ | कृषी व अकृषी स.नं.चे मोजणीचे वनकाशे तयार करण्याचे काम. | ३ भूमापन क्रमांक | |
| ८ | गांवठाणातील मालमत्तांचे चौकशीचे काम. | दररोज २५ मालमत्ता किंवा महिन्यास कमीत कमी ४०० मालमत्ता | उ.अ.भू.अ. यांनी दरमहा १०० मिळकतीकडे चौकशी करणेची आहे. |
| ९ | पुनर्विलोकनाचे काम .. | (अ) अड वर्गातील शहरे महिन्यास २०० मालमत्ता (गावठाण हद्दीतील) व १५० मालमत्ता (अकृषीहद्दीतील) (ब) बडवर्गातील शहरे महिन्यास २०० मालमत्ता. | काही शहरांसाठी परिरक्षण भू-मापक यांना मालमत्तेच्या पुनर्विलोकनाच्या परिमाणात सवलत दिली आहे ती तशीच चालू राहणेची आहे. |
| १० | पॉलिगॉन करेक्शन .. | ३ पॉलिगॉन | |
| ११ | बाजूंची गणना(कॅलक्यूलेशन ऑफ साईड्स) | ४० बाजू | |
| १२ | वरील कामाची तपासणी .. | ६० बाजू | |
| १३ | कॉम्प्यूटेशन काम किंवा ट्रॅव्हर्स पत्रक तयारी. | १ ली प्रत २० स्थानके २री प्रत ५० स्थानके | |
| १४ | वरील कामाची तपासणी .. | १ ली प्रत ४० स्थानके २री प्रत १०० स्थान के | |
| १५ | इंडेक्स नकाशावर दुर्बिणस्थळे बसविणे व कोन व बाजूंची मापे दाखल करणे (दोन प्रती) | ३० स्थळे | |
| १६ | वरील कामाची तपासणी .. | ५० स्थळे | |
| १७ | दुर्बिण स्थळे, प्लेनटेबल आलेखावर बसविणे | ४० स्थानके | |
| १८ | वरील कामाची तपासणी .. | ६० स्थानके | |
| १९ | सनदा लिहीणे .. | अस्सल प्रत ४० मालमत्ता २री प्रत ५० मालमत्ता | |
| २० | वरील कामाची तपासणी .. | अस्सल प्रत ८० मालमत्ता २री प्रत १०० मालमत्ता | सदर कामाची तपासणी १०० टक्के करणेची असलेने नि-नमतानदार ५० टक्के शिरस्तेदार ३० टक्के का.प्र.२० टक्के या प्रमाणे तपासणी करावी. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| २१ | मालमत्ता पत्रिका लिहीणे .. | ७५ मालमत्ता | |
| २२ | वरील कामाची तपासणी .. | १५० मालमत्ता | |
| २३ | अंतिम क्रमांक देणे (शीट क्र.चालता क्र.व त्यास दिलेला अंतिम नगर भूमापन क्रमांक दर्शविणा-या सूचिसह) | १२० मालमत्ता | |
| २४ | सनद फी आकारणी .. | १ ली प्रत १७५ मालमत्ता २री प्रत ३०० मालमत्ता | |
| २५ | वरील कामाची तपासणी .. | १ ली प्रत ३५० मालमत्ता २री प्रत ६०० मालमत्ता | सदर कामाची निमतानदार ५० टक्के, शिरस्तेदार २५ टक्के ,कार्यालय प्रमुख १५ टक्के या प्रमाणे तपासणीकाम करणे आहे. |
| २६ | वसलेवार क्षेत्र काढणे .. | २० मालमत्ता किंवा ७५ वसले | |
| २७ | वरील कामाची तपासणी .. | ४० मालमत्ता किंवा १५ वसले | अ.क्र.२५ प्रमाणे |
| २८ | मालमत्ता पत्रिका व मालमत्ता नोंदवही वरून उतारे करणे | २५ मालमत्ता | |
| २९ | नगर भूमापन नकाशाच्या नकला करणे | १५ मालमत्ता | |
| ३० | चौकशी नोंदवहीतील उतारे किंवा जबाबाच्या नकला | १००० शब्द | |
| ३१ | शीटवार गोषवारा काढणे | ४ शीट हकिंवा १५० मालमत्ता | |
| ३२ | आलेखाचे ट्रेसिंग तयार करणे | २५ मालमत्ता | |
| ३३ | वरील कामाची तपासणी .. | ७० मालमत्ता | निमतानदार ५० टक्के, शिरस्तेदार २५ टक्के का.प्र.१५ टक्के या प्रमाणे तपासणी करणेची आहे. |
| ३४ | आवर-अवर, मालमत्तेच्या सत्ता प्रकारा-नुसार गोषवारा व अंतिम अहवाल वगैरे तयारी साठी | (१)१००० च्या आतील मालमत्ता असलेल्या शहरांसाठी ५ दिवस (२)१००० ते २००० पर्यंतच्या मालमत्ता असलेल्या शहरांसाठी ७ दिवस. (३) २००० ते ५००० पर्यंतच्या मालमत्ता असलेल्या शहरांसाठी १० दिवस (४)५००० वरील मालमत्ता असलेल्या शहरांसाठी १५ दिवस. | |

४ (१) (ख) (पाच)

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

- १) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र जमिन महसूल नियमपुस्तिका चे खंड १ ते ५
- २) भूमापन नियमपुस्तिका
- ३) नगर भूमापन नियमपुस्तिका
- ४) मुंबई धारण जमिनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणेबाबतचा अधिनियम १९४७
- ५) मुंबई धारण जमिनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणेबाबतचा नियम १९५९
- ६) भूसंपादन अधिनियम १८९४
- ७) वेळोवेळी शासनाने / या कार्यालयाने निर्गमित केलेले परिपत्रके / अधिसूचना

भूमापना कडील परिपत्रके

| अ. क्र. | परिपत्रक/शासन निर्णय दिनांक | क्रमांक | कार्यालयाचे नांव परिपत्रक/शासना निर्णय याचिका | संक्षिप्त विषय |
|---------|-----------------------------|----------------------------|---|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | 28 th 1940 | No.S.V.752 of 1940 | Settlement commissioner and Director of land Record | Hissa Form XII Verification of Kabjedarnames in by talathis before incorporation in Record of Rights |
| २ | ०२/०५/१९६९ | क्र.एल.आर.. ११११ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | जिल्हा भूमापन कार्यालयातील अभिलेखाचे सुरक्षिततेबाबत. |
| ३ | ०९/०६/१९६९ | क्र. L R ११९ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | Court watp andcourt commission cases Time Limit for--- |
| ४ | ३१/०३/१९७० | क्र.एल.आर.. ११५३ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | पोटहिस्सा मोजणी नंतर प्रत्यक्ष ताब्या प्रमाणे आलेल्या क्षेत्रातील फरकाबाबत... |
| ५ | ०९/ ०९/१९७० | पत्र क्र.एस.व्ही.९९३ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | तलाठयांना वहिवाटीसाठी नकाशे पुरविणेबाबत. |
| ६ | ०८/०२/१९७१ | क्र.एल.आर.. ११९-७१ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | वाटप कामातील कागदांच्या नकला तयार करून त्याची नक्कल फी वसूल करणेबाबत. |
| ७ | ३१/०८/१९७७ | क्र.एल.आर.. २२७ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | मोजणी फी सुधारीत दर अर्जदारांना मोजणी नकाशाची प्रत विनाम पुरविणे बाबत. |
| ८ | १७/९/१९७७ | क्र.एल.आर.१३७२/३४६/एल ३/७७ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | मोजणी फी अर्जावरून मोजणी त्वरीत करण्यासाठी दुप्पट दराने मोजणी फी वसूल करणे बाबत. |
| ९ | ०३/०७/१९७८ | No. LR-100 /568 /L3/78 | Settlement commissioner and Director of land Record | निमताना मोजणी बाबत |
| १० | ०१/०२/१९७९ | क्र.एल.आर.. १००/८५/ल १ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | निमताना अर्ज स्विकारण्याबाबत |
| ११ | २१/०५/१९८४ | क्र.एल.आर.११५३/सी.आर.१८ | जमाबंदी आयुक्त आणि | मोजणी कामे त्वरीत निकाली |

| | | | | |
|----|------------|---|---|--|
| | | २०/ल३/१९८ | संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | करणेबाबत... |
| १२ | ७/१०/१९८५ | पत्र क्र.एल.आर.५२७/सी.आर.२० ०५/ल-१/८५ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | भूमि संपादन संयुक्त मोजणीकामी होणारा विलंब कमी करणेबाबत. |
| १३ | ११/१०/१९८५ | क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.१९३ ०/ल३/८५ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | कोर्ट वाटप कोर्ट कमिशन मोजणी फी दरा बाबत. |
| १४ | २९/०४/१९८५ | परिपत्रक क्रमांक: भिलेख- १०८५/प्र.क्र.५१/अठरा/ [र.व.का.],मंत्रालय मुंबई | सामान्य प्रशासन विभाग | अभिलेखाचे वर्गिकरण व निंदणी अ ब क ड सूची तयार करणे व त्या नुसार निंदणी करणे. |
| १५ | १८/१०/१९८५ | आदेश क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.२० ७४/ल३/८५ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | अतितातडी मोजणी फी चे दरा बाबत. |
| १६ | ०४/११/१९८७ | परिपत्रक क्र.भूमापन १०८६/६८/४९६६/ल-१ | महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई | ग्रामीण भागातील रस्ते पायमार्ग शेतावर जाण्याचे मार्ग नकाशा अद्यावत ठेवणेबाबत. |
| १७ | ०२/०५/१९९१ | परिपत्रक क्र.भूमापन ३४९०/६९६८/ल-१ | महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई | मोजणी फी परतावा ५% रककम वजा करणेबाबत. |
| १८ | ०८/०८/१९९१ | क्र.एल.आर.२९४/९१ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | ग्राम नकाशांच्या निल मुद्रीत प्रती जनतेला विकत देण्याबाबत. |
| १९ | ०९/०१/१९९२ | पत्र क्र.एल.आर.५२७/सी.आर.३१ ०५/ल३/८५ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | भूसंपादन संयुक्त मोजणी / क.जा.प. (दुरुस्ती) कामाबाबत. |
| २० | २८/०१/१९९२ | परिपत्रक क्र.संकीर्ण १०९१/३६९८८/प्र.क्र.७५४७/ल I -१ | महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई | भूमि अभिलेख विभागातील विक्रीचे आलेख शासनाचे कोणतेही विभागास विनामुल्य देणेची पध्दत बंद करणे बाबत. |
| २१ | ०९/०९/१९९२ | परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.३३६ ५/ल३/९२ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | मोजणीकाम कार्यपध्दती बाबत. |
| २२ | ०५/०३/१९९३ | क्रमांक र.व.का./ई-४/१९९३ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | सहा गट्टे पध्दती प्रमाणे [Six bundle System] कागदपत्रे / अभिलेख ठेवणेबाबत. |
| २३ | १३/०४/१९९३ | क्र.एल.आर.५२७/सी.आर.३५ ०१/ल३/९३ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | भूसंपादन संयुक्त मोजणी कामी कार्यवाहीबाबत. |
| २४ | १६/०४/१९९३ | क्र.एल.आर.११५३/सी. आर.३५०३/ल३/९३ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख | हद्द कायम मोजणी बाबत कार्यवाही करणे बाबत. |

| | | | | |
|----|------------|---|---|--|
| | | | (म.राज्य)पुणे | |
| २५ | २८/०९/१९९३ | पत्र क्र.एल.आर.५२७/सी.आर३५ २८/[२] ल३/९३ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | भूसंपादन अधिनियमाखाली जमिन संपादन करताना भूमि अभिलेख विभागाकडून संयुक्त मोजणी कामी होणा-या विलंबाबाबत सर्वसाधारण चर्चा... |
| २६ | १०/०६/१९९४ | क्र.एल.आर.११५३/सी. आर.३६५२/ल३/९४ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | शासकीय कर्मचा-याने खाजगी कामे [मोजणी वैगेरे] न करणेबाबत. |
| २७ | १५/०६/१९९५ | परिपत्रक क्र.भूमापन १०८८/प्र.क्र.५९१२/ल -१ | महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई | मोजणी फी परतावा वित्तीय अधिकार. |
| २८ | ०४/०५/१९९६ | परिपत्रक क्र.भूमापन- २/मोजणी प्रकरण/१९९६ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश, पुणे. | मोजणी प्रकरणांच्या निकालांच्या पध्दती बाबत. |
| २९ | १५/०५/१९९६ | परिपत्रक क्र डोओपी १०९५/प्र.क्र.२७२/ल -१ | महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ कलम १०६ च्या शक्ती प्रदाना बाबत. |
| ३० | १६/११/१९९६ | परिपत्रक क्रमांक एस.व्ही.सी.आर.११०४/स२/१ ९९६ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | मोजणी आलेखावर दर्शविणा-या वविाटीबाबतच्या टिपेबाबत. |
| ३१ | २०/८/१९९८ | क्र. एस.व्ही.सी..आर.६१८/स- २/१९९८ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | जिर्ण व फाटक्या भूमि अभिलेखाचे पुनर्लेखन. |
| ३२ | १६/११/१९९८ | परिपत्रक क्रमांक एसव्हीसीआर.११५६/मोजणी नकाशा/मापे दाखल/स२/१९९८ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | मोजणी नकाशामध्ये मापे घालून मोजणी नकाशा प्रती पुरविणेबाबत... |
| ३३ | ०४/०२/१९९९ | परिपत्रक क्रमांक एस.व्ही.सी.आर.१६४/ना.भू.५ /९८ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | मिळकत पत्रिकांचे उतारे देताना जमिन अकृषिक प्रयोजनाकडे वर्ग झालेल्या मिळकतीची मोजणी न झाल्याने मिळकत पत्रिकेवर ठेवावयाचें शे- याबाबत. |
| ३४ | २६/०३/१९९९ | परिपत्रक क्रमांक/एल.आर.२२७/सीआर ३९२६ /भू-३/९९ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | हद्द कायम मोजणी कामाचे पध्दती बाबत. |
| ३५ | ०१/०१/२००० | परिपत्रक क्रमांक/एल.आर.२२७/सीआर २२५/भू-१/१९९९ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | हद्द कायम मोजणी वरील तक्रारी कमी होण्याच्या दृष्टीने करावयाची उपाय योजना |
| ३६ | १७/०१/२००० | परिपत्रक क्रमांक/एल.आर./सीआर | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख | शासकीय कामकाजात पारदर्शकता आणणेबाबत. |

| | | | | |
|----|------------|--|---|---|
| | | ३९७०/भू-३/१९९९ | (म.राज्य)पुणे | |
| ३७ | ०३/०२/२००० | शासन परिपत्रक क्रमांक: नभू - १०८४/१७५७४१/प्र.क्र.४००६ /ल १ | महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई | भूसंपादन संयुक्त मोजणी व कमिजास्त पत्रक तयार करण्यासंबंधी माहिती पाठविणेबाबत. |
| ३८ | २९/०३/२००० | परिपत्रक क्रमांक/एल.आर.११५३/ सीआर ३९७० /भू३/२००० | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | मोजणी अर्ज अनुक्रम सोडून मोजणीस न देणे बाबत. |
| ३९ | १२/०६/२००० | परिपत्रक क्रमांक/ एकत्रि/ अे -३ / पुनर्गठण/ २००० | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | टिपण व फाळणी बुकाचे पुनर्गठण करणेकरीता विशेष मोहिम. |
| ४० | २४/०४/२००० | क्रमांक भूमापन/ग्रामीण रस्ते/भू-३/२००० | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | गावातील पानंद / ग्राम रस्ते मोजणी बाबत |
| ४१ | १९/०९/२००० | क्र.एलआर२२७/सीआर२०७४ / भू-३/२००० | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | हद्द कायम मोजणी कामा बाबत तक्रारी कमी होण्याचे दृष्टीने निश्चित कालावधी पाळणे बाबत. |
| ४२ | २८/०९/२००० | क्र.एलआर२२७/सीआर२०७४ / भू-३/२००० | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | हद्द कायम मोजणी कामा बाबत तक्रारी कमी होण्याचे दृष्टीने निश्चित कालावधीत मोजणी प्रकरणांचा निपटारा नड्डालेस कार्यवाही करणे बाबत. |
| ४३ | २४/१०/२००० | क्रमांक एलआर- ११५३/सीआर-३९७०/भू- ३/२००० | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | क्रम सोडून मोजणीस दिलेल्या प्रकरणा बाबत. |
| ४४ | १७/११/२००० | क्रमांक एलआर-११९ /भू- ३/२००० | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | कोर्ट कमिशन मोजणी प्रकरणात अनुसरावयाच्या कार्यवाही बाबत. |
| ४५ | ०४/०६/२००१ | क्र.एलआर १००/सीआर ४०१०/भू-३/२००१ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | निमताना मोजणी प्रकरणी करावयाची कार्यवाही. |
| ४६ | १४/०६/२००१ | शासन निर्णय, क्रमांक: एलक्यूएन १८ /२०००/ प्र.क्र.१२१/ अ-२ | महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई | भूसंपादन अधिनियम,१९९४ भूसंपादन कार्यवाहीमधील विलंब कमी करणे । |
| ४७ | ३१/७/२००१ | क्रमांक /एलआर/एसआर/४०२३/भू- ३/२००१ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | मोजणी काम- कार्यपध्दतीमध्ये सुधारणा |
| ४८ | २५/०९/२००१ | अधिसुचना क्रमांक संकीर्ण | महसूल व वनविभाग | नक्कल फी / शोधणावळ फीचे दर |

| | | | | |
|----|------------|---|---|---|
| | | १०९५/प्र.क्र.२२१/ल-१ | मंत्रालय मुंबई | |
| ४९ | २३/११/२००१ | क्र./सिआर१०९८/भू-३/२००१ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | न्यायालयीन फी मुद्रांकाच्या दरामध्ये बदल. |
| ५० | २९/०१/२००२ | क्रमांक एल आर ११५३/भू-३/२००१ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | पोटहिस्सा मोजणी कार्यवाही व पोटहिस्सा मोजणी फी वसूलीबाबत. |
| ५१ | १६/१२/२००३ | क्रमांक सिटीएस/ ना.भू.४/०३ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | गुंठेवारी पध्दतीने नियमान्वित केलेल्या भूखंडाचे मोजणी बाबत.. |
| ५२ | १४/७/२००५ | क्र.भूमापन-३/२००५ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी कार्यालयातील अभिलेख कक्ष अद्यावत होणेबाबत. |
| ५३ | ७/१०/२००५ | शासन परिपत्रक, क्रमांक: संकीर्ण १००४/१४३३/ प्र.क्र.२२२/ ल-१ | महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई | महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता कलम १०६ व १३५ अन्वये दिलेल्या निकाला विरुद्ध अपीलीय प्राधिकारी |
| ५४ | २४/०४/२००७ | क्र.भूमापन/एल.आर.२२७/सी .आर.३९२६/भू-३/२००७ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | नगर भूमापन हद्दीतील मोजणी फी चे दराने सुधारणा करणेबाबत/ मोजणीचा कालावधी निश्चित करणे बाबत. |
| ५५ | ३ /१०/२००८ | क्र. भूमापन ३/ह.का.मो./ प्र.क्र.१३४/०८ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | शासनाकडील तसेच मा. विधानसभासदस्य यांचे कडून प्राप्त होणा-या पत्र व्यवहाराची दखल घेवून तातडीने व कालमर्यादेत निपटारा करणे बाबत. |
| ५६ | १७/१०/२००८ | क्रमांक आस्था / प्र.क्र.५७/ भूमापन ५/०८ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | नविनिर्मित तालुक्यांची आस्थापना. |
| ५७ | ०२/१२/२००८ | शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण -०७ /२००८ / प्र.क्र.१०७/अ-२ | महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई | भूसंपादन अधिनियम १८९४ १)भूसंपादन जाहिरातीची रक्कम कलम ४ व कलम ६ च्या अधिसूचनेपुर्वी संपादक संस्थेकडून अनामत रक्कम म्हणून वसूल करणेबाबत. २)मोजणी फी वसूल करणेबाबत. |
| ५८ | २६/१०/२००९ | क्रमांक भूमापन ३/भूसंपादन/ प्र.क्र.२४४/०९ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | भूसंपादन अधिनियम १८९४मधील तरतूदीनुसार भूमिसंपादन मोजणी करताना झगडे व जागेवरील वस्तुस्थिती मोजणी नकाशात नमूद करताना घ्यावयाच्या उपाययोजने बाबत. |
| ५९ | २६/११/२०१० | क्र.भूमापन-३/प्र.क्र.२५५/१० | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | मोजणी फी दरामध्ये सुधारणा करणेबाबत. |

| | | | | |
|----|------------|---|---|---|
| ६० | ०६/०२/२०१० | क्रमांक भूमापन-३/मोजणी फी/ प्र.क्र.२५५/१० | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | मोजणी फी दारामध्ये सुधारणा करणेबाबत. |
| ६१ | ०३/०९/२०१० | क्र.ना.भू.४/सिटीएस/ सीआर/८०९२/२०१० | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | नगर भूमापन झालेल्या शहर / गावांचे मुळ अभिलेख जतन करणेबाबत. |
| ६२ | ७/४/२०१० | क्रमांक /भू- ३/एलआरएसआर/प्र.क्र.२८२/ १० | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे | संपुर्ण राज्यातील प्रलंबित मोजणी प्रकरणांची तपासणी / निरीक्षण करणेकामी तपास पथके निर्माण करणेबाबत. |

नगर भूमापना कडील परिपत्रके/ अधिसूचना

| अ.क्र | परिपत्रक/ शासन निर्णय दिनांक | क्रमांक | कार्यालयाचे नाव परिपत्रक/शासन निर्णय याचिका | संक्षिप्त विषय |
|-------|------------------------------------|---|---|--|
| १ | १३/८/१९८१ | नं.एस.व्ही.६८/सीआर १३२९/स-३/८१ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | पोट विभागणी बाबत नगरपालिका/महानगरपालिका यांचेकडील ना हरकत प्रमाणपत्र |
| २ | २९/१०/१९९० | क्र.एस.व्ही.७१८/९० | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | अनाधिकृत बिनशेती वापराखालील नगर भूमापन अभिलेखातील नोंदीबाबत. |
| ३ | १८/८/१९९४ | क्र.आस्था. १०९३/प्र.क्र.१९/ल-१ | उप सचिव महसूल व वन विभाग | भूमि अभिलेख विभागाची पुनर्रचना |
| ४ | ५/५/१९९५ | एस व्ही सी आर /गां.न.नं. २/स-२/१९९५ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | नगर भूमापन क्षेत्रातील मिळकती / जमीनीचा गां.न.नं. २ अद्याव आणणेबाबत |
| ५ | २१/९/१९९६ | एस व्ही सी आर १०७९/स-२ /९६ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | मंजूर अभिन्यास (ले आऊट)प्रमाणे भूमि अभिलेख दुरुस्त करणेबाबत. |
| ६ | १२/९/१९९७ | एस व्ही सी आर १०८२/स- २/९७ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | फेरफार नोंदीबाबत. |
| ७ | २४/३/१९९८ | क्र.एस ओ/अपील/प्र.क्र. १३/ई -२/९८ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | अपील प्रकरणाबाबत अवलंबविण्याची कार्यपध्दती |
| ८ | १६/११/१९९८ | क्र एस व्ही सी आर ११५६/मोजणी नकाशा/मापे दाखल/स-२/९८ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | मोजणी नकाशामध्ये मापे घालून मोजणी नकाशाच्या प्रती पुरविणेबाबत |
| ९ | ४/२/१९९९ | एस व्ही सी आर १६४/ना.भू.५/९८ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | मिळकत पत्रिकांचे उतारे देताना जमीन अकृषित प्रयोजनाकडे वर्ग |

| | | | | |
|----|------------|--|---------------------|---|
| | | | | झालेल्या मिळकतीची मोजणी न झालेले मिळकत पत्रिकेवर टेवावयाचे शे-याबाबत |
| १० | २८/५/१९९९ | क्र.ना.भू.२/क्षेत्र दुरुस्ती/१९९९ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम१९६६चेकलम १०६ अन्वये क्षेत्र दुरुस्ती बाबत. |
| ११ | १/१/२००० | क्र.सिटीएस/सीआर ६२६५/ना.भू.४/१९९९ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | नगर भूमापन हद्दीतील मिळकतींचे पुनर्विलोकन कामाबाबत |
| १२ | २९/२/१९९६ | क्र.एस व्ही सी आर १०७४/स-२/१९९६ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | नगर भूमापन हद्दीतील सरकारी जागेवरील वापराबाबत |
| १३ | २४/४/२००७ | क्र.भूमापन एल आर २२७/सिआर ३९२६/भू-३/०७ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | नगर भूमापन हद्दीतील मोजणी फी चे दरात सुधारण |
| १४ | ६/८/२००७ | अधिसूचना | शासन राजपत्र | महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ सुधारण अधिनियम |
| १५ | १०/५/२००७ | एस व्ही सी आर ४३१८/स-४/९४ | शासन राजपत्र | प्रस्तावित सजा पुनर्रचनेबाबत |
| १६ | २६/१०/२००७ | एन ए ए १००५/प्र.क्र. ७/ल-५/०७ | शासन परिपत्रक | महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ राज्यातील ग्रामीण भागाती अकृषित आकारणीचे प्रमाण दर निश्चित करणेबाबत |
| १७ | २/१/२००८ | क्र.ना.भू./वक्फ मिळकत नोंदी आ./०७ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | वक्फ मिळकतीचे रेकॉर्ड दुरुस्त करून घेणेबाबत |
| १८ | २०/१/२००९ | क्र.जमीन १०/२००८ प्र.क्र. १४६/ज-१/०९ | शासन निर्णय | चुकून लागलेल्या ब सत्ताप्रकाराची नोंद कमी करणेबाबत. |
| १९ | १/९/२०१० | क्र.तक्रार निवारण/ना.भू.४/१० | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | भूमि अभिलेख कार्यालयाकडून जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणेसाठी अवलंबावयाच्याकार्यपध्दती. |
| २० | ३/९/२०१० | क्र.ना.भू.४/सिटीएस/सीआर ८०९२/२०१० | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | नगर भूमापन झालेल्या शहर/गांवाचे मुळे अभिलेख जतन करणेबाबत. |
| २१ | १५/७/२०१० | क्र संकीर्ण २०१०/प्र.क्र. ३५२/ल-६ | शासन परिपत्रक | लोकाभिमुख महसूल प्रशासन कार्यपध्दतीचे सुलभिकरण व नागरीक केंद्रित महसूल प्रासनासाठी नोंदी अर्जाचे संनियंत्रण करणेबाबत. |
| २२ | ८/१२/२०१० | क्र.सिटीएस/सीआर ८१५५/ना.भू.४/१० | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | मोजणीसाठी प्राप्त होणा-या अर्जासोबत मिळकत पत्रिकेची /अधिकार अभिलेखाची प्रमाणित प्रत जोडणेबाबत. |

परिपत्रके (एकत्रीकरण)

| अ. नं. | दिनांक | परिपत्रक क्रमांक | कार्यालयाचे नाव | शेरा |
|--------|----------------|---|------------------------------|---|
| १ | २६/१२/८८ | परिपत्रक क्र.कॉन/एल.आर.१२७/क/क.१/८८ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | जमिन एकत्रीकरण योजना तक्रारी अर्ज संवधात कायदा कलम ३१ (अ) व ३२(१) अन्वये करावयाची कार्यपध्दती |
| २ | २३/३/९० | परिपत्रक क्र.कॉन/एल.आर.९५०/ क-१/९० | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | जमिन एकत्रीकरण योजना पोटहिस्सा मोजणीबाबत. |
| ३ | २०/९/९० | परिपत्रक क्र.कॉन/एल.आर.३४/ क-१/९० | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | जमिन एकत्रीकरण योजना अधिकार अभिलेखातील नोंदीबाबत. |
| ४ | २५/८/१९९३ | परिपत्रक क्र.कॉन.एल.आर.३४/ क-१/९३ | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | चुकीची दुरुस्ती करणेबाबतची कार्यवाही |
| ५ | १३/११/ २००० | परिपत्रक क्रमांक/कॉन/शु.प./ ए-३/२००० | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | शुध्दीपत्रकाच्या दोषाबाबत. |
| ६ | १७/३/ २००४ | क्र.एकत्री/तक्रारी अर्ज निपटारा/०४ | जमाबंदी आयुक्त कार्यालय,पुणे | एकत्रीकरण योजना तक्रारी अर्ज निपटारा व अनुसरण काम |
| ७ | ७/७/२००४ | परिपत्रक क्र.एकत्री/अनुसरण काम | जमाबंदी आयुक्त,पुणे | अनुसरणकामाचे अनुषंगाने |

| | | | | |
|---|------------|--|----------------------|---|
| | | /२००४/दि.७/७/०४ | | करावयाची कार्यवाही |
| ८ | १५/१०/२००४ | परिपत्रक क्रं. एकत्री/तक्रारी अर्ज /०४ | जमाबंदी आयुक्त, पुणे | एकत्रीकरण योजनेतील तरतूदीनुसार त्रुटी/दुरुस्तीबाबतचे अधिकार |

अधिसूचना व शासन निर्णय

| अ. नं. | दिनांक | परिपत्रक क्रमांक | कार्यालयाचे नाव | शेरा |
|--------|-----------|--|--|--|
| १ | ४/१/१९९३ | शासन निर्णय क्रं. आस्था १०९२/प्र.क्र.८००६/ल-१ | अवर सचिव महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई | जमिन एकत्रीकरण योजनेच्या कामास स्थगिती. तसेच दिलेल्या स्थगितीमुळे अतिरिक्त ठरणा-या अधिकारी व कर्मचारी वर्गास भूमि अभिलेख खात्यातील अन्य कामासाठी वापरणेबाबत. |
| २ | ५/२/२००० | अधिसूचना क्रं. सीओएन.१०९८/७६३/सी.आर ९८/ल-१ | महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई ३२ | ३१ (अ) चे अधिकार प्रदान केलेबाबत. |
| ३ | ३१/८/२००१ | अधिसूचना क्रं. एकत्री १०९८/७६३/प्र.क्रं.९८/ल-१ | महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई ३२ | ३२ (१) चे अधिकार प्रदान केलेबाबत. |

४ (१) (ख) (सहा)

विभागाकडील उपलब्ध महत्वाची अभिलेख/दस्तऐवज/कागदपत्रे

अ) भूमापन विभाग

| | |
|--------|--|
| अ.क्र. | अभिलेखातील कागदपत्रे |
| १ | कच्चे टिपण बुक |
| २ | पक्के टिपण बुक |
| ३ | प्रतिबुक |
| ४ | स.नं. प्रमाणे तयार केलेला गाव नकाशा |
| ५ | वसलेवार बुक |
| ६ | फाळणी नकाशा |
| ७ | आकारबंद गाव नमुना नं.१ |
| ८ | मूळ शेत पुस्तक व दुरुस्ती शेत पुस्तक |
| ९ | गटाचा आकारबंद |
| १० | जमिन एकत्रिकरण योजनेचे खातेपुस्तक ९ (३) ९ (४) |
| ११ | जमिन एकत्रिकरण योजनेवेली गटबांधणीच्या संदर्भात घेणेत आलेले जबाब |
| १२ | एकत्रिकरण योजनेनंतरचा गटाचा नकाशा |
| १३ | गट बांधणी जबाबनुसार संबंधित खातेदार यांना जागेवर कब्जा दिला घेतला बाबतच्या कब्जे पावत्या |
| १४ | मंजूर शुध्दीपत्रक |
| १५ | दुरुस्ती योजना |
| १६ | पोटहिस्सा मोजणी नकाशा |
| १७ | गुणाकार बुक |
| १८ | आकारफोड पत्रक |
| १९ | बिनशेती मोजणी आलेख |
| २० | कमी जास्त पत्रक |
| २१ | सर्व प्रकारचे मोजणी आलेख |

ब) नगर भूमापन विभाग

| | |
|----|-------------------------------|
| १ | ट्रॅव्हर्स बुक |
| २ | ट्रॅव्हर्स नकाशे |
| ३ | कोनवाचन बुक |
| ४ | सविस्तर मोजणी आलेख (मुळ आलेख) |
| ५ | वसलेवार |
| ६ | चौकशी नोंदवहया |
| ७ | मिळकतीची नोंदवही |
| ८ | एबीसी नोटीसीच्या स्थळ प्रती |
| ९ | बांधमाप पंजे |
| १० | मिळकत पत्रिका |
| ११ | सर्व प्रकारचे मोजणी आलेख |

ॡ (१) (ख) (सलत)

धोरण तयलर करणुतुलतुतु कलंवल तुतुलकु अंमलडकलवणुी करणुतुलतुतु संडंधलत, लुकलंशुी वलकलरलवलनलडड करणुतुलसलठी कलंवल लुकलंकडुन नलवेदने कुेलुी कलणुतुलसलठी असुतलतुवलत असलेलुतुल कुणतुतुलहुी डुवसुथेकल तडशुील

कडडडडडुी असुतुतु कलरुतुलतुतुलकडे अनेक संसुथल / वुतुकुतुीकडुन / लुकडडडडडुीकडुन सुकनल डुरलड हुुत असतलत. तुतुलंकुी तडडसणुी करुन असलकुतु असलुतुलस तुतुलनुसलर धोरणलतुडक नलरुणुतु डेणुेसलठी शलसनलकडे डुरसुतलव सलदर कुेले कलतलत.

४ (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदाचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अशी बाब नाही.

४ (१) (ख) (नउ)

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचे अधिनस्त अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक |
|--------|--|------------------------------------|--------|-------------|------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १. | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.रा.) पुणे | डॉ. शैलेश कुमार शर्मा (भा.प्र.से.) | वर्ग १ | ०७/०५/२००७ | २६०५०००७ |
| २. | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (सर्वसाधारण) पुणे | प्रभारी श्री. दि. दि. क्षीरसागर | वर्ग १ | ०१/०६/२०१० | २६०५०००८ |
| ३. | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (भूमापन) पुणे | श्री. दि. दि. क्षीरसागर | वर्ग १ | २६/०६/२००८ | २६०५०००९ |
| ४. | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (नागरी भूमापन) पुणे | श्री. विलास पाटील | वर्ग १ | २०/०७/२००९ | २६०५०००६ |
| ५. | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (एकत्रिकरण) पुणे | श्री. गिरीष राव | वर्ग १ | २३/०९/२०१० | २६१११०११ |
| ६. | कार्यालय अधीक्षक आ-१ | प्रभारी श्री. सुदाम जाधव | वर्ग २ | १६/१२/२०१० | २६०५०००६ |
| ७. | कार्यालय अधीक्षक आ-२ | श्रीमती.आशा जाधव | वर्ग २ | १४/०५/२००९ | -- ,-- |
| ८. | कार्यालय अधीक्षक आ-३ | डॉ. लालसिंग मिसाळ | वर्ग २ | २२/०७/२०१० | -- ,-- |
| ९. | कार्यालय अधीक्षक आ-४ | श्री. सुदाम जाधव | वर्ग २ | १६/०६/२००८ | २६०५०००६ |
| १०. | कार्यालय अधीक्षक | प्रभारी श्रीमती.आशा | वर्ग २ | ०८/०६/२००९ | -- ,-- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------|--------|-------------|------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| | आ-५ | जाधव | | | |
| ११. | कार्यालय अधीक्षक ले-१ | प्रभारी डॉ.लालसिंग मिसाळ | वर्ग २ | ३१/०८/२००९ | -- ,-- |
| १२. | कार्यालय अधीक्षक लेखा २ लेखाअधिकारी | प्रभारी श्री.अरुण मोरे | वर्ग २ | ३१/०५/२०१० | -- ,-- |
| १३. | कार्यालय अधीक्षक ले-३ | श्री. विजय गायकवाड | वर्ग २ | २१/०९/२००७ | -- ,-- |
| १४. | कार्यालय अधीक्षक भू-१ | श्रीमती. रजनी कोंडार | वर्ग २ | ०१/०६/२००७ | -- ,-- |
| १५. | कार्यालय अधीक्षक भू-२ | प्रभारी श्री. दादासाहेब घोडके | वर्ग २ | १७/०५/२०१० | --- |
| १६. | कार्यालय अधीक्षक भू-३ | श्री. दामोदर गवारे | वर्ग २ | ०९/०७/२००७ | -- ,-- |
| १७. | कार्यालय अधीक्षक भू-४ | प्रभारी श्री. दादासाहेब घोडके | वर्ग २ | १४/०६/२०१० | -- ,-- |
| १८. | कार्यालय अधीक्षक भू-५ | श्री. दादासाहेब घोडके | वर्ग २ | ०७/०६/२००८ | -- ,-- |
| १९. | कार्यालय अधीक्षक ना.भू. १ | श्रीमती.सुवर्णा पाटील | वर्ग २ | २८/०९/२०१० | -- ,-- |
| २०. | कार्यालय अधीक्षक ना.भू-२ | माणिक कोळीकर | वर्ग २ | २४/०९/२००७ | -- ,-- |
| २१. | कार्यालय अधीक्षक ना.भू-३ | श्री.आर.एल.कदम | वर्ग २ | १५/०३/२०१० | -- ,-- |
| २२. | कार्यालय अधीक्षक ना.भू-४ | प्रभारी डॉ. विजय विर | वर्ग २ | १५/१२/२०१० | -- ,-- |
| २३. | कार्यालय अधीक्षक एकत्री १ | श्रीमती. शिल्पा सानप | वर्ग २ | ३१/०५/२०१० | -- ,-- |
| २४. | कार्यालय अधीक्षक एकत्री २ | प्रभारी श्री. दामोदर गवारे | वर्ग २ | ०४/१२/२००९ | -- ,-- |
| २५. | कार्यालय अधीक्षक गांवठाण | प्रभारी डॉ.लालसिंग मिसाळ | वर्ग २ | १३/१२/२०१० | २६०५०००६ |
| २६. | कार्यालय अधीक्षक सं-१ | श्री. कृष्णा शिंदे | वर्ग २ | १२/०४/२००६ | -- ,-- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक |
|--------|----------------------|----------------------------|--------|-------------|------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| २७. | कार्यालय अधीक्षक | पद रिक्त | वर्ग २ | --- | -- ,-- |
| २८. | उच्चश्रेणी लघुलेखक | प्रभारी श्री. सुनिल बोर्डे | वर्ग ३ | | -- ,-- |
| २९. | निम्नश्रेणी लघुलेखक | श्री. अशोक महाजन | वर्ग ३ | ०१/१२/२००६ | -- ,-- |
| ३०. | निम्नश्रेणी लघुलेखक | श्री. मिथून चांदोरकर | वर्ग ३ | १३/०७/२००६ | -- ,-- |
| ३१. | निम्नश्रेणी लघुलेखक | श्री.संजय नवगण | वर्ग ३ | ०८/०१/२००७ | -- ,-- |
| ३२. | निम्नश्रेणी लघुलेखक | रिक्त पद | वर्ग ३ | --- | -- ,-- |
| ३३. | सहाय्यक लेखा अधिकारी | श्री. अरुण मोरे | वर्ग ३ | ०३/१०/२००७ | -- ,-- |
| ३४. | सहाय्यक लेखा अधिकारी | पद रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,-- |
| ३५. | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती.रोहिणी दहिफळे | वर्ग ३ | ०८/०५/२००८ | -- ,-- |
| ३६. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. प्रमोद जोशी | वर्ग ३ | २१/०८/२००६ | -- ,-- |
| ३७. | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती मनिषा पाटील | वर्ग ३ | १७/०८/२००६ | -- ,-- |
| ३८. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. मोहन मुतालिक | वर्ग ३ | २६/०५/२००८ | -- ,-- |
| ३९. | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती. वैजयंती घोरपडे | वर्ग ३ | ०२/०६/२००८ | -- ,-- |
| ४०. | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती आशा बुरसे | वर्ग ३ | ०१/१०/२००७ | -- ,-- |
| ४१. | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती कुसूम भुजबळ | वर्ग ३ | ०१/१०/२००७ | -- ,-- |
| ४२. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. दीपक म्हस्के | वर्ग ३ | १३/०८/२००७ | -- ,-- |
| ४३. | वरिष्ठ लिपीक | श्री.भानुदास माने | वर्ग ३ | १०/०९/२००८ | -- ,-- |
| ४४. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. नंदकुमार तिरगुळ | वर्ग ३ | ०१/०९/२००७ | -- ,-- |
| ४५. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. अभय व्हनकळस | वर्ग ३ | ०१/०९/२००७ | -- ,-- |
| ४६. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. भास्कर भांडुर्गे | वर्ग ३ | ०१/०९/२००७ | -- ,-- |
| ४७. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. प्रभाकर घोरपडे | वर्ग ३ | ०७/०८/२००७ | -- ,-- |
| ४८. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. चंद्रकांत शिंदे | वर्ग ३ | १४/०८/२००७ | -- ,-- |
| ४९. | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती.प्रमिला सोनवणे | वर्ग ३ | ०९/०९/२००८ | -- ,-- |
| ५०. | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती ज्योती मोने | वर्ग ३ | ०१/१०/२००७ | २६०५०००६ |
| ५१. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. मलकारी अजनाळकर | वर्ग ३ | १६/०८/२००७ | -- ,-- |
| ५२. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. संजय जोशी | वर्ग ३ | ०४/१०/२००७ | -- ,-- |
| ५३. | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती ज्योती म्हस्के | वर्ग ३ | ०१/१०/२००७ | -- ,-- |
| ५४. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. एस. एम. मुळे | वर्ग ३ | ०१/१०/२००७ | -- ,-- |
| ५५. | वरिष्ठ लिपीक | सौ. एस. एस. खळदकर | वर्ग ३ | ०८/०८/२००७ | -- ,-- |
| ५६. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. दिगंबर गोगावले | वर्ग ३ | ०१/१०/२००७ | -- ,-- |
| ५७. | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती विनया पाठक | वर्ग ३ | ०१/१०/२००७ | -- ,-- |
| ५८. | वरिष्ठ लिपीक | श्री. नारायण निगडीकर | वर्ग ३ | ०१/०९/२००७ | -- ,-- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक |
|--------|--------------|--------------------------|--------|-------------|------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| ५९. | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ६०. | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ६१. | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ६२. | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ६३. | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ६४. | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ६५. | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती.आशा भवारी | वर्ग ३ | ०६/०७/२००९ | -- ,,-- |
| ६६. | कनिष्ठ लिपीक | श्री.विनोद पावसकर | वर्ग ३ | ०३/०६/२००८ | -- ,,-- |
| ६७. | कनिष्ठ लिपीक | श्री.विनायक राउत | वर्ग ३ | ०१/०९/२००७ | -- ,,-- |
| ६८. | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती.शांता पूरी | वर्ग ३ | २०/०१/२०१० | -- ,,-- |
| ६९. | कनिष्ठ लिपीक | श्री.मोहन कुंभार | वर्ग ३ | ०१/०९/२००७ | -- ,,-- |
| ७०. | कनिष्ठ लिपीक | श्री.गणेश कोकाटे | वर्ग ३ | ०३/०६/२००८ | -- ,,-- |
| ७१. | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती.सोनाली तिवारी | वर्ग ३ | ०१/०९/२००७ | -- ,,-- |
| ७२. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. राजेंद्र मरसाळे | वर्ग ३ | २२/०८/२००९ | -- ,,-- |
| ७३. | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती. स्मिता तारडे | वर्ग ३ | १२/०१/२०१० | -- ,,-- |
| ७४. | कनिष्ठ लिपीक | श्री.युवराज मुकणे | वर्ग ३ | ०१/१२/२००९ | -- ,,-- |
| ७५. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. प्रकाश धादवड | वर्ग ३ | ०९/०५/२००६ | -- ,,-- |
| ७६. | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती उषा झांजरे | वर्ग ३ | ०९/०५/२००६ | -- ,,-- |
| ७७. | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती संगीता इष्टे | वर्ग ३ | १०/०५/२००६ | -- ,,-- |
| ७८. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. अच्युत राउत | वर्ग ३ | ०९/०५/२००६ | -- ,,-- |
| ७९. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. प्रविण जाधव | वर्ग ३ | ०४/०८/२००६ | -- ,,-- |
| ८०. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. धनंजय ठाणेकर | वर्ग ३ | ०६/०५/२००६ | -- ,,-- |
| ८१. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. अरुण सोळसे | वर्ग ३ | ३०/०६/२००७ | -- ,,-- |
| ८२. | कनिष्ठ लिपीक | श्री.राकेश गायकवाड | वर्ग ३ | ०३/०७/२०१० | -- ,,-- |
| ८३. | कनिष्ठ लिपीक | श्री.बाळासाहेब करवंदे | वर्ग ३ | ०१/१२/२००९ | -- ,,-- |
| ८४. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. नंदकुमार शेळके | वर्ग ३ | ०९/११/२००६ | -- ,,-- |
| ८५. | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती आशा पासलकर | वर्ग ३ | १४/११/२००६ | -- ,,-- |
| ८६. | कनिष्ठ लिपीक | श्री.किसन डवणे | वर्ग ३ | ०२/०७/२०१० | -- ,,-- |
| ८७. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. अनंता जंगले | वर्ग ३ | ०१/०९/२००७ | २६०५०००६ |
| ८८. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. संतोष डमकले | वर्ग ३ | ०१/०९/२००७ | -- ,,-- |
| ८९. | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती स्वाती विरणक | वर्ग ३ | २४/०९/२००७ | -- ,,-- |
| ९०. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. संदीप रायकर | वर्ग ३ | ०१/०९/२००७ | -- ,,-- |
| ९१. | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ९२. | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ९३. | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ९४. | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक |
|--------|----------------|--------------------------|--------|-------------|------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| ९५ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ९६ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ९७ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ९८ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ९९ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १०० | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १०१ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १०२ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १०३ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १०४ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १०५ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १०६ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १०७ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १०८ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १०९ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ११० | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १११ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ११२ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ११३ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ११४ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ११५ | दूरध्वनी चालक | रिक्त | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| ११६ | वाहन चालक | बाळू पवार | वर्ग ३ | २७/०१/२००० | -- ,,-- |
| ११७ | वाहन चालक | विलास शिंदे | वर्ग ३ | १०/१२/१९९९ | -- ,,-- |
| ११८ | वाहन चालक | भरत साठे | वर्ग ३ | १०/१२/१९९९ | -- ,,-- |
| ११९ | वाहन चालक | रिक्त पद | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १२० | वाहन चालक | रिक्त पद | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १२१ | वाहन चालक | रिक्त पद | वर्ग ३ | --- | -- ,,-- |
| १२२ | नाईक दफ्तरबंद | अन्वर पठाण | वर्ग ४ | ०४/०६/२००९ | -- ,,-- |
| १२३ | नाईक /दफ्तरबंद | प्रदिप डामसे | वर्ग ४ | १२/०६/२००६ | -- ,,-- |
| १२४ | शिपाई | भास्कर बैरी | वर्ग ४ | २२/०६/२००९ | २६०५०००६ |
| १२५ | शिपाई | तुळशिराम नवघणे | वर्ग ४ | १३/०७/२००२ | -- ,,-- |
| १२६ | शिपाई | दिनेश उपरे | वर्ग ४ | ०१/०९/२००४ | -- ,,-- |
| १२७ | शिपाई | श्री.हणुमंत सुतार | वर्ग ४ | १७/०६/२००९ | -- ,,-- |
| १२८ | शिपाई | आण्णा लष्करे | वर्ग ४ | ०१/०२/१९८५ | -- ,,-- |
| १२९ | शिपाई | महेंद्र जोशी | वर्ग ४ | १२/०६/२००३ | -- ,,-- |
| १३० | शिपाई | संतोष राठोड | वर्ग ४ | २३/०७/२०१० | -- ,,-- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक |
|--------|-------|--------------------------|--------|-------------|------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १३१ | शिपाई | जालिंदर कांबळे | वर्ग ४ | २६/०५/१९८४ | -- ,-- |
| १३२ | शिपाई | बाळाजी काळे | वर्ग ४ | ०२/०८/१९९९ | -- ,-- |
| १३३ | शिपाई | मालती भोसले | वर्ग ४ | ०३/०१/२००० | -- ,-- |
| १३४ | शिपाई | पांडुरंग मोरे | वर्ग ४ | ०१/०६/२०१० | -- ,-- |
| १३५ | शिपाई | भावना देसले | वर्ग ४ | ०३/०६/२०१० | -- ,-- |
| १३६ | शिपाई | दत्तात्रय भांगरे | वर्ग ४ | ०१/०६/२००६ | -- ,-- |
| १३७ | शिपाई | बालु बागडे | वर्ग ४ | ०१/०६/२०१० | -- ,-- |
| १३८ | शिपाई | सुनिल पराडे | वर्ग ४ | १६/१०/२००७ | -- ,-- |

४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केलेप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचे व त्यांचे कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्याबाबत तसेच इतर सेवाशर्तीबाबत.

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांना देय असलेले वेतन व भत्ते आणि सेवेच्या इतर अटी व शर्ती या भारतीय प्रशासकीय सेवेतील अधिका-याप्रमाणे असतील व उर्वरीत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवेच्या इतर अटी व शर्ती महाराष्ट्र शासनाद्वारे अधिसूचित केलेल्या नियमाप्रमाणे असतील.

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचे वेतन व वेतनाच्या अनुषंगिक भत्ते भारत सरकार द्वारे निर्गमित होणा-या आदेशाप्रमाणे असतील व उर्वरीत अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व अनुषंगिक भत्ते महाराष्ट्र शासनाने निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे असतील.

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन खालीलप्रमाणे आहे.

| अ. क्र. | पद | ग्रेड | वेतनश्रेणी | ग्रेड वेतन |
|---------|--|-----------------------------------|----------------------|------------|
| १ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.रा.) पुणे | भारतीय प्रशासन सेवेतील वेतनश्रेणी | ६७०००-७९००० | ----- |
| २ | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (सर्वसाधारण) पुणे | PB III | १५६००-३९१०० | ६६०० |
| ३ | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (एकत्रीकरण) पुणे | PB III | १५६००-३९१०० | ६६०० |
| ४ | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (भूमापन) पुणे | PB III | १५६००-३९१०० | ६६०० |
| ५ | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (नागरी भूमापन) पुणे | PB III | १५६००-३९१०० | ६६०० |
| ६ | कार्यालय अधीक्षक | PB II | ९३००-३४८०० | ४४०० |
| ७ | लेखाधिकारी | PB II | ९३००-३४८०० | ४४०० |
| ८ | सहाय्यक लेखाधिकारी | PB II | ९३००-३४८०० | ४२०० |
| ९ | उच्चश्रेणी लघुलेखक | PB II | ९३००-३४८०० | ५००० |
| १० | निम्नश्रेणी लघुलेखक | PB II | ९३००-३४८०० | ४३०० |
| ११ | वरिष्ठ लिपिक | PB II | ५२००-२०२०० | ४२०० |
| १२ | दुरध्वनी चालक | PB I | ५२००-२०२०० | १९०० |
| १३ | कनिष्ठ लिपिक | PB I | ५२००-२०२०० | १९०० |
| १४ | वाहनचालक | PB I | ५२००-२०२०० | १९०० |
| १५ | नाईक | PB I / IS | ५२००-२०२००/४४४०-७४४० | १६०० |
| १६ | शिपाई | PB I / IS | ५२००-२०२००/४४४०-७४४० | १३०० |

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचे अधिनस्त अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव | माहे नोव्हेंबर २०१० चे एकुण वेतन |
|--------|--|------------------------------------|----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.रा.) पुणे | डॉ. शैलेश कुमार शर्मा (भा.प्र.से.) | १,०६,१९१/- |
| २ | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (सर्वसाधारण) पुणे | प्रभारी श्री. दि. दि. क्षीरसागर | ----- |
| ३ | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (भूमापन) पुणे | श्री. दि. दि. क्षीरसागर | ६४२२७/- |
| ४ | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (नागरी भूमापन) पुणे | श्री. विलास पाटील | ६११९१/- |
| ५ | उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (एकत्रिकरण) पुणे | श्री. गिरीष राव | ४६६६०/- |
| ६ | कार्यालय अधीक्षक | पद रिक्त | ----- |
| ७ | कार्यालय अधीक्षक आ-१ | श्री.सुदाम जाधव | ----- |
| ८ | कार्यालय अधीक्षक आ-२ | श्रीमती.आशा जाधव | ३२५२२/- |
| ९ | कार्यालय अधीक्षक आ-३ | डॉ. लालसिंग मिसाळ | ३८३३०/- |
| १० | कार्यालय अधीक्षक आ-४ | श्री. सुदाम जाधव | ३६१८५/- |
| ११ | कार्यालय अधीक्षक आ-५ | श्रीमती.आशा जाधव | ----- |
| १२ | कार्यालय अधीक्षक ले-१ | डॉ. लालसिंग मिसाळ | ----- |
| १३ | कार्यालय अधीक्षक लेखा २ लेखाअधिकारी | श्री.अरुण मोरे | ----- |
| १४ | कार्यालय अधीक्षक ले-३ | श्री. विजय गायकवाड | ३०२६२/- |
| १५ | कार्यालय अधीक्षक भू-१ | श्रीमती. रजनी कोडार | ३३३४७/- |
| १६ | कार्यालय अधीक्षक भू-२ | श्री.दादासाहेब घोडके | ३६१८५/- |
| १७ | कार्यालय अधीक्षक भू-३ | श्री. दामोदर गवारे | |
| १८ | कार्यालय अधीक्षक भू-४ | श्री.दादासाहेब घोडके | ३०८०६/- |
| १९ | कार्यालय अधीक्षक भू-५ | श्री. दादासाहेब घोडके | ३६१८५/- |
| २० | कार्यालय अधीक्षक ना.भू. १ | श्रीमती.सुवर्णा पाटील | |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव | माहे नोव्हेंबर २०१० चे एकुण वेतन |
|--------|---------------------------|---|----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| २१ | कार्यालय अधीक्षक ना.भू-२ | माणिक कोळीकर | २९७१७/- |
| २२ | कार्यालय अधीक्षक ना.भू-३ | श्री.दादासाहेब घोडके | ----- |
| २३ | कार्यालय अधीक्षक ना.भू-४ | डॉ. विजय विर | २९४३१/- |
| २४ | कार्यालय अधीक्षक एकत्री १ | श्रीमती. शिल्पा सानप | २०८३३/- |
| २५ | कार्यालय अधीक्षक एकत्री २ | दामोदर गवारे | ३९०४०/- |
| २६ | कार्यालय अधीक्षक गांवठाण | डॉ.लालसिंग मिसाळ | ----- |
| २७ | कार्यालय अधीक्षक सं-१ | श्री. कृष्णा शिंदे | ३५४५९/- |
| २८ | उच्चश्रेणी लघुलेखक | श्री.मेघ:शाम पाठक (प्रतिनियुक्ती उ.सं.भू.अ.पुणे प्रदेश, पुणे) | ३९३३५/- |
| २९ | निम्नश्रेणी लघुलेखक | श्री. अशोक महाजन | २७२२०/- |
| ३० | निम्नश्रेणी लघुलेखक | श्री. मिथून चांदोरकर | २७२२०/- |
| ३१ | निम्नश्रेणी लघुलेखक | श्री.संजय नवगण | २६४२८/- |
| ३२ | निम्नश्रेणी लघुलेखक | रिक्त पद | ----- |
| ३३ | सहाय्यक लेखा अधिकारी | श्री. अरुण मोरे | २९५३०/- |
| ३४ | सहाय्यक लेखा अधिकारी | पद रिक्त | ----- |
| ३५ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती.रोहिणी दहिफळे | २४१५१/- |
| ३६ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. प्रमोद जोशी | २८७२१/- |
| ३७ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती मनिषा पाटील | २८७२१/- |
| ३८ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. मोहन मुतालिक | २८७२१/- |
| ३९ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती. वैजयंती घोरपडे | २८५४०/- |
| ४० | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती आशा बुर्से | २९३८१/- |
| ४१ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती कुसूम भुजबळ | २९७११/- |
| ४२ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. दीपक म्हस्के | २८२७६/- |
| ४३ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.भानुदास माने | २६७०८/- |
| ४४ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. नंदकुमार तिरगुळ | २८९८५/- |
| ४५ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. अभय व्हनकळस | २८२७६/- |
| ४६ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. भास्कर भांदुर्गे | २४७९४/- |
| ४७ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. प्रभाकर घोरपडे | २८२७६/- |
| ४८ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. चंद्रकांत शिंदे | २८२७६/- |
| ४९ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती.प्रमिला सोनवणे | २७८३८/- |
| ५० | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती ज्योती मोने | २८६२२/- |
| ५१ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. मलकारी अजनाळकर | २८६२२/- |
| ५२ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. संजय जोशी | २८६२२/- |
| ५३ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती ज्योती म्हस्के | २८९८५/- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव | माहे नोव्हेंबर २०१० चे एकुण वेतन |
|--------|--------------|--------------------------|----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| ५४ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. एस. एम. मुळे | २८६२२/- |
| ५५ | वरिष्ठ लिपीक | सौ. एस. एस. खळदकर | २८६२२/- |
| ५६ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. दिगंबर गोगावले | २८६२२/- |
| ५७ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती विनया पाठक | २८६२२/- |
| ५८ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. नारायण निगडीकर | २८२७६/- |
| ५९ | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | ----- |
| ६० | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | ----- |
| ६१ | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | ----- |
| ६२ | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | ----- |
| ६३ | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | ----- |
| ६४ | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | ----- |
| ६५ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती.आशा भवारी | १५१६७/- |
| ६६ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.विनोद पावसकर | १४८८७/- |
| ६७ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.विनायक राउत | २००२६/- |
| ६८ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती.शांता पूरी | १४७३८/- |
| ६९ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.मोहन कुंभार | १४७३८/- |
| ७० | कनिष्ठ लिपीक | श्री.गणेश कोकाटे | १५१६७/- |
| ७१ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती.सोनाली तिवारी | १४८८७/- |
| ७२ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. राजेंद्र मरसाळे | १४८८७/- |
| ७३ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती. स्मिता तारडे | १५१६७/- |
| ७४ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.युवराज मुकणे | १४७३८/- |
| ७५ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. प्रकाश धादवड | १५१६७/- |
| ७६ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती उषा झांजरे | १५१६७/- |
| ७७ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती संगीता डुष्टे | १५१६७/- |
| ७८ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. अच्युत राउत | १५१६७/- |
| ७९ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. प्रविण जाधव | १५१६७/- |
| ८० | कनिष्ठ लिपीक | श्री. धनंजय ठाणेकर | १४८८७/- |
| ८१ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. अरुण सोळसे | १७३८६/- |
| ८२ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.राकेश गायकवाड | १४८८७/- |
| ८३ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.बाळासाहेब करवंदे | १५१६७/- |
| ८४ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. नंदकुमार शेळके | १४८८७/- |
| ८५ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती आशा पासलकर | १५१६७/- |
| ८६ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.किसन डवणे | १५१६७/- |
| ८७ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. अनंता जंगले | १५१६७/- |
| ८८ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. संतोष डमकले | १४७३८/- |
| ८९ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती स्वाती विरणक | १५१६७/- |
| ९० | कनिष्ठ लिपीक | श्री. संदीप रायकर | १२८५७/- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव | माहे नोव्हेंबर २०१० चे एकुण वेतन |
|--------|----------------|--------------------------|----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| ९१ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ९२ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ९३ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ९४ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ९५ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ९६ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ९७ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ९८ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ९९ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| १०० | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| १०१ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| १०२ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| १०३ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| १०४ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| १०५ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| १०६ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| १०७ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| १०८ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| १०९ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ११० | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| १११ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ११२ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ११३ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ११४ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | ----- |
| ११५ | दूरध्वनी चालक | रिक्त | ----- |
| ११६ | वाहन चालक | बाळू पवार | १७०६५/- |
| ११७ | वाहन चालक | विलास शिंदे | १७०६५/- |
| ११८ | वाहन चालक | भरत साठे | १७०६५/- |
| ११९ | वाहन चालक | रिक्त पद | ----- |
| १२० | वाहन चालक | रिक्त पद | ----- |
| १२१ | वाहन चालक | रिक्त पद | ----- |
| १२२ | नाईक दफ्तरबंद | अन्वर पठाण | १७०७३/- |
| १२३ | नाईक /दफ्तरबंद | प्रदिप डामसे | १४११२/- |
| १२४ | शिपाई | भास्कर बैरी | १२३४१/- |
| १२५ | शिपाई | तुळशिराम नवघणे | १६५७८/- |
| १२६ | शिपाई | दिनेश उपरे | १६५७८/- |
| १२७ | शिपाई | श्री.हणुमंत सुतार | १२३४१/- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव | माहे नोव्हेंबर २०१० चे एकुण वेतन |
|--------|-------|--------------------------|----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १२८ | शिपाई | आण्णा लष्करे | १६७०२/- |
| १२९ | शिपाई | महेंद्र जोशी | १५७२९/- |
| १३० | शिपाई | संतोष राठोड | १३२७०/- |
| १३१ | शिपाई | जालिंदर काबंळे | १६५७८/- |
| १३२ | शिपाई | बाळाजी काळे | १५७२९/- |
| १३३ | शिपाई | मालती भोसले | १५३००/- |
| १३४ | शिपाई | पांडुरंग मोरे | ११९६१/- |
| १३५ | शिपाई | भावना देसले | १०६७४/- |
| १३६ | शिपाई | दत्तात्रय भांगरे | १२३४१/- |
| १३७ | शिपाई | बाळु बागडे | १२५३९/- |
| १३८ | शिपाई | सुनिल पराडे | १२३४१/- |

४ (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा , आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

| (अ) योजनाअंतर्गत सन २०१०/११ | | | | आकडे लाखात |
|-----------------------------|---|---------------|--------------|--------------------|
| अ. क्र. | योजना | केंद्र हिस्सा | राज्य हिस्सा | अर्थसंकल्पीय तरतुद |
| १. | भूमि अभिलेखांचे संगणकीकरण करणे - १०० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजना ७/१२ संगणकीकरण, जुन्या अभिलेखांचे स्कॅनिंग, नकाशांचे डिजीटायजेशन. | ९२१.३३ | - | ९२१.३३ |
| २. | महसूल प्रशासन बळकट करणे व भूमि अभिलेख अद्ययावत करणे ५० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजना भूमि अभिलेख कक्ष बांधकाम, तलाठी कार्यालय तथा निवासस्थान बांधकाम, भूमि अभिलेख कक्ष बांधकाम, भूमि अभिलेख कक्ष संगणकीकरण, आधुनिक मोजणी साहित्य खरेदी, नकाशांचे डिजीटायजेशन. | ६२.५० | ६२.५० | १२५.०० |
| ३. | राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम -१०० चक्के केंद्र पुरस्कृत योजना ७/१२ डेटा, UNICODE मध्ये रूपांतर करणे , नकाशा डिजीटायजेशन, महसूल कार्यालयांची समांतर जोडणी करणे. | ४२२.११ | - | ४२२.११ |
| ४. | राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम -५० चक्के केंद्र पुरस्कृत योजना आधुनिक भूमि अभिलेख कक्ष तयार करणे, जमीनीचा सर्व्हे रिसर्व्हे करणे. | ३९००.२८ | ३९००.२८ | ७८००.५६ |
| ५. | राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम -२५ चक्के केंद्र पुरस्कृत योजना दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे संगणकीकरण, लिंगसी डेटा एन्ट्री दुय्यम निबंधक कार्यालयांची महसूल कार्यालयाशी जोडणी करणे. | १३०.४१ | ३९१.२३ | ४२१.६४ |

४ (१) (ख) अकरा

ब) सन २०१०-२०११ या वित्तीय वर्षात मंजूर अनुदानाची माहिती (योजनेतर)

१) लेखाशिर्ष :- १०२ (०१) सर्वेक्षण व जमाबंदीची कामे
१) (०१) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे
यांची आस्थापना (२०२९०३४२)

| अ. क्र. | खर्चाची बाब | प्राप्त अनुदान रुपयांत |
|---------|---------------------------|------------------------|
| १ | ०१ वेतन | ७०१४४००० |
| २ | ०३ अतिकालिक भत्ता | १००० |
| ३ | ०६ दुरध्वनी वीज व पाणी | १३८३००० |
| ४ | ११ देशांतर्गत प्रवास खर्च | १३८४००० |
| ५ | १३ कार्यालयीन खर्च | ४४४५००० |
| ६ | ५० इतर खर्च | १००० |
| | एकुण | ७७३५८००० |

२) लेखाशिर्ष :- १०२ (०१) सर्वेक्षण व जमाबंदीची कामे
(०१) (०३) शहर सर्वेक्षण कामाचा वसुलीयोग्य खर्च (२०२९०३७८)

| अ. क्र. | खर्चाची बाब | प्राप्त अनुदान रुपयांत |
|---------|---------------------------|------------------------|
| १ | ०१ वेतन | २९६०८००० |
| २ | ०२ मजूरी | ३४७००० |
| ३ | ०६ दुरध्वनी वीज व पाणी | ३१००० |
| ४ | ११ देशांतर्गत प्रवास खर्च | ५११००० |
| ५ | १३ कार्यालयीन खर्च | ४२०००० |
| ६ | १४ भाडेपट्टी व कर | १९७००० |
| | एकुण | ३१११४००० |

३) लेखाशिर्ष :- १०३ (०१) शहर भूमि अभिलेख
४) (०१) (०१) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे
(२०२९०३९६)

| अ. क्र. | खर्चाची बाब | प्राप्त अनुदान रुपयांत |
|---------|---------------------------|------------------------|
| १ | ०१ वेतन | ३७३०८१००० |
| २ | ०६ दुरध्वनी वीज व पाणी | ३२८००० |
| ३ | ११ देशांतर्गत प्रवास खर्च | ६९१९००० |
| ४ | १३ कार्यालयीन खर्च | १७००००० |
| ५ | १४ भाडेपट्टी व कर | २१००००० |
| | एकुण | ३८४१२८००० |

४) लेखाशिर्ष :- १०३ (०२) जिल्हा भूमि अभिलेख
(०२) (०१) संचालक भूमि अभिलेख (२०२९०४२२)

| अ. क्र. | खर्चाची बाब | प्राप्त अनुदान रुपयांत |
|---------|---------------------------|------------------------|
| १ | ०१ वेतन | १२२८७६८००० |
| २ | ०२ मजूरी | २८०००० |
| ३ | ०३ अतिकालिक भत्ता | १००० |
| ४ | ०६ दुरध्वनी वीज व पाणी | ७१०००० |
| ५ | ११ देशांतर्गत प्रवास खर्च | ३४९०८००० |
| ६ | १३ कार्यालयीन खर्च | १४०६९००० |
| ७ | १४ भाडेपट्टी व कर | ६९६६००० |
| | एकुण | १२८५७०२००० |

४ (१) ख (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अम्मलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा
कार्यक्रमांच्या लामार्थीचा तपशील

राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाची अम्मलबजावणी केंद्र शासनाच्या
भूसंसाधन विभाग, ग्रामीण विकास मंत्रालया कडील मार्गदर्शक तत्वाप्रमाणे केली जाणार असून ती
<http://dolr.nic.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

ॡ (१) ख (तेरल)

खुल वुखुतुीनुल सुवलतुी, डरुवलने कुवल डुरलधलकर डतुरे दललेलुी आहेत अशल वुखुतुीकुी तडशुील

रलषुतुरीड डुडुडु अधललेख आधुनलकुीकरण करुडकुडरुड अंतुगुत खरुक करणुडत डेणलरल नलधुी डुरतुडकुष वुखुतुीवर खरुक करणुडत डेणलर नसुन तुु डडुडुनी वलषडक अधललेखलंकुे संगणकुीकरण / आधुनलकुीकरण डल डलरुडुवर खरुक करणुडत डेणलर आहे.

ॡ (१) ख (चौदा)

इलेट्रॉनिक्स स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

- १) नगर भूमापन क्षेत्रातील मिळकत पत्रिकांचे संगणकीकरण पूर्ण झाले असून संगणकीकृत मिळकत पत्रिकांचे वितरण संबंधित नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयातून जनतेस केले जाते.
- २) राज्यातील सर्व गाव नकाशांचे (नगर भूमापन क्षेत्र वगळून) संगणकीकरण पूर्ण झाले असून संगणीकृत डेटा ची सी.डी. जनतेस मागणी प्रमाणे जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य), पुणे यांचे कार्यालयातून जनतेस प्रती गाव प्रति टिक्का र.रु.१२०/- प्रमाणे पुरविण्यात येतात. सरकारी कार्यालयांना सुद्धा सरदचा डेटा प्रति गाव प्रति टिक्का र.रु.६०/- प्रमाणे पुरविण्यात येतो.

४ (१) (ख) (पंधरा)

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे येथे उपलब्ध असलेली
माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार

- १) कार्यालयीन वेळेत या कार्यालयातील संगणकीकृत गाव नकाशाची सीडी नियमानुसार फी आकारून अर्जदार यांना पुरविणेत येते.
- २) कार्यालयीन वेळेत या कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे माहिती अधिकारान्वये मागणी केलेस नागरिकांना पाहण्यासाठी नियमानुसार उपलब्ध करून देण्यात येतात. तसेच महाराष्ट्र राज्यातून येणा-या माहिती अधिकारांतर्गत अर्जास अनुसरून विहित मुदतीत माहिती पुरविणेत येते.
- ३) नागरिकांचे सुविधेसाठी भूमि अभिलेखाविषयी संधारण केलेल्या वस्तुसह, ऐतिहासिक व भौगोलिक माहिती नागरिकांचे सोईनुसार भूमि अभिलेख संग्रहालय पहावयास देणेत येते.

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांनी जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या
भेटीच्या वेळेसंबंधी

- १) सोमवार दुपारी ३.३० ते ४.३० आणि शुक्रवार दुपारी ३.३० ते ४.३० (सुट्टीचे दिवस, तातडीचे कामकाज, इतर कार्यक्रम, बैठका व दौरे इत्यादीचे दिवस सोडून)

४ (१) (ख) (सोळा)

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिका-याचा तपशील

| अ. क्रं. | कार्यालयाचे नांव | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव व पदनाम | शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव व पदनाम | अपिलीय प्राधिकारी नांव व पदनाम | दूरध्वनी क्रमांक |
|----------|--|--|---|---|------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे | श्री. अभय व्हनकळस, वरिष्ठ लिपीक | डॉ. लालसिंग मिसाळ कार्यालय अधीक्षक आ- ३ | श्री. दि. दि. क्षीरसागर, उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (भूमापन) पुणे | २६०५००६ |

ॡ (१) (ख) (सतरा)

विहीत करणुत येईल अशी इतर माहिती

निरंक

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

* भूमि अभिलेख विभाग *

उपसंचालक भूमि अभिलेख,
पुणे प्रदेश, पुणे

अद्यावत सप्टेंबर २०१० अखेर
कलम ४ (१ते १७) अन्वये प्रसिध्दीकरण

कलम ४ (१)(b)(i)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश पुणे यांचे व अधिनस्थ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव :- उपसंचालक भूमि अभिलेख,पुणे प्रदेश पुणे
पत्ता :- नवीन प्रशासकीय इमारत , विधानभवन
समोर, पहिला मजला,

पुणे ४११००१

कार्यालय प्रमुख :- श्री.अजय कुलकर्णी , अ.का. उपसंचालक
भूमि अभिलेख , पुणे प्रदेश , पुणे

शासकीय विभागाचे नांव :- भूमि अभिलेख विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या

अधिनस्त :- महाराष्ट्र शासन ,महसुल व वन विभाग

कार्यक्षेत्र :- पुणे विभाग

भौगोलीक :- पुणे विभाग

कार्यानुरूप :- पुणे विभाग

विशिष्ट कार्य :- भूमि अभिलेखाचे जतन , संगणकीकरण ,
अद्यावतीकरण, मोजणी इत्यादी.

विभागाचे ध्येय/धोरण :- भूमि अभिलेखाचे जतन व अद्यावतीकरण

धोरण :- भूमि संबंधीत अभिलेख तयार करणे,जतन
करणे व अद्यावतीकरण करणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकीय इमारत.

उपलब्ध सेवा :- मोजणी, अभिलेखाच्या नक्कला पुरविणे
इत्यादी.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२०-२६०५००२९, सकाळी १०.०० ते
सायं. ६.०० पर्यंत.

उपसंचालक भूमि अभिलेख ,पुणे प्रदेश, पुणे यांचे व अधिनस्त आस्थापनेचा तक्ता
उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश, पुणे

| अक्र | पुणे | सातारा | सांगली | कोल्हापूर | सोलापूर |
|--|------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालये | | | | | |
| | जि.अ.भू.अ. पुणे | जि. अ.भू.अ. सातारा | जि. अ.भू.अ. सांगली | जि. अ.भू.अ. केल्हापूर | जि. अ.भू.अ. सोलापूर |
| उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, कार्यालये | | | | | |
| १ | जुन्नर | सातारा | मिरज | करवीर | उ.सोलापूर |
| २ | आंबेगाव | वाई | तासगाव | पन्हाळा | द.सोलापूर |
| ३ | खेड(राजगुरुनगर) | खंडाळा | कवठेमहांकाळ | शिरोळ | अक्कलकोट |
| ४ | मावळ(वडगाव) | कोरेगाव | वाळवा(इस्लामपूर) | हातकणंगले | पंढरपूर |
| ५ | हवेली | पाटण | खानापूर(विटा) | गडहिंग्लज | बार्शी |
| ६ | मुळशी | खटाव(वडूज) | जत | चंदगड | मोहोळ |
| ७ | वेलहा | कराड | शिराळा | आजरा | मंगळवेढा |
| ८ | भोर | फलटण | आटपाडी | भूदरगड | सांगोला |
| ९ | पुरंधर | जावळी(मेढा) | पलूस | गगनबावडा | माळशिरस |
| १० | शिरूर | माण(दहिवडी) | कडेगाव | कागल | करमाळा |
| ११ | दौंड | महाबळेश्वर | | शाहूवाडी | माढा |
| १२ | बारामती | | | राधानगरी | |
| १३ | इंदापूर | | | | |
| विशेष उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, कार्यालये | | | | | |
| १ | गावठाण(पुणे) | सातारा(गांवठाण) | | | |
| नगर भूमापन अधिकारी यांची कार्यालये | | | | | |
| १ | न.भू.अ. क्र. १ पुणे | न.भू.अ. सातारा | न.भू.अ. सांगली | न.भू.अ. कोल्हापूर | न.भू.अ. सोलापूर |
| २ | न.भू.अ. क्र. २ पुणे | | | न.भू.अ. इचलकरंजी | |
| ३ | न.भू.अ. पिंपरीचिचवड | | | | |
| एकूण | १८ | १४ | १२ | १५ | १३ |
| | ७२ | | | | |

उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश पुणे यांचे अधिनस्थ आस्थापनेचा तक्ता
उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश पुणे.

| जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख ,संलग्न उपसंचालक भूमि अभिलेख ,पुणे | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, पुणे | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख सातारा | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख सांगली | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख कोल्हापूर | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख सोलापूर |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| कार्यालय अधीक्षक | - | - | - | - | - |
| लघुलेखक निम्नश्रेणी | शिरस्तेदार | शिरस्तेदार | शिरस्तेदार | शिरस्तेदार | शिरस्तेदार |
| वरिष्ठ लिपिक | प्रमुख लिपिक | प्रमुख लिपिक | प्रमुख लिपिक | प्रमुख लिपिक | प्रमुख लिपिक |
| निमतानदार | निमतानदार | - | - | - | निमतानदार |
| कनिष्ठ लिपिक | कनिष्ठ लिपिक | कनिष्ठ लिपिक | कनिष्ठ लिपिक | कनिष्ठ लिपिक | कनिष्ठ लिपिक |
| वाहनचालक | वाहनचालक | वाहनचालक | वाहनचालक | वाहनचालक | वाहनचालक |
| नाईक | नाईक | नाईक | नाईक | नाईक | नाईक |
| शिपाई | शिपाई | शिपाई | शिपाई | शिपाई | शिपाई |

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, यांची आस्थापना

| |
|------------------|
| मुख्यालय सहाय्यक |
| न.भू.शिरस्तेदार |
| निमतानदार |
| परिरक्षण भूमापक |
| कनिष्ठ लिपिक |
| भूमापक |
| छाननी लिपिक |
| नगर भूमापन लिपिक |
| अभिलेखापाल |
| दुरुस्ती लिपिक |
| प्रतिलिपी लिपिक |
| आवक जावक लिपिक |
| दफ्तरबंद |
| शिपाई |

४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश पुणे यांचे अधिनस्त अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशील.

"अ "

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार -आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-------|--|--|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश पुणे | १) आकस्मीक खर्चास मंजूरी देणे २) आकस्मीक खर्चाच्या देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे ३) शासकीय वाहनांच्या देखभाली आणि दुरुस्ती खर्चास मंजूरी देणे ४) एक वर्षा पेक्षा अधिक परंतु सहावर्षा पेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत शासकीय कारणास्तव प्रलंबीत राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-यांचा वेतन व भत्यांच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या दाव्यांत रक्कमाचे प्रकरण करण्यास मंजूरी देणे ५) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्राप्त करण्यास प्रती कार्यालय प्रतिमाह रु.१०००/- पर्यंत मंजूरी देणे. ६) अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रीम मंजुर करणे ७) भांडार सामानाच्या व जडसंग्रह वस्तुच्या वसुल न | १) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णयक्र.वि.अ. प्र.१०८९/ (८९)(९२) विनियम, दि.६.११.१९९० मधील नियम ७, २२, ६८, ६९ नुसार २) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.विअप्र - १०९९/प्र.क्र.१०/९९/ विनियम, दि.१.९.१९९९ नुसार ३९ (ब) ११५, १४२ ते १४६ नुसार ३) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | | होणा-या किंमती निर्लेखित करणे प्रत्येक प्रकरणी रु.२०,०००/- ८) जडवस्तु संग्राहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे प्रत्येक प्रकरणी रु.२०,०००/- ९) तसेच महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांचेकडुन वेळोवेळी प्राप्त करण्यात आले ते वित्तीय /आर्थिक अधिकार. | | |
| २) | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (सलग्न)उपसंचालक भूमि अभिलेख पुणे | आर्थिक अधिकार नाहीत. | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | १) उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश पुणे कार्यालया पुरतेच मर्यादित आहरण व संवितरण अधिका-याचे पुर्ण अधिकार | मा.महालेखापाल -१ मुंबई यांनी प्रदान केले आहेत. | |
| ४ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १) नियंत्रण अधिका-यास प्रदान केलेले मंजूरीचे व प्रतिस्वाक्षरीचे अधिकार २) कार्यालय प्रमुख म्हणून स्वतःचे कार्यालयाकरीता प्रदान केलेले सर्व अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |
| ५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | १)कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान करण्यात आलेले अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |

| ब | | | | |
|--------|---|---|--|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-प्र-शासकीय | कोणत्या कायदया /नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| | उपसंचालक भूमि अभिलेख पुणे प्रदेश पुणे | १) विभागीय प्रमुख म्हणुन प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. २) वर्ग-३ व वर्ग -४ च्या कर्मचा-यांचे नेमणुकीचे अधिकार प्राप्त करण्यात आले आहेत. ३) वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या बदलीचे अधिकार ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम ८ व १० प्रमाणे वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचा-यांवर कार्यवही करण्याचे अधिकार आहेत. ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम ८ व १० प्रमाणे उप.अ.भू.अ. (राजपत्रीत अधिकारी वर्ग -२) यांचेवर विभागीय चौकशी सुरुकरण्याचे अधिकार आहेत. | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ | |
| २ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख पुणे | प्रशासकीय अधिकार नाहीत | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | प्रशासकीय अधिकार नाहीत. | | |
| ४ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम ८ व १० खाली वर्ग -३ वर्ग -४ कर्मचा-यांवर विभागीय चौकशी सुरुकरण्याचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त)नियम १९७९ | |
| ५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त)नियम १९७९ अंतर्गत नियम १० खाली वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचा-यांवर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त)नियम १९७९ अंतर्गत नियम १० खाली किरकोळ शिक्षा करण्याचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त)नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त)नियम १९७९ | |

| क | | | | |
|--------|--|--------------------|--|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार- फौजदारी | कोणत्या कायदया /नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे | नाहीत | | |
| २ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न)उपसंचालक भूमि अभिलेख ,पुणे | नाहीत | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | नाहीत | | |
| ४ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख | नाहीत | | |
| ५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | नाहीत | | |

| ड | | | | |
|--------|---|--|--|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-अर्धन्यायीक | कोणत्या कायदया /नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख पुणे प्रदेश पुणे | १) अ.भू.अ.या संवर्गातील अधिका-याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणुन अपीलीय प्राधीकार आहेत २) कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकरी यांचे कामाची /निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे ३) स्वतः किंवा पुर्वाधिका-याने दिलेल्या आदेशाचे | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २४७ नुसार म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २५७ नुसार म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २५८ नुसार | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | पुनर्विलोकन करता येईल | | |
| २ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (सलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख पुणे | अधिकार नाहीत | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | ----- | | |
| ४ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख | १)ता.नि.भू.अ. यासंवर्गातील अधिका-याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणुन अपीलीय प्राधीकार आहेत. २) कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकरी या कामाची /निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे. ३) स्वतः किंवा पुर्वधिका-याने दिलेल्या आदेशा पुनर्विलोकन करता येईल परंतु तसे करताना सक्षम अधिका-याचे परवानगी घेणे आवश्यक आहे. | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २४७ नुसार म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २५७ नुसार म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २५८ नुसार | |
| ५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | कोणत्याही मालमत्ते बाबत किंवा मालमत्तेतील कोणत्याही हक्काबाबत कोणत्याही इसमाने दावा सांगितला तर योग्य ती चौकशी करुन निर्णय देण्याचा अधिकार आहे. | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २० (२) नुसार | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश पुणे यांचे अधिनस्त अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशील.

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------------|---|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख पुणे प्रदेश पुणे | १) विभागातील भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरणासाठी वेळोवेळी देण्यात येणा-या सुचनेप्रमाणे / आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे | शासन निर्णय , महसुल व वनविभाग क्रमांक आस्थापना १०९३/ प्र.क्र.१९/ल-१/दि. १८ ऑगस्ट १९९४ नुसार | |
| | | २) सर्व्हेक्षणाकामी देणेत येणा-या आधुनिक उपकरणांचा प्रत्यक्ष वापर करून घेणे. | | |
| | | ३) नगर भूमापन अधिकारी (शहर) यांचे कार्यालयाची वार्षिक तपासणी विभागातील अशा कार्यालया पैकी ५० % कार्यालयाची तपासणी करणे. | | |
| | | ४) हद्द कायम व भुसंपादन प्रकरणाची गुणवत्तेच्या दृष्टीकोनातून तपासणी करणे. | | |
| | | ५) दरमहा कमीत कमी १० अपील प्रकरणे अग्रक्रमाने निकाली काढावीत. | | |
| | | ६) आस्थापना विषयक अपील प्रकरणे (विभागीय चौकशी) शक्यतो ३ महिन्यात निकाली करणेची आहेत. | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | ७) वर्ग-३ व वर्ग-४ चे नियुक्तीचे अधिकार आहेत त्यानुसार वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांवर विभागीय चौकशी करून महाराष्ट्र नागरी सेवा(शिस्त)१९७९ चे नियम ८ व १० खाली शिक्षा करणे. | | |
| | | ८) नियंत्रणाखालील कमीत कमी १/४ ता.नि.भू.अ. कार्यालयाची तपासणी / निरीक्षण दरवर्षी करणे तसेच अ.भू.अ. कार्यालय, जास्तीत जास्त प.भू. यांचे कामाची तपासणी करणे. | | |
| | | ९) वि.ता.नि.भू.अ. कार्यालयाची कामाची तपासणी करणे | | |
| | | १०) भूमि अभिलेख जतन करणेचे दृष्टीने मा. जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचे सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे व पुरविलेल्या सयंत्राचा पुरेपुर वापर करणे. | | |
| | | ११) उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे यांनी वर्षातून १२० दिवस फिरती व ८० दिवस रात्रीचे मुक्काम करावयाचे आहेत. | | |
| २ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश पुणे. | १) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील समस्त तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे व प्रकरणे सत्वर निकाली काढणेच्या दृष्टीने उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना मदत करणे. | शासन निर्णय महसुल व वनविभाग क्रमांक आस्थापना- १०९३/ प्र.क्र.१९/ल-१, दि. १८ ऑगस्ट १९९४ नुसार. | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | २) विभागीय पदोन्नती समितीचे सदस्य म्हणून कर्तव्य बजाविणेची आहेत. | | |
| | | ३) वर्ग -४ कर्मचा-याचे भरतीकरीता विभागीय पदोन्नती, समितीमध्ये प्रसिध्द सभासद म्हणून कार्यवाही करणेची आहे. | | |
| | | ४) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयात विभागीय चौकशीचे कामकाजाकरीता "सनियंत्रण" अधिकारी म्हणून काम पहातील. | | |
| | | ५) अ.भू.अ. संलग्न यांनी विभागातील १५ हद्द कायम मोजणी प्रकरणे / भूसंपादन १५ क.जा.प. यांची एका वर्षात तपासणी करणेची आहे. | | |
| | | ६) विभागातील वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांच्या बदल्या संबंधीत जिल्हयातल्या जिल्हयातच करणेच्या आहेत. | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश पुणे. | १) उपसंचालक भूमि अभिलेख पुणे निर्देश देतील त्यानुसार काम करणे / करवून घेणे | | |
| | | २) विभागीय पदोन्नती समितीचे सचिव म्हणुन काम करणे | | |
| | | ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-याचे बदलीचे प्रस्ताव तयार करणे. | | |
| | | ४) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. | | |
| | | ५) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे प्रगतीचा आढावा घेणे. | | |

| | | | | |
|---|----------------------------|---|--|--|
| ४ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख | १) म.ज.म.अ. १९६६ मधील विधी नियमात नेमून देण्यात आले ती कामे नेहमी प्रमाणेच पार पाडणेची आहेत. | | |
| | | २) सर्व अ.भू.अ. १९६६, संवर्गातील अधिकारी जमीन एकत्रीकरण योजना कायदा १९४७ मधील तरतुदीनुसार विधीवत एकत्रीकरण अधिकारी म्हणून पार पाडतील. | | |
| | | ३) अ.भू.अ. यांनी वर्षात १७० फिरतीचे दिवस आणि १०० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहेत. | | |
| | | ४) अ.भू.अ.,यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील सर्व कार्यालयाची वार्षिक तपासणी करावी. | | |
| | | ५) हद्द कायम, भूसंपादन, नगन भूमापन मोजणी प्रकरणे अशी मिळून वर्षात कमीत कमी ६० प्रकरणे तपासणी करणेची आहेत. | | |
| | | ६) अ.भू.अ. यांनी त्यांचे अधिनस्त जिल्हातील परिक्षण भूमापकांपैकी २५% परिक्षण भूमापकांचे कामाची तपासणी करणेची आहे. | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | ७) जिल्हातील नगर भूमापनाकडील दुर्बिण मोजणी काम, सविस्तर मोजणी काम गणित कामी, सनद मिळकत पत्रिका लिहिणे इत्यादी कामाची १ % तपासणी करावी. | | |
| | | ८) जिल्हयात चालु असणा-या विस्तारीत नगर भूमापनकराच्या सर्व स्तरावरील कामाची एकूण कामाच्या ५ % तपासणी काम करणेचे आहे. | | |
| | | ९) सर्व्हेक्षण / अभिलेख जतन करणेसाठी पुरवठा करणेत आलेल्या यंत्रसामुग्री संबंधी प्रशिक्षण व कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे. | | |
| | | १०) उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे. | | |
| | | ११) पुर्नलेखन कामाची तपासणी ३ % करावी. | | |
| | | १२) पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी / अधिका-यांनी तपासणी केलेल्या कामाची कमीत कमी १० % तपासणी करावी. | | |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|--|--|
| ५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | <p>१) तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांच्या नियंत्रणाखाली काम करील.</p> <p>२) अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे सर्व प्रशासकीय आदेशांची अंमलबजावणी करेल.</p> <p>३) अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबीमध्ये दुय्यम राहिल.</p> <p>४) भूमापक व परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी कामाची तपासणी करून नियंत्रण ठेविल आणि तो या कामांस जबाबदार राहिल.</p> <p>५) भूमापन कार्यालयातील कामातील अचुकपणा व</p> | | |
|---|-------------------------|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>वक्तशीरपणा याबाबत तो जबाबदार असेल.</p> <p>६) कमी जास्त पत्रके मंजुर करील व त्याप्रमाणे भूमि अभिलेखात वाजवी ती दुरुस्ती करून घेईल व त्यास जबाबदार राहील.</p> <p>७) तांत्रिक बाबीमध्ये अधीक्षक भूमि अभिलेख, यांचेकडे येणा-या इतर महसूल अधिका-यांना मार्गदर्शन करेल.</p> <p>८) दुर्बिण कामाची व नकाशाची तपासणी करणे, परिरक्षणासाठी असलेल्या नगर भूमापनाची तयार करून अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सादर करील.</p> <p>९) निमताना प्रकरणे स्विकारणे व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करून तक्रारी अर्जाचा निपटारा करण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>११) वर्षामध्ये १५० फिरतीचे दिवस आणि ५५ रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहेत.</p> | | |
| | <p>१२) शासनाकडील परिपत्रके तसेच मा. जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करण्याचे आहे.</p> | | |

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे
प्रकाशन**

| अ.क्र | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|---|-------------------------------|--------------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | नकला देणे अ)मिळकत पत्रिका ब) नकाशा, जबाब,स्किम,फाळणी ईत्यादी | १ दिवस ३ दिवस | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | |
| २. | मोजणी कामी परिपुर्ण अर्ज प्राप्त झाल्यावर मोजणी फी प्राप्त करुन घेणे/ चलन पास करणे | १दिवस | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख | |
| ३. | अर्जानुसार मोजणी करणे अ)अतितातडी ब)तातडी क)साधारण | २ महिने ३ महिने ६ महिने | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख | |
| ४. | फेरफार नोंदी (विवादग्रस्त नसल्यास) | १महिना | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख | |

कलम ४(१)(ब)(iv)
नमुना (अ)
पुणे विभागाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|------------|--|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | मोजणी करणे | <p>प्रति भूमापकास दरमहा सरासरी १२ मोजणी प्रकरणे निकाली करणेचे आहेत व प्राप्त मोजणी प्रकरणे /पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे, बिनशेती मोजणी प्रकरणे, भूसंपादन मोजणी प्रकरणे, कोर्टकमिशन/कोर्टवाटप मोजणी प्रकरणे इत्यादी. अतितातडी प्रकरणे २ महिन्याचे आत, तातडी प्रकरणे ३ महिन्याचे आत, साधी प्रकरणे ६ महिन्याचे आत निकाली काढणेची आहेत. तसेच प्रकरणात मोजणीअंती प्रकारवार मोजणीप्रमाणे अभिलेख दुरुस्तीची कार्यवाही भूमापकाकडून विहित परिमाणाप्रमाणे केल्या जाते.</p> <p>उदा :- भूसंपादन, बिनशेती प्रकरणात कजाप करणे, पोटहिस्सा प्रकरणात पोटहिस्सा फाळणी बुक, हिस्सा फॉर्म नं.११ व १२ (आकारफोड) तयार करणे, भूसंपादन व बिनशेती प्रकरणात कजाप तयार करणे याप्रमाणे अभिलेख अद्यावत ठेवणे.</p> | <p>मोजणी फी चे दर मा.जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. भूमापन ४/मोजणी फी /प्र.क्र.२५५/ १०, दि.६/२/२०१०. चे सुधारीत आदेशाप्रमाणे प्रकरणात प्रकारवार मोजणी फी आगाऊ भरून घेण्याची कार्यवाही केली जाते.</p> | <p>आर्थिक लक्ष्य दरमहा मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांचेकडून सर्वप्रकारचे वसुलीचे लक्ष्य दरमहा देण्यांत येते.</p> |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|
| २. | अभिले - खाच्या नकला पुरविणे | <p>भूमि अभिलेख जसे टिपणबुक, फाळणी बुक, गटबुक, प्रतिबुक, आकारबंद, पोटहिस्सा दशमान पत्रक, मोजणी प्रकरणाच्या नकला, नगरभूमापनाकडील आखीव पत्रिका, नकाशाची नक्कल, चौकशीपंजीची नक्कल, वसलेवार बुकाची नक्कल, अपील निर्णयाची नक्कल, इत्यादी उपलब्ध अभिलेखापाल मागणी केलेनुसार</p> <p>१) मिळकत पत्रिकाची नक्कल - १ दिवसात</p> <p>२) इतर सर्व अभिलेखाचा नक्कला ३ दिवसात संबंधीतास विभागाकडुन देण्याचे बंधन आहे.</p> | <p>महाराष्ट्र शासन निर्णय अधिसूचना दि.२५.९.२००९ नुसार नक्कल फीचे दर निर्धारित केलेले असुन त्यानुसार नक्कल फी आगाऊ प्राप्त करुन घेण्याची कार्यवाही या विभागाकडुन करण्यांत येते.</p> | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र. | काम/कार्य | दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|---|---------------------------|---|----------------------------|
| १. | नक्कल पुरविणे | | | |
| | अ) मिळकत पत्रिका | १ दिवस | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ब) नकाशा, जबाब, स्किम, फाळणी इतर अभिलेख | ३ दिवस | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | क) अपील निर्णयाच्या नकला | ३ दिवस | संबंधीत अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालय अधीक्षक (उ.सं.भू.अ. कार्यालया करीता) | उपसंचालक भूमि अभिलेख |
| २. | मोजणी करून क प्रत पुरविणे | | | |
| | अ) अतितातडी प्रकरणे | २ महिने | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ब) तातडी प्रकरणे | ३ महिने | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | क) साधी प्रकरणे | ६ महिने | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| ३. | फेरफार नोंदी (विवादग्रस्त नसल्यास) | १ महिना | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख |

कलम ४(१)(ब)(v)
नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|--|--------------------|
| १. | मोजणी | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण-९ मधील कलम १३२ ते १४१ मध्ये मोजणी संबंधी विहित केलेले नियम. | |
| २. | फेरफार नोंदी | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १० मधील कलम १४७ ते १५९ मध्ये अधिकार अभिलेख अद्यावतीकरण करणेकामी विहित केलेले नियम | |
| ३. | अपील प्रकरणे | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम २४६ ते २५९ मध्ये अपीलीय प्राधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार. | |
| ४. | नक्कल पुरविणे | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १६ मधील कलम ३२७ अंतर्गत नक्कल पुरविणेकामी विहित केलेले नियम. | |

**कलम ४(१)(ब)(व)
नमुना (अ)**

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|----------------------------------|---|--------------------|
| १. | भूमि अभिलेख विभागाची कार्यपध्दती | शासन निर्णय, महसुल व वनविभाग, क्रमांक आस्थापना-१०९३/प्र.क्र.१९/ल-१, दि.१८ ऑगष्ट १९९४ नुसार. | -- |

**कलम ४(१)(ब)(व)
नमुना (क)**

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|--|--------------------|
| १. | मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/२२५/ल-३/७७, दि.३१.८.७७. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११५३/सी.आर.३५०३/ ल-३/९३, दि.१६.४.९३. ३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.३९२६/ल-२, दि.४.२.९९. ४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/३९२६/भू-३/ २००१, दि.३०.१०.२००१. ५) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/३९२६/ भू-३/ २००३, दि.११.७.२००३. ६) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. भूमापन ४/मोजणी फी /प्र.क्र.२५५/ १०, दि.६/२/२०१०. | |
| २. | पोटहिस्सा मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११५३/भू-३/२००१, दि.२९.१.२००२. | |
| ३. | निमताना मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.३९२६/ ल-२/१९९९, दि.४.२.९९. | |
| ४. | भूसंपादन मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.५२७/सी.आर.३५०१/ल-३/३३, दि.१३.४.९३. | |
| ५. | कोर्टवाटप/ कोर्टकमिशन | १) महाराष्ट्र शासन, महसुल व वनविभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.सीसीडी २९६६/२९०९७/एल-१, दि..१.७६. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक | |

| | | | |
|----|----------|---|--|
| | | <p>क्र.एल.आर.११९, दि.९.६.६९</p> <p>३) शासन, महसुल व वनविभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.सीडी-१०८१/३४१६३/२२८४/ एल-१, दि.३१.७.१९८२.</p> <p>४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.१९३०/भू-३/२०००, दि.२७.१०.२०००.</p> | |
| ६. | नक्कल फी | <p>१) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.भूमापन सी.आर.३७८१/भू-३/२००१, दि.१०.१०.२००१.</p> <p>२) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.सी.आर.१०९८/स-२/१९९६, दि.१९.५.९७.</p> <p>३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.१०९८/स-२/९७, दि.२६.६.९७</p> <p>४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. सी.आर.१०९८/भू-३/२००१, दि.२३.११.२००१.</p> | |

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|---|--------------------|
| ७. | फेरफार | <p>१) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही. ७१८/१९९०, दि.२९.१०.१९९०.</p> <p>२) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.३०१२/स-३/९२, दि.८.७.१९९२.</p> <p>३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.२६४५/स-३/१९९४, दि.१२.१२.९४.</p> <p>४) महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग, शासन परिपत्रक क्र.मुद्रांक-१०९२/३००१/प्र.क्र.६८१/ल-१, दि.२६.५.१९९५.</p> <p>५) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.-१०८२/स-२/९७, दि.१२.९.१९९७.</p> <p>६) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.१०८२/ना.भू.२/९९, दि.१७.६.९९.</p> <p>७) शासन निर्णय महसुल व वन विभाग क्र. लोआप्र २००७/प्र.क्र. २२१/ल-६ , मंत्रालय मुंबई ३२. दि. ३०.७.२००८</p> | |

कलम ४(१)(ब)(v)

नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|------|-----------------|-----------------------|
| --- | --- | --- | --- |

कलम ४(१)(ब)(v)

नमुना (इ)

उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---|--------------------|------|---------------------------|---|
| सर्व संबंधीत अ.भू.अ. यांना सुचना दिलेल्या आहेत. | | | | |

कलम ४(१)(ब)(vi)

उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
|---|------|--|----------------------------|-------------------------------|
| सर्व संबंधीत अ.भू.अ. यांना सुचना दिलेल्या आहेत. | | | | |

कलम ४(१)(ब)(vii)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|---|--|--|----------------|
| १. | मोजणी | गावचे मुळ अभिलेखाचे आधारे शेतकरी आपले शेताची अगर संपुर्ण शेतकऱ्यांचे शेताची मोजणी करुन हद्दीच्या निशाण्या कायम करणेस्तव ता.नि.भू.अ. कार्यालयातील मुख्यालय सहाय्यक/ तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेशी सल्ला मसलत करणेची व्यवस्था आहे व त्याबाबत अधिनस्त कार्यालयांना तसे निर्देश/ त्यासंबंधीचे आवश्यक ते सुचनाफलक इत्यादी लावुन मागदर्शन केले जाते. | १)महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १३५ ते १४१. २. मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडुन वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या/दिल्या जाणाऱ्या सुचना. | |
| २. | पोटहिस्सा मोजणी/ मिळकत पत्रिका/ गुठेवारी मोजणी/ गृहनिर्माण संस्था | गावातील स.नं.ची विभागणी भाऊ हिस्स्याचे विक्रीने, अकृषक कारणाने अव्याहत होत असते. परंतु नकाशा मोजणी न करण्यांत आल्याने अद्यावत रहात नाही. त्या कारणाने पुढील भविष्यात निर्माण होणारे वाद संपुष्टात येणेकरीता विभागाच्या अंतर्गत पोटहिस्सा मोहीम राबविण्यांत येत असल्याचे तद्संबंधीची माहीती शेतकऱ्यांना होणेस्तव माहीतीपत्रके/भिंतीपत्रके इत्यादी काडुन कार्यप्रणालीची विस्तृत माहीती जनसामान्यांना व संबंधीत खातेदारांना देण्यांत येते. तसेच गावातील बाजाराचे दिवशी, जत्रेचे दिवशी जनतेस माहीती/सल्ला देऊन पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे/मिळकत पत्रिका/ गुठेवारी मोजणी इत्यादीबाबत असे वेळोवेळी उपक्रम राबवुन विभागाचे कार्यप्रणालीबाबत विस्तृत सल्ला/माहीती व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचे प्रामाणिक प्रयत्न केले जातात. | १) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ८२,८५,८७. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडुन वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या/दिल्या जाणाऱ्या सुचना | |

कलम ४(१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|---------------|------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)

नमुना-ब

कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|-------------|----------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)

नमुना-क

कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)

नमुना-ड

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४ (१) (ब) (ix)
उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे प्रदेश पुणे कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांवे, दूरध्वनी क्रमांक व मासिक वेतन याचा तपशील

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक | एकूण वेतन |
|-------|--|-----------------------------|---------|-------------|------------------|-----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख , पुणे प्रदेश,पुणेअ | रिक्त पद | वर्ग-१ | ० | ०२०-२६०५००२९ | ० |
| २ | जि.अ.भू.अ. संलग्न, उ.सं.भू.अ. पुणे | श्री. ए.एस. कुलकर्णी | वर्ग-१ | २/०६/२००९ | ०२०-२६०५००२९ | ४२९१५ |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | रिक्त पद | वर्ग -२ | ० | ०२०-२६०५००२९ | ० |
| ४ | लघूलेखक | श्री. सुनिल पी. बोर्डे | वर्ग-३ | २१/०७/२००६ | ०२०-२६०५००२९ | २२३५१ |
| ५ | वरीष्ठ लिपिक | श्री. हनुमंत ना.मिसाळ | वर्ग ३ | ०१/०९/२००६ | ०२०-२६०५००२९ | २७००७ |
| ६ | वरीष्ठ लिपिक | श्री. बी.के. शिंदे | वर्ग-३ | २०/११/२००७ | ०२०-२६०५००२९ | २६९१४ |
| ७ | वरीष्ठ लिपिक | श्रीमती. एन बी. रणधीर | वर्ग-३ | ५/७/२००९ | ०२०-२६०५००२९ | २५४५७ |
| ८ | वरीष्ठ लिपिक | श्रीमती अं.अं पुराणिक | वर्ग-३ | ३०/७/२००९ | ०२०-२६०५००२९ | २६०६२ |
| ९ | वरीष्ठ लिपिक | श्रीमती कांचन नं. बर्गे | वर्ग-३ | ०१/०९/२००६ | ०२०-२६०५००२९ | २७७२० |
| १० | वरीष्ठ लिपिक | श्री. डि.एन.जवेरी | वर्ग-३ | १/१०/२००९ | ०२०-२६०५००२९ | २४३४१ |
| ११ | वरीष्ठ लिपिक | सौ. एस. व्ही चव्हाण | वर्ग-३ | ०१/११/२००७ | ०२०-२६०५००२९ | २७२५५ |
| १२ | निमतानदार | श्रीमती आर. के. कदम | वर्ग-३ | ६/६/२००९ | ०२०-२६०५००२९ | २१०८६ |
| १३ | कनिष्ठ लिपिक | श्री. एस.डी शिवरकर | वर्ग-३ | ०१/०६/२००७ | ०२०-२६०५००२९ | १४००६ |
| १४ | कनिष्ठ लिपिक | श्री. एस.बी नागरे | वर्ग-३ | ०५/०६/२००७ | ०२०-२६०५००२९ | १४२६९ |
| १५ | कनिष्ठ लिपिक | पद रिक्त | वर्ग-३ | ०३/०६/२००६ | ०२०-२६०५००२९ | ० |

| | | | | | | |
|------|--------------|--------------------------------|--------|-------------|------------------|-------|
| १६ | कनिष्ठ लिपिक | श्री.डि.व्ही. देशपाडे | वर्ग-३ | ७/९/२००९ | ०२०-२६०५००२९ | १४२६९ |
| अक्र | पदनाम | अधिकारी/कर्मचारी याचें नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | |
| १७ | कनिष्ठ लिपिक | श्री. एस.बी. बांबळे | वर्ग-३ | १/६/२००८ | ०२०-२६०५००२९ | १४००६ |
| १८ | कनिष्ठ लिपिक | श्री.एन. एस. सुर्यवंशी | वर्ग-३ | ०१/०६/२००८ | ०२०-२६०५००२९ | १४००६ |
| १९ | कनिष्ठ लिपिक | श्री. एम. डी.पवार | वर्ग-३ | ०१/०६/२००७ | ०२०-२६०५००२९ | १६५०१ |
| २० | कनिष्ठ लिपिक | श्रीमती कल्पना एस. तळपे | वर्ग-३ | ०१/०६/२००६ | ०२०-२६०५००२९ | १४२६९ |
| २१ | कनिष्ठ लिपिक | श्रीमती एम. एन. नंदकर | वर्ग-३ | ०१/०६/२००७ | ०२०-२६०५००२९ | १४२६९ |
| २२ | कनिष्ठ लिपिक | श्रीमती एम. पी पाटे | वर्ग-३ | ०१/०७/२००७ | ०२०-२६०५००२९ | १४२६९ |
| २३ | कनिष्ठ लिपिक | रिक्त पद | वर्ग-३ | | ०२०-२६०५००२९ | |
| २४ | वाहन चालक | श्री. एस.एन. पवार | वर्ग-३ | १/१०/२०१० | ०२०-२६०५००२९ | |
| २५ | वाहन चालक | श्री. एस.डी. जांभळे | वर्ग-३ | ११/६/२००९ | ०२०-२६०५००२९ | १७७२१ |
| २६ | नाईक | श्री. एस.एस. काकडे | वर्ग-४ | ११/८/२००९ | ०२०-२६०५००२९ | १६०५२ |
| २७ | शिपाई | श्री. एम.आर.मोरे | वर्ग-४ | २/६/२००९ | ०२०-२६०५००२९ | ११३१२ |
| २८ | शिपाई | श्री. व्ही.ए.माने | वर्ग-४ | ११/७/२०१० | ०२०-२६०५००२९ | १०१५० |

कलम ४(१) ब (X)

उपसंचालक भूमि अभिलेख , पुणे प्रदेश,पुणे यांचे अधिनस्थ अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

| अक्र | वर्ग | वेतन रूपरेषा | इतर अनुशेष व भत्ते | | |
|------|--|------------------------------|--|----------------------------------|---|
| | | | (नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे, शहर भत्ता) | प्रसंगा-नुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रवासभत्ता प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | वर्ग -१ उपसंचालक भूमि अभिलेख , पुणे प्रदेश,पुणे | १५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६०० | महागाई भत्ता -३५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- | १२०/- | ११५/- |
| २ | वर्ग -१ जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) | १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४०० | महागाई भत्ता -३५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- | १२०/- | ११५/- |
| ३ | वर्ग-१ जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख | १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४०० | महागाई भत्ता -३५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- | १२०/- | ११५/- |
| ४ | वर्ग-२ कार्यालय अधीक्षक | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४०० | महागाई भत्ता -३५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- | ११०/- | ११०/- |
| ५ | वर्ग-२ उपअधीक्षक भूमि अभिलेख | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४०० | महागाई भत्ता -३५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- | ११०/- | ११०/- |
| ६ | लघूलेखक(निम्नश्रेणी) | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३०० | महागाई भत्ता -३५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- | ११०/- | १०५/- |
| ७ | वरीष्ठ लिपिक शिरस्तेदार प्रमुख मापक | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० | महागाई भत्ता -३५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- | ११०/- | १०५/- |

| | | | | | |
|----|---|--|---|-------|-------|
| ८ | वर्ग-३ प.स. ३ निमतानदार परिरक्षण भूमापक दूर्बिण भूमापक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० | महागाई भत्ता -३५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- | १००/- | १००/- |
| ९ | वर्ग-३ पदसमुह ४ अ. कनिष्ठ लिपिक ब. भूमापक/भूकरमापक क. छाननीलिपिक ड. अभिलेखापाल इ. दुरुस्ती लिपिक ई. सिटीएस लिपिक फ. स.ना.प.भू. प. आ.जा.लिपिक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० | महागाई भत्ता -३५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता- १५०/- | १००/- | १००/- |
| १० | वर्ग४ अ. नाईक/दप्तरबंद ब. चपराशी | ४४००-७४४० ग्रेड पे १६०० आणि १३०० | महागाई भत्ता -३५% घरभाडे भत्ता-२०% शहर भत्ता-२४०/- | १००/- | १००/- |

कलम ४(१)(ब) (xi)

कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | आर्थिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| --- | --- | -- | --- | --- | --- |

कलम ४(१)(ब) (xii)

नमुना (अ)

कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती . . . या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

टिप :- या कार्यालयामार्फत/विभागामार्फत लाभार्थींना अनुदान वाटप केले जात नाही.

कलम ४(१)(ब)(xii)

नमुना (ब)

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. योजना/कार्यक्रमाचे नांव

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|------------------------------|---------------------|----------|
| -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४(१) (ब) (xiii)

कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती. परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|---------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

या विभागाशी संबंधित नाही.

कलम ४(१)(ब) (xiv)

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.
चालु वर्षाकरीता.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचाप्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|------------------|------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४ (१)(ब)(xv)

कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|------------------------|---|---|----------|---------------------------------|---------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १. | भेटण्याची वेळ | सकाळी १०.०० ते सायं.६.०० कार्यालयीन वेळ | --- | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |
| २. | सुचना फलकाची माहिती | | प्रत्येक कार्यालयात विविध कामाची माहिती दर्शविणारे सुचनाफलक लावण्यांत आलेले आहेत | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |

कलम ४(१)ब XVI

उपसंचालक भूमि अभिलेख पुणे प्रदेश पुणे यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपीलीय अधिकारी यांचे माहिती

| अक्र | कार्यालयाचे नाव | शासकीय माहिती अधिकारी नाव/पदनाम | | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव व पदनाम | | अपीलीय प्राधिकारी नांव /पदनाम | | दूरध्वनी क्रमांक व फॅक्सनंबर |
|-------------|---|---------------------------------|------------------|--|------------------|-------------------------------|----------------------|------------------------------|
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख , पुणे प्रदेश,पुणे | श्री. स्मिता गौड | का.अ. | | व.लि. | श्री. अजय कुलकर्णी | प्र. उ.सं.भू.अ. पुणे | २६०५००२९ २६०५३२९६ |
| पुणे | | | | | | | | |
| २ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख पुणे | श्रीमती एस.ए. भावसार | प्रमुख लिपिक | श्री. सु.अ. चंदनवाले | क.लि | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२०-२६९२४६५८ |
| ३ | नगर भूमापन अधिकारी क्रमांक१ पुणे | श्री. सुनिल इंदलकर | न.भू.अ. | श्री. एम.एन. भंडारी | प्रमुख लिपिक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२०-२४४७२९४५ |
| ४ | नगर भूमापन अधिकारी क्रमांक २ पुणे | श्री. संग्राम जोगदंड | न.भू.अ. | श्री. एल.ए. नालबंद | न.भू. शिरस्तेदार | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२०-२४४७३०६६ |
| ५ | नगर भूमापन अधिकारी पिंपरी-चिंचवड | श्री. हेमत सानप | न.भू.अ. | श्रीमती अ.ब. पवार | प्रमुख लिपिक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२०-२७४९५५४२ |
| ६ | विशेष उप अधीक्षक भूमि अभिलेख गां पुणे | श्रीमती प्र.मो. लोहकरे | वि. ता. नि.भू.अ. | श्रीमती एस.एस. कुलकर्णी | प्रमुख लिपिक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ९८९०२९६७ ६२ |
| ७ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हवेली | श्री. ए.डी. माने | उप.अ..भू. अ. | श्रीमती जे.के. दारुवाले | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२०-२६९२९९८३ |
| ८ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख खेड | श्री. डि.एम. सोनवणे | उप.अ..भू. अ. | श्री. व्ही.एस.पारधी | न.भू. शिरस्तेदार | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२९३५-२२३६७० |
| ९ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख जुन्नर | श्री. गायकवाड | उप.अ..भू. अ. | श्री. एस.एस. हडबंर | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२९३२-२२३०७२ |
| १० | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख शिरूर | श्री. सु.रा. जाधव | उप.अ..भू. अ. | श्रीमती एस.एस. गोसावी | न.भू. शिरस्तेदार | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२९३८-२२४९०४ |
| ११ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख दौंड | श्री. पी.आर. तावरे | उप.अ..भू. अ. | श्री. कांचन पवार | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२९१७-२६३९२२ |
| १२ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख इंदापूर | श्री. बी.एस. भोसले | उप.अ..भू. अ. | श्री. बी.बी. गरदरे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२९१९-२२५६५८ |

| | | | | | | | | |
|---------------|---|--|-----------------|---|------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| १३ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख बारामती | श्री. व्ही. एल. भिंगारे | उप.अ..भू. अ. | श्री. बी..ए. भोंग | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२११२-२२६३९० |
| अक्र | कार्यालयाचे नाव | शासकीय माहिती अधिकारी नाव/पदनाम | | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव व पदनाम | | अपिलीय प्राधिकारी नांव /पदनाम | दूरध्वनी क्रमांक व फॅक्सनंबर | |
| १४ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख सासवड, पुरंधर | श्री. काशिनाथ मोरे | उप.अ..भू. अ. | श्री. एस.एस. भंडारी | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२११५-२२३७२१ |
| १५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख मुळशी | श्री. एस. डी. राऊत | उप.अ..भू. अ. | श्री. टी. एम. होरकाटे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२०-२२९४३९८२ |
| १६ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख मावळ | श्री. हेमंत सानप | उप.अ..भू. अ. | श्रीमती जयश्री शिर्के | न.भू. शिरस्तेदार | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२११४-२३५८९७ |
| १७ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख आंबेगांव | श्री. डी.एम. सोनवणे | उप.अ..भू. अ. | श्री. म.अ. धोंगडे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२१३३-२४४०४४ |
| १८ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख वेल्हा | श्री. अनुराधा नांदे | उप.अ..भू. अ. | श्रीमती वि.वि. नेसरीकर | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२१-३०२२१२८१ |
| १९ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख भोर | श्रीमती एम. पी. पाटील | उप.अ..भू. अ. | श्री. एस.व्ही. गोसावी | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. बाळासाहेब वा. वानखेडे | जिल्हा अ.भू.अ. पुणे | ०२११३-२२३२९५ |
| सातारा | | | | | | | | |
| २० | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख सातारा | श्री. एस.के. जाधव | प्रमुख लिपीक | श्री. एस.डी. देशमुख | शिरस्तेदार | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६२-२३०७८२ |
| २१ | नगर भूमापन अधिकारी, सातारा | श्री. सुर्यकांत मोरे अ.का. | न.भू.अ. | श्रीमती शालिनी गुरव | व.लि. | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६२-२३३२९९ |
| २२ | विशेष उप अधीक्षक भूमि अभिलेख (गां) सातारा | श्री. लता धरत | वि. ता.नि.भू.अ. | श्री. आर. एस. गुरव | क.लि. | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६२-२३०७८२ |
| २३ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख सातारा | श्री. सुधाकर पाटील | उप.अ..भू. अ. | श्री. रमाकांत पठारे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६२-२३९०९० |
| २४ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कोंरेगांव | श्री. एस.टी. घुले | उप.अ..भू. अ. | श्री. सिध्देश्वर कुलकर्णी | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६३-२२०७६९ |
| २५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख खटाव मु. वडूज | श्री. एस.टी. घुले, अ.का. | उप.अ..भू. अ. | श्री. रामचंद्र पवार | शिरस्तेदार | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६१-२३१७२४ |
| २६ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख माण मु. दहिवडी | श्री. मारुती बापू निकम | उप.अ..भू. अ. | श्री. एस.टी. कोकणे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६५-२२०००३ |
| २७ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख फलटण | श्री. एस. बी. कोकणे | उप.अ..भू. अ. | सौ. पुष्पा वाघ | शिरस्तेदार | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६६-२२२८७४ |
| २८ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख खंडाळा | श्री. एल. के. गरूड | उप.अ..भू. अ. | श्री. पी. के. ओव्हाळ | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६९-२५२३७७ |
| २९ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख वाई | श्री. दिलीप अर्जून | उप.अ..भू. अ. | सौ. ए.ए. वनारसे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६७-२२७३९१ |

| अक्र | कार्यालयाचे नाव | शासकीय माहिती अधिकारी नाव/पदनाम | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव व पदनाम | अपिलीय प्राधिकारी नांव /पदनाम | दूरध्वनी क्रमांक व फॅक्सनांबर | | | |
|----------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------|--------------|
| ३० | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख महाबळेश्वर | श्री. सुर्यकांत मोरे | उप.अ..भू. अ. | श्री. मोहन कदम | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६८-२६१०२९ |
| ३१ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख जावळी मु.मेढा | श्री.रामचंद्र चव्हाण | उप.अ..भू. अ. | श्रीमती उषा कुलकर्णी | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२३७८-२८५४३० |
| ३२ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कराड | श्री. दिगंबर भांदूर्गे | उप.अ..भू. अ. | श्री. हिंदूराव भागोजी धनसरे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२१६४-२२४९६५ |
| ३३ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख पाटण | श्री. गोविंद मुळ्ये | उप.अ..भू. अ. | श्री. बी. सी.पवार | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. एस. वाय. भोसले | जि.अ.भू.अ. सातारा | ०२३७२-२८३४३४ |
| सोलापूर | | | | | | | | |
| ३४ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख सोलापूर | श्री. मारुती बा. खेडकर | शिरस्तेदार | श्री.एन.बी. सिंदगी | शिरस्ते दार | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१७-२६२७८९८ |
| ३५ | नगर भूमापन अधिकारी सोलापूर | श्री. कृष्णांत कणसे | न.भू.अ. | श्री. सिद्राम बु. तुपदोळकर | शिरस्ते दार | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१७-२७२६३०८ |
| ३६ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख दक्षिण सोलापूर | श्री. कृष्णांत कणसे | उप.अ..भू. अ. | श्रीमती वि. र. बागुल | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ९८८१७४९८८१ |
| ३७ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख उत्तर सोलापूर | श्री. कृष्णांत कणसे | उप.अ..भू. अ. | श्री. बी. व्ही. रेड्डी | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१७-२७२३३३६ |
| ३८ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख मोहोळ | श्री. अविनाश जाधव | उप.अ..भू. अ. | श्री.एस.एन. हरळेकर | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१८९-२३२६९४ |
| ३९ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख माळशिरस | श्री. जे.के. मदन | उप.अ..भू. अ. | श्री. ग.ह. पवार | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१८५-२३५२१२ |
| ४० | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख अक्कलकोट | श्री . ब.ना. धुळप | उप.अ..भू. अ. | श्री. प्र. आ.लांबतुरे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१८१-२२००१३ |
| ४१ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख बार्शी | श्री.का. बा. शिंदे | उप.अ..भू. अ. | श्री. व्ही.एस. केंगले | प्र.मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१८४-२२६१३६ |
| ४२ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख सांगोला | श्री डी.एस. दोरे | उप.अ..भू. अ. | श्री. द.द. जमदाडे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१८७-२२०८३९ |
| ४३ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख पंढरपूर | श्री . मु. प. मगर | उप.अ..भू. अ. | श्री. एस. बी. दुधे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१८६-२२५५१८ |

| अक्र | कार्यालयाचे नाव | शासकीय माहिती अधिकारी नाव/पदनाम | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव व पदनाम | अपिलीय प्राधिकारी नांव /पदनाम | दूरध्वनी क्रमांक व फॅक्सनंबर | | | |
|---------------|--|---------------------------------|--|-------------------------------|------------------------------|--------------------|---------------------|--------------|
| ४४ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख करमाळा | श्री. सु. बा. कावळे | उप.अ..भू. अ. | श्री. ए.एस. शिंदे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१८२-२२०९०३ |
| ४५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख माढा | श्री..आर. एस. शिंदे | उप.अ..भू. अ. | श्री. सिद्राम यल्लप्पा बनसोडे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१८३-२३४४६५ |
| ४६ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख मंगळवेढा | कु. सु. य. मसणे | उप.अ..भू. अ. | श्री. जे. एच. पवार | न.भू. शिरस्तेदार | श्री. जयंत व. निकम | जि. अ.भू.अ. सोलापूर | ०२१८८-२२०९९५ |
| सांगली | | | | | | | | |
| ४७ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख सांगली | श्री. अशोक कदम | वरीष्ठ लिपीक | श्री. सु.कि. पाटील | क.लि | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | ०२३३-२६७२९९६ |
| ४८ | नगर भूमापन अधिकारी सांगली | श्री. व.स.निकम | न.भू.अ. | श्री. व्ही. एल. शेंडगे | प्रमुख लिपीक | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | ०२३३-२३३९१७४ |
| ४९ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख मिरज मु.सांगली | श्री. प्रमोद ता. घाडगे | उप.अ..भू. अ. | श्री. मु. ना. पटवर्धन | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | ०२३३-२३७४२४५ |
| ५० | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख खानापूर मु.विटा | श्रीमती स्मिता साहिल शहा. | उप.अ..भू. अ. | श्री. ज.श.धुरत | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | ०२३४७-२७२५३० |
| ५१ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख इस्लामपुर मु.वाळवा. | श्री. प.सु. शिरकोळे | उप.अ..भू. अ. | श्री. अ.श. पाटील | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | ०२३४७-२२३८८४ |
| ५२ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कवठेमहाकाळ | श्रीमती रोहिणी श. सागरे | उप.अ..भू. अ. | श्रीमती अ. अ. नाडगौडा | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | ०२३४९-२२२८९४ |
| ५३ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख आटपाडी | श्री. एस. एम. साळुंके | उप.अ..भू. अ. | श्री. रा.चं. खोत | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | ०२३४३-२२९५९६ |
| ५४ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख शिराळा | श्रीमती वर्षा सुर्यवंशी | उप.अ..भू. अ. | श्री. च.ज्ञा. कांबळे | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | ०२३४५-२७२२८९ |
| ५५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख जत | श्री. श्री. सु. जाधव | उप.अ..भू. अ. | श्री. एस.जी. शेलार | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | ०२३४४-२४६८४७ |
| ५६ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख तासांगव | श्री. व्ही.टी. शिंदे | उप.अ..भू. अ. | श्री. भ.गो. नाडगौडा | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | ०२३४६-२४०६६२ |
| ५७ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख पलुस | श्री. कृ. रा. पंदेरे | उप.अ..भू. अ. | श्री. उदय कुलकर्णी | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | |

| अक्र | कार्यालयाचे नाव | शासकीय माहिती अधिकारी नाव/पदनाम | | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव व पदनाम | | अपिलीय प्राधिकारी नांव /पदनाम | | दूरध्वनी क्रमांक व फॅक्सनंबर |
|------------------|---|---------------------------------|------------------|--|------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| ५८ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कडेगाव | श्री. ज्यो. बा. पाटील | उप.अ..भू. अ. | श्री. रा. श. यादव | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. महेश शिंदे | जि.अ.भू.अ सांगली | |
| कोल्हापूर | | | | | | | | |
| ५९ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख कोल्हापूर | श्री. सुधीर देवगौडा अलगौंडर | शिरस्तेदार | श्री. हिंदूराव डी. कोंडेकर | प्रमुख लिपीक | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३१-२५४३३४९ |
| ६० | नगर भूमापन अधिकारी कोल्हापूर | श्री.एस. एच. भोसले | न.भू.अ. | श्री. एस.एस. गायकवाड | शिरस्तेदार | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३१-२५४२९९३ |
| ६१ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख करवीर | श्री.एस.एस. रेड्डी | उप.अ..भू. अ. | श्री. जी. एस.बागडेकर | शिरस्तेदार | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३१-२६४६९९४ |
| ६२ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख भूदरगड | कु.एस.व्ही. पाटील | उप.अ..भू. अ. | श्री. आर.के. लाड | शिरस्तेदार | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३२४-२२१०७३ |
| ६३ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख शाहूवाडी | श्री. एस.के. ढोकळे | उप.अ..भू. अ. | श्री. ए.आर. मुल्ला | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३२९-२२४४१० |
| ६४ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख पन्हाळा | श्री. प्रकाश भिमराव माने | उप.अ..भू. अ. | श्री. एस. एस. कुंभार | निमतान दार | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३२८-२३५०११ |
| ६५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हातकणंगले | श्री.एस. व्ही. कुंभार | उप.अ..भू. अ. | श्री. आर.ए. मुल्ला | मु.स. | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३०-२४८३४२८ |
| ६६ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख शिराळ | श्री. आर. आर. देशमुख | उप.अ..भू. अ. | श्री. ए.एच. देसाई | शिरस्तेदार | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३२२-२३६५१० |
| ६७ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कागल | श्री.गणेश एस. यंदे | उप.अ..भू. अ. | श्री. बी.एस.जाधव | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३२५-२४३७२३ |
| ६८ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख गडहिंगलज | श्री. आर.एल. पिसे | उप.अ..भू. अ. | श्री. जी. आर. नौकुंडकर | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३२७-२२३९०५ |
| ६९ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख राधानगरी | श्री. एच.आर. पाटील | उप.अ..भू. अ. | श्री. एम. डी. जाधव | शिरस्तेदार | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३२१-२३४४०६ |
| ७० | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख चंदगड | श्री. आर. टी. काटकर | उप.अ..भू. अ. | श्री. ए.एच. चौगुले | मुख्यालय सहाय्यक | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३२०-२२४५६९ |
| ७१ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख आजरा | श्री. एच.आर. पाटील | उप.अ..भू. अ. | श्री. व्ही. एस. गवळी | शिरस्तेदार | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३२३-२४६५७१ |
| ७२ | विशेष उप अधीक्षक भूमि अभिलेख (गां) गगनबावडा | श्री. के . ए. डांगी | वि. उप.अ..भू. अ. | श्री. व्ही. के.कुंभार | शिरस्तेदार | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ०२३२६-२२२०७८ |
| ७३ | नगर भूमापन अधिकारी इचलकरंजी जि.कोल्हापूर | श्री. एस. बी. काळे | न.भू.अ. | श्री. सुर्यकांत अकाराम भिंगारदिवे | शिरस्तेदार | श्री. जयंत निकम | जि.अ.भू.अ . कोल्हापूर | ९८५०९९५२ ८३ |

कलम ४(१) ब (xvii)

कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम ४(१) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे

व

वितरीत करणे. या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम ४(१) (ड)

कार्यालयातील प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाचे निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा जाही

करण्याची

कार्यवाही करणेत येत आहे. / दक्षता घेण्यात येत आहे.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

* भूमि अभिलेख विभाग *

उपसंचालक भूमि अभिलेख
कोकण प्रदेश मुंबई

कलम ४(१) (b) (i)

उपसंचालक भूमि अभिलेख,कोकण प्रदेश,मुंबई यांचे अधिनस्त कार्यालयातील
कार्य व कर्तव्ये त्यांचा तपशिल

| | | |
|---|----|---|
| कार्यालयाचे नाव | :- | उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश,मुंबई |
| पत्ता | :- | जुने जकात घर, डी.डी.बिल्डिंग, १ ला माळा, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ०२३ |
| कार्यालय प्रमुख | :- | श्री. बा. दा. देशमुख |
| शासकीय विभागाचे नाव | :- | भूमि अभिलेख विभाग |
| मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त | :- | महसूल व वन विभाग |
| कार्यक्षेत्र | :- | कोकण विभाग |
| भौगोलीक | :- | कोकण विभाग |
| विशिष्ट कार्य | :- | भूमि अभिलेख जतन, संगणकीकरण, अद्यावतीकरण, मोजणी इत्यादी |
| विभागाचे ध्येय / धोरण | :- | भूमि अभिलेखाचे जतन व अद्यावतीकरण |
| धोरण | :- | भूमि संबंधीत अभिलेख तयार करणे, जतन करणे व अद्यावतीकरण करणे |
| मालमत्तेचा तपशिल | :- | शासकीय इमारत |
| उपलब्ध सेवा | :- | मोजणी, अभिलेखाच्या नक्कला पुरविणे इत्यादी |
| कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळ | :- | २२६६०६५२, २२७०१७३८, २२६६५१५६ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० पर्यंत |

उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई यांचे व अधिनस्त आस्थापनेचा तक्ता

| उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई | | | | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, मुंबई उपनगर | | जि.अ.भू.अ.ठाणे | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, रायगड | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, रत्नगिरी | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, सिंधुदुर्ग | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, (संलग्न), उ.सं.भ.अ. को.प्र.मुंबई |
| अधिनस्त उअभूअ/नभूअ. | जि.अ.भू.अ कार्यालय आस्थापना | अधिनस्त उअभूअ/ नभूअ. | | | | |
| उ.अ.भू.अ. मुंबई उपनगर | प्रमुख लिपीक | न.भू.अ. ठाणे | उ.अ.भू.अ अलिबाग | न.भू.अ. रत्नागिरी | उ.अ.भू.अ सावंतवाडी | कार्यालय अधीक्षक |
| न.भू.अ. मुंलूड | शि.दार | न.भू.अ. उल्हासनगर | उ.अ.भू.अ उरण | उ.अ.भू.अ रत्नागिरी | उ.अ.भू.अ कुडाळ | |
| न.भू.अ. कुर्ला | | उ.अ.भू.अ ठाणे | ता.नि.भू.अ पनवेल | ता.नि.भू.अ राजापूर | ता.नि.भू.अ वेंगुर्ला | लघलेखक (निम्नश्रेणी) |
| न.भू.अ. बांद्र | कनिष्ठ लिपीक | ता.नि.भू.अ. कल्याण | उ.अ.भू.अ कर्जत | उ.अ.भू.अ लांजा | उ.अ.भू.अ कणकवली | |
| न.भू.अ. अंधेरी | | उ.अ.भू.अ उल्हासनगर | उ.अ.भू.अ खालापूर | उ.अ.भू.अ संगमेश्वर | उ.अ.भू.अ मालवण | वरिष्ठ लिपीक |
| न.भू.अ. मालाड | | उ.अ.भू.अ वसई | उ.अ.भू.अ सुधागडपाली | उ.अ.भू.अ चिपळूण | उ.अ.भू.अ देवगड | |
| न.भू.अ. बोरीवली | | उ.अ.भू.अ भिवंडी | उ.अ.भू.अ पेण | उ.अ.भू.अ गुहागर | उ.अ.भू.अ वैभववाडी | निमतानदार |
| न.भू.अ. घाटकोपर | | उ.अ.भू.अ डहाणू | उ.अ.भू.अ रोहा | उ.अ.भू.अ खेड | | |
| न.भू.अ. चेंबुर | | उ.अ.भू.अ वाडा | उ.अ.भू.अ मुरुड | उ.अ.भू.अ दापोली | | कनिष्ठ लिपीक |
| न.भू.अ. विलेपार्ले | | उ.अ.भू.अ जव्हार | उ.अ.भू.अ माणगांव | उ.अ.भू.अ मंडणगड | | |
| न.भू.अ. गोरेगांव | | उ.अ.भू.अ पालघर | उ.अ.भू.अ म्हसळा | | | |
| | | उ.अ.भू.अ शहापूर | उ.अ.भू.अ श्रीवर्धन | | | |
| | | उ.अ.भू.अ तलासरी | उ.अ.भू.अ महाड | | | |
| | | उ.अ.भू.अ मोखाडा | उ.अ.भू.अ पोलादपूर | | | |
| | | उ.अ.भू.अ मुरबाड | | | | |

उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई यांचे व अधिनस्त आस्थापनेचा तक्ता

| | | | | |
|--|--------------------------|----------------------------------|---|---|
| उ.सं.भू.अ./अ.भू.अ. संलग्न यांची आस्थापना | न.भू.अ.यांची आस्थापना | ता.नि.भू.अ. यांची आस्थापना | वि.ता.नि.भू.अ.(न.भू.) यांची आस्थापना | वि.ता.नि.भू.अ.(श.मा.) यांची आस्थापना |
| कार्यालय अधीक्षक | प्रमुख लिपीक | मु.स./ शिरस्तेदार | शिरस्तेदार | कनिष्ठ लिपीक |
| लघुलेखक नि.श्रेणी | परिरक्षण भूमापक | निमतानदार | प्रमुख भूमापक | चौकशी भूमापक |
| वरिष्ठ लिपीक | न.भू. लिपीक | परिरक्षण भूमापक | दुर्बीण भूमापक | आदेश वाहक |
| निमतानदार | उतारा लिपीक | कनिष्ठ लिपीक | सविस्तर भूमापक | शिपाई |
| कनिष्ठ लिपीक | नाईक | भूमापक-४ | सनद लिपीक | |
| नाईक | शिपाई | छाननी लिपीक | कनिष्ठ लिपीक | |
| शिपाई | | अभिलेखापाल | न.भू.लिपीक | |
| | | दुरुस्ती लिपीक | शिपाई | |
| | | सी.टी.एस. लिपीक | | |
| | | प्रतिलिपी लिपीक | | |
| | | आवक जावक लिपीक | | |

कलम ४ (१) (b)

) (ii) नमुना (अ)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश, मुंबई यांचे व अधिनस्थ अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशील

| अ | | | | |
|----|----------------|-------------------------------|--------------------------------|----------|
| अ. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि | १) आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे | १) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग | |
| २ | जिल्हा अधीक्षक | आर्थिक अधिकार नाहीत. | | |

| | | | | |
|--------------------|--|--|--|-----------------|
| | प्रदेश, मुंबई | | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | १)उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश, मुंबई कार्यालया पुरतेच मर्यादित आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे पूर्ण अधिकार | मा. महालेखापाल, मुंबई यांनी प्रदान केले आहेत. | |
| अ | | | | |
| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| ४ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १)नियंत्रण अधिकाऱ्यास प्रदान केलेले मंजूरीचे व प्रतिस्वाक्षरीचे अधिकार २)कार्यालय प्रमुख म्हणून स्वतःचे कार्यालयाकरता प्रदान केलेले सर्व अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करणेत आलेले वित्तीय अधिकार | |
| ५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख | कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान करणेत आलेले अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करणेत आलेले वित्तीय अधिकार | |

| ब | | | | |
|----|----------------|---------------------------------|-----------------------|----------|
| अ. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि | १)विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासकीय | महाराष्ट्र जमिन महसूल | |
| २ | जिल्हा अधीक्षक | प्रशासकीय अधिकार नाहीत. | | |
| ३ | कार्यालय | प्रशासकीय अधिकार नाहीत. | | |
| ४ | जिल्हा अधीक्षक | १)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) | | |

| | | | | |
|---|------------------------|---|---|--|
| ५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख | १)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम १० खाली वर्ग ३ वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांवर विभागीय चौकशी सुरु करणेचे अधिकार २)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम १० खाली किरकोळ शिक्षा करण्याचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ | |
|---|------------------------|---|---|--|

| क | | | | |
|---------|--|---------------|--|----------|
| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश, मुंबई | नाहीत | | |
| २ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, संलग्न, उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश, मुंबई | नाहीत | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | नाहीत | | |
| ४ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | नाहीत | | |
| ५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख | नाहीत | | |

| ब | | | | |
|---------|--|--|--|----------|
| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश, मुंबई | १)जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख या संवर्गातील अधिकाऱ्याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणून अपीलीय प्राधिकार आहेत. २)कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्थ अधिकारी यांचे कामाची / निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २४७ नुसार म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २५७ नुसार | |
| २ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, संलग्न, उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश, मुंबई | अधिकार नाहीत | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | -- | | |
| ४ | जिल्हा अधीक्षक भूमि | १)उप अधीक्षक भूमि अभिलेख या | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम | |

| | | | | |
|---|------------------------|---|---------------------------------|--|
| ५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख | कोणत्याही मालमत्तेबाबत किंवा मालमत्तेतील कोणत्याही हक्का बाबत कोणत्याही इसमाने दावा सांगितला तर योग्य ती चौकशी करुन निर्णय देण्याचा अधिकार आहे. | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २०(२) नुसार | |
|---|------------------------|---|---------------------------------|--|

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश, मुंबई यांचे व अधिनस्थ अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशील

| अ | | | | |
|---------|---|---|---|----------|
| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख कोकण प्रदेश, मुंबई | १) विभागातील भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरण वेळोवेळी देणेत येणाऱ्या सुचने प्रमाणे / आदेशा प्रमाणे कार्यवाही करणे. २) सर्व्हेक्षणकामी देणेत येणाऱ्या आधुनिक उपकरणांचा प्रत्यक्ष वापर करुन घेणे ३) नगर भूमापन अधिकारी (शहर) यांचे कार्यालयाची वार्षिक तपासणी विभागातील अशा कार्यालयापैकी ५०% कार्यालयांची तपासणी ४) हद्द कायम व भूसंपादन प्रकरणांची गुणवत्तेच्या दृष्टीकोनातून तपासणी करणे ५) दरमहा कमीत कमी १० अपील प्रकरणे अग्रक्रमांने निकाली काढावीत. ६) आस्थापना विषयक अपील प्रकरणी (विभागीय चौकशी) शक्यतो तीन महिन्यात निकाली करणेची आहेत. ७) वर्ग ३ वर्ग ४ चे नियुक्तीचे अधिकार आहेत त्यानुसार वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचाऱ्यांवर विभागीय चौकशी करुन म.ना.से.शिस्त नियम १९७९ चे नियम ८ व १० खाली शिक्षा करणे ८) नियंत्रणाखालील कमीत कमी १/४ | शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र आस्थापना १०९३/ प्र क्र १९/ल १ दिनांक १८ ऑगस्ट १९९४ नुसार | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | <p>ता.नि.भू.अ. कार्यालयाची तपासणी /निरीक्षण दरवर्षी करणे तसेच अ.भू.अ.कार्यालय, जास्तीत जास्त प.भू.यांचे कामाची तपासणी करणे वि.ता.नि.भू.अ.शहर कार्यालयाचे कामाची तपासणी करणे</p> <p>१०)भूमि अभिलेख जतन करणेच्या दृष्टीने मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांच्या सुचने प्रमाणे कारवाई करणे व पुरवीलेल्या सयंत्रांचा पुरेपुर वापर करणे.</p> <p>११)उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी १२० दिवस फिरती व ८० दिवस रात्रीचे मुक्काम करावयाचे आहेत.</p> | | |
| २ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख,संलग्न, उपसंचालक भूमि अभिलेख,कोकण प्रदेश,मुंबई | <p>१)उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील समस्त तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे व प्रकरणे सत्वर निकाली काढणेच्या दृष्टीने उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना मदत करणे</p> <p>२)विभागीय पदोन्नती समितीचे सदस्य म्हणून कर्तव्य बजाविणेचे आहे.</p> <p>३)वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या भरती करीता विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये पदसिध्द सभासद म्हणून कार्यवाही करावयाची आहे.</p> <p>४)उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयात विभागीय चौकशीचे कामकाजाकरता संनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहतील</p> <p>५)जि.अ.भू.अ.संलग्न यांनी विभागातील १५ हद्द कायम मोजणी प्रकरणे / भूसंपादन १५ क.जा.प.यांची १ वर्षात तपासणी करावयाची आहे.</p> <p>६)विभागातील वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या संबंधीत जिल्ह्यातल्या जिल्ह्यातच करणेच्या आहेत.</p> | शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र आस्थापना १०९३/ प्र क्र १९/ल १ दिनांक १८ ऑगस्ट १९९४ नुसार | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | <p>१)उपसंचालक भूमि अभिलेख निर्देश देतील त्यानुसार काम करणे / करवून घेणे</p> <p>२)विभागीय पदोन्नती समितीचे सचिव म्हणून काम करणे</p> | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | <p>३)वर्ग ३ वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे बदलीचे प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>४)उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे</p> <p>५)उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे प्रगतीचा आढावा घेणे</p> | | |
| ४ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | <p>१)म.ज.म.अ.१९६६ मधील विधी नियमात नेमून देण्यात आलेली कामे नेहमी प्रमाणे पार पाडणेची आहेत.</p> <p>२)सर्व जि.अ.भू.अ.संवर्गातील जमीन एकत्रीकरण योजना कायदा १९४७ मधील तरतुदीनुसार विधीवत एकत्रीकरण अधिकारी म्हणून पार पाडतील</p> <p>३)जि.अ.भू.अ.यांनी वर्षात १७० दिवस फिरतीचे व १०० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहेत.</p> <p>४)जि.अ.भू.अ.यांनी त्यांचे अधिनस्थ कार्य क्षेत्रातील सर्व कार्यालयांची वार्षिक तपासणी करावी.</p> <p>५)हद्दकायम भूसंपादन /न भू मोजणी प्रकरणे अशी मिळून वर्षात कमीतकमी ६० प्रकरणे तपासणी करणेची आहेत.</p> <p>६)जि.अ.भू.अ.यांनी त्यांचे अधिनस्थ जिल्ह्यातील परिरक्षण भूमापकांपैकी २५% प.भू.चे कामाची तपासणी करणेची आहे.</p> <p>७)जिल्ह्यातील नगर भूमापनाकडील दुर्बिण मोजणी काम, सविस्तर मोजणीकाम,गणित काम,सनद मिळकत पत्रिका लिहिणे इत्यादी कामाची १% तपासणी करणेची आहे.</p> <p>८)चालू विस्तारीत न.भू.कडच्या सर्व स्तरावरील कामाची ५% तपासणी काम करणेचे आहे.</p> <p>९)सर्व्हेक्षण / अभिलेख जतन करणेसाठी पुरवठा करणेत आलेल्या यंत्रसामुग्री संबंधी प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे</p> <p>१०)उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार</p> | | |

| | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|
| | | <p>यांना प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे ११)पुनर्लेखन कामाची ३% तपासणी करावी. १२)प्रयवेक्षीय कर्मचाऱ्यांनी तपासणी केलेल्या कामाची १० % तपासणी करावी</p> | | |
| ५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख | <p>१)उप.अ.भू.अ.हे अ.भू.अ.यांच्या नियंत्रणा खाली काम करतील २)जि.अ.भू.अ.यांचे सर्व प्रशासकीय आदेशांची अंमल बजावणी करेल. ३)जि.अ.भू.अ. यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबी मध्ये दुय्यम राहिल. ४)भूमापक व प.भू.यांनी केलेल्या मोजणी कामाची तपासणी करुन नियंत्रण ठेवेल व तो या कामास जबाबदार राहिल ५)भूमापन कार्यालयातील कामातील अचुकपणा व वक्तशीरपणा याबाबत जबाबदार असेल ६)कमी जास्त पत्रके मंजूर करेल व त्या प्रमाणे भूमि अभिलेखात वाजवी ती दुरुस्ती करुन घेईल व त्यास जबाबदार राहिल ७)तांत्रिक बाबींमध्ये अ.भू.अ.यांचेकडे येणाऱ्या इतर महसूल अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करेल ८)दुर्बिण कामाची नकाशाची तपासणी करणे, परिरक्षणासाठी असलेल्या नगर भूमापनाची टिपणी तयार करुन जि.अ.भू.अ.यांना सादर करेल. ९)निमताना प्रकरणे स्विकारणे व अनुषंगिक कार्यवाही करणे १०)एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करुन तक्रारी अर्जाचा निपटारा करणेस जबाबदार असेल ११)वर्षामध्ये १५० फिरतीचे दिवस व ५५ रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे. १२)शासनाकडील परिपत्रके तसेच मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करण्याचे आहे.</p> | | |

कलम ४(१) (ब) (X)

उपसंचालक भूमि अभिलेख,कोकण प्रदेश,मुंबई यांचे अधिनस्त अधिकारी / कर्मचा-यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अजुजेय भत्ते | | |
|--------|---|---------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| | | | नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ते | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रवास भत्ता प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | वर्ग १ उपसंचालक भूमि अभिलेख कोकण प्रदेश, मुंबई | १५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ६६०० | महागाई भत्ता ३५% घरभाडे भत्ता ३०% शहर भत्ता ३००/- | १६०० | |
| २ | वर्ग १ जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख,संलग्न | १५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ५४०० | महागाई भत्ता ३५% घरभाडे भत्ता ३०% शहर भत्ता ३००/- | १६०० | |
| ३ | वर्ग १ जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख | १५६००- ३९१०० ग्रेड वेता ५४०० | महागाई भत्ता ३५% घरभाडे भत्ता ३०% शहर भत्ता ३००/- | १६०० | |
| ४ | वर्ग २ कार्यालय अधीक्षक | ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४०० | महागाई भत्ता ३५% घरभाडे भत्ता ३०% शहर भत्ता ३००/- | ८०० | |
| ५ | वर्ग २ उप अ.भू.अ./न.भू.अ. | ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४०० | महागाई भत्ता ३५% घरभाडे भत्ता ३०% शहर भत्ता ३००/- | ८०० | |
| ६ | लघुलेखक (निम्मश्रेणी) | ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३०० | महागाई भत्ता ३५% घरभाडे भत्ता ३०% शहर भत्ता ३००/- | २०० | |
| ७ | वरिष्ठ लिपीक/शिरस्तेदार/ प्रमुख लिपीक | ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२०० | महागाई भत्ता ३५% घरभाडे भत्ता ३०% शहर भत्ता ३००/- | २०० | |
| ८ | वर्ग ३ प.स.३ निमता- नदार/परिरक्षण भूमापक/ दुर्बिण भूमापक | ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन २४०० | महागाई भत्ता ३५% घरभाडे भत्ता ३०% शहर भत्ता ३००/- | २०० | |

कलम ४(१) (ब) (ix)

| उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी क्रमांक व मासिक वेतन याचा तपशिल | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--------|-------------|------------------|-----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी / कर्मचा-यांचे - नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | एकूण वेतन |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख कोकण प्रदेश, मुंबई | श्री.बा.दा.देशमुख | वर्ग १ | १८/६/२००८ | २२७०१७३८ | ४४९५८ |
| २ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख संलग्न उ.सं.भू.अ.कों.प्र.मुंबई | श्री.वि.ग.शिरोळकर | वर्ग १ | १७/७/२००९ | २२७०१७३८ | ४४३३८ |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | श्री.अ.तु.चांदेकर | वर्ग २ | २१/९/२००७ | २२६६०६५२ | ३१९७२ |
| ४ | लघुलेखक | श्री.दि.ह.सावंत | वर्ग ३ | ११/०९/१९७६ | २२६६०६५२ | ४१४५३ |
| ५ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.एस.जी.वनारसे | वर्ग ३ | ०६/०८/२०१० | २२६६०६५२ | २७९५६ |
| ६ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.एम.एन.नाईक | वर्ग ३ | २५/४/२००८ | २२६६०६५२ | २२९२४ |
| ७ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.एच.बी.गावंड | वर्ग ३ | १६/१२/२००८ | २२६६०६५२ | २७७४२ |
| ८ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.ए.एस.जोशी | वर्ग ३ | ०८/०१/२००९ | २२६६०६५२ | २७६७६ |
| ९ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.एम.एन.थळे | वर्ग ३ | १३/८/२००९ | २२६६०६५२ | २७६७६ |
| १० | वरिष्ठ लिपीक | श्री.व्ही.ए.राणे | वर्ग ३ | १५/६/२०१० | २२६६०६५२ | २७९२३ |
| ११ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.एस.आर.पाटील | वर्ग ३ | ०६/०१/२०१० | २२६६०६५२ | २२९६४ |
| १२ | निमत्तादार | रिक्त पद | वर्ग ३ | -- | २२६६०६५२ | -- |
| १३ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.एम.ए.कडू | वर्ग ३ | ०७/०१/२०१० | २२६६०६५२ | १४३५९ |
| १४ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.एम.डी.जोशी | वर्ग ३ | ०५/०७/२००७ | २२६६०६५२ | २११५८ |
| १५ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीम.एस.जी.पिळणकर | वर्ग ३ | ०६/०४/२००८ | २२६६०६५२ | १६३२३ |
| १६ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीम.एस.एम.देऊळकर | वर्ग ३ | १८/६/२००९ | २२६६०६५२ | १४३५९ |

| | | | | | | |
|----|--------------|----------------------|-----------|------------|----------|-------|
| | | | ३ | | | |
| १७ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.के.एल.चव्हाण | वर्ग ३ | १९/६/२०१० | २२६६०६५२ | १४३५९ |
| १८ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.व्ही.बी.तोरसकर | वर्ग ३ | १४/६/२०१० | २२६६०६५२ | १६३२३ |
| १९ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.एम.के.नावागे | वर्ग ३ | ०७/०१/२००९ | २२६६०६५२ | १९१४५ |
| २० | कनिष्ठ लिपीक | श्रीम.जे.एस.भुरकुंडे | वर्ग ३ | २३/६/२०१० | २२६६०६५२ | १४३५९ |
| २१ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीम.ए.एस.चिनगुंडी | वर्ग ३ | २१/६/२०१० | २२६६०६५२ | १४३५९ |
| २२ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.एस.पी.सावंत | वर्ग ३ | ०७/०१/२००९ | २२६६०६५२ | १६०५९ |
| २३ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.जी.बी.कानिटकर | वर्ग ३ | ०६/०१/२००८ | २२६६०६५२ | १६५७० |
| २४ | वाहन चालक | श्री.एम.एस.जाधव | वर्ग ३ | ३०/१०/१९८४ | २२६६०६५२ | २२५६१ |
| २५ | वाहन चालक | रिक्त पद | वर्ग ३ | -- | २२६६०६५३ | -- |
| २६ | नाईक | श्री.एस.एन.विदे | वर्ग ४ | ०७/०१/२०१० | २२६६०६५२ | १६३०७ |
| २७ | शिपाई | श्री.एस.आर.कांबळे | वर्ग ४ | ०३/०९/२००६ | २२६६०६५२ | १७०३३ |
| २८ | शिपाई | श्री.पी.ए.डोरले | वर्ग ४ | २१/७/२००७ | २२६६०६५२ | १०७५४ |

कलम ४(१) (ब) (xvi)

उपसंचालक भूमि अभिलेख,कोकण प्रदेश,मुंबई यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार / अपीलीय अधिकारी यांची माहिती

| अ.क्र. | कार्यालयाचे नाव | शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम | दुरुध्वनी क्रमांक / फॅक्स क्रमांक | अपीलीय अधिकारी नाव व पदनाम |
|---------------------|---|--|---|--|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ६ | ७ |
| मुंबई जिल्हा | | | | | |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश,मुंबई | श्री.अ.तु.चांदेकर कार्यालय अधीक्षक | १.श्री.ए.एस.जोशी वरीष्ठ लिपीक (अतांत्रिक विभागाकरीता) २.श्री.एच.बी.गावंड वरीष्ठ लिपीक (तांत्रिक विभागाकरीता) | २२६६०६५२ २२६६५१५६ २७०१७३८(फॅक्स) | श्री.बा.द.देशमुख उ.सं.भूं.अ.कों.प्र.मुंबई |
| २ | जि.अ.भू.अ.मुंबई उप | श्री.डि.टी.जुवाटकर, शिरस्तेदार | -- | २६४२२९८७४ | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |
| ३ | उप अ.भू.अ.मुंबई उप | श्री.के.एस.वाघमारे, उप अ.भू.अ. | श्री.व्ही.एन.डांगे, मुख्यालय सहा. | - | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |
| ४ | न.भू.अ.मुलुंड | श्रीम.सी.पी.चव्हाण, न.भू.अ.मुलुंड | श्री.एस.एस.कडू, प्रमुख लिपीक | २५६१९८७८ | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |
| ५ | न.भू.अ.कुर्ला | श्री.डि.एम.भोर्डर, न.भू.अ.कुर्ला | श्री.पी.व्ही.बोंबे प्रमुख लिपीक | २५६१९८७८ | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |
| ६ | न.भू.अ.बांद्रा | श्री.गिती पाटील, न.भू.अ | श्री.पी.टी.शिरुडे, प्रमुख लिपीक | २६१२८११० | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |
| ७ | न.भू.अ.अंधेरी | श्री.सी.डी.शिंदे, न.भू.अ | श्री.डी.टी.नावगे, प्रमुख लिपीक | २६३६२६७४ | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |
| ८ | न.भू.अ.मालाड | श्री.एस.एस.इंगळी, न.भू.अ | श्री.डी.एन.घाघाव, प्रमुख लिपीक | २८७२१७१९ | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |
| ९ | न.भू.अ.बोरीवली | श्री.एस.बी.गिरभवणे, न.भू.अ | श्री.एस.के.कदम, प्रमुख लिपीक | २८०७५०४५ | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |
| १० | न.भू.अ.घाटकोपर | श्री.आर.एस.मेश्राम, न.भू.अ | श्री.के.एल.तांबोळी, प्रमुख लिपीक | २५६४२२२८ | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |
| ११ | न.भू.अ.चेंबूर | श्री.एम.आर.भुजबळ, न.भू.अ | श्री.आर.एस.साळवी, प्रमुख लिपीक | २५६१९८७८ | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |

| | | | | | |
|--------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------|--|
| १२ | न.भू.अ.विलेपार्ले | श्री.आर.एन.गोळे, न.भू.अ | श्री.व्ही.जी.तांडेल, प्रमुख लिपीक | २६१२८११० | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |
| १३ | न.भू.अ.गोरेगांव | श्री.व्ही.ए.रेडेकर, न.भू.अ. | श्री.सी.बी.बच्छाव, प्रमुख लिपीक | २८७२९३१६ | श्री.एस.के.ढिकले जि.अ.भू.अ.मुंबई उप |
| जिल्हा ठाणे | | | | | |
| १ | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख,ठाणे | श्री.व्ही.जी.पाचाळ, प्रमुख लिपीक | -- | २५३४८०६४ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| २ | उप अ.भू.अ.ठाणे | श्री.पी.डि.मुसळे, उप.अ.भू.अ. | श्री.डि.वाय.सहारे, मुख्या. सहा. | २५३४४७०१ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| ३ | न.भू.अ.ठाणे | श्री.बी.आर.वाखेडे, न.भू.अ | श्री.जे.बी.पाटी, प्रमुख लिपीक | २५३६०९२० | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| ४ | न.भू.अ.उल्हासागर | श्री.एस.टी.पाटील, न.भू.अ | श्री.आर.जी.भोसले, प्रमुख लिपीक | ९५२५१/२५३३५१९ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| ५ | उप अ.भू.अ.कल्याण | श्री.पी.के.तुबे, उप.अ.भू.अ. | श्री.एम.ए.पाटील, मुख्या.सहा. | ९५२५१/२३०२२९८ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| ६ | उप अ.भू.अ.अंबर- नाथ | श्री.आर.पी.पढेर, उप.अ.भू.अ. | श्री.एस.टी.राठोड, मुख्या.सहा. | ९५२५१/२५३३५२० | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| ७ | उप अ.भू.अ..वसई | श्री.पी.आर.जाधव, उप.अ.भू.अ. | श्री.एस.सी.पाटील, मुख्या.सहा. | ९५२५०/२३२३१५१ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| ८ | उप अ.भू.अ.भिवंडी | श्री.बी.एस.भोर्डेर, उप.अ.भू.अ. | श्री.एस.डी.महाजन, मुख्या.सहा. | ९५२५२२/२२९७७१ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| ९ | उप अ.भू.अ..डहाणू | श्री.एम.पी.गवळी, उप.अ.भू.अ. | श्री.पी.एस.दळवी, मुख्या.सहा. | ९५२५२८/२२४६९७ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| १० | उप अ.भू.अ..वाडा | श्री.ए.ए.कांबळे, उप.अ.भू.अ. | श्री.व्ही.व्ही.गांधी, मुख्या.सहा. | ९५२५२६/२७२३६९ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| ११ | उप अ.भू.अ..जव्हार | श्री.एस.व्ही.हिवरे, उप.अ.भू.अ. | श्री.के.के.पाटील, मुख्या.सहा. | ९५२५२०/२२२१२३ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| १२ | उप अ.भू.अ..पालघर | श्री.बी.डी.भानावत, उप.अ.भू.अ. | श्री.एस.जी.सावंत, मुख्या.सहा. | ९५२५२५/२५६३२१ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| १३ | उप अ.भू.अ..शहापूर | श्री.म.एम.डी.पांडरे, उप.अ.भू.अ. | श्री.एम.डी.पाटील, मुख्या.सहा. | ९५२५२७/२७०६६९ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| १४ | उप अ.भू.अ.तलासरी | श्री.जे.जे.तांडेल, अप.उप.अ.भू.अ. | श्री.ए.के.पिंपळे, मुख्या.सहा. | ९५२५२१/२२०३७४ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |

| | | | | | |
|---------------------|---|---|-------------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| १५ | उप अ.भू.अ.मोखाडा | श्री.एस.एस.राठोड, उप.अ.भू.अ. | श्रीम.लेले, मुख्या.सहा. | ९५२५२९/२५६७०३ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| १६ | उप अ.भू.अ.मुरबाड | श्री.एस.एस.आंबोकर, उप.अ.भू.अ. | श्री.आर.ए.जाधव, मुख्या.सहा. | ९५२५२४/२२३०६७ | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| १७ | उप अ.भू.अ.विक्रमगड | श्री.जे.जे.तांडेल, उप.अ.भू.अ. | श्री.ढवळे, मुख्या.सहा. | --- | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| १८ | विशेष उप.अ.भू.अ. तथा चौकशी अधि.(शमा) कल्याण क्रं.१ | श्री.एम.एल.पाटोळे, वि.उप.अ.भू.अ. तथा चौ.अधि.(शमा) | श्री.यु.बी.साधू, मुख्या.सहा. | --- | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| १९ | विशेष उप.अ.भू.अ. तथा चौकशी अधि.(शमा) कल्याण क्रं.२ | श्री.के.जे.म्हस्के अप. वि.उप.अ.भू.अ. तथा चौ.अधि.(शमा) | श्री.डी.एल.गोडबोले, मुख्या.सहा. | --- | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| २० | विशेष उप.अ.भू.अ. तथा चौकशी अधि.(शमा) कल्याण क्रं.३ | श्री.के.जे.म्हस्के . वि.उप.अ.भू.अ. तथा चौ.अधि.(शमा) | श्री.एस.एन.कंकर, मुख्या.सहा. | --- | श्री.ए.एन.लोखंडे जि.अ.भू.अ. ठाणे |
| जिल्हा रायगड | | | | | |
| १ | जि.अ.भू.अ.रायगड | श्री.तांडेल, शिरस्तेदार | --- | ९५२१४१/२२२४२८ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| २ | उप अ.भू.अ.अलिबाग | श्री.जी.एच.पालकर उप.अ.भू.अ. | श्री.जे.एन.सावंत, मुख्या.सहा. | ९५२५४२/२२२१३३ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| ३ | उप अ.भू.अ.उरण | श्री.वाय.सी.भोर्डे, उप.अ.भू.अ. | श्री.ए.व्ही.झिराडकर, मुख्या.सहा. | ७२२०७८१ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| ४ | उप अ.भू.अ.पावेल | श्री.एस.एस.गुड, उप.अ.भू.अ. | श्री.डि.टी.बागुले, मुख्या.सहा. | ७४६२६०३ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| ५ | उप अ.भू.अ.कर्जत | श्री.ए.जी.चौधरी, उप.अ.भू.अ. | श्री.के.जी.पातकर, मुख्या.सहा. | ९५२१४८/२२३८५६ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| ६ | उप अ.भू.अ.खालापूर | श्री.डी.एम.शिंदे, उप.अ.भू.अ. | श्री.जी.पी.सोनार, मुख्या.सहा. | ९५२१९२/२७५१९७ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| ७ | उप अ.भू.अ.सुधागड पाली | श्री.पी.आर.गावीत, उप.अ.भू.अ. | श्री.एस.वाय.खाडे, मुख्या.सहा. | ९५२१४२/२४२६३७ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| ८ | उप अ.भू.अ.पेण | श्री.डी.एन.महाडीक, उप.अ.भू.अ. | श्री.एस.टी.वाकटी, मुख्या.सहा. | ९५२१४३/२५२८०२ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |

| | | | | | |
|----|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| ९ | उप अ.भू.अ.रोहा | श्री.बी.डी.तांडेल, उप.अ.भू.अ. | श्री.पी.एन.नाईक, मुख्या.सहा. | ९५२१९४/२४४०६८ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| १० | उप अ.भू.अ.मुरुड | श्री.ए.व्ही.झोडे, उप.अ.भू.अ. | श्री.सी.एच.पाटील, मुख्या.सहा. | ९५२१४४/२७४७७० | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| ११ | उप अ.भू.अ.माणगांव | श्री.ए.एस.शिंदे, उप.अ.भू.अ. | श्री.ए.पी.कदम, मुख्या.सहा. | ९५२१४१/२६२०६१ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| १२ | उप अ.भू.अ.म्हसळा | श्रीम.एस.एन.वनारसे, उप.अ.भू.अ. | श्री.एस.ए.आंबेतकर मुख्या.सहा. | ९५२१४९/३३२८८७ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| १३ | उप अ.भू.अ.श्रीवर्धा | श्री.एस.पी.भोईर, उप.अ.भू.अ. | श्री.आर.व्ही.पेढवी मुख्या.सहा. | ९५२१४७/२२३२७६ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| १४ | उप अ.भू.अ.महाड | श्री.एस.टी.आडिवरेकर, उप.अ.भू.अ. | श्री.डि.पी.तरंगे, मुख्या.सहा. | ७५२१४६/२२४४६१ | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| १५ | उप अ.भू.अ.पोलादपूर | श्री.एन.जे.गायकवाड, उप.अ.भू.अ. | श्री.एस.ई.वाघमारे मुख्या.सहा. | ७५२१९१/२४०७२० | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |
| १६ | उप अ.भू.अ.तळा | श्री.जे.डी.राठोड, उप.अ.भू.अ. | श्री.व्ही.का.पाटील, मुख्या.सहा. | | श्री.एम.एन.चव्हाण जि.अ.भू.अ.रायगड |

| जिल्हा रत्नागिरी | | | | | |
|------------------|------------------------|-----------------------------------|---|--------------|--|
| १ | जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी | श्री.के.व्ही.ओगले, शिरस्तेदार | -- | ०२६५२/२२२८६३ | श्री.एच.एस.मोरे जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी |
| २ | न.भू.अ.रत्नागिरी | श्री.एम.एम.जोशी, न.भू.अ. | श्रीम. एस.एस.खांडेकर, मुख्या.सहा. | ०२३५२/२२६०९८ | श्री.एच.एस.मोरे जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी |
| ३ | उप अ.भू.अ.रत्नागिरी | श्री.एम.एम.जोशी, अप उप.अ.भू.अ. | श्री.ए.एन.पढये, मुख्या.सहा. | ०२३५२/२२२५२१ | श्री.एच.एस.मोरे जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी |
| ४ | उप अ.भू.अ.राजापूर | श्री.व्ही.व्ही.पाटील, उप.अ.भू.अ. | श्री.एस.व्ही.बांदेकर, मुख्या.सहा. | ०२३५३/२२२५४६ | श्री.एच.एस.मोरे जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी |
| ५ | उप अ.भू.अ.लांजा | श्री.आर.आर.तळपे, उप.अ.भू.अ. | श्री.के.एस.नवार, मुख्या.सहा. | २३०४६८ | श्री.एच.एस.मोरे जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी |
| ६ | उप अ.भू.अ.संगमेश्वर | श्री.पी.एस.कदम, उप.अ.भू.अ. | श्री.पी.पी.नलावडे, मुख्या.सहा. | २४२६४ | श्री.एच.एस.मोरे जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी |
| ७ | उप अ.भू.अ.चिपळूण | श्री.एस.आर.कुडाळकर, उप.अ.भू.अ. | श्री.पी.व्ही.संखे, मुख्या.सहा. | २६०९०२ | श्री.एच.एस.मोरे जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी |
| ८ | उप अ.भू.अ.गुहागर | श्री.एम.झेड, गावकर, उप.अ.भू.अ. | श्री.पी.आर.कांबळे, मुख्या.सहा. | २४०५३६ | श्री.एच.एस.मोरे जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी |

| | | | | | |
|----|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|--|
| ९ | उप अ.भू.अ.खेड | श्रीम.व्ही.यु.वाथे, उप.अ.भू.अ. | श्री.के.एन.युरुलकर, मुख्या.सहा. | २६४७७३ | श्री.एच.एस.मोरे जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी |
| १० | उप अ.भू.अ.दापोली | श्रीम.एम.एम.नाईक, उप.अ.भू.अ. | श्री.आर.जी.येडरे, मुख्या.सहा. | २८३८९० | श्री.एच.एस.मोरे जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी |
| ११ | उप अ.भू.अ.मंडणगड | श्री.एम.झेड,गावकर, उप उप.अ.भू.अ. | श्रीम.ए.आर.कुलकर्णी, मुख्या.सहा. | २२५५२२ | श्री.एच.एस.मोरे जि.अ.भू.अ.रत्नागिरी |

| जिल्हा सिंधुदुर्ग | | | | | |
|-------------------|-------------------------|------------------------------------|---|------------|---|
| १ | जि.अ.भू.अ.सिंधुदुर्ग | श्री.एस.जे. जाधव, प्रमुख लिपीक | --- | २२६७०६ | श्री.डि.के.धायगुडे, जि.अ.भू.अ.सिंधुदुर्ग |
| २ | उप अ.भू.अ..सावंतवाडी | श्री.एस.आर.कदम, उप.अ.भू.अ | श्री.आर.जी.तोरस्कर, शिरस्तेदार | २७३९४८ | श्री.डि.के.धायगुडे, जि.अ.भू.अ.सिंधुदुर्ग |
| ३ | उप अ.भू.अ.कुडाळ | श्री.एम.बी.ओटवणेकर,उप.अ.भू.अ. | श्री.एस.जी.शेटकर, मुख्या.सहा. | २२२२५६ | श्री.डि.के.धायगुडे, जि.अ.भू.अ.सिंधुदुर्ग |
| ४ | उप अ.भू.अ.वेगुर्ला | श्री.एस.टी.मोंडकर, उप.अ.भू.अ. | श्री.एस.यू.जाधव, मुख्या.सहा. | २६२६१३ | श्री.डि.के.धायगुडे, जि.अ.भू.अ.सिंधुदुर्ग |
| ५ | उप अ.भू.अ..कणकवली | श्रीम.एन.एस.वर्धा, उप.अ.भू.अ. | श्री.डि.जी.सावंत, मुख्या.सहा | २३७२०८ | श्री.डि.के.धायगुडे, जि.अ.भू.अ.सिंधुदुर्ग |
| ६ | उप अ.भू.अ..मालवण | श्री.एल.आर.पिळणकर, उप.अ.भू.अ. | श्री.सी.व्ही.कांबळे, मुख्या.सहा. | २५३००२ | श्री.डि.के.धायगुडे, जि.अ.भू.अ.सिंधुदुर्ग |
| ७ | उप अ.भू.अ..देवगड | श्री.ए.एस.जाधव, उप.अ.भू.अ. | श्री.जे.एस.शिकें, मुख्या.सहा. | २६२०८३ | श्री.डि.के.धायगुडे, जि.अ.भू.अ.सिंधुदुर्ग |
| ८ | उप अ.भू.अ.वैभववाडी | श्रीम.एस.वाय.कोयंडे, उप.अ.भू.अ. | श्री.डि.जी.वाघरी, मुख्या.सहा. | २३६७२३७२९७ | श्री.डि.के.धायगुडे, जि.अ.भू.अ.सिंधुदुर्ग |
| ९ | उप अ.भू.अ.दोडामार्ग | श्री.जी.डी.डगळे, उप.अ.भू.अ. | श्री.एच.एन. माझगावकर, मुख्या.सहा. | -- | श्री.डि.के.धायगुडे, जि.अ.भू.अ.सिंधुदुर्ग |

उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई यांचे व अधिनस्त आस्थापनेचा तक्ता

| उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई | | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|
| अधीक्षक भूमि अभिलेख, मुंबई उपनगर | | अ.भू.अ.ठाणे | अधीक्षक भूमि अभिलेख, रायगड | अधीक्षक भूमि अभिलेख, रत्नागिरी | अधीक्षक भूमि अभिलेख, सिंधुदुर्ग | अधीक्षक भूमि अभिलेख, (संलग्न), उ.सं.भ.अ. को.प्र.मुंबई |
| अधिनस्त तानिभूअ/नभूअ. | अ.भू.अ. कार्यालय आस्थापना | अधिनस्त तानिभूअ/ नभूअ. | | | | |
| ता.नि.भू.अ. मुंबई उपनगर | प्रमुख लिपीक | न.भू.अ. ठाणे | ता.नि.भू.अ अलिबाग | न.भू.अ. रत्नागिरी | ता.नि.भू.अ सावंतवाडी | कार्यालय अधीक्षक |
| न.भू.अ. मुंलुंड | शि.दार | न.भू.अ. उल्हासनगर | ता.नि.भू.अ उरण | ता.नि.भू.अ रत्नागिरी | ता.नि.भू.अ कुडाळ | |
| न.भू.अ. कुर्ला | | ता.नि.भू.अ ठाणे | ता.नि.भू.अ पनवेल | ता.नि.भू.अ राजापूर | ता.नि.भू.अ वेंगुर्ला | लघलेखक (निम्नश्रेणी) |
| न.भू.अ. बांद्र | कनिष्ठ लिपीक | ता.नि.भू.अ. कल्याण | ता.नि.भू.अ कर्जत | ता.नि.भू.अ लांजा | ता.नि.भू.अ कणकवली | |
| न.भू.अ. अंधेरी | | ता.नि.भू.अ उल्हासनगर | ता.नि.भू.अ खालापूर | ता.नि.भू.अ संगमेश्वर | ता.नि.भू.अ मालवण | वरिष्ठ लिपीक |
| न.भू.अ. मालाड | | ता.नि.भू.अ वसई | ता.नि.भू.अ सुधागडपाली | ता.नि.भू.अ चिपळूण | ता.नि.भू.अ देवगड | |
| न.भू.अ. बोरीवली | | ता.नि.भू.अ भिवंडी | ता.नि.भू.अ पेण | ता.नि.भू.अ गुहागर | ता.नि.भू.अ वैभववाडी | निमतानदार |
| न.भू.अ. घाटकोपर | | ता.नि.भू.अ डहाणू | ता.नि.भू.अ रोहा | ता.नि.भू.अ खेड | | |
| न.भू.अ. चेंबुर | | ता.नि.भू.अ. वाडा | ता.नि.भू.अ मुरुड | ता.नि.भू.अ दापोली | | कनिष्ठ लिपीक |
| न.भू.अ. विलेपार्ले | | ता.नि.भू.अ. जव्हार | ता.नि.भू.अ. माणगांव | ता.नि.भू.अ. मंडणगड | | |
| न.भू.अ. गोरेगांव | | ता.नि.भू.अ. पालघर | ता.नि.भू.अ. म्हसळा | | | |
| | | ता.नि.भू.अ. शहापूर | ता.नि.भू.अ. श्रीवर्धन | | | |
| | | ता.नि.भू.अ. तलासरी | ता.नि.भू.अ महाड | | | |
| | | ता.नि.भू.अ. मोखाडा | ता.नि.भू.अ पोलादपूर | | | |
| | ता.नि.भू.अ. मुरबाड | | | | | |

उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई याचे व अधिनस्त आस्थापनेचा तक्ता

| उ.सं.भू.अ./अ.भू.अ. संलग्न यांची आस्थापना | न.भू.अ.यांची आस्थापना | ता.नि.भू.अ. यांची आस्थापना | वि.ता.नि.भू.अ.(न.भू.) यांची आस्थापना | वि.ता.नि.भू.अ.(श.मा.) यांची आस्थापना |
|--|--------------------------|----------------------------------|---|---|
| कार्यालय अधीक्षक | प्रमुख लिपीक | मु.स./ शिरस्तेदार | शिरस्तेदार | कनिष्ठ लिपीक |
| लघुलेखक नि.श्रेणी | परिरक्षण भूमापक | निमतानदार | प्रमुख भूमापक | चौकशी भूमापक |
| वरिष्ठ लिपीक | न.भू. लिपीक | परिरक्षण भूमापक | दुर्बीण भूमापक | आदेश वाहक |
| निमतानदार | उतारा लिपीक | कनिष्ठ लिपीक | सविस्तर भूमापक | शिपाई |
| कनिष्ठ लिपीक | नाईक | भूमापक-४ | सनद लिपीक | |
| नाईक | शिपाई | छाननी लिपीक | कनिष्ठ लिपीक | |
| शिपाई | | अभिलेखापाल | न.भू.लिपीक | |
| | | दुरुस्ती लिपीक | शिपाई | |
| | | सी.टी.एस. लिपीक | | |
| | | प्रतिलिपी लिपीक | | |
| | | आवक जावक लिपीक | | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई यांचे व अधिनस्त अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशील.

| अ | | | | |
|--------|--|---|--|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई | <p>१) आकस्मीक खर्चास मंजुरी देणे</p> <p>२) आकस्मीक खर्चाच्या देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे</p> <p>३) शासकीय वाहनांच्या देखभाली आणि दुरुस्ती खर्चास मंजुरी देणे.</p> <p>४) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहावर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबीत राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या दाव्यांचा रक्कमाचे प्रदान करण्यास मंजुरी देणे.</p> <p>५) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास प्रती कार्यालय प्रतिमाह रु. १०००/- पर्यंत मंजुरी देणे.</p> <p>६) अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रीम मंजुर करणे.</p> <p>७) भांडार सामानाच्या व जडसंग्रह वस्तुच्या वसुल न होणा-या किमती निर्लेखित करणे. प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/-</p> <p>८) जडवस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे. प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/-</p> <p>९) तसेच महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांचेकडुन वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय / आर्थिक अधिकार.</p> | <p>१) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वि.अ.प्र १०८९/(८९)(९२)/ विनिमय , दि.६.११.१९९० मधील नियम ७, २२, ६८, ६९ नुसार</p> <p>२) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. विअप्र - १०९९/प्र.क्र १०/ ९९/ विनिमय, दि.१.९.१९९९ नुसार ३९ (ब), ११५, १४२ ते १४६ नुसार</p> <p>३) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार</p> | |
| २. | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई | आर्थिक अधिकार नाहीत. | | |

| अ | | | | |
|-------|---|---|--|----------|
| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक | १)उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई कार्यालया पुरतेच मर्यादित आहरण व संवितरण अधिका-याचे पुर्ण अधिकार | मा.महालेखापाल -२ नागपुर यांनी प्रदान केले आहेत. | |
| ४. | अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १)नियंत्रण अधिका-यास प्रदान केलेले मंजूरीचे व प्रतिस्वाक्षरीचे अधिकार २) कार्यालय प्रमुख म्हणुन स्वतःचे कार्यालयाकरीता प्रदान केलेले सर्व अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |
| ५. | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | १)कार्यालय प्रमुख म्हणुन प्रदान करण्यात आलेले अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम , १९५९अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |

| ब | | | | |
|-------|--|---|--|----------|
| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमि अभिलेख कोकण प्रदेश मुंबई | १)विभागीय प्रमुख म्हणुन प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. २)वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या कर्मचा-यांचे नेमणुकीचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. ३)वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या बदलीचे अधिकार ४)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम ८ व १० प्रमाणे वर्ग -३ व वर्ग-४ कर्मचा-यावर कार्यवाही करण्याचे अधिकार आहेत. ५)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम ८ व १० प्रमाणे ता.नि.भुं.अ (राजपत्रीत अधिकारी वर्ग -२) यांचेवर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार आहेत. | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ | |
| २. | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई | प्रशासकीय अधिकार नाहीत | | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक | प्रशासकीय अधिकार नाहीत. | | |
| ४. | अधीक्षक भूमि अभिलेख(जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त)नियम १९७९ अंतर्गत नियम ८ व १० खाली वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचा-यावर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार २)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम -५ अन्वये किरकोळ शिक्षा वर्ग -३ व वर्ग -४ यांना करणेचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ | |

| | | | | |
|----|-----------------------------|---|---|--|
| ५. | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | १)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम १० खाली वर्ग -३ व वर्ग-४ कर्मचा-यावर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ | |
| | | २)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम १० खाली किरकोळ शिक्षा करण्याचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ | |

| क | | | | |
|-------|--|------------------|---|----------|
| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई | नाहीत | | |
| २. | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई | नाहीत | | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक | नाहीत | | |
| ४. | अधीक्षक भूमि अभिलेख | नाहीत | | |
| ५. | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | नाहीत | | |

| ड | | | | |
|----------|--|--|---|---------------|
| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय I |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई | १)अ.भू.अ या संवर्गातील अधिका-याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणुन अपीलीय प्राधीकार आहेत | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २४७ नुसार | |
| | | २)कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाची/निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५७ नुसार | |
| | | ३)स्वतः किंवा पुर्वाधिका-याने दिलेल्या आदेशाचे पुनर्विलोकन करता येईल | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५८ नुसार | |
| २. | अ.भू.अ. (संलग्न) उ.सं.भू.अ.कोकण प्रदेश मुंबई | अधिकार नाहीत | | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक | -- | | |
| ४. | अधीक्षक भूमि अभिलेख | १)ता.नि.भू.अ या संवर्गातील अधिका-याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणुन अपीलीय प्राधीकार आहेत. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २४७ नुसार | |
| | | २)कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाची/निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५७ नुसार | |
| | | ३)स्वतः किंवा पुर्वाधिका-याने दिलेल्या आदेशांचे पुनर्विलोकन करता येईल. परंतु तसे करतांना सक्षम अधिका-याची परवानगी घेणे आवश्यक आहे. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५८ नुसार | |
| ५. | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | कोणत्याही मालमत्तेबाबत किंवा मालमत्तेतील कोणत्याही हक्काबाबत कोणत्याही इसमाने दावा सांगितला तर योग्य ती चौकशी करुन निर्णय देण्याचा अधिकार आहे. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २०(२) नुसार | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई यांचे व अधिनस्त अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशील.

| अ.क्र | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|---|--|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई | १)विभागातील भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरणासाठी वेळोवेळी देणेत येणा-या सुचनेप्रमाणे/आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे | शासन निर्णय, महसुल व वनविभाग क्रमांक आस्थापना १०९३/प्र.क्र.१९/ल-१,दि.१८ ऑगस्ट १९९४ नुसार | |
| | | २)सर्व्हेक्षणाकामी देणेत येणा-या आधुनिक उपकरणांचा प्रत्यक्ष वापर करुन घेणे. | | |
| | | ३)नगर भूमापन अधिकारी (शहर)यांचे कार्यालयाची वार्षिक तपासणी विभागातील अशा कार्यालयापैकी ५०टक्के कार्यालयाची तपासणी करणे. | | |
| | | ४)हद्द कायम व भुसंपादन प्रकरणाची गुणवत्तेच्या दृष्टीकोनातुन तपासणी करणे | | |
| | | ५)दरमहा कमीत कमी १० अपील प्रकरणे अग्रक्रमाने निकाली काढावीत. | | |
| | | ६)आस्थापना विषयक अपील प्रकरणे (विभागीय चौकशी) शक्यतो ३ महिन्यात निकाली करणेची आहेत. | | |
| | | ७)वर्ग-३ व वर्ग-४चे नियुक्तीचे अधिकार आहेत त्यानुसार वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांवर विभागीय चौकशी करुन महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) १९७९ चे नियम ८ व १० खाली शिक्षा करणे | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | ८)नियंत्रणाखालील कमीत कमी १/४ता.नि.भु.अ कार्यालयाची तपासणी / निरीक्षण दरवर्षी करणे तसेच अ.भु.अ कार्यालय, जास्तीत जास्त प.भु यांचे कामाची तपासणी करणे. | | |
| | | ९)वि.ता.नि.भु.अ (शहर) कार्यालयाचे कामाची तपासणी करणे. | | |
| | | १०)भूमि अभिलेख जतन करणेचे दृष्टीने मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे व पुरविलेल्या सयंत्राचा पुरेपुर वापर करणे. | | |
| | | ११)उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी वर्षातुन १२० दिवस फिरती व ८० दिवस रात्रीचे मुक्काम करावयाचे आहेत. | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| २. | अधीक्षक भूमि अभिलेख, (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई | १)उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील समस्त तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे व प्रकरणे सत्वर निकाली काढणेच्या दृष्टीने उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना मदत करणे. | शासन निर्णय,महसुल व वनविभाग क्रमांक आस्थापना - १०९३/प्र.क्र.१९/ल- १,दि.१८ ऑगस्ट १९९४ नुसार | |
| | | २)विभागीय पदोन्नती समितीचे सदस्य म्हणून कर्तव्य बजविणेची आहेत. | | |
| | | ३)वर्ग-४ कर्मचा-याचे भरतीकरीता विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये पदसिध्द सभासद म्हणुन कार्यवाही करणेची आहे. | | |
| | | ४)उपसंचालक भूमि अभिलेख,कार्यालयात विभागीय चौकशीचे कामकाजाकरीता नियंत्रण अधिकारी म्हणुन काम पहातील. | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | ५)अ.भु.अ संलग्न यांनी विभागातील १५ हद्द कायम मोजणी प्रकरणे / भूसंपादन १५ क.जा.प यांची एका वर्षात तपासणी करणेची आहे. | | |
| | | ६)विभागातील वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांच्या बदल्या संबंधित जिल्हयातल्या जिल्हयातच करणेच्या आहे. | | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई | १)उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश मुंबई निर्देश देतील त्यानुसार काम करणे / करवुन घेणे | | |
| | | २)विभागीय पदोन्नती समितीचे सचिव म्हणुन काम करणे | | |
| | | ३)वर्ग-३ व वर्ग- ४ कर्मचा-याचे बदलीचे प्रस्ताव तयार करणे | | |
| | | ४)उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम करणे. | | |
| | | ५) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे प्रगतीचा आढावा घेणे. | | |
| ४. | अधीक्षक भूमि अभिलेख | १)म.ज.म.अ १९६६ मधील विधी नियमात नेमुन देण्यात आलेली कामे नेहमीप्रमाणेच पार पाडणेची आहेत. २)सर्व अ.भू.अ,संवर्गातील अधिकारी जमीन एकत्रीकरण योजना कायदा १९४७ मधील तरतुदीनुसार विधीवत एकत्रीकरण अधिकारी म्हणुन पार पाडतील. ४)अ.भु.अ.यांनी वर्षात १७० फिरतीचे दिवस आणि १०० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहेत. ३)अ.भु.अ,यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील सर्व कार्यालयाची वार्षिक तपासणी करावी. ४)हद्द कायम, भूसंपादन,नगर भुमापन मोजणी प्रकरणे अशी मिळुन वर्षात कमीत कमी ६० प्रकरणे तपासणी करणेची आहेत. | | |

| | | | | |
|----|-----------------------------|--|--|--|
| | | <p>५)अ.भू.अ यांनी त्यांचे अधिनस्थ जिल्हयातील परिरक्षण भूमापकांपैकी २५%परिरक्षण भूमापकांचे कामाची तपासणी करणेची आहे.</p> <p>६) जिल्हयातील नगर भूमापनाकडील दुर्बिण मोजणी काम, सविस्तर मोजणी काम गणित काम, सनद मिळकत पत्रिका लिहिणे इत्यादी कामाची १% तपासणी करावी.</p> <p>७)जिल्हयात चालु असणा-या विस्तारीत नगर भूमापनकरच्या सर्व स्तरावरील कामाची एकुण कामाच्या ५% तपासणी काम करणेचे आहे.</p> <p>८)सव्हेक्षण /अभिलेख जतन करणेसाठी पुरवठा करणेत आलेल्या यंत्र सामुग्रीसंबधी प्रशिक्षित व कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>९)उपजिल्हाधिकारी,तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे.</p> <p>१०)पुनर्लेखन कामाची तपासणी ३% करावी.</p> <p>११) पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी / अधिका-यांनी तपासणी केलेल्या कामाची कमीत कमी १०% तपासणी करावी.</p> | | |
| ५. | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | <p>१) ता.नि.भू.अ,हा अ.भू.अ यांच्या नियंत्रणाखाली काम करील</p> <p>२) अ.भू.अ यांचे सर्व प्रशासकीय आदेशांची अमंलबजावणी करेल .</p> <p>३) अ.भू.अ, यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबीमध्ये दुय्यम राहिल.</p> <p>४) भूमापक व परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी कामाची तपासणी करुन नियंत्रण ठेवील.आणि तो या कामास जबाबदार राहिल.</p> <p>५) भूमापन कार्यालयातील कामातील अचुकपणा व</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>वक्तशीरपणा याबाबत तो जबाबदार असेल.</p> <p>६) कमी जास्त पत्रके मंजुर करील व त्याप्रमाणे भूमि अभिलेखात वाजवी ती दुरुस्ती करुन घेईल व त्यास जबाबदार राहील.</p> <p>७) तांत्रिक बाबीमध्ये अ.भू.अ यांचेकडे येणा-या इतर महसुल अधिका-यांना मार्गदर्शन करेल.</p> <p>८) दुर्बिण कामाची व नकाशाची तपासणी करणे ,परिरक्षणासाठी असलेल्या नगर भूमापनाची टिपणी तयार करुन अ.भू.अ यांना सादर करील.</p> <p>९) निमताना प्रकरणे स्विकारणे व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करुन तक्रारी अर्जाची निपटारा करण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>११) वर्षामध्ये १५० फिरतीचे दिवस आणि ५५ रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.</p> <p>१२) शासनाकडील परपत्रके तसेच म.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करण्याचे आहे.</p> | |
|--|--|---|--|

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

| अ.क्र. | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|---|--|--------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | नकला देणे अ)मिळकत पत्रिका ब) नकाशा, जबाब,स्किम,फाळणी ईत्यादी | १ दिवस ३ दिवस | ता.नि.भु.अ /न.भु.अ | |
| २. | मोजणी कामी परिपुर्ण अर्ज प्राप्त झाल्यावर मोजणी फी प्राप्त करुन घेणे/ चलन पास करणे | १दिवस | ता.नि.भु.अ /न.भु.अ | |
| ३. | अर्जानुसार मोजणी करणे अ)अति अतितातडी (फक्त नगर भूमापन क्षेत्रासाठी) ब)अतितातडी क)तातडी ड)साधारण | १० दिवस २ महिने ३ महिने ६ महिने | ता.नि.भु.अ /न.भु.अ | |
| ४. | फेरफार नोंदी (विवादग्रस्त नसल्यास) | १महिना | ता.नि.भु.अ /न.भु.अ | |

**कलम ४(१)(ब)(iv)
नमुना (अ)**

कोकण विभागाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|--------------------------|--|--|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | मोजणी करणे | प्रति भूमापकास दरमहा सरासरी १२ मोजणी प्रकरणे निकाली करणेचे आहेत व प्राप्त मोजणी प्रकरणे /पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे, बिनशेती मोजणी प्रकरणे, भूसंपादन मोजणी प्रकरणे, कोर्टकमिशन/ कोर्टवाटप मोजणी प्रकरणे इत्यादी. अतितातडी प्रकरणे २ महिन्याचे आत, तातडी प्रकरणे ३ महिन्याचे आत, साधी प्रकरणे ६ महिन्याचे आत निकाली काढणेची आहेत. तसेच प्रकरणात मोजणीअंती प्रकारवार मोजणीप्रमाणे अभिलेख दुरुस्तीची कार्यवाही भूमापकाकडून विहित परिमाणाप्रमाणे केल्या जाते. उदा :- भूसंपादन, बिनशेती प्रकरणात कजाप करणे, पोटहिस्सा प्रकरणात पोटहिस्सा फाळणी बुक, हिस्सा फॉर्म नं.११ व १२ (आकारफोड) तयार करणे, भूसंपादन व बिनशेती प्रकरणात कजाप तयार करणे याप्रमाणे अभिलेख अद्यावत ठेवणे. | मोजणी फी चे दर मा.जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडील आदेश क्र.भूमापन/ एल.आर.२२७/सी.आ र.३९२६/ भू- ३/२००३, दि.११.७.०३ चे सुधारीत आदेशाप्रमाणे प्रकरणात प्रकारवार मोजणी फी आगाऊ भरून घेण्याची कार्यवाही केल्या जाते. | आर्थिक लक्ष्य दरमहा मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांचेकडून सर्वप्रकारचे वसुलीचे लक्ष्य साधारणपणे दरमहा रु.३० लाख अमरावती विभागाकरीता देण्यांत येते. |
| २. | अभिलेखाच्या नकला पुरविणे | भूमि अभिलेख जसे टिपणबुक, फाळणी बुक, गटबुक, प्रतिबुक, आकारबंद, पोटहिस्सा दशमान पत्रक, मोजणी प्रकरणाच्या नकला, नगरभूमापनाकडील आखीव पत्रिका, नकाशाची नक्कल, चौकशीपंजीची नक्कल, वसलेवार बुकाची नक्कल, अपील निर्णयाची नक्कल, इत्यादी उपलब्ध अभिलेखापाल मागणी केलेनुसार ३) मिळकत पत्रिकाची नक्कल - १ दिवसात ४) इतर सर्व अभिलेखाचा नक्कला ३ दिवसात संबंधीतास विभागाकडून देण्याचे बंधन आहे. | महाराष्ट्र शासन निर्णय अधिसूचना दि.२५.९.२००१ नुसार नक्कल फीचे दर निर्धारित केलेले असून त्यानुसार नक्कल फी आगाऊ प्राप्त करून घेण्याची कार्यवाही या विभागाकडून करण्यांत येते. | |

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

| अ.क्र. | काम/कार्य | दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|---|---------------------------|--|-----------------------|
| १. | नक्कल पुरविणे | | | |
| | अ) मिळकत पत्रिका | १ दिवस | ता.नि.भू.अ./न.भू.अ. | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ब) नकाशा, जबाब, स्किम, फाळणी इतर अभिलेख | ३ दिवस | ता.नि.भू.अ./न.भू.अ. | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | क) अपील निर्णयाच्या नकला | ३ दिवस | संबंधीत अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालय अधीक्षक (उ.सं.भू.अ. कार्यालया करीता) | उपसंचालक भूमि अभिलेख |
| २. | मोजणी करुन क प्रत पुरविणे | | | |
| | अ) अतितातडी प्रकरणे | २ महिने | ता.नि.भू.अ./न.भू.अ. | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ब) तातडी प्रकरणे | ३ महिने | ता.नि.भू.अ./न.भू.अ. | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | क) साधी प्रकरणे | ६ महिने | ता.नि.भू.अ./न.भू.अ. | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| ३. | फेरफार नोंदी (विवादग्रस्त नसल्यास) | १ महिना | ता.नि.भू.अ./न.भू.अ. | अधीक्षक भूमि अभिलेख |

कलम ४(१)(ब)(v)
नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|--|--------------------|
| १. | मोजणी | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण-९ मधील कलम १३२ ते १४१ मध्ये मोजणी संबंधी विहित केलेले नियम. | |
| २. | फेरफार नोंदी | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १० मधील कलम १४७ ते १५९ मध्ये अधिकार अभिलेख अद्यावतीकरण करणेकामी विहित केलेले नियम | |
| ३. | अपील प्रकरणे | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम २४६ ते २५९ मध्ये अपीलीय प्राधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार. | |
| ४. | नक्कल पुरविणे | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १६ मधील कलम ३२७ अंतर्गत नक्कल पुरविणेकामी विहित केलेले नियम. | |

कलम ४(१)(ब)(v)
नमुना (ब)
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|----------------------------------|---|--------------------|
| १. | भूमि अभिलेख विभागाची कार्यपध्दती | शासन निर्णय, महसुल व वनविभाग, क्रमांक आस्थापना-१०९३/प्र.क्र.१९/ल-१, दि.१८ ऑगष्ट १९९४ नुसार. | -- |

कलम ४(१)(ब)(v)
नमुना (क)
कामाशी संबंधीत परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|---|--------------------|
| १. | मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/२२५/ल-३/७७, दि.३१.८.७७. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११५३/सी.आर.३५०३/ल-३/९३, दि.१६.४.९३. ३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.३९२६/ल-२, दि.४.२.९९. ४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/३९२६/भू-३/ २००१, दि.३०.१०.२००१. ५) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/३९२६/ भू-३/ २००३, दि.११.७.२००३. | |
| २. | पोटहिस्सा मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११५३/भू-३/२००१, दि.२९.१.२००२. | |
| ३. | निमताना मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.३९२६/ल-२/१९९९, दि.४.२.९९. | |
| ४. | भूसंपादन मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.५२७/सी.आर.३५०१/ल-३/३३, दि.१३.४.९३. | |
| ५. | कोर्टवाटप/कोर्टकमिशन | १) महाराष्ट्र शासन, महसुल व वनविभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.सीसीडी २९६६/२९०९७/एल-१, दि..१.७६. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११९, दि.९.६.६९ ३) शासन, महसुल व वनविभाग यांचेकडील परिपत्रक | |

| | | | |
|----|----------|--|--|
| | | क्र.सीडी-१०८१/३४१६३/२२८४/ एल-१, दि.३१.७.१९८२. ४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.१९३०/भू-३/२०००, दि.२७.१०.२०००. | |
| ६. | नक्कल फी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.भूमापन सी.आर.३७८१/भू-३/२००१, दि.१०.१०.२००१. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.सी.आर.१०९८/स-२/१९९६, दि.१९.५.९७. ३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.१०९८/स-२/९७, दि.२६.६.९७ ४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. सी.आर.१०९८/भू-३/२००१, दि.२३.११.२००१. | |

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|--|--------------------|
| ७. | फेरफार | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही. ७१८/१९९०, दि.२९.१०.१९९०. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.३०१२/स-३/९२, दि.८.७.१९९२. ३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.२६४५/स-३/१९९४, दि.१२.१२.९४. ४) महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग, शासन परिपत्रक क्र.मुद्रांक-१०९२/३००१/प्र.क्र.६८१/ल-१, दि.२६.५.१९९५. ५) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.-१०८२/स-२/९७, दि.१२.९.१९९७. ६) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.१०८२/ना.भू.२/९९, दि.१७.६.९९. | |

**कलम ४(१)(ब)(V)
नमुना (ड)**

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|------|-----------------|--------------------|
| --- | --- | --- | --- |

कलम ४(१)(ब)(v)
नमुना (इ)
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---|--------------------|------|---------------------------|---|
| सर्व संबंधीत अ.भू.अ. यांना सुचना दिलेल्या आहेत. | | | | |

कलम ४(१)(अ)(vi)

उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
|---|------|--|----------------------------|-------------------------------|
| सर्व संबंधीत अ.भू.अ. यांना सुचना दिलेल्या आहेत. | | | | |

कलम ४(१)(ब)(vii)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|----------------------|--|--|----------------|
| १. | मोजणी | गावचे मुळ अभिलेखाचे आधारे शेतकरी आपले शेताची अगर संपुर्ण शेतकऱ्यांचे शेताची मोजणी करुन हद्दीच्या निशाण्या कायम करणेस्तव ता.नि.भू.अ. कार्यालयातील मुख्यालय सहाय्यक/ तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेशी सल्ला मसलत करणेची व्यवस्था आहे व त्याबाबत अधिनस्त कार्यालयांना तसे निर्देश/ | १)महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १३५ ते १४१. २. मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडुन वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या/दिल्या जाणाऱ्या सुचना. | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | त्यासंबंधीचे आवश्यक ते सुचनाफलक इत्यादी लावून मार्गदर्शन केले जाते. | | |
| २. | पोटहिस्सा मोजणी/ मिळकत पत्रिका/ गुठेवारी मोजणी/ गृहनिर्माण संस्था | गावातील स.नं.ची विभागणी भाऊ हिस्स्याचे विक्रीने, अकृषक कारणाने अव्याहत होत असते. परंतू नकाशा मोजणी न करण्यांत आल्याने अद्यावत रहात नाही. त्या कारणाने पुढील भविष्यात निर्माण होणारे वाद संपुष्टात येणेकरीता विभागाच्या अंतर्गत पोटहिस्सा मोहीम राबविण्यांत येत असल्याचे तद्संबंधीची माहीती शेतकऱ्यांना होणेस्तव माहीतीपत्रके/भितीपत्रके इत्यादी काढून कार्यप्रणालीची विस्तृत माहीती जनसामान्यांना व संबंधीत खातेदारांना देण्यांत येते. तसेच गावातील बाजाराचे दिवशी, जत्रेचे दिवशी जनतेस माहीती/सल्ला देऊन पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे/मिळकत पत्रिका/ गुठेवारी मोजणी इत्यादीबाबत असे वेळोवेळी उपक्रम राबवून विभागाचे कार्यप्रणालीबाबत विस्तृत सल्ला/माहीती व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचे प्रामाणिक प्रयत्न केले जातात. | १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ८२,८५,८७. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या/दिल्या जाणाऱ्या सुचना | |

**कलम ४(१) (ब) (viii)
नमुना (अ)**

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|---------------|------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)
नमुना-ब

कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|-------------|----------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)
नमुना-क

कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)
नमुना-ड

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

* भूमि अभिलेख विभाग *

उपसंचालक भूमि अभिलेख
नाशिक प्रदेश नाशिक

कलम ४(१)(b)(i)

उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश नाशिक यांचे व अधिनस्त कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

| | |
|---|--|
| कार्यालयाचे नांव | :- उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक |
| पत्ता | :- जुन्या सी.बी.एस.जवळ, शरणपुर रोड, नाशिक -४२२ ००२ |
| कार्यालय प्रमुख | :- श्री. प्र. अ. पाटील (प्रभारी) |
| शासकीय विभागाचे नांव | :- भूमि अभिलेख विभाग |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | :- महाराष्ट्र शासन, महसुल व वन विभाग |
| कार्यक्षेत्र | :- नाशिक विभाग |
| भौगोलीक | :- नाशिक विभाग |
| कार्यानुरूप | :- नाशिक विभाग |
| विशिष्ट कार्य | :- भूमि अभिलेखाचे जतन, संगणकीकरण, अद्यावतीकरण, मोजणी इत्यादी. |
| विभागाचे ध्येय/धोरण | :- भूमि अभिलेखाचे जतन व अद्यावतीकरण |
| धोरण | :- भूमि संबंधीत अभिलेख तयार करणे, जतन करणे व अद्यावतीकरण करणे. |
| मालमत्तेचा तपशिल | :- शासकीय इमारत. |
| उपलब्ध सेवा | :- मोजणी, अभिलेखाच्या नक्कला पुरविणे इत्यादी. |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा | :- ०२५३-२५७८०१५, फॅक्स क्र.०२५३-२५८२६३६ सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५ पर्यंत. |

उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक यांचे व अधिनस्त आस्थापनेचा तक्ता

उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक

जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख (संलग्न)

| जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख, नाशिक | | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख, धुळे | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख, नंदुरबार | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख, जळगांव | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख, अहमदनगर |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| अधिनस्त उ.अ.भू.अ/ न.भू.अ. | जि.अ.भू.अ कार्यालय आस्थापना | | | | |
| न.भू.अ. नाशिक | प्रमुख लिपीक | न.भू.अ. धुळे | उ.अ.भू.अ नंदुरबार | न.भू.अ. जळगांव | न.भू.अ. अहमदनगर |
| न.भू.अ. मालेगांव | | उ.अ.भू.अ.धुळे | उ.अ.भू.अ.जळगांव | उ.अ.भू.अ. अहमदनगर | |
| उ.अ.भू.अ. नाशिक | शिरस्तेदार | उ.अ.भू.अ शिरपुर | उ.अ.भू.अ शहादा | उ.अ.भू.अ. भूसावळ | उ.अ.भू.अ. पारनेर |
| उ.अ.भू.अ. इगतपुरी | कनिष्ठ लिपीक | उ.अ.भू.अ शिंदखेडा | उ.अ.भू.अ नवापुर | उ.अ.भू.अ. यावल | उ.अ.भू.अ. शेवगांव |
| उ.अ.भू.अ. दिंडोरी | | उ.अ.भू.अ शिंदखेडा | उ.अ.भू.अ नवापुर | उ.अ.भू.अ. रावेर | उ.अ.भू.अ. श्रीरामपुर |
| उ.अ.भू.अ. कळवण | झायव्हर | उ.अ.भू.अ.साक्री | उ.अ.भू.अ तळोदा | उ.अ.भू.अ. मुक्ताईनगर | उ.अ.भू.अ. राहूरी |
| उ.अ.भू.अ. चांदवड | शिपाई | | उ.अ.भू.अ अक्कलकुवा | उ.अ.भू.अ. जामनेर | उ.अ.भू.अ. नेवासा |
| उ.अ.भू.अ. मालेगांव | | | उ.अ.भू.अ अक्राणी | उ.अ.भू.अ. पाचोरा | उ.अ.भू.अ. संगमनेर |
| उ.अ.भू.अ. पेट | | | | उ.अ.भू.अ. भडगांव | उ.अ.भू.अ. कोपरगांव |
| उ.अ.भू.अ. सुरगाणा | | | | उ.अ.भू.अ. चाळीसगांव | उ.अ.भू.अ. श्रीगोंदा |
| उ.अ.भू.अ. नांदगांव | | | | उ.अ.भू.अ. पारोळा | उ.अ.भू.अ. जामखेड |
| उ.अ.भू.अ. बागलाण | | | | उ.अ.भू.अ. अमळनेर | उ.अ.भू.अ. अकोले |
| उ.अ.भू.अ. सिन्नर | | | | उ.अ.भू.अ.चोपडा | उ.अ.भू.अ. पाथर्डी |
| उ.अ.भू.अ. येवला | | | | उ.अ.भू.अ. एरंडोल | उ.अ.भू.अ. कर्जत |
| उ.अ.भू.अ. निफाड | | | | उ.अ.भू.अ.बोदवड | |
| वि. उ.अ.भू.अ. (नभू) क्र.१ नाशिक | | | | उ.अ.भू.अ.धरणगाव | |
| वि. उ.अ.भू.अ. (नभू) क्र.२ नाशिक | | | | | |
| वि. उ.अ.भू.अ. तथा चौ.अ.(शमा) क्र.१ नाशिक | | | | | |
| वि. उ.अ.भू.अ. तथा चौ.अ.(शमा) क्र.२ नाशिक | | | | | |
| वि. उ.अ.भू.अ. तथा चौ.अ.(शमा) क्र.३ नाशिक | | | | | |
| उ.अ.भू.अ. देवळा | | | | | |
| उ.अ.भू.अ. त्र्यंबकेश्वर | | | | | |

उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक यांचे व अधिनस्त आस्थापनेचा तक्ता

| उ.सं.भू.अ. / जि.अ.भू.अ. संलग्न यांची आस्थापना | न.भू.अ. यांची आस्थापना | उपअधीक्षक भूमी अभिलेख यांची आस्थापना | विशेष उपअधीक्षक भूमी अभिलेख (न.भू.)यांची आस्थापना | विशेष उपअधीक्षक भूमी अभिलेख तथा चौ.अ. (श.मा.) यांची आस्थापना |
|---|---------------------------|--|--|---|
| कार्यालय अधीक्षक | प्रमुख लिपीक | मुख्यालय सहाय्यक/ शिरस्तेदार | शिरस्तेदार | कनिष्ठ लिपीक |
| लघुलेखक (निम्नश्रेणी) | परिरक्षण भूमापक | निमतानदार | प्रमुख भूमापक | चौकशी भूमापक |
| वरिष्ठ लिपीक | नगर भूमापन लिपीक | परिरक्षण भूमापक | दुर्बिण भूमापक | आदेश वाहक |
| निमतानदार | उतारा लिपीक | कनिष्ठ लिपीक | सविस्तर भूमापक | शिपाई |
| कनिष्ठ लिपीक | दप्तरबंद | भूमापक-४ | सनद लिपीक | |
| नाईक | शिपाई | छाननी लिपीक | कनिष्ठ लिपीक | |
| शिपाई | | अभिलेखापाल | नगर भूमापन लिपीक | |
| | | दुरुस्ती लिपीक | शिपाई | |
| | | न.भू.लिपीक | | |
| | | प्रतिलिपी लिपीक | | |
| | | आवक जावक लिपीक | | |
| | | दप्तरबंद | | |
| | | शिपाई | | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक यांचे व अधिनस्त अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशील.

अ

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---|---|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक | <p>१) आकस्मीक खर्चास मंजूरी देणे</p> <p>२) आकस्मीक खर्चाच्या देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे</p> <p>३) शासकीय वाहनांच्या देखभाली आणि दुरुस्ती खर्चास मंजूरी देणे.</p> <p>४) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहावर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबीत राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या दाव्यांचा रक्कमाचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.</p> <p>५) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास प्रती कार्यालय प्रतिमाह रु. १०००/- पर्यंत मंजूरी देणे.</p> <p>६) अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>७) भांडार सामानाच्या व जडसंग्रह वस्तुच्या वसूल न होणा-या किमती निर्लेखित करणे. प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/-</p> <p>८) जडवस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे. प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/-</p> <p>९) तसेच महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांचेकडुन वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय / आर्थिक अधिकार.</p> | <p>१) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००१ विनियम, दि.११ जुलै २००१ मधील नियम ७, २२, ६८, ६९ नुसार</p> <p>२) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. विअप्र - १०९९/प्र.क्र १०/ ९९/ विनियम, दि.१.९.१९९९ नुसार ३९ (ब), ११५, १४२ ते १४६ नुसार</p> <p>३) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार</p> | |
| २. | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक | आर्थिक अधिकार नाहीत. | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | १) उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक कार्यालया पुरतेच मर्यादित आहरण व संवितरण अधिका-याचे पुर्ण अधिकार | मा.महालेखापाल -१ मुंबई यांनी प्रदान केले आहेत. | |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--|---|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| ४ | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १)नियंत्रण अधिका-यास प्रदान केलेले मंजूरीचे व प्रतिस्वाक्षरीचे अधिकार २) कार्यालय प्रमुख म्हणुन स्वतःचे कार्यालयाकरीता प्रदान केलेले सर्व अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |
| ५ | उपअधीक्षक भूमी अभिलेख | १)कार्यालय प्रमुख म्हणुन प्रदान करण्यात आलेले अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम , १९५९अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |

ब

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---|--|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमी अभिलेख नाशिक प्रदेश, नाशिक | १)विभागीय प्रमुख म्हणुन प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. २)वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या कर्मचा-यांचे नेमणुकीचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. ३)वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या बदलीचे अधिकार ४)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम ८ व १० प्रमाणे वर्ग -३ व वर्ग-४ कर्मचा-यावर कार्यवाही करण्याचे अधिकार आहेत. तसेच वर्ग २ राजपत्रीत अधिकारी यांचे विरुद्ध नियम १० खाली किरकोळ शिक्षा करणेचे अधिकार ५)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम ८ व १० प्रमाणे उ.अ.भू.अ. (राजपत्रीत अधिकारी वर्ग -२) यांचेवर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार आहेत. | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ | |
| २. | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक | प्रशासकीय अधिकार नाहीत | | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक | प्रशासकीय अधिकार नाहीत. | | |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--|---|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| ४. | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त)नियम १९७९ अंतर्गत नियम ८ व १० खाली वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचा-यावर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार २)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम - ५ अन्वये किरकोळ शिक्षा वर्ग -३ व वर्ग -४ यांना करणेचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ | |
| ५. | उपअधीक्षक भूमी अभिलेख | १)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम १० खाली वर्ग -३ व वर्ग-४ कर्मचा-यावर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार २)महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम १० खाली किरकोळ शिक्षा करण्याचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ | |

क

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---|---------------------------------|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक | वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांबाबत | १)सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक सीडीआर १०७७/१३६६/डी १ दि.१४.६.१९७७ २)भ्रष्टाचार अधिनियम १९८८ चे कलम १९ ३)सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रसीडीआर १०९९/प्र.क्र.६२/९९/१९अ दि. ३.४.२००० | |
| २. | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक | नाहीत | | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक | नाहीत | | |
| ४. | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख | वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांबाबत | सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक सीडीआर १०७७/१३६६/डी १ दि.१४.६.१९७७ | |
| ५. | उपअधीक्षक भूमी अभिलेख | नाहीत | | |

ड

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------|---|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक | १) जि.अ.भु.अ या संवर्गातील अधिका-याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणुन अपीलीय प्राधीकार आहेत | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २४७ नुसार | |
| | प्रदेश, नाशिक | २)कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाची/निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५७ नुसार | |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|--|
| | | ३)स्वतः किंवा पुर्वाधिका-याने दिलेल्या आदेशाचे पुनर्विलोकन करता येईल महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे १ ते ५ खंडानुसार अधिकार, नगर भूमापन नियम पुस्तिकेतील तरतूदी नुसार | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५८ नुसार | |
| २. | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक | १)उ.अ.भु.अ या संवर्गातील अधिका-याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणुन अपीलीय प्राधीकार आहेत. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २४७ नुसार | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक | ---- | | |
| ४. | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख | १)उ.अ.भु.अ या संवर्गातील अधिका-याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणुन अपीलीय प्राधीकार आहेत. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २४७ नुसार | |
| | | २)कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाची/निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५७ नुसार | |
| | | ३)स्वतः किंवा पुर्वाधिका-याने दिलेल्या आदेशांचे पुनर्विलोकन करता येईल. परंतु तसे करतांना सक्षम अधिका-याची परवानगी घेणे आवश्यक आहे. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५८ नुसार | |
| ५. | उपअधीक्षक भूमी अभिलेख | कोणत्याही मालमत्तेबाबत किंवा मालमत्तेतील कोणत्याही हक्काबाबत कोणत्याही इसमाने दावा सांगितला तर योग्य ती चौकशी करुन निर्णय देण्याचा अधिकार आहे. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २०(२) नुसार | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उपसंचालक भूमी अभिलेख , नाशिक प्रदेश नाशिक यांचे व अधिनस्त अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशील.

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|--|--|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक | १)विभागातील भूमी अभिलेखाचे संगणकीकरणासाठी वेळोवेळी देणेत येणा-या सुचनेप्रमाणे/आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे | शासन निर्णय, महसुल व वनविभाग क्रमांक आस्थापना १०९३/प्र.क्र.१९/ल-१,दि.१८ ऑगस्ट १९९४ नुसार | |
| | | २)सर्व्हेक्षणाकामी देणेत येणा-या आधुनिक उपकरणांचा प्रत्यक्ष वापर करुन घेणे. | | |
| | | ३)नगर भूमापन अधिकारी (शहर)यांचे कार्यालयाची वार्षिक तपासणी विभागातील अशा कार्यालयापैकी ५०टक्के कार्यालयाची तपासणी करणे. | | |
| | | ४)हद्द कायम व भुसंपादन प्रकरणाची गुणवत्तेच्या दृष्टीकोनातुन तपासणी करणे | | |
| | | ५)दरमहा कमीत कमी १० अपील प्रकरणे अग्रक्रमाने निकाली काढावीत. | | |
| | | ६)आस्थापना विषयक अपील प्रकरणे (विभागीय चौकशी) शक्यतो ३ महिन्यात निकाली करणेची आहेत. | | |
| | | ७)वर्ग-३ व वर्ग-४चे नियुक्तीचे अधिकार आहेत त्यानुसार वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांवर विभागीय चौकशी करुन महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) १९७९ चे नियम ८ व १० खाली शिक्षा करणे | | |
| | | ८)नियंत्रणाखालील कमीत कमी ६ उ.अ.भू.अ. कार्यालयाची तपासणी / निरिक्षण दरवर्षी करणे तसेच जि.अ.भू.अ कार्यालय, जास्तीत जास्त प.भू यांचे कामाची तपासणी करणे. | | |
| | | ९)वि. उ.अ.भू.अ. (शहर) कार्यालयाचे कामाची तपासणी करणे. | | |
| | | १०)भूमी अभिलेख जतन करणेचे दृष्टीने मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे व पुरविलेल्या सयंत्राचा पुरेपुर वापर करणे. | | |
| | | ११)उपसंचालक भूमी अभिलेख यांनी वर्षातुन १२० दिवस फिरती व ८० दिवस रात्रीचे मुक्काम करावयाचे आहेत. | | |
| २. | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख, (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, नाशिक | १)उपसंचालक भूमी अभिलेख कार्यालयातील समस्त तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे व प्रकरणे सत्वर निकाली काढणेच्या दृष्टीने उपसंचालक भूमी अभिलेख यांना मदत करणे. | शासन निर्णय,महसुल व वनविभाग क्रमांक आस्थापना - १०९३/प्र.क्र.१९/ल-१,दि.१८ ऑगस्ट १९९४ नुसार | |
| | | २)विभागीय पदोन्नती समितीचे सदस्य म्हणून कर्तव्य बजविणेची आहेत. | | |

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---|---|---|----------|
| | | ३)वर्ग-४ कर्मचा-याचे भरतीकरीता विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये पदसिध्द सभासद म्हणुन कार्यवाही करणेची आहे. | | |
| | | ४)उपसंचालक भूमी अभिलेख,कार्यालयात विभागीय चौकशीचे कामकाजाकरीता सह नियंत्रण अधिकारी म्हणुन काम पहातील. | | |
| | | ५)जि.अ.भु.अ संलग्न यांनी विभागातील १५ हद्द कायम मोजणी प्रकरणे / भूसंपादन १५ क.जा.प यांची एका वर्षात तपासणी करणेची आहे. | | |
| | | ६)विभागातील वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांच्या बदल्या संबंधीत जिल्हयातल्या जिल्हयातच करणेच्या आहे. | | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक ,उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक | १)उपसंचालक भूमि अभिलेख, नाशिक निर्देश देतील त्यानुसार काम करणे / करवुन घेणे २)विभागीय पदोन्नती समितीचे सचिव म्हणुन काम करणे ३)वर्ग-३ व वर्ग- ४ कर्मचा-याचे बदलीचे प्रस्ताव तयार करणे ४)उपसंचालक भूमी अभिलेख कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. ५) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे प्रगतीचा आढावा घेणे. | | |
| ४. | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख | १)म.ज.म.अ १९६६ मधील विधी नियमात नेमुन देण्यात आलेली कामे नेहमीप्रमाणेच पार पाडणेची आहेत. २)सर्व जि.अ.भू.अ,संवर्गातील अधिकारी जमीन एकत्रीकरण योजना कायदा १९४७ मधील तरतुदीनुसार विधीवत एकत्रीकरण अधिकारी म्हणुन पार पाडतील. ४)जि.अ.भू.अ.यांनी वर्षात १७० फिरतीचे दिवस आणि १०० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहेत. ३)जि.अ.भू.अ,यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील सर्व कार्यालयाची वार्षिक तपासणी करावी. ४)हद्द कायम, भूसंपादन,नगर भुमापन मोजणी प्रकरणे अशी मिळुन वर्षात कमीत कमी ६० प्रकरणे तपासणी करणेची आहेत. ५)जि.अ.भू.अ यांनी त्यांचे अधिनस्थ जिल्हयातील परिरक्षण भुमापकांपैकी २५%परिरक्षण भुमापकांचे कामाची तपासणी करणेची आहे. ६) जिल्हयातील नगर भूमापनाकडील दुर्बिण मोजणी काम, सविस्तर मोजणी काम गणित काम, सनद मिळकत पत्रिका लिहिणे इत्यादी कामाची १% तपासणी करावी. ७)जिल्हयात चालु असणा-या विस्तारीत नगर भूमापनकरच्या सर्व स्तरावरील कामाची एकुण कामाच्या ५% तपासणी काम करणेचे आहे. | | |

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-----------------------|--|---|----------|
| | | <p>८)सर्व्हेक्षण /अभिलेख जतन करणेसाठी पुरवठा करणेत आलेल्या यंत्र सामुग्रीसंबधी प्रशिक्षित व कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>९)उपजिल्हाधिकारी,तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे.</p> <p>१०)पुनर्लेखन कामाची तपासणी ३% करावी.</p> <p>११) पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी / अधिका-यांनी तपासणी केलेल्या कामाची कमीत कमी १०% तपासणी करावी.</p> | | |
| ५. | उपअधीक्षक भूमी अभिलेख | <p>१) उ.अ.भू.अ. हा जि.अ.भू.अ यांच्या नियंत्रणा खाली काम करील</p> <p>२) जि.अ.भू.अ. यांचे सर्व प्रशासकीय आदेशांची अमलबजावणी करेल .</p> <p>३) जि.अ.भू.अ, यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबीमध्ये दुय्यम राहिल.</p> <p>४) भूमापक व परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी कामाची तपासणी करुन नियंत्रण ठेवील.आणि तो या कामास जबाबदार राहिल.</p> <p>५) भूमापन कार्यालयातील कामातील अचुकपणा व वक्तशीरपणा याबाबत तो जबाबदार असेल.</p> <p>६) कमी जास्त पत्रके मंजुर करील व त्याप्रमाणे भूमी अभिलेखात वाजवी ती दुरुस्ती करुन घेईल व त्यास जबाबदार राहिल.</p> <p>७) तांत्रिक बाबीमध्ये जि.अ.भू.अ यांचेकडे येणा-या इतर महसुल अधिका-यांना मार्गदर्शन करेल.</p> <p>८) दुर्बिण कामाची व नकाशाची तपासणी करणे, परिरक्षणासाठी असलेल्या नगर भूमापनाची टिपणी तयार करुन जि.अ.भू.अ यांना सादर करील.</p> <p>९) निमताना प्रकरणे स्विकारणे व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करुन तक्रारी अर्जाची निपटारा करण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>११) वर्षामध्ये १५० फिरतीचे दिवस आणि ५५ रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.</p> <p>१२) शासनाकडील परिपत्रके तसेच मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करण्याचे आहे.</p> | | |

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे
प्रकाशन**

| अ. क्र. | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|---|--|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | नकला देणे अ)मिळकत पत्रिका ब) नकाशा, जबाब,स्किम, फाळणी ईत्यादी | १ दिवस ३ दिवस | मुख्यालय सहाय्यक/ प्रमुख लिपीक/ उ.अ.भू.अ. | |
| २. | मोजणी कामी परिपुर्ण अर्ज प्राप्त झाल्यावर मोजणी फी प्राप्त करुन घेणे/ चलन पास करणे | १दिवस | मुख्यालय सहाय्यक/ प्रमुख लिपीक/ उ.अ.भू.अ. / न.भू.अ. | |
| ३. | अर्जानुसार मोजणी करणे अ)अति अतितातडी (फक्त नगर भूमापन क्षेत्रासाठी) अ)अतितातडी ब)तातडी क)साधारण | १० दिवस २ महिने ३ महिने ६ महिने | भूकरमापक / मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ. /न.भू.अ. उ.अ.भू.अ. /न.भू.अ. उ.अ.भू.अ. /न.भू.अ. उ.अ.भू.अ. /न.भू.अ. | |
| ४. | फेरफार नोंदी (विवादग्रस्त नसल्यास) | १महिना | उ.अ.भू.अ. / न.भू.अ. | |

कलम ४(१)(ब)(iv)
नमुना (अ)
नाशिक विभागाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष्य | अभिप्राय |
|--------|--------------------------|---|--|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | मोजणी करणे | प्रति भूमापकास दरमहा सरासरी १२ मोजणी प्रकरणे निकाली करणेचे आहेत व प्राप्त मोजणी प्रकरणे /पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे, बिनशेती मोजणी प्रकरणे, भूसंपादन मोजणी प्रकरणे, कोर्टकमिशन/ कोर्टवाटप मोजणी प्रकरणे इत्यादी. अतितातडी प्रकरणे २ महिन्याचे आत, तातडी प्रकरणे ३ महिन्याचे आत, साधी प्रकरणे ६ महिन्याचे आत निकाली काढणेची आहेत. तसेच प्रकरणात मोजणीअंती प्रकारवार मोजणीप्रमाणे अभिलेख दुरुस्तीची कार्यवाही भूमापकाकडून विहित परिमाणप्रमाणे केल्या जाते. उदा :- भूसंपादन, बिनशेती प्रकरणात कजाप करणे, पोटहिस्सा प्रकरणात पोटहिस्सा फाळणी बुक, हिस्सा फॉर्म नं.११ व १२ (आकारफोड) तयार करणे, भूसंपादन व बिनशेती प्रकरणात कजाप तयार करणे याप्रमाणे अभिलेख अद्यावत ठेवणे. | मोजणी फी चे दर मा.जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडील आदेश क्र.भूमापन/ एल.आर.२२७/सी.आ र.३९२६/ भू- ३/२००३, दि.११.७.०३ चे सुधारीत आदेशाप्रमाणे प्रकरणात प्रकारवार मोजणी फी आगाऊ भरून घेण्याची कार्यवाही केल्या जाते. | आर्थिक लक्ष्य दरमहा मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांचेकडून सर्वप्रकारचे वसुलीचे लक्ष्य साधारणपणे दरमहा रु.१ कोटी नाशिक विभागाकरीता देण्यांत येते. |
| २. | अभिलेखाच्या नकला पुरविणे | भूमी अभिलेख जसे टिपणबुक, फाळणी बुक, गटबुक, प्रतिबुक, आकारबंद, पोटहिस्सा दशमान पत्रक, मोजणी प्रकरणाच्या नकला, नगरभूमापनाकडील आखीव पत्रिका, नकाशाची नक्कल, चौकशीपंजीची नक्कल, वसलेवार बुकाची नक्कल, अपील निर्णयाची नक्कल, इत्यादी उपलब्ध अभिलेखापाल मागणी केलेनुसार १३) मिळकत पत्रिकाची नक्कल - १ दिवसात १४) इतर सर्व अभिलेखाचा नक्कला ३ दिवसात संबंधीतास विभागाकडून देण्याचे बंधन आहे. | महाराष्ट्र शासन निर्णय अधिसूचना दि.२५.९.२००१ नुसार नक्कल फीचे दर निर्धारित केलेले असून त्यानुसार नक्कल फी आगाऊ प्राप्त करून घेण्याची कार्यवाही या विभागाकडून करण्यांत येते. म.ज.म. अधिनियम १९६६ चे कलम ३२७ | |

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)
काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

| अ.क्र | काम/कार्य | दिवस/तास पुर्ण करण्या साठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-------|---|----------------------------|--|----------------------------|
| १. | नक्कल पुरविणे | | | |
| | अ) मिळकत पत्रिका | १ दिवस | मुख्यालय सहाय्यक/ प्रमुख लिपीक /उपअधीक्षक भूमी अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख |
| | ब) नकाशा, जबाब, स्किम, फाळणी इतर अभिलेख | ३ दिवस | मुख्यालय सहाय्यक/ प्रमुख लिपीक /उपअधीक्षक भूमी अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख |
| | क) अपील निर्णयाच्या नकला | ३ दिवस | संबंधीत जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालय अधीक्षक (उ.सं.भू.अ. कार्यालया करीता) | उपसंचालक भूमी अभिलेख |
| २. | मोजणी करून क प्रत पुरविणे | | | |
| | अ) अतितातडी प्रकरणे | २ महिने | मुख्यालय सहाय्यक/शिरस्तेदार उपअधीक्षक भूमी अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख |
| | ब) तातडी प्रकरणे | ३ महिने | मुख्यालय सहाय्यक/शिरस्तेदार उपअधीक्षक भूमी अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख |
| | क) साधी प्रकरणे | ६ महिने | मुख्यालय सहाय्यक/शिरस्तेदार उपअधीक्षक भूमी अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख |
| ३. | फेरफार नोंदी (विवादग्रस्त नसल्यास) | १ महिना | उपअधीक्षक भूमी अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी | जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख |

कलम ४(१)(ब)(व)
नमुना (अ)
कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|--|--------------------|
| १. | मोजणी | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण-९ मधील कलम १३२ ते १४१ मध्ये मोजणी संबंधी विहित केलेले नियम. भूमापन नियमपुस्तिका भूसंपादन कायदा | |
| २. | फेरफार नोंदी | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १० मधील कलम १४७ ते १५९ मध्ये अधिकार अभिलेख अद्यावतीकरण करणेकामी विहित केलेले नियम, भारतीय नोंदणी कायदा १९०८, वारसा हक्क कायदा | |
| ३. | अपील प्रकरणे | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम २४६ ते २५९ मध्ये अपीलीय प्राधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार. | |
| ४. | नक्कल पुरविणे | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १६ मधील कलम ३२७ अंतर्गत नक्कल पुरविणेकामी विहित केलेले नियम. | |
| ५ | जमाबंदी | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे तरतूदी व सर्व्हे सेटलमेंट मॅन्युअल | |

कलम ४(१)(ब)(व)
नमुना (अ)
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|----------------------------------|---|--------------------|
| १. | भूमी अभिलेख विभागाची कार्यपध्दती | शासन निर्णय, महसुल व वनविभाग, क्रमांक आस्थापना-१०९३/प्र.क्र.१९/ल-१, दि.१८ ऑगस्ट १९९४ नुसार. | -- |

कलम ४(१)(ब)(व)
नमुना (क)
कामाशी संबंधीत परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|--|--------------------|
| १. | मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/२२५/ल-३/७७, दि.३१.८.७७. २)मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११५३/सी.आर.३५०३ / ल-३/९३, दि.१६.४.९३. ३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.३९२६ /ल-२, दि.४.२.९९. ४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/३९२६ /भू-३/ २००१, दि.३०.१०.२००१. ५) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/३९२६/ भू-३/ २००३, दि.११.७.२००३. | |
| २. | पोटहिस्सा मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११५३/भू-३/२००१, दि.२९.१.२००२. | |
| ३. | निमताना मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.३९२६/ ल-२/१९९९, दि.४.२.९९. | |
| ४. | भूसंपादन मोजणी | १)मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.५२७/सी.आर.३५०१/ल-३/३३, दि.१३.४.९३. | |
| ५. | कोर्टवाटप/कोर्टकमिशन | १) महाराष्ट्र शासन, महसुल व वनविभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.सीसीडी २९६६/२९०९७/एल-१, दि..१.७६. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११९, दि.९.६.६९ ३) शासन, महसुल व वनविभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.सीडी-१०८१/३४१६३/२२८४/ एल-१, दि.३१.७.१९८२. ४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.१९३० /भू-३/२०००, दि.२७.१०.२०००. | |
| ६. | नक्कल फी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.भूमापन सी.आर.३७८१/भू-३/२००१, दि.१०.१०.२००१. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.सी.आर.१०९८/स-२/१९९६, दि.१९.५.९७. ३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.सी.आर.१०९८/स-२/९७, दि.२६.६.९७ ४)मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. सी.आर.१०९८/भू-३/२००१, दि.२३.११.२००१. | |
| ७. | फेरफार | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.७१८/१९९०, दि.२९.१०.१९९०. | |

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|---|--------------------|
| | | २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर. ३०१२ /स-३/९२, दि.८.७.१९९२. ३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर. २६४५/स-३/१९९४, दि.१२.१२.९४. ४) महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग, शासन परिपत्रक क्र.मुद्रांक- १०९२/३००१/प्र.क्र.६८१/ल-१, दि.२६.५.१९९५. ५) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.- १०८२/स-२/९७, दि.१२.९.१९९७. ६) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.१०८२/ना.भू.२/९९, दि.१७.६.९९. | |

कलम ४(१)(ब)(v)
नमुना (ड)
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|------|--|-----------------------|
| --- | --- | परिपत्रक धारिका स्वतंत्र संधारण केलेल्या आहेत. | --- |

कलम ४(१)(ब)(v)
नमुना (इ)
उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|------------------------------------|--------------------|------|---------------------------|---|
| अधिनस्त कार्यालयामार्फत ठेवली जाते | | | | |

कलम ४(१)(अ)(vi)

उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबीचा तपशिलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
|--|------|--|---------------------------|-------------------------------|
| अ,ब,क,ड वर्गवारीनुसार स्वतंत्र नोंदवही संधारण केली जाते. | | | | |

कलम ४(१)(ब)(vii)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|--|---|---|----------------|
| १. | मोजणी | गावचे मुळ अभिलेखाचे आधारे शेतकरी आपले शेताची अगर संपुर्ण शेतकऱ्यांचे शेताची मोजणी करुन हद्दीच्या निशाण्या कायम करणास्तव उ.अ.भू.अ. कार्यालयातील मुख्यालय सहाय्यक/ उपअधीक्षक भूमी अभिलेख यांचेशी सल्ला मसलत करणेची व्यवस्था आहे व त्याबाबत अधिनस्त कार्यालयांना तसे निर्देश/ त्यासंबंधीचे आवश्यक ते सुचनाफलक इत्यादी लावुन मागदर्शन केले जाते. | १)महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १३५ ते १४१. २.मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडुन वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या/दिल्या जाणाऱ्या सुचना. | |
| २. | पोटहिस्सा मोजणी/ मिळकत पत्रिका/ गुंठेवारी मोजणी/ गृहनिर्माण संस्था | गावातील स.नं.ची विभागणी भाऊ हिस्स्याचे विक्रीने, अकृषक कारणाने अव्याहत होत असते. परंतु नकाशा मोजणी न करण्यांत आल्याने अद्यावत रहात नाही. त्या कारणाने पुढील भविष्यात निर्माण होणारे वाद संपुष्टात येणेकरीता विभागाच्या अंतर्गत पोटहिस्सा मोहीम राबविण्यांत येत असल्याचे तद्संबंधीची माहीती शेतकऱ्यांना होणेस्तव माहीतीपत्रके/भिंतीपत्रके इत्यादी काडुन कार्यप्रणालीची विस्तृत माहीती जनसामान्यांना व संबंधीत खातेदारांना देण्यांत येते. तसेच गावातील बाजाराचे दिवशी, जत्रेचे दिवशी जनतेस माहीती/सल्ला देऊन पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे/मिळकत पत्रिका/ गुंठेवारी मोजणी इत्यादीबाबत असे वेळोवेळी उपक्रम राबवुन विभागाचे कार्यप्रणालीबाबत विस्तृत सल्ला/माहीती व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचे प्रामाणिक प्रयत्न केले जातात. | १) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ८२,८५,८७. २) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांचे कडुन वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या/दिल्या जाणाऱ्या सुचना | |

कलम ४(१) (ब) (viii)
नमुना (अ)
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|---------------|------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)
नमुना-ब
कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|-------------|----------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)
नमुना-क
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)
नमुना-ड
कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४ (१) (ब) (ix)

उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे ,
दुरध्वनी क्रमांक व मासिक वेतन याचा तपशील.

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्र. | एकुण वेतन |
|--------|--------------------------------|-----------------------------|--------|-------------|---------------|-----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १. | उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक | श्री. प्र.अ.पाटील (प्रभारी) | वर्ग १ | २९.०७.२००९ | ०२५३-२५७९६०१ | -- |
| २. | अ.भु.अ. संलग्न उ.सं.भु.अ.नाशिक | श्री. तु.बु.नांगरे | वर्ग १ | ०८.०६.२००६ | ०२५३-२५७८०१५ | ३५९१९/- |
| ३. | लघूलेखक | पदरिक्त | वर्ग ३ | -- | ०२५३-२५७८०१५ | -- |
| ४. | कार्यालय अधीक्षक | श्री. ज.सं.अहिरे | वर्ग २ | ०२.०३.२००८ | ०२५३-२५७८०१५ | ३२६३२/- |
| ५. | वरीष्ठ लिपिक | श्री. पदरिक्त | वर्ग ३ | ०६.०७.२००९ | -- | २१४८२/- |
| ६. | वरीष्ठ लिपिक | श्रीमती ए.बी. गुप्ते | वर्ग ३ | ०६.०६.२००६ | -- | २४७१६/- |
| ७. | वरीष्ठ लिपिक | श्री. एस.पी.पाटील | वर्ग-३ | २४.०६.२००९ | -- | २५३४८/- |
| ८. | वरीष्ठ लिपिक | श्री. पदरिक्त | वर्ग ३ | ०३.०६.२००६ | -- | २५०३९/- |
| ९. | वरीष्ठ लिपिक | श्री. डी.आर.वाघ | वर्ग ३ | ०५.०९.२००६ | -- | १९०००/- |
| १०. | वरीष्ठ लिपिक | श्री. एच.एन.राणे | वर्ग ३ | २९.०४.२००८ | -- | २०७०३/- |
| ११. | वरीष्ठ लिपिक | श्री. एस.एम.शिगणे | वर्ग ३ | ३०.०४.२००८ | -- | २०७०३/- |
| १२. | निमतानदार | श्री. एस.वाय.शेख | वर्ग ३ | २५.०६.२००९ | -- | १५७७८/- |
| १३. | कनिष्ठ लिपिक | श्री. एस.जी.सोनवणे | वर्ग ३ | ०१.०८.२००६ | -- | १२६११/- |
| १४. | कनिष्ठ लिपिक | श्री. पदरिक्त | वर्ग ३ | १२.१२.२००५ | -- | १२७४४/- |
| १५. | कनिष्ठ लिपिक | श्री. एस.पी.परदेशी | वर्ग ३ | १४.०५.२००७ | -- | १२२४४/- |
| १६. | कनिष्ठ लिपिक | पदरिक्त | वर्ग ३ | ०३.०८.२००६ | -- | १२६११/- |
| १७. | कनिष्ठ लिपिक | श्री. पी.एस.विसपुते | वर्ग ३ | २४.०५.२००८ | -- | १३६७०/- |
| १८. | कनिष्ठ लिपिक | श्री. पदरिक्त | वर्ग ३ | २७.०५.२००८ | -- | १४३३०/- |
| १९. | कनिष्ठ लिपिक | श्री. एम.ए.शिवदे | वर्ग ३ | ०७.०६.२००९ | -- | १२७४४/- |
| २०. | कनिष्ठ लिपिक | श्री. वि.वा.सुर्यवंशी | वर्ग ३ | ०१.०६.२००६ | -- | १८०७१/- |
| २१. | कनिष्ठ लिपिक | श्री. पी.एस.खैरनार | वर्ग ३ | ०१.०६.२००९ | -- | १४३३०/- |
| २२. | कनिष्ठ लिपिक | श्री. आर.एस.घेठे | वर्ग ३ | ०१.०६.२००९ | -- | १३४९३/- |
| २३. | कनिष्ठ लिपिक | श्री. एम.एस.श्रीवास्तव | वर्ग ३ | ०५.११.२००९ | -- | १०००१/- |
| २४. | वाहन चालक | श्री. पदरिक्त | वर्ग ३ | ०१.०६.१९९६ | -- | १७६७२/- |
| २५. | वाहन चालक | पदरिक्त | वर्ग ३ | -- | -- | -- |
| २६. | नाईक | श्री. आर.एस.मुकणे | वर्ग ४ | ०१.०८.२००९ | -- | १२०८२/- |
| २७. | शिपाई | श्री.पी.ए.गांगुर्डे | वर्ग ४ | २६.१२.२००५ | -- | १०२३०/- |
| २८. | शिपाई | श्री. एस.एस.भोकरे | वर्ग ४ | ०१.०७.२००९ | -- | ८३५६/- |

कलम ४(१) (ब) (ख)

उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक यांचे अधिनस्त अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रूपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|---|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|
| | | | (नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष(जसे प्रवास भत्ता प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १. | वर्ग - १ उपसंचालक भूमी अभिलेख | १५,६००- ३९,१०० ग्रे.पे.६६०० | महागाई भत्ता २७% घरभाडे भत्ता २०% शहर भत्ता - | १०५ | ३३५/- |
| २. | वर्ग - १ जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख (संलग्न) | १५,६००- ३९,१०० ग्रे.पे.५४०० | महागाई भत्ता २७% घरभाडे भत्ता २०% शहर भत्ता - | १०५ | ३३५/- |
| ३. | वर्ग - १ जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख | १५,६००- ३९,१०० ग्रे.पे.५४०० | महागाई भत्ता २७% घरभाडे भत्ता व शहर भत्ता शहराचे वर्गीकरणप्रमाणे | ९५/- | २२५/- |
| ४. | वर्ग - २ कार्यालय अधीक्षक | ९,३००- ३४,८०० ग्रे.पे.४४०० | महागाई भत्ता २७% घरभाडे भत्ता २०% शहर भत्ता -/- | ९५/- | २२५/- |
| ५. | वर्ग -२ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / न.भू.अ./ वि. उ.अ.भू.अ.(न.भू.) / चौ.अ. | ९,३००- ३४,८०० ग्रे.पे.४४०० | महागाई भत्ता २७% घरभाडे भत्ता व शहर भत्ता शहराचे वर्गीकरणप्रमाणे | ९५/- | २२५/- |
| ६. | लघुलेखक (निम्नश्रेणी) | ९,३००- ३४,८०० ग्रे.पे.४३०० | महागाई भत्ता २७% घरभाडे भत्ता २०% शहर भत्ता -/- | ८०/- | ६५/- |
| ७. | वरीष्ठ लिपिक शिरस्तेदार प्रमुख मापक | ९,३००- ३४,८०० ग्रे.पे.४२०० | महागाई भत्ता २७% घरभाडे भत्ता व शहर भत्ता शहराचे वर्गीकरणप्रमाणे | ८०/- | ६५/- |
| ८. | वर्ग ३ प.स.-३ निमतानदार परिरक्षण भूमापक दुर्बिण भूमापक | ५,२००- २०,२०० ग्रे.पे.२४०० | महागाई भत्ता २७% घरभाडे भत्ता व शहर भत्ता शहराचे वर्गीकरणप्रमाणे | ८०/- | ६५/- |
| ९. | वर्ग ३ पदसमुह -४ | ५,२००- | महागाई भत्ता २७% | ८०/- | ६५/- |

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|---|---|---|----------------------------------|---|
| | | | (नियमित महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष(जसे प्रवास भत्ता प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| | अ) कनिष्ठ लिपिक ब) भूमापक/भूकरमापक क) छाननी लिपिक ड) अभिलेखापाल इ) दुरुस्ती लिपिक ई) सि.टी.एस.लिपिक फ) सविस्तर भूमापक/ चौकशी भूमापक प) आ.जा.लिपिक | २०,२०० ग्रे.पे.१९०० | घरभाडे भत्ता व शहर भत्ता शहराचे वर्गीकरणप्रमाणे | | |
| १०. | वर्ग -४ अ) नाईक /दफ्तरबंद/ आदेश वाहक ब) चपराशी | ४४४०- ७४४० ग्रे.पे.१६०० ४४००- ७४४० ग्रे.पे. १३०० | महागाई भत्ता -२९% घरभाडे भत्ता- शहराचे वर्गीकरणप्रमाणे शहर भत्ता -नियमाप्रमाणे/- | ८०/- | ६५/- |

कलम ४(१)(ब) (ix)

कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | आर्थिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| --- | --- | -- | --- | --- | --- |

कलम ४(१)(ब) (xii)

नमुना (अ)

कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती . . . या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

टिप :- या कार्यालयामार्फत/विभागामार्फत लाभार्थींना अनुदान वाटप केले जात नाही.

कलम ४(१)(ब)(xii)

नमुना (ब)

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|------------------------------|---------------------|----------|
| -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४(१) (ब) (xiii)

कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|---------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

या विभागाशी संबंधित नाही.

कलम ४(१)(ब) (xiv)

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.

चालु वर्षाकरीता.

| | | | | | |
|--------|------------------|------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| अ.क्र. | दस्तऐवजाचाप्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
| -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४ (१)(ब)(xv)
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|---------------------------|---|---|----------|------------------------------|---------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १. | भेटण्याची वेळ | सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५ कार्यालयीन वेळ | --- | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |
| २. | सुचना फलकाची माहिती | | प्रत्येक कार्यालयात विविध कामाची माहिती दर्शविणारे सुचनाफलक लावण्यांत आलेले आहेत | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |

कलम ४(१) (ब)(xvi)

उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक यांचे अधिनस्त शासकीय माहीती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहीती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची माहीती.

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नाव व पत्ता | शासकीय माहीती अधिकारी नाव /पदनाम | सहाय्यक शासकीय माहीती अधिकारी नाव व पदनाम | अपीलीय प्राधिकारी नाव /पदनाम | दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स नंबर |
|---------|---|--|---|--|--------------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १. | उपसंचालक, भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक सी.बी.एस.जवळ नाशिक | श्री. ज.सं.अहिरे कार्यालय अधीक्षक, उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक | श्री.एस.पी.पाटील वरिष्ठ लिपीक उपसंचालक भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक | श्री.प्र.अ.पाटील प्रभारी उपसंचालक, भूमी अभिलेख, नाशिक प्रदेश, नाशिक | ऑफीस ०२५३-२५७८०१५ ०२५३-२५७९६०१ |
| २. | जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक सी.बी.एस.जवळ नाशिक | श्री. एन.बी.पाटील प्रमुख लिपीक जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | श्री. एम.के.राजगुरु शिरस्तेदार जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५३-२५७४४६५ |
| ३. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, नाशिक सी.बी.एस. जवळ नाशिक | श्री.आर.एम.नितनवरे उ.अ.भू.अ.नाशिक | श्री. एस.एन.शेवाळे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.नाशिक | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५३-२३१४४२४ |
| ४. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, दिंडोरी तहसिल कार्यालय दिंडोरी | श्रीमती. व्ही.पी.जाधव उ.अ.भू.अ.दिंडोरी | श्री.एस.एच.देशमुख मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.दिंडोरी | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५५७-२२१३८४ |
| ५. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, सिन्नर तहसिल कार्यालया जवळ सिन्नर जि.नाशिक | श्री.डोंगरे जी.एस. उ.अ.भू.अ.सिन्नर | श्री.एस.डी.डुंपाळ शिरस्तेदार, उ.अ.भू.अ.सिन्नर | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५५१-२२२०९३ |
| ६. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, निफाड कोर्टाजवळ निफाड जि.नाशिक | श्रीमती. एस. के.लॉडे उ.अ.भू.अ.निफाड | श्री.सी.बी.पाटील मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.निफाड | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५५०-२४१८५२ |
| ७. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, इगतपुरी जि.नाशिक | श्री.यु.सी.सुर्यवंशी (अतिरिक्त पदभार) उ.अ.भू.अ.इगतपुरी | श्री.एस.एस.आरोटे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.इगतपुरी | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५५३-२४४९६० |
| ८. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, कळवण मु.पो.मानुर ता.कळवण जि.नाशिक | श्री.वळवी एस.एम. उ.अ.भू.अ.कळवण | श्री.एस.के. उशिरे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.कळवण | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५९२-२२१८०५ |

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नाव व पत्ता | शासकीय माहिती अधिकारी नाव /पदनाम | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव व पदनाम | अपिलीय प्राधिकारी नाव /पदनाम | दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स नंबर |
|---------|---|--|---|--|-------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| ९. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,बागलाण नामपुररोड सटाणा जि.नाशिक | श्री.एन.एन.चौरे उ.अ.भू.अ.बागलाण | श्री.एस.टी.सनगरे शिरस्तेदार उ.अ.भू.अ.बागलाण | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५५५-२२६०३५ |
| १०. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,मालेगांव रावळगांव नाका मालेगाव | श्री.टी.जे.म्हस्के उ.अ.भू.अ.मालेगांव | श्री.कै.आर.खान मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.मालेगांव | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५५४-२५०५४१ |
| ११. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,चांदवड तहसिल कार्यालय चांदवड | श्रीमती.ए.पी.महाले उ.अ.भू.अ.चांदवड | श्री.एस.एन.जगताप मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.चांदवड | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५५६-२५२०१२ |
| १२. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,येवला तहसिल कार्यालय येवला | श्री.एस.जे.भास्कर उ.अ.भू.अ.येवला | श्री. आर.एस.खरोटे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.येवला | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५५९-२६७७९४ |
| १३. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,नांदगांव तहसिल कार्यालय नांदगाव | श्री. टी.जे.म्हस्के (अतिरिक्त पदभार) उ.अ.भू.अ.नांदगांव | श्री.एस.जी.थॉमस मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.नांदगांव | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५५२-२४२७२० |
| १४. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,पेठ ग्रामपंचायत कार्यालयासमोर पेठ | श्री. एस.पी.जाधोर उ.अ.भू.अ.पेठ | श्रीमती. एन.के.बहिरट निमतानदार उ.अ.भू.अ.पेठ | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५५८-२२५६५७ |
| १५. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,सुरगाणा | श्री. एस.पी.जाधोर (अतिरिक्त पदभार) उ.अ.भू.अ.सुरगाणा | श्री.पी.आर.पाटील मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.सुरगाणा | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५९३-२२३०७७ |
| १६. | नगर भूमापन अधिकारी, नाशिक सी.बी.एस.जवळ नाशिक | श्री. एम.एम.खडतरे नगर भूमापन अधिकारी नाशिक | श्री.बी.सी.काजळे शिरस्तेदार नगर भूमापन अधिकारी नाशिक | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५३- २५७४७७२ |
| १७. | नगर भूमापन अधिकारी, मालेगांव पोलिस चौकी जवळ मालेगाव कॅम्प मालेगाव | श्री.बी.टी.भोई नगर भूमापन अधिकारी मालेगांव | श्री.एस.सी.कचरे परिरक्षण भूमापक, नगर भूमापन अधिकारी मालेगांव | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | ०२५५४-२५१९०३ |
| १८. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,देवळा | श्री. एस.पी.वेताळ उ.अ.भू.अ. देवळा | श्री. पी.के.चौधरी शिरस्तेदार उ.अ.भू.अ. देवळा | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | -- |

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नाव व पत्ता | शासकीय माहिती अधिकारी नाव /पदनाम | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव व पदनाम | अपिलीय प्राधिकारी नाव /पदनाम | दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स नंबर |
|---------|--|--|---|---|-------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १९. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, त्र्यंबकेश्वर | श्री.यु.सी.सुर्यवंशी उ.अ.भू.अ. त्र्यंबकेश्वर | श्री. आर.डी.कपोते शिरस्तेदार उ.अ.भू.अ. त्र्यंबकेश्वर | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | -- |
| २०. | विशेष तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख (न.भू.) क्र.१नाशिक जुनी पंडीतकॉलनीनाशिक | श्री.ए.एन.बैरागी वि.ता.नि.भू. अ. (न.भू.)क्र.१ नाशिक | सौ.आर.व्ही.कसरेकर प्रमुख लिपीक, वि.उ.अ.भू.अ. (न.भू.) क्र.१ नाशिक | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | -- |
| २१. | विशेष तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख (न.भू.) नाशिक क्र.२ जुनी पंडीत कॉलनी नाशिक | सौ.एस.एम.गवळी वि.उ.अ.भू.अ.(न.भू.)क्र. २ नाशिक | सौ.एम.यु.जाधव शिरस्तेदार वि.उ.अ.भू.अ. (न.भू.)क्र.२ नाशिक | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | -- |
| २२. | विशेष तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख तथा चौकशी अधिकारी (श.मा.) क्र.१ नाशिक जुनी पंडीत कॉलनी नाशिक | श्री.ज.सं.अहिरे (अतिरिक्त पदभार) वि.उ.अ.भू.अ. तथा चौ.अ.(श.मा.) क्र.१ नाशिक | सौ.एस.व्ही.कापसे कनिष्ठ लिपीक वि.उ.अ.भू.अ. तथा चौ.अ.(श.मा.) क्र.१ नाशिक | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | -- |
| २३. | विशेष तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख तथा चौकशी अधिकारी (श.मा.) क्र.२ नाशिक जुनी पंडीत कॉलनी नाशिक | श्री.यु.जी.गरड वि.उ.अ.भू.अ. तथा चौ.अ.(श.मा.) क्र.२ नाशिक | श्री.एस.के.साबळे चौकशी भूमापक वि.उ.अ.भू.अ. तथा चौ.अ.(श.मा.) क्र.२ नाशिक | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | -- |
| २४. | विशेष तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख तथा चौकशी अधिकारी (श.मा.) क्र.३ नाशिक जुनी पंडीत कॉलनी नाशिक | श्री. पी.बी.होळीकर वि.उ.अ.भू.अ. तथा चौ.अ.(श.मा.) क्र.३ नाशिक | श्री. आर.पी.शेटे चौकशी भूमापक वि.उ.अ.भू.अ. तथा चौ.अ.(श.मा.) क्र.३ नाशिक | श्री. पी.ए.पाटील जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नाशिक | -- |
| २५. | जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, धुळे प्रशासकीय संकुल धुळे जि.धुळे | श्री. आर.डी.बोरसे शिरस्तेदार, जि.अ.भू.अ.धुळे | श्री.जे.एस.राठोड प्रमुख लिपीक जि.अ.भू.अ.धुळे | श्री. आगवणे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, धुळे | ०२५६२-२४०१९५ |

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नाव व पत्ता | शासकीय माहिती अधिकारी नाव /पदनाम | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव व पदनाम | अपिलीय प्राधिकारी नाव /पदनाम | दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स नंबर |
|---------|---|--|---|---|-------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| २६. | नगर भूमापन अधिकारी, धुळे प्रशासकीय संकुल धुळे जि.धुळे | श्री.बी.एन.मोहिते नगर भूमापन अधिकारी, धुळे | पदरिक्त प्रमुख लिपीक नगरभूमापन अधिकारी धुळे | श्री.आगवणे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, धुळे | ०२५६२-२२९८६८ |
| २७. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, धुळे प्रशासकीय संकुल धुळे जि.धुळे | श्री.ए.बी.टाकूर उ.अ.भू.अ.,धुळे | श्री.बी.आर.घाडगे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.धुळे | श्री. आगवणे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, धुळे | ०२५६२-२३७७३० |
| २८. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, साक्री पंचायत समितीच्या आवारात जि.धुळे | श्री.जी.बी.वळवी उ.अ.भू.अ. साक्री | श्री. एम.जी.मोरे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.साक्री | श्री. आगवणे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, धुळे | ०२५६८-२४०१८३ |
| २९. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, शिंदखेडा तहसिल कार्यालयाच्या आवारात शिंदखेडा जि.धुळे | श्री.के.के.चारसकर उ.अ.भू.अ.,शिंदखेडा | श्री वाय.डी. कुलकर्णी मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ. शिंदखेडा | श्री. आगवणे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, धुळे | ०२५६६-२२२७४८ |
| ३०. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, शिरपुर, तहसील कार्यालयाच्या आवारात शिरपुर जि.धुळे | श्री.एस.एन.टाकूर उ.अ.भू.अ.,शिरपुर | श्री. जे.एस.बेहरे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.शिरपुर | श्री. आगवणे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, धुळे | ०२५६३-२५७८०९ |
| ३१. | जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नंदुरबार | श्री.पी.पी.पाटील प्रमुख लिपीक जि.अ.भू.अ.नंदुरबार | श्री.व्ही.आर.सुर्यवंशी शिरस्तेदार जि.अ.भू.अ.नंदुरबार | श्री.बी.डी.काळे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नंदुरबार | ०२५६४-२६११२६ |
| ३२. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, नंदुरबार | श्री.के.एस.पाटोळे उ.अ.भू.अ.नंदुरबार | श्री. आर.के.सोनार मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.नंदुरबार | श्री.बी.डी.काळे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नंदुरबार | ०२५६४-२२४३२३ |
| ३३. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, शहादा | श्री.एस.बी.गावीत उ.अ.भू.अ.शहादा | श्री. आर.बी.गुरव मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.शहादा | श्री.बी.डी.काळे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नंदुरबार | ०२५६५-२२५७४० |
| ३४. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, तळोदा | श्री.डी.डी.सोनवणे उ.अ.भू.अ.तळोदा | श्री.ए.पी.बाविस्कर मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.तळोदा | श्री.बी.डी.काळे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नंदुरबार | ०२५६७-२३२४४९ |

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नाव व पत्ता | शासकीय माहिती अधिकारी नाव /पदनाम | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव व पदनाम | अपिलीय प्राधिकारी नाव /पदनाम | दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स नंबर |
|---------|---|--|--|---|-------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| ३५. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,अक्कलकुवा | श्री.बी.सी.पाडवी उ.अ.भू.अ.अक्कलकुवा | श्री. पी.व्ही.गांधीलकर शिरस्तेदार उ.अ.भू.अ. अक्कलकुवा | श्री.बी.डी.काळे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नंदुरबार | ०२५६७-२५२०२८ |
| ३६. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,अक्राणी | श्री.एम.आर.धुर्मेकर उ.अ.भू.अ.अक्राणी | श्री.ए.डी.माळी मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.अक्राणी | श्री.बी.डी.काळे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नंदुरबार | ०२५९५-२२०२८४ |
| ३७. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,नवापुर | श्री.एस.जी.गावित उ.अ.भू.अ.नवापुर | श्री.बी.ओ.मोरे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.नवापुर | श्री.बी.डी.काळे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, नंदुरबार | ०२५६९-२५३३०६ |
| ३८. | जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर जि.अहमदनगर | पदरिक्त प्रमुख लिपीक जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | श्री. जे.एस.भिंंगारदिवे शिरस्तेदार जि. अ.भू.अ.अहमदनगर | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४१-२४२२९४३ |
| ३९. | नगर भूमापन अधिकारी, अहमदनगर जि.अहमदनगर | श्री.बी.एच.खरे न.भू.अ.अहमदनगर | श्री.व्ही.एच.वायखिंडे शिरस्तेदार न.भू.अ. अहमदनगर | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४१-२४२२९२७ |
| ४०. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,अहमदनगर जि.अहमदनगर | श्री.वाय.ए.सावकार उ.अ.भू.अ.अहमदनगर | श्रीमती. एस.एस.धोडपकर मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.अ.नगर | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४१-२४२२९३१ |
| ४१. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,पारनेर तहसिल कार्यालय पारनेर जि.अहमदनगर | श्री.डी.बी.साबळे उ.अ.भू.अ.पारनेर | सौ.सी.पी.भंडारी शिरस्तेदार उ.अ.भू.अ.पारनेर | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४८८-२२२१११ |
| ४२. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,कर्जत तहसिल कार्यालय कर्जत | श्री.एम.आर.बैरागी उ.अ.भू.अ.कर्जत | श्री. के.ऐ.कांगणे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.कर्जत | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४८९-२२२८१४ |
| ४३. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,जामखेड तहसिल कार्यालय जामखेड | श्री.उ.तु.बनसोडे उ.अ.भू.अ.जामखेड | श्री. आर.बी. पाथरकर मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ. जामखेड | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४२१-२२१७७८ |
| ४४. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,श्रीगोंदा तहसिल कार्यालय श्रीगोंदा जि.अहमदनगर | श्री.जी.आर.औताडे उ.अ.भू.अ.श्रीगोंदा | श्री.बी.बी.पांढरे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.श्रीगोंदा | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४८७-२२०४०० |

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नाव व पत्ता | शासकीय माहिती अधिकारी नाव /पदनाम | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव व पदनाम | अपिलीय प्राधिकारी नाव /पदनाम | दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स नंबर |
|---------|---|---|--|---|-------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| ४५. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, पाथर्डी तहसिल कार्यालय पाथर्डी | श्री.ई.मा.वाटवे उ.अ.भू.अ.पाथर्डी | श्री.डी.जी.थोरात शिरस्तेदार उ.अ.भू.अ.पाथर्डी | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४२८-२२३०४९ |
| ४६. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, शेवगांव तहसिल कार्यालय शेवगांव | श्री.पी.डी.चव्हाण (अतिरिक्त पदभार) उ.अ.भू.अ.शेवगांव | श्री. के.डी.चावरे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.,शेवगांव | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४२९-२२१७६२ |
| ४७. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, नेवासा तहसिल कार्यालय नेवासा | श्री.पी.डी.चव्हाण उ.अ.भू.अ.नेवासा | श्री.ए.एस.दहिफळे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.नेवासा | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४२७- २४४७१७ |
| ४८. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, श्रीरामपुर तहसिल कार्यालय श्रीरामपुर | श्री.एस.एस.तेलगोटे उ.अ.भू.अ.श्रीरामपुर | श्री.ई.ए.वाघ मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.श्रीरामपुर | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४२२-२२५७३४ |
| ४९. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, राहुरी तहसिल कार्यालय राहुरी | श्री.आर.एम.नितनवरे उ.अ.भू.अ.राहुरी | श्री.एम.एस.गाडगे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.राहुरी | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४२६-२३३३१९ |
| ५०. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, संगमनेर तहसिल कार्यालय संगमनेर | श्री.एस.बी.वाबळे उ.अ.भू.अ.संगमनेर | श्री.सी.ए.सेवक मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.संगमनेर | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४२५-२२४२२३ |
| ५१. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, कोपरगांव दुरध्वनी कार्यालयाजवळ कोपरगांव | श्री.एस.आर.किरवे उ.अ.भू.अ.कोपरगांव | श्री.एस.यु.गोसावी मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.कोपरगांव | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४२३-२२४२२४ |
| ५२. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, अकोले तहसिल कार्यालय अकोले जि.अहमदनगर | श्री. एस.पी.ढामसे उ.अ.भू.अ.अकोले | श्री.सी.के.पगारे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.अकोले | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४२४-२२३६३७ |
| ५३. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, राहाता | श्रीमती. पुष्पा गाडेपाटील उ.अ.भू.अ. राहाता | श्री.व्ही.डी.रणे शिरस्तेदार उ.अ.भू.अ. राहाता | श्री. बी.एस.तळपे जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, अहमदनगर | ०२४२३-२४२५१२ |
| ५४. | जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव जिल्हाधिकारी कार्यालय आचारात जळगांव | पद रिक्त प्रमुख लिपीक जि.अ.भू.अ.जळगांव | श्री.डी.एस.चव्हाण शिरस्तेदार जि.अ.भू.अ.जळगांव | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५७-२२२९८२७ |

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नाव व पत्ता | शासकीय माहिती अधिकारी नाव /पदनाम | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव व पदनाम | अपिलीय प्राधिकारी नाव /पदनाम | दुरुधनी क्रमांक व फॅक्स नंबर |
|---------|--|--|---|--|------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| ५५. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,जळगांव जिल्हाधिकारी कार्यालय आवारात जळगांव | श्री.जे.यु.ताडे उ.अ.भू.अ.जळगांव | श्र. आर.आर.यशोद मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.जळगांव | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५७-२२२१२३६ |
| ५६. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,भुसावळ केळकर हॉस्पिटल टी.व्ही.सेंटरजवळ | श्रीमती.शितल सावळे उ.अ.भू.अ.भुसावळ | श्रीमती पी.ए.क्षीरसागर मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.भुसावळ | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५८२-२४०२३८ |
| ५७. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,यावल तहसिल कार्यालय यावल | श्री.एच.यु.खान उ.अ.भू.अ.यावल | श्री. एम.डी.भावे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.यावल | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५८५-२६००९४ |
| ५८. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,रावेर रसुलपुररोड रावेर | श्री.एच.यु.खान अति. उ.अ.भू.अ.रावेर | श्री. एस.बी.जारंडे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.रावेर | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५८४-२५१८५९ |
| ५९. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,मुक्ताईनगर पं.स.रोड तहसिल कार्यालय जवळ मुक्ताईनगर | श्री.जे.यु.ताडे अति.उ.अ.भू.अ.मुक्ताईन गर | श्री. बी.सी.अहिरे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.मुक्ताईनगर | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५८३-२२२०४१ |
| ६०. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,जामनेर बस स्थानका शेजारी जामनेर | श्री.पी.डी.सोनवणे उ.अ.भू.अ.जामनेर | श्रीमती ए.ओ.मोमणे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.जामनेर | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५८०-२३११६९ |
| ६१. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,पाचोरा तहसिल कार्यालयाच्या बाजुला पाचोरा जि.जळगांव | श्री.पी.डी.सोनवणे अतिरिक्त पदभार उ.अ.भू.अ.पाचोरा | श्री. व्ही.व्ही.जाधव मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.पाचोरा | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५९६-२४३३५१ |
| ६२. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,भडगांव पारोळा चौफुली भडगांव जि.जळगांव | श्री.पी.डी.सोनवणे अति.पद.उ.अ.भू.अ.भड गांव | श्री. एस.पी.राजपूत मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.भडगांव | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५९६-२२१९२९ |
| ६३. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,४० गांव तहसिल कार्यालयजवळ चाळीसगांव | श्री.पी.बी.जगताप उ.अ.भू.अ.चाळीसगांव | सौ. आर.ए.सांगवीकर मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.चाळीसगाव | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५८९-२२३१५७ |
| ६४. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख,एरंडोल तहसिल कार्यालयजवळ, एरंडोल | श्री.पी.टी.मोरावकर उ.अ.भू.अ.एरंडोल | श्री.एच.आर.पाटील मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.एरंडोल | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५८८-२४५४५९ |

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नाव व पत्ता | शासकीय माहिती अधिकारी नाव /पदनाम | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव व पदनाम | अपिलीय प्राधिकारी नाव /पदनाम | दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स नंबर |
|---------|--|--|--|--|-------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| ६५. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, पारोळा दिल्ली दरवाजारोड पारोळा जि.जळगांव | श्री.पी.टी.मोरावकर अतिरिक्त पदभार उ.अ.भू.अ.पारोळा | श्री.व्ही.एस.सोनवणे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.पारोळा | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५९७-२२२०८० |
| ६६. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, अमळनेर स्टेशनरोड तहसिल कार्यालय आवार अमळनेर | श्री. कैलास पवार उ.अ.भू.अ.अमळनेर | श्री. एम.पी.पाटील मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.अमळनेर | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५८७-२२६५२२ |
| ६७. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, चोपडा पं.स.शेजारी चोपडा | श्री. किशोर देवरे उ.अ.भू.अ.चोपडा | श्री. वाय.जी.कातडे मुख्यालय सहाय्यक उ.अ.भू.अ.चोपडा | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५८६-२२३१९९ |
| ६८. | नगर भूमापन अधिकारी, जळगांव तहसिल कार्यालय आवार जळगांव | श्री.बी.एन.मोहिते नगर भूमापन अधिकारी जळगांव | श्री.एम.एम.भोळे प्रमुख लिपीक न.भू.अ.जळगांव | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | ०२५७-२२२११९० |
| ६९. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, धरणगांव | श्री. जे.यु.ताडे अतिरिक्त पदभार उ.अ.भू.अ. धरणगांव | श्री. के.जे.पाटील शिरस्तेदार उ.अ.भू.अ. धरणगांव | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | -- |
| ७०. | उप अधीक्षक, भूमि अभिलेख, बोदवड | श्री. पी.टी.मोरावकर अतिरिक्त पदभार उ.अ.भू.अ. बोदवड | श्रीमती. एस.एस.काळे शिरस्तेदार उ.अ.भू.अ.बोदवड | श्री.जी.जी.गोंदवाड जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, जळगांव | -- |

कलम ४(१) (ब) (xvii)
कार्यालयातील प्रकाशित माहीती

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम ४(१) (क)
सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम ४(१)(ड)
कार्यालयातील प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाचे निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा जाहीर करण्याची कार्यवाही करणेत येत आहे/ दक्षता घेण्यांत येत आहे.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

* भूमि अभिलेख विभाग *

उपसंचालक भूमि अभिलेख
औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद

कलम ४(१) (b) (i)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद यांचे व अधिनस्त कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

- कार्यालयाचे नांव :- उपसंचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद.
पत्ता :- दमडी महल, पंचायत समिती कार्यालयाशेजारी, औरंगाबाद
४३१ ००१.
कार्यालय प्रमुख :- श्री. व. त्र्यं.मूळे
शासकीय विभागाचे नांव :- भूमि अभिलेख विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या
अधिनस्त :- महाराष्ट्र शासन, महसुल व वन विभाग.
कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद विभाग.
भौगोलीक :- औरंगाबाद विभाग.
कार्यानुरूप :- औरंगाबाद विभाग.
विशिष्ट कार्य :- भूमि अभिलेखाचे जतन,संगणकीकरण, अद्यावतीकरण,मोजणी
इत्यादी.
विभागाचे ध्येय / धोरण :- भूमि अभिलेखाचे जतन व अद्यावतीकरण.
धोरण :- भूमि संबधीत अभिलेख तयार करणे,जतन करणे व अद्यावतीकरण
करणे.
मालमत्तेचा तपशील :- शासकिय इमारत.
उपलब्ध सेवा :- मोजणी,अभिलेखाच्या नकला पुरविणे इत्यादी.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा:- ०२४०-२३३४६६१,२३४४८७७
सकाळी १०.०० ते सायं ६.०० पर्यंत.

**उपसंचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद प्रदेश, औरंगाबाद यांचे व अधिनस्त आस्थापनेचा
तक्ता**

| उपसंचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद प्रदेश, औरंगाबाद | | | | | |
|---|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| अधीक्षक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद | | अधीक्षक भूमि अभिलेख जालना | अधीक्षक भूमि अभिलेख परभणी | अधीक्षक भूमि अभिलेख हिंगोली | अधीक्षक भूमि अभिलेख नांदेड |
| अधिनस्त तानिभूअ/ न.भू.अ. | अ.भू.अ. कार्यालय आस्थापना | | | | |
| न.भू.अ. औरंगाबाद | प्रमुख लिपीक | ता.नि.भू.अ. जालना | ता.नि.भू.अ. परभणी | ता.नि.भू.अ. हिंगोली | ता.नि.भू.अ. नांदेड |
| ता.नि.भू.अ. औरंगाबाद | शिरस्तेदार | ता.नि.भू.अ. बदनापूर | ता.नि.भू.अ. जितूर | ता.नि.भू.अ. कळमनुरी | ता.नि.भू.अ. हदगांव |
| ता.नि.भू.अ. पैठण | | ता.नि.भू.अ. जाफ्राबाद | ता.नि.भू.अ. गंगाखेड | ता.नि.भू.अ. वसमत | ता.नि.भू.अ. किनवट |
| ता.नि.भू.अ. खुलताबाद | कनिष्ठ लिपीक | ता.नि.भू.अ.भोकरदन | ता.नि.भू.अ. पाथरी | ता.नि.भू.अ. औंडा ना. | ता.नि.भू.अ. भोकर |
| ता.नि.भू.अ. सिल्लोड | | ता.नि.भू.अ. मंठा | ता.नि.भू.अ. पालम | ता.नि.भू.अ. सेनगांव | ता.नि.भू.अ. लोहा |
| ता.नि.भू.अ. वैजापूर | | ता.नि.भू.अ. परतूर | ता.नि.भू.अ. पूर्णा | | ता.नि.भू.अ. कंधार |
| ता.नि.भू.अ. सोयगांव | | ता.नि.भू.अ.घनसांवगी | ता.नि.भू.अ. सैलू | | ता.नि.भू.अ. देगलूर |
| ता.नि.भू.अ. कन्नड | | ता.नि.भू.अ. अंबड | | | ता.नि.भू.अ. मुखेड |
| ता.नि.भू.अ. गंगापूर | | | | | ता.नि.भू.अ. बिलोली |

| अधीक्षक भूमि अभिलेख लातूर | अधीक्षक भूमि अभिलेख उस्मानाबाद | अधीक्षक भूमि अभिलेख बीड | प्राचार्य भूमि अभिलेख प्रशिक्षण शाळा औरंगाबाद | अधीक्षक भूमि अभिलेख संलग्न उ.सं.भू.अ.औरंगाबाद |
|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| ता.नि.भू.अ. लातूर | ता.नि.भू.अ. उस्मानाबाद | ता.नि.भू.अ. बीड | निदेशक ४ | कार्यालय अधीक्षक |
| ता.नि.भू.अ. अहमदपुर | ता.नि.भू.अ. कळंब | ता.नि.भू.अ. गेवराई | शिरस्तेदार ४ | लघुलेखक निम्नश्रेणी |
| ता.नि.भू.अ. उदगीर | ता.नि.भू.अ. उमरगा | ता.नि.भू.अ. माजलगांव | व.लि. | वरीष्ठ लिपीक |

| | | | | |
|------------------------|-------------------------|--------------------------|-------|--------------|
| ता.नि.भू.अ.चाकूर | ता.नि.भू.अ. भूम | ता.नि.भू.अ. अंबाजोगाई | क.लि. | निमतानदार |
| ता.नि.भू.अ. निलंगा | ता.नि.भू.अ. तुळजापूर | ता.नि.भू.अ.केज | | कनिष्ठ लिपीक |
| ता.नि.भू.अ. रेणापूर | ता.नि.भू.अ. परांडा | ता.नि.भू.अ. पाटोदा | | |
| ता.नि.भू.अ. औसा | | ता.नि.भू.अ. आष्टी | | |
| | | ता.नि.भू.अ. धारुर | | |
| | | ता.नि.भू.अ. परळी वै. | | |

| |
|---|
| तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांची आस्थापना |
| मुख्यालय सहाय्यक |
| निमतानदार |
| परिनिरीक्षक भूमापक |
| कनिष्ठ लिपीक |
| भूमापक ४ |
| छाननी लिपीक |
| अभिलेखापाल |
| दुरुस्ती लिपीक |
| सिटिएस लिपीक |
| प्रतिलिपी लिपीक |
| आवक जावक लिपीक |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद यांचे व अधिनस्त अधिकारी यांचे
अधिकाराचा तपशील.

| अ | | | | |
|--------|---|--|---|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख , औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद | ४) आकस्मीक खर्चास मंजूरी देणे ५) आकस्मीक खर्चाच्या देयकावर प्रतीस्वाक्षरी करणे ६) शासकीय वाहनांच्या देखभाली आणि दुरुस्ती खर्चास मंजूरी देणे ७) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतू सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकिय कारणास्तव प्रलंबित राहिललेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्यांच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या दाव्यांचा रकमाचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे. ८) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास प्रत्येक कार्यालय प्रतीमहा रु. १०००/- पर्यंत मंजूरी देणे. ९) अराजपत्रीत शासकीय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रीम मंजूर करणे. १०) भांडार सामानांच्या व जड संग्रह वस्तुंच्या वसूल न होणाऱ्या किमती निर्लेखित करणे प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/- ११) जड वस्तुसंग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/- १२) तसेच महाराष्ट्र शासन व वित्त विभाग यांचे कडून वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय / आर्थिक अधिकार | ३) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. वि.अ.प्र.१०८९/(८१) (९२) /विनिमय, दि. ६/११/९० मधील नियम ७,२२,६८, ६९ नुसार ४) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. वि.अ.प्र.-१०९९/प्र.क्र. १०/९९ विनिमय, दि. ०१/९/९९ नुसार ३९ (२), ११५, १४२ ते १४६ नुसार ५) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| २ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद | अर्थिक आधिकार नाही. | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | १) उपसंचालक भूमि अभिलेख औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद कार्यालयापुरतेच मर्यादित आहरण व संवितरण अधिका-यांचे पूर्ण अधिकार | मा. महालेखापाल २ नागपूर यांनी प्रदान केलेले आहे. | |
| ४ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | ६) नियंत्रण अधिका-यास प्रदान केलेली मंजूरीचे व प्रतिस्वाक्षरीचे अधिकार. ७) कार्यालय प्रमुख म्हणून स्वतः च्या कार्यालयाकरीता प्रदान केलेले सर्व अधिकार. | मुंबई वित्त नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार. | |
| ५ | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | १) कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान करण्यात आलेले अधिकार | मुंबई वित्त नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार. | |

| ब | | | | |
|--------|---|---|--|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख , औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद | ७) विभागीय प्रमुख म्हणून प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहे. | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | औरंगाबाद | <p>८) वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे नेमणुकीचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहे.</p> <p>९) वर्ग ३ व वर्ग ४ चे बदलीचे अधिकार</p> <p>१०) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम ८ व १० प्रमाणे वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांवर कार्यवाही करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p>११) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम ८ व १० प्रमाणे ता.नि.भू.अ.(राजपत्रीत अधिकारी वर्ग-२) यांचेवर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार आहेत.</p> | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ | |
| २ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद | प्रशासकीय अधिकार नाहीत | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | प्रशासकीय अधिकार नाहीत | | |
| ४ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | <p>१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ अंतर्गत नियम ८ व १० खाली वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांवर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार</p> <p>२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ अंतर्गत नियम ५ अन्वये किरकोळ शिक्षा वर्ग ३ व वर्ग ४ यांना करण्याचे अधिकार</p> | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ | |
| ५ | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | <p>१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ अंतर्गत नियम १० खाली वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांवर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार</p> <p>२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम) नियम १९७९ अंतर्गत १० खाली किरकोळ शिक्षा करण्याचे अधिकार</p> | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ | |

| क | | | | |
|--------|---|------------------|--|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख , औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद | नाहीत. | | |
| २ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद | नाहीत | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | नाहीत | | |
| ४ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | नाहीत. | | |
| ५ | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | नाहीत | | |

| ड | | | | |
|--------|---|--|--|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख , औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद | १) अ.भू.अ या संवर्गातील अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणून अपीलीय प्राधिकार आहेत. | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २४७ नुसार | |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|--|
| | | २) कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाचे / निर्णयाचे तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे. | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २५७ नुसार | |
| | | ३) स्वतः किंवा पुर्वाधिकार्याने दिलेल्या आदेशांचे पुर्नविलोकन करता येईल. | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २५८ नुसार | |
| २ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद | अधिकार नाहीत. | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | - - | | |
| ४ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १) ता.नि.भू.अ.या संवर्गातील अधिकाऱ्याने दिलेल्या निर्णयावर अपील्य अधिकारी म्हणून अपील्य प्राधिकार आहे. | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २४७ नुसार | |
| | | २) कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाची / निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहेत. | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २५७ नुसार | |
| | | ३) स्वतः किंवा पुर्वाधिकार्याने दिलेल्या आदेशांचे पुर्नविलोकन करता येईल. परंतु तसे करतांना सक्षम अधिकाऱ्याची परवानगी घेणे आवश्यक आहे. | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २५८ नुसार | |
| ५ | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | कोणत्याही मालमत्तेबाबत किंवा मालमत्तेतील कोणत्याही हक्काबाबत कोणत्याही इसमाने दावा सांगितला तर योग्य ती चौकशी करून निर्णय देण्याचा अधिकार आहे. | म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २० (२) नुसार | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद यांचे व अधिनस्त अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशील.

| अ | | | | |
|--------|---|---|---|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख , औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद | <p>१) विभागातील भूमि अभिलेखाचे संगणीकीकरणासाठी वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सुचनेप्रमाणे / आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे</p> <p>२) सर्वेक्षणाकामी देण्यात येणाऱ्या आधुनिक उपकरणांचा प्रत्यक्ष वापर करून घेणे.</p> <p>३) नगर भूमापनअधिकारी (शहर) यांचे कार्यालयाची वार्षिक तपासणी विभागातील अशा कार्यालयापैकी ५०% कार्यालयांची तपासणी करणे.</p> <p>४) हद्द कायम व भूसंपादन प्रकरणाची गुणवत्तेच्या दृष्टीकोनातून तपासणी करणे.</p> <p>५) दरमहा कमीत कमी १०अपील प्रकरणे अग्रक्रमाने निकाली काढावीत.</p> <p>६) आस्थापना विषयक अपील प्रकरणे (विभागीय चौकशी) शक्य तो ३ महीन्यात निकाली करणेचे आहे.</p> <p>७) वर्ग ३ व वर्ग ४ चे नियुक्तीचे अधिकार त्यानुसार वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांवर विभागीय चौकशी करून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) १९७९</p> | शासन निर्णय, महसुल व वन विभाग क्र. आस्थापना १०९३/ प्र.क्र. १९/ल.१दि. १८ऑगष्ट १९९४ नुसार | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| २. | अ.भू.अ. संलग्न उ.सं.भू.अ. औरंगाबाद | <p>चे नियम ८ व १० खाली शिक्षा करणे.</p> <p>८) नियंत्रणाखालील कमीत कमी १ / ४ ता.नि.भू.अ. कार्यालयाची तपासणी / निरीक्षण दरवर्षी करणे. तसेच अ.भू.अ.कार्यालय, जास्तीत जास्त प.भू. यांचे कामाचे तपासणी करणे.</p> <p>९) वी.ता.नि.भू.अ.(शहर) कार्यालयाचे कामाचे तपासणी करणे.</p> <p>१०) भूमि अभिलेख जतन करण्याचे दृष्टिने मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचे सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे व पुरविलेल्या यंत्राचा पुरेपुर वापर करणे.</p> <p>११) उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी वर्षातून १२० दिवस फिरती व ८० दिवस रात्रीचे मुक्काम करावयाचे आहेत.</p> | | |
|----|--|---|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | <p>१) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील समस्त तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे व प्रकरणे सत्वर निकाली काढण्याच्या दृष्टिने उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना मदत करणे.</p> <p>२) विभागीय पदोन्नती समितीचे सदस्य म्हणून कर्तव्य बजावणेचे आहेत.</p> <p>३) वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे भरती करीता विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये पदसिद्ध सभासद म्हणून कार्यवाही करण्याचे आहे.</p> <p>४) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयात विभागीय चौकशीचे कामकाजाकरीता सनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहातील.</p> <p>५) अ.भू.अ.संलग्न यांनी विभागातील १५ हद्द कायम मोजणी प्रकरणे, भूसंपादन १५ कजाप यांची एका वर्षात तपासणी करण्याचे आहे.</p> <p>६) विभागातील वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या संबंधित जिल्हयातल्या जिल्हयातच करणेचे आहे.</p> | <p>शासन निर्णय, महसुल व वन विभाग क्र. आस्थापना १०९३/ प्र.क्र. १९/ल.१दि. १८ऑगष्ट १९९४ नुसार</p> | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक उपसंचालक भूमि अभिलेख औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद | <p>१) उपसंचालक भूमि अभिलेख औरंगाबाद निर्देश देतील त्यानुसार काम करणे / करून घेणे</p> <p>२) विभागीय पदोन्नती समितीचे सचिव म्हणून काम करणे.</p> <p>३) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची बदलीचे प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>४) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>५) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे प्रगतीचा आढावा घेणे.</p> | | |

| | | | | |
|---|-------------------|------|--|--|
| ४ | अधीक्षक अभिलेख | भूमि | <p>१) म.ज.म.१९६६ मधील विधी नियमात नेमून देण्यात आलेली कामे नेहमीप्रमाणेच पार पाडण्याचे आहे.</p> <p>२) सर्व अ.भू.अ. संवर्गातील अधिकारी जमीन एकत्रिकरण योजना कायदा १९४७ मधील तरतुदीनुसार विधीवत एकत्रिकरण अधिकारी म्हणून पार पाडतील</p> <p>३) अ.भू.अ यांनी वर्षात १७० फिरतीचे दिवस आणि १०० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.</p> <p>४) अ.भू.अ.यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील सर्व कार्यालयाची वार्षिक तपासणी करावी.</p> <p>५) हद्द कायम, भूसंपादन, नगर भूमापन मोजणी प्रकरणे अशी मिळून वर्षात कमीत कमी ६० प्रकरणे तपासणी करण्याचे आहेत.</p> <p>६) अ.भू.अ यांनी त्यांचे अधिनस्त जिल्हयातील परिरक्षण भूमापकापैकी २५% परिरक्षण भूमापकांचे कामाची तपासणी करण्याचे आहे.</p> <p>७) जिल्हयातील नगर भूमापनाकडील दुर्बिन मोजणी काम, सविस्तर मोजणी काम, गणित काम, सनद मिळकत पत्रिका लिहीणे इत्यादी कामाचे १% तपासणी करावी.</p> | |
|---|-------------------|------|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>८) जिल्हयात चालु असणाऱ्या विस्तीरित नगर भूमापनाच्या सर्व स्तरावरील कामाची एकुण कामाच्या ५% तपासणी काम करण्याचे आहे.</p> <p>९) सर्वेक्षण / अभिलेख जतन करण्यासाठी पुरवठा करण्यात आलेल्या यंत्रसामुग्री संबधी प्रशिक्षित व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>१०) उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार यांना प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे.</p> <p>११) पुर्नलेखन कामाची तपासणी ३% करावी.</p> <p>१२) पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्यानी / अधिकाऱ्यांनी तपाणी केलेल्या कामाची कमीत कमी १०% तपासणी करावी.</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|--|--|
| ५ | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | <p>१) ता.नि.भू.अ.हा अ.भू.अ.यांच्या नियंत्रणाखली काम करेल.</p> <p>२) अ.भू.अ. याचे सर्व प्रशासकीय आदेशाची अंमलबजावणी करेल.</p> <p>३) अ.भू.अ. यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबीमध्ये दुय्यम राहिल.</p> <p>४) भूमापक व परीरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी कामाची तपासणी करून नियंत्रण ठेवीलआणि तो या कामास जबाबदार राहिल.</p> <p>५) भूमापन कार्यालयातील कामातील अचूकपणा व वक्तशीर पणा या बाबत तो जबाबदार असेल.</p> <p>६) कमीजास्त पत्रके मंजूर करील व त्याप्रमाणे भूमि अभिलेखात वाजवी ती दुरस्ती करून घेईल व त्यास जबाबदार राहिल.</p> <p>७) तांत्रिक बाबीमध्ये अ.भू.अ. यांचे कडे येणा-या इतर महसुल अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करेल.</p> <p>८) दुर्बिन कामाची व नकाशाची तपासणी करणे, परीरक्षणासाठी असलेल्या नगर भूमापनाची टिपणी तयार करून अ.भू.अ. यांना सादर करील.</p> <p>९) निमताना प्रकरणे स्वीकारणे व आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> | | |
|---|-----------------------------|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>१०) एकत्रिकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाचे चौकशी करून तक्रारी अर्जाचा निपटारा करण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>११) वर्षामध्ये १५० फिरतीचे दिवस आणि ५५ रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.</p> <p>१२) शासनाकडील परीपत्रके तसेच मा.जमाबंदी आयुक्त पूणे यांचे कडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कार्यवाही व कामकाम करणेचे आहे.</p> | | |
|--|--|---|--|--|

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|---|--|--------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | नक्कला देणे अ) मिळकत पत्रिका ब) नकाशा, जबाब, स्किम, फाळणी इत्यादी | १ दिवस ३ दिवस | ता.नि.भू.अ. न.भू.अ. | |
| २ | मोजणी कामी परिपुर्ण अर्ज प्राप्त झाल्यावर मोजणी फि प्राप्त करून घेणे / चलन पास करणे | १ दिवस | ता.नि.भू.अ. न.भू.अ. | |
| ३ | अर्जानुसार मोजणी करणे अ) अति अतितातडी (फक्त नगर भूमापन क्षेत्रासाठी) ब) अतितातडी क) तातडी ड) साधारण | १० दिवस २ महिने ३ महिने ६ महिने | ता.नि.भू.अ. न.भू.अ. | |
| ४ | फेरफार नोंदि (विवादग्रस्त नसल्यास) | १ महिना | ता.नि.भू.अ. न.भू.अ. | |

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)
औरंगाबाद विभागाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/ कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|---------------|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | मोजणी प्रकरणे | प्रति भूमापकास दरमहा सरासरी १२ मोजणी प्रकरणे निकाली करणेचे आहे. व प्राप्त मोजणी प्रकरणे / पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे, बिनशेती मोजणी प्रकरणे, भूसंपादन कोट कमिशन, कोर्ट वाटप मोजणी प्रकरणे इत्यादी अतितातडी प्रकरणे २ महिन्याच्या आत, तातडी प्रकरणे ३ महिन्याच्या आत साधी प्रकरणे ६ महिन्याच्या आत निकाली काढण्याची आहे.तसेच प्रकरणात मोजणी अती प्रकारवार मोजणी प्रमाणे अभिलेख दुरुस्तीची कार्यवाही भूमापकाकडून विहित परीमाणेप्राप्त केलेल्या जाते. उदा. भूसंपादन,बिनशेती प्रकरणात क.जा.प. करणे,पोटहिस्सा प्रकरणात पोटहिस्सा फाळणी बुक, हिस्सा फॉर्म न.११ व १२ (आकारफोड तयार करणे), भूसंपादन व बिनशेती प्रकरणात क.जा.प. तयार करणे या प्रमाणे अभिलेख अद्यावत ठेवणे. | मोजणी फी चे दर मा.जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचे कडील आदेश क्र. भूमापन / एल.आर.२२७/सी. आर. ३९२६/ भू ३/२००३ दि. ११/०७/०३ चे सुधारीत ओदशाप्रमाणे प्रकरणात प्रकारवार मोजणी फी आगाऊ भरून घेण्याची कार्यवाही केल्या जाते. | आर्थिक लक्ष्य दरमहा मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडून सर्वप्रकारचे वसूलीचे लक्ष साधारणपणे दरमहा रु. ६० लाख औरंगाबादविभागकरीता देण्यात येते |

| | | | | |
|---|--------------------------|---|---|--|
| २ | अभिलेखाच्या नकला पुरविणे | भूमिअभिलेख जसे टिपण बुक, फाळणी बुक, गट बुक, प्रति बुक, आकारबंद, पोटहिस्सा, दशमान पत्रक, मोजणी प्रकरणाच्या नकला, नगर भूमापनाकडील आखीव पत्रिक, नकाशाची नक्कल, चौकशी पंजीची नक्कल, वसलेवार बुकाची नक्कल, अपील निर्णयाची नक्कल इत्यादी उपलब्ध अभिलेखाची मागणी केल्यानुसार १) मिळकत पत्रिकाची नक्कल १ दिवसात २) इतर सर्व अभिलेखाच्या नकला ३ दिवसात संबंधितांस विभागकडून देण्याचे बंधन आहे. | महाराष्ट्र शासन निर्णय अधिसूचना दि. २५/९/०९ नुसार नक्कल फिचे दर निर्धारित केलेले असून त्यानुसार नक्कल फि आगाऊ प्राप्त करून घेण्याची कार्यवाही या विभागाकडून करण्यात येते. | |
|---|--------------------------|---|---|--|

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)
काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

| अ.क्र. | काम/ कार्य | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | नक्कल पुरविणे | | | |
| | अ) मिळकत पत्रिका | १ दिवस | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ब) नकाशा, जबाब, | ३ दिवस | तालुका निरीक्षक भूमि | अधीक्षक भूमि |

| | | | | |
|---|------------------------------------|---------|---|----------------------|
| | स्किम, फाळणी इतर अभिलेख | | अभिलेख | अभिलेख |
| | क) अपील निर्णयाच्या नकला | ३ दिवस | संबंधीत अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालय अधीक्षक (उ.सं.भू.अ. कार्यालया करीता) | उपसंचालक भूमि अभिलेख |
| २ | मोजणी करून क प्रत पुरविणे | | | |
| | अ) अतितातडी प्रकरणे | २ महिने | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ब) तातडी प्रकरणे | ३ महिने | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | क) साधी प्रकरणे | ६ महिने | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| ३ | फेरफार नोंदि (विवादग्रस्त नसल्यास) | १ महिना | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|--|--------------------|
| १ | मोजणी | महाराष्ट्र शासन जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण ९ मधील कलम १३२ ते १४१ मध्ये मोजणी संबंधी विहित केलेले नियम | |
| २ | फेरफार नोंदी | महाराष्ट्र शासन जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १० मधील कलम १४७ ते १५९ मध्ये अधिकार अभिलेख अद्यावती करण करणे कामी विहित केलेले नियम. | |
| ३ | अपील प्रकरणे | महाराष्ट्र शासन जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम २४६ ते २५९ तध्ये मध्ये अपीलीय प्राधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार. | |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| ४ | नक्कल पुरविणे | महाराष्ट्र शासन जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १६ मधील कलम ३२७ अंतर्गत नक्कल पुरविणे कामी विहित केलेले नियम. | |
| ५ | कामाशी संबंधित शासन निर्णय | | |
| | १) भूमि अभिलेख विभागीची कार्यपध्दती | शासन निर्णय, महसुल व वन विभाग, क्रमांक आस्थापना - १०९३ / प्र.क्र. १९ / ल १ दि. १८ ऑगस्ट १९९४ नुसार | |

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)
कामाशी संबंधित परिपत्रक

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|---|--------------------|
| १ | मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परीपत्रक क्रमांक एल आर २२७ / २२५/ल-३ /७७ दि. ३१/८/७७ २) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परीपत्रक क्रमांक एल आर ११५३ / सी.आर.३५०३/ल-३ /९३ दि. १६/४/९३ ३) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परीपत्रक क्रमांक एल आर २२७ / सी.आर.३९२६/ल-२ दि. ४/२/९९ ४) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परीपत्रक क्रमांक एल आर २२७ / सी.आर.३९२६/भू-३ /०१ दि. ३०/१०/०१ ५) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परीपत्रक क्रमांक एल आर २२७ / ३९२६/भू-३ /०३ दि. ११/७/०३ | |

| | | | |
|---|--------------------------|---|--|
| २ | पोटहिस्सा मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परीपत्रक क्रमांक एल आर ११५३ /भू-३ /०१ दि. २९/१/०२ | |
| ३ | निमताना मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परीपत्रक क्रमांक एल आर २२७ /सी.आर. ३९२६/ ल-२ /९९ दि. ४/२/९९ | |
| ४ | भूसंपादन मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परीपत्रक क्रमांक एल आर ५२७ /सी.आर. ३५०१/ ल-३ /९३ दि. १३/४/९३ | |
| ५ | कोर्ट वाटप / कोर्ट कमिशन | १) महाराष्ट्र शासन, महसुल व वन विभाग यांचे कडील परीपत्रक क्र. सी.सी.डि २९६६/२९०९७ / एल १ दि. ०१/१९७६ २) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परीपत्रक क्रमांक एल आर ११९ दि. ९/६/६९ ३) शासन महसुल व वन विभाग यांचे कडील परीपत्रक क्रमांक सी डी.१०८१, ३४१६३/२२८४/ एल १ दि. ३१/७/८२ ४) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परीपत्रक क्रमांक एल आर २२७ /सी.आर.१९३०/ भू-३ /०० दि. २७/१०/०० | |
| ६ | नक्कल फी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडील परिपत्रक क्र. भूमापन सी.आर.३७८१/भू.-३/ २००१, दि. १०/१०/२००१. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडील परिपत्रक क्र. एस.व्हि.आर. १०९८/ स.-२ / १९९६, दि. १९/५/९७. ३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडील परिपत्रक क्र. एम.व्हि.सी.आर.१०९८/स-२/९७, | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | दि. २६/६/९७. ४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडील परिपत्रक क्र. सी.आर.१०९८/भू-३/ ०१ दि. २३/११/०१. | |
|--|--|---|--|

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|---|---------------------|
| ७ | फेरफार | <p>१) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.७१८/१९९०, दि. २९/१०/९०.</p> <p>२) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.आर. ३०१२/ स.-३ /९२, दि. ८/७/९२.</p> <p>३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.आर. २६४५/ स.-३ १९९४, दि. १२/१२/९४</p> <p>४) महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग, शासन परिपत्रक क्र. मंड्राक-१०९२/३००१/ प्र.क्र. ६८१/ ल-१ दि. २६/५/१९९५</p> <p>५) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे, यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.-१०८२/स-२/९७, दि. १२/९/१९९७</p> <p>६) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.१०८२/ना.भू २ / ९९, दि. १७/६/९९</p> | |

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)
कामशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------|-----------------|--------------------|
| - - - | - - - | - - - | - - - |

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)
उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--|--------------------|------|-------------------------|---|
| सर्व संबंधीत अ.भू.अ. यांना सुचना दिलेल्या आहेत | | | | |

कलम ४(१) (अ) (vi)
उपलब्ध दस्ताऐवजाची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी | प्रमुख बाबीचा तपशीलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
|--|------|---|------------------------|----------------------------|
| सर्व संबंधीत अ.भू.अ. यांना सुचना दिलेल्या आहेत | | | | |

कलम ४(१) (ब) (vii)
कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या नियमा/ परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|--------------------|--|---|----------------|
| १ | मोजणी | गावाचे मुळ अभिलेखाचे आधारे शेतकरी आपल्या शेतीची अगर संपूर्ण शेतकऱ्यांचे शेताची मोजणी करून हद्दीच्या निशाण्या कायम करणेस्तव ता. नि.भू.अ. कार्यालयातील मु.स./ ता. नि | १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १३५ ते १४१. २) मा.जमाबंदी | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | .भू. अ. यांच्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था आहे. व त्याबाबत अधीनस्त कार्यालयांना तसे निर्देश / त्या संबंधीचे आवश्यक ते संघना फलक इत्यादी लावून मार्गदर्शन केले जाते. | आयुक्त पुणे यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या / दिल्या जाणाऱ्या सुचना | |
| २ | पोटहिस्सा मोजणी / मिळकत पत्रिका / गुठेवारी मोजणी/ गृहनिर्माण संस्था | गावातील सर्वे नं. ची विभागणी भाऊ हिस्साचे विक्रिने,अक्रषिक आकारणीने अव्याहत होत असते. परंतू नकाशा मोजणी न करण्यात आल्याने अद्यावत राहत नाही त्या कारणाने पुढील भविष्यात निर्माण होणारे वाद संपूष्ठात येणे करीता विभागाच्या अंतर्गत पोटहिस्सा मोजणी राबविण्यात येत असल्याचे तद्संबंधीची माहिती शेतकऱ्यांना होणेस्तव माहिती पत्रके, भित्ती पत्रके इत्यादी काढून कार्यप्रमाणाली ची विस्तृत माहिती जनसामान्यांना व संबंधीत खातेदारांना देण्यात येते. तसेच गावातील बाजाराच्या दिवशी, जत्रेच्या दिवशी जनतेस माहिती, सल्ला देऊन पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे /मिळकत पत्रिका/ गुठेवारी मोजणी इत्यादी बाबत वेळोवेळी उपक्रम राबवून विभागाचे कार्यप्रणाली बाबत विस्तृत सल्ला / माहिती व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचे प्रामाणिक प्रयत्न केले जातात. | १) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ८२, ८५ ,८७ २) मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचे कडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या / दिल्या जाण-या सुचना. | |

कलम ४(१) (ब) (viii)
नमुना (अ)
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उदीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते ? | सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही ? | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|---------------|----------------|--------------------------|---|------------------------------|
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४(१) (ब) (viii)
नमुना (ब)
कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | अधिसभेचे सदस्य | अधिसभेचे उदीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते ? | सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही ? | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-----------------|--------------------------|---|------------------------------|
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४(१) (ब) (viii)
नमुना (क)
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उदीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते ? | सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही ? | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-----------------|--------------------------|---|------------------------------|
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४(१) (ब) (viii)
नमुना (ड)
कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उदीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते ? | सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही ? | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-----------------|--------------------------|---|------------------------------|
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४(१) (ब) (ix)
उपसंचालक भुमि अभिलेख औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे दुरध्वनी क्रमांक व मासिक वेतन याचा तपशील

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | एकुण वेतन |
|--------|----------------------------------|---|----------|-------------|------------------|-----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | उपसंचालक भुमि अभिलेख औरंगाबाद | श्री. व.त्र्य. मुळे (अतिरीक्त कार्यभार) | वर्ग - १ | १/८/२००७ | ०२४०/२३४४८७७ | |
| २ | अ.भु.अ. सलग्न उ.सं.भु.अ. औबाद | रिक्त | वर्ग इ १ | -- | ०२४०/२३३६४६६१ | -- |
| ३ | कार्यालय अधिक्षक उ.सं.भु.अ. औबाद | श्री. आर.आर. मुथा | वर्ग-२ | २१/९/०७ | ०२४०/२३३६४६६१ | १५२८९/- |
| ४ | लघूलेखक | श्री. एस.एस. निलेगांवकर | वर्ग-३ | १७/१२/०८ | ०२४०/२३३६४६६१ | १४७०३/- |
| ५ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. शे. लतीफ शे. कादर | वर्ग-३ | ३१/५/०४ | ०२४०/२३३६४६६१ | १४५५३/- |
| ६ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. एस.एम. इंदापूरकर | वर्ग-३ | १/११/०७ | ०२४०/२३३६४६६१ | १२३०८/- |
| ७ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती.आशा ओहळ | वर्ग-३ | १/६/०७ | ०२४०/२३३६४६६१ | १५२६९/- |
| ८ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. ए.एस. साळुंके | वर्ग-३ | १/६/०७ | ०२४०/२३३६४६६१ | १२६९८/- |
| ९ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. व्ही.के. कोतकर | वर्ग-३ | १४/६/०५ | ०२४०/२३३६४६६१ | १३७५२/- |
| १० | वरिष्ठ लिपीक | श्री.डी.बी. जोसाळकर | वर्ग-३ | ५/७/०७ | ०२४०/२३३६४६६१ | १३७५२/- |
| ११ | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग-३ | -- | -- | -- |
| १२ | निमतानदार | श्रीमती. एस.आर. | वर्ग-३ | ९/७/०७ | ०२४०/२३३६४६६१ | १२३४८/- |

| | | देशमुख | | | | |
|----|--------------|--------------------------|--------|---------|---------------|---------|
| १३ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. बी.व्ही. गाडेकर | वर्ग-३ | १७/५/०७ | ०२४०/२३३६४६६९ | ११६४५/- |
| १४ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.एन.पी. मोहिते | वर्ग-३ | १३/३/०४ | ०२४०/२३३६४६६९ | ११४१२/- |
| १५ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. एस.डी. गंगावणे | वर्ग-३ | ६/६/०६ | ०२४०/२३३६४६६९ | १०४७६/- |
| १६ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. एस.के. काशिद | वर्ग-३ | ५/७/०४ | ०२४०/२३३६४६६९ | ८४३९/- |
| १७ | कनिष्ठ लिपीक | कु. स्वाती लगड | वर्ग-३ | ३१/१/०७ | ०२४०/२३३६४६६९ | ७२०३/- |
| १८ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. आर.वाय. गायकवाड | वर्ग-३ | १/७/०४ | ०२४०/२३३६४६६९ | १०२४९/- |
| १९ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. आर.एम. कांबळे | वर्ग-३ | १७/५/०७ | ०२४०/२३३६४६६९ | ७६१०/- |
| २० | कनिष्ठ लिपीक | सौ.एस.पी. सेवलीकर | वर्ग-३ | ३१/५/०३ | ०२४०/२३३६४६६९ | ८६०७/- |
| २१ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. एस.एच. फुलंब्रीकर | वर्ग-३ | १/६/०७ | ०२४०/२३३६४६६९ | ७३७८/- |
| २२ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. बी.डी.साबळे | वर्ग-३ | ३/७/०४ | ०२४०/२३३६४६६९ | १०७०९/- |
| २३ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग-३ | | ०२४०/२३३६४६६९ | |
| २४ | वाहन चालक | श्री. एस.बी. जंगम | वर्ग-३ | १/६/०६ | ०२४०/२३३६४६६९ | ८८१२/- |
| २५ | वाहन चालक | श्री. एम.ए. जावेद | वर्ग-३ | १/८/९८ | ०२४०/२३३६४६६९ | ८९१२/- |
| २६ | नाईक | श्री. जी.बी. गायकवाड | वर्ग-४ | १/६/०६ | ०२४०/२३३६४६६९ | ७८०६/- |
| २७ | शिपाई | श्री. मो. अब्दुल शाकेर | वर्ग-४ | ३१/५/०३ | ०२४०/२३३६४६६९ | ७४९५/- |
| २८ | शिपाई | श्रीमती. जनाबाई साळवे | वर्ग-४ | २०/५/०७ | ०२४०/२३३६४६६९ | ८९५३/- |

कलम ४(१) (ब) (ख)

उपसंचालक भुमि अभिलेख औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|--|---------------------|---|---------------------------------|--|
| | | | (नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रवास भत्ता प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | वर्ग- १ उपसंचालकभुमि अभिलेख | १०६५०-३२५- १५५८० | महागाई भत्ता-४१% घरभाडे भत्ता-१५% शहर भत्ता-४००/- | ९५ | ११५ |
| २ | वर्ग- १ अधीक्षक भुमि अभिलेख सलग्न | ८०००-२७५- १३५०० | महागाई भत्ता-४१% घरभाडे भत्ता-१५% शहर भत्ता-४००/- | ९५ | ११५ |

| | | | | | |
|----|---|--|--|----|-----|
| ३ | वर्ग- १ अधीक्षक भुमि अभिलेख | ८०००-२७५- १३५०० | महागाई भत्ता-४९% घरभाडे भत्ता-१५% शहर भत्ता-४००/- | ९५ | ११५ |
| ४ | वर्ग- २ कार्यालय अधीक्षक | ६५००-२००- १०५०० | महागाई भत्ता-४९% घरभाडे भत्ता-१५% शहर भत्ता-२००/- | ९५ | ११५ |
| ५ | वर्ग-२ तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख | ६५००-२००- १०५०० | महागाई भत्ता-४९% घरभाडे भत्ता-शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे शहर भत्ता-२००/- | ९५ | ११५ |
| ६ | लघूलेखक (निम्नश्रेणी) | ५५००-१७५- ९००० | महागाई भत्ता-४९% घरभाडे भत्ता-१५% शहर भत्ता-७५/- | ९० | ११० |
| ७ | वरिष्ठ लिपीक शिरस्तेदार प्रमुख लिपीक | ५०००-१५०- ८००० | महागाई भत्ता-४९% घरभाडे भत्ता-शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे शहर भत्ता-७५/- | ९० | ११० |
| ८ | वर्ग-३ प.स. ३ निमतानदार, परिरक्षण भूमापक, दुर्बीण भूमापक | ४०००-१००- ६००० | महागाई भत्ता-४९% घरभाडे भत्ता-शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे शहर भत्ता-७५/- | ८५ | १०५ |
| ९ | वर्ग-३ प.स. ४ अ) कनिष्ठ लिपीक ब) भूमापक, क) छाननी लिपीक ड) अ.पाल इ) दुरुस्ती लिपीक ई) सि.टी.एस. लिपीक फ) सनद प.भू. प)अ.जा.लिपीक दुर्बीण भूमापक | ३०५०-७५- ३९५०-८०- ४५९० | महागाई भत्ता-४९% घरभाडे भत्ता-शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे शहर भत्ता-७५/- | ८० | १०० |
| १० | वर्ग ४ अ) नाईक /दप्तरबंद ब) चपराशी | २६१०-६०- २९१०-६५- ३३००-७०-४००० २५५०-५५-३२०० | महागाई भत्ता-४९% घरभाडे भत्ता-शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे शहर भत्ता-७५/- | ८० | १०० |

कलम ४(१) (ब) (Xi)

कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) | आर्थिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|------------------------------|--------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४(१) (ब) (Xii)

नमुना (अ)

कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाचे कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

टिप :- या कार्यालयामार्फत / विभागामार्फत लाभार्थींना अनुदान वाटप केले जात नाही.

कलम ४(१) (ब) (Xii)

नमुना (ब)

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|----------|
| -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४(१) (ब) (Xiii)

कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासुन | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|---------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

या विभागाशी संबंधित नाही.

कलम ४(१) (ब) (xiv)
कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे
चालू वर्षा करीता

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळवण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|-------------------------------|-------------------------|-----------------|
| -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४(१) (ब) (xv)
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|---------------------|---------------------------|---|----------|----------------------------|------------------|
| १ | भेटण्याची वेळ | सकाळी १०.०० ते सायं. ६.०० | -- | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |
| २ | सुचना फलकाची माहिती | | प्रत्येक कार्यालयात विविध कामाची माहिती दर्शविणारे सुचना फलक लावण्यात आलेले आहेत. | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |

कलम ४(१) (ब)(xvi)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद प्रदेश, औरंगाबाद यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची माहिती.

| अ.क्र. | कार्यालयाचे नाव व पत्ता | शासकीय माहिती अधिकारी नाव /पदनाम | | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव व पदनाम | अपीलीय प्राधिकारी नाव /पदनाम | दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स नंबर |
|--------|-------------------------|----------------------------------|---|---|------------------------------|-------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | | सर्वश्री. | | | सर्वश्री. | |

| | | | | | | |
|------------------------|---|---------------------|-----------------------|-----------------------|--|---------|
| १. | उपसंचालक भुमि अभिलेख औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद ,दमडी महल, औरंगाबाद | आर.के.मुथा | का.अ. | श्री.ए.एस.साळूके | व.त्र्य. मुळे ,उ.सं.भु.अ. औरंगाबाद | २३४४८७७ |
| २. | प्राचार्य भुमि अभिलेख प्रशिक्षण शाळा, औरंगाबाद,दमडी महल, औरंगाबाद | एन.जी.पालकर | व.लि. | ए.बी.माळवदे, क.लि. | कि.रा.तवरेज, प्राचार्य | २३४१४९० |
| औरंगाबाद जिल्हा | | | | | | |
| ३. | अधिक्षक भुमि अभिलेख औरंगाबाद | सौ.व्ही.एस.परणे | मु.स. | जी.एम.टापर, क.लि. | कि.रा.तवरेज, अ.भु.अ. (अ.का.) | २३३२१०६ |
| ४. | नगर भुमापन अधिकारी,औरंगाबाद | बी.जी.बांगर | न.भु.अ. | टी.आर.साळवे, मु.स. | कि.रा.तवरेज, अ.भु.अ. (अ.का.) | २३३२१०६ |
| ५. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख औरंगाबाद | सौ.एस.बी.देशमुख | ता.नि.भु.अ | बी.एफ.वरकड,शि,दार | कि.रा.तवरेज, अ.भु.अ. (अ.का.) | २३३२१०६ |
| ६. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख पैठण | एस.बी कुडके | ता.नि.भु.अ | सी.बी.बोर्डे , मु.स. | कि.रा.तवरेज, अ.भु.अ. (अ.का.) | २३३२१०६ |
| ७. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख खुलताबाद | पी.एन.झळके | ता.नि.भु.अ | डी.डी.नाडे , मु.स. | कि.रा.तवरेज, अ.भु.अ. (अ.का.) | २३३२१०६ |
| ८. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख सिल्लोड | बी.जी.काळे | ता.नि.भु.अ अ.का. | आफताब बेगम ,मु.स. | कि.रा.तवरेज, अ.भु.अ. (अ.का.) | २३३२१०६ |
| ९. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख वैजापुर | डी.बी.परदेशी | ता.नि.भु.अ | एच.जे.घारे ,मु.स. | कि.रा.तवरेज, अ.भु.अ. (अ.का.) | २३३२१०६ |
| १०. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख सोयगाव | एस.एन.पाटील | ता.नि.भु.अ . अ.का. | पी.डि.मुत्रट,क.लि. | कि.रा.तवरेज, अ.भु.अ. (अ.का.) | २३३२१०६ |
| ११. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख कन्नड | सय्यद अख्तर अली. | ता.नि.भु.अ . अ.का. | आर.एस.कोलते, प.भू. | कि.रा.तवरेज, अ.भु.अ. (अ.का.) | २३३२१०६ |
| १२. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख गंगापूर | बी.जी.काळे | ता.नि.भु.अ | ए.बी.बागुल, मु.स. | कि.रा.तवरेज, अ.भु.अ. (अ.का.) | २३३२१०६ |
| जालना जिल्हा | | | | | | |
| १३. | अधिक्षक भुमि अभिलेख, जालना | डी.व्ही.भाले | प्र.लि. | जी.पी.जैस्वाल, शि.दार | डि. वाय. सपकाळ ,अ.भु.अ. अ.का. | २२५६८४ |
| १४. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख जालना | पी.डी.चव्हाण | ता.नि.भु.अ | ए.एल.देशमुख, शि.दार | डि. वाय. सपकाळ ,अ.भु.अ. अ.का. | २२५६८४ |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|-----------------|------------------|----------------------|-------------------------------|--------|
| १५. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख बदनापुर | जी.जी.शिरोडकर | प्र.ता.नि.भु.अ | एस.एस.कुलकर्णी,क.लि | डि. वाय. सपकाळ ,अ.भु.अ. अ.का. | २२५६८४ |
| १६. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख जाफ्राबाद | एस.आर.आडे | ता.नि.भु.अ | एस.जी.चौधरी मु.स. | डि. वाय. सपकाळ ,अ.भु.अ. अ.का. | २२५६८४ |
| १७. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख भोकरदन | एल.एस.जाधव | ता.नि.भु.अ | ए.वाय.भागवत, क.लि. | डि. वाय. सपकाळ ,अ.भु.अ. अ.का. | २२५६८४ |
| १८. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख मंठा | एल.एल.बिरकुरे | ता.नि.भु.अ | एस.एस.खिस्ते, नि.दार | डि. वाय. सपकाळ ,अ.भु.अ. अ.का. | २२५६८४ |
| १९. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख परतुर | आर.जी.लाखाडे | ता.नि.भु.अ. | बी.के.चव्हाण,मु.स. | डि. वाय. सपकाळ ,अ.भु.अ. अ.का. | २२५६८४ |
| २०. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख घनसांवगी | व्ही.बी.मालेराव | ता.नि.भु.अ | एस.आर.राठोड,क.लि. | डि. वाय. सपकाळ ,अ.भु.अ. अ.का. | २२५६८४ |
| २१. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख अंबड | आर.जी.लाखाडे | ता.नि.भु.अ अ.का. | ई.आर.पटेल,शिरस्तेदार | डि. वाय. सपकाळ ,अ.भु.अ. अ.का. | २२५६८४ |

परभणी जिल्हा

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|------------------|------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| २२. | अधिक्षक भुमि अभिलेख परभणी | जमील अहमद | व.लि. | के.आर.कोल्हे , क.लि. | एम.के.चव्हाण, अ.भु.अ. अ.का. | २२३२७५ |
| २३. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख परभणी | पी.पी.बिलोलीकर | ता.नि.भु.अ | एम.जी.शहाणे, शि,दार | एम.के.चव्हाण, अ.भु.अ. अ.का. | २२३२७५ |
| २४. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख जिंतुर | पी.व्ही.कुलकर्णी | ता.नि.भु.अ | एस.एस.कौसडीकर ,मु.स. | एम.के.चव्हाण, अ.भु.अ. अ.का. | २२३२७५ |
| २५. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख गंगाखेड | जी.एन.येमुलवाड | ता.नि.भु.अ | सौ. एस. यु. सोनवणे, मु.स. | एम.के.चव्हाण, अ.भु.अ. अ.का. | २२३२७५ |
| २६. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख पाथी | एम.के.चव्हाण | ता.नि.भु.अ | जावेद कुरेशी, मु.स. | एम.के.चव्हाण, अ.भु.अ. अ.का. | २२३२७५ |
| २७. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख पालम | डी.एच.गिरी | ता.नि.भु.अ अ.का. | एस.एन.डोंगरे, नि.तार | एम.के.चव्हाण, अ.भु.अ. अ.का. | २२३२७५ |

| | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------|
| २८. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख पुर्णा | एम.एन.पवार | ता.नि.भु.अ | एच.के.पावडे. मु.स. | एम.के.चव्हाण, अ.भु.अ. अ.का. | २२३२७५ |
| २९. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख सेलु | कु.एस.पी.सेठीया | ता.नि.भु.अ | एस.एस.गंगाखेडकर | एम.के.चव्हाण, अ.भु.अ. अ.का. | २२३२७५ |
| हिंगोली जिल्हा | | | | | | |
| ३०. | अधीक्षक भुमि अभिलेख, हिंगोली | जी.बी.कोकरे | मु.स. | एम.एस.पठाण ,क.ली. | वाय.बी.पवार, अ.भु.अ. | २२२५४० |
| ३१. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख हिंगोली | पी.एस.अंबेराव | ता.नि.भु.अ | डी.बी.मुळे. मु.स. | वाय.बी.पवार, अ.भु.अ. | २२२५४० |
| ३२. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख कळमनुरी | एस.एस.बोटुळे | ता.नि.भु.अ | एस.एस.खरोटे, शि.दार | वाय.बी.पवार, अ.भु.अ. | २२२५४० |
| ३३. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख वसमत | ए.एस.कदम | ता.नि.भु.अ | आर.एन.नरमाला , शि.दार | वाय.बी.पवार, अ.भु.अ. | २२२५४० |
| ३४. | अधीक्षक भुमि अभिलेख औंढा नागनाथ | व्ही.बी.गवंडी | ता.नि.भु.अ . अ.का. | श्री. वाघमारे , क.ली. | वाय.बी.पवार, अ.भु.अ. | २२२५४० |
| ३५. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख सेनगाव | व्ही.बी.गवंडी | ता.नि.भु.अ | शरीफोद्दीन फारोकी ,मु.स. | वाय.बी.पवार, अ.भु.अ. | २२२५४० |
| नांदेड जिल्हा | | | | | | |
| ३६. | अधीक्षक भुमि अभिलेख नांदेड | जी.बी.अन्नमवार | प्र.लि. | बी.डी.माने , क.लि. | अ.रा.उबाळे, अ.भु.अ. | २५०४८९ |
| ३७. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख नांदेड | सा.स.तोटेवाड | ता.नि.भु.अ | नजीर ए शेख नन्हे, मु.स. | अ.रा.उबाळे, अ.भु.अ. | २५०४८९ |
| ३८. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख हदगांव | जी.जी.गोंदवाड | प्र.ता.नि.भु .अ.का. | एस.जी.कुलकर्णी ,शि.दार | अ.रा.उबाळे, अ.भु.अ. | २५०४८९ |
| ३९. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख किनवट | के.बी.कांगणे | प्र.ता.नि.भु | पी.एन.ऐटवार,मु.स. | अ.रा.उबाळे, अ.भु.अ. | २५०४८९ |
| ४०. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख भोकर | जी.जी.गोंदवाड | ता.नि.भु.अ | शे. अहमद हुसेन ,शि.दार | अ.रा.उबाळे, अ.भु.अ. | २५०४८९ |
| ४१. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख लोहा | के.एन.कसबे | ता.नि.भु.अ | खु.श.वाडेवाले, मु.स. | अ.रा.उबाळे, अ.भु.अ. | २५०४८९ |
| ४२. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख कंधार | डि.एम.पंडित | ता.नि.भु.अ | मुमताज अली ,मु.स. | अ.रा.उबाळे, अ.भु.अ. | २५०४८९ |
| ४३. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख देगलुर | आर.व्ही.पुड्डेवाड | ता.नि.भु.अ | व्ही.आर. हादवे, मु.स. | अ.रा.उबाळे, अ.भु.अ. | २५०४८९ |
| ४४. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख मुखेड | आर.व्ही.पुड्डेवाड | ता.नि.भु.अ .अ.का. | एस.टी.भालेराव , मु.स. | अ.रा.उबाळे, अ.भु.अ. | २५०४८९ |
| ४५. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख बिलोली | के.एन.जेटेवाड | ता.नि.भु.अ | स.एकबाल अहमद ,मु.स. | अ.रा.उबाळे, अ.भु.अ. | २५०४८९ |
| बीड जिल्हा | | | | | | |
| ४६. | अधीक्षक भुमि अभिलेख बीड | एम.आर.बेग | व.लि. | जे,जी.चोंडेकर , व.लि. | डि.वाय.सपकाळ ,अ.भु.अ. | २२२५८६ |
| ४७. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख बीड | आर.बी.वाघमोडे | ता.नि.भु.अ | श्री.एस.बी.पुरंदरे , मु.स. | डि.वाय.सपकाळ ,अ.भु.अ. | २२२५८६ |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|-------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| ४८. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख गोवराई | डी.आर.ढोरमारे | ता.नि.भु.अ | ए.के.बेलसरे,मु.स. | डि.वाय.सपकाळ ,अ.भु.अ. | २२२५८६ |
| ४९. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख माजलगाव | जी.बी.साळवे | ता.नि.भु.अ | एस.जी.साळवे, मु.स. | डि.वाय.सपकाळ ,अ.भु.अ. | २२२५८६ |
| ५०. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख आंबेजोगाई | सौ.जी.एन.देशपांडे | ता.नि.भु.अ | व्ही.व्ही.देशमुख ,शि.दार | डि.वाय.सपकाळ ,अ.भु.अ. | २२२५८६ |
| ५१. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख केज | आर.बी.वाघमोडे | ता.नि.भु.अ . अ.का. | आर.एस.भोसले ,मु.स. | डि.वाय.सपकाळ ,अ.भु.अ. | २२२५८६ |
| ५२. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख पाटोदा | मुनवर अली | ता.नि.भु.अ | एस.के.खडकीकर ,मु.स | डि.वाय.सपकाळ ,अ.भु.अ. | २२२५८६ |
| ५३. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख आष्टी | एस.एन.रामढवे | ता.नि.भु.अ | सी.एम.जोशी, मु.स. | डि.वाय.सपकाळ ,अ.भु.अ. | २२२५८६ |
| ५४. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख धारूर | सौ.जी.एन.देशपांडे | ता.नि.भु.अ . अ.का. | सौ.जी.एन.देशपांडे, | डि.वाय.सपकाळ ,अ.भु.अ. | २२२५८६ |
| ५५. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख परळी वै. | के.एन.परळीकर | ता.नि.भु.अ | एम.एस.पेडगावकर ,मु.स. | डि.वाय.सपकाळ ,अ.भु.अ. | २२२५८६ |
| उस्मानाबाद जिल्हा | | | | | | |
| ५६. | अधिक्षक भुमि अभिलेख उस्मानाबाद | ए.यु.डिग्गीकर | व.लि. | डी.बी. पोतदार ,क.लि. | व्ही.जी.शिरोळकर ,अ.भु.अ. | २२१४५ |
| ५७. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख उस्मानाबाद | एस.डी.गवळी | ता.नि.भु.अ | जे.के.मेत्रे, मु.स. | व्ही.जी.शिरोळकर ,अ.भु.अ. | २२१४५ |
| ५८. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख कळंब | आर.टि.सुर्यवंशी | ता.नि.भु.अ | व्ही.आर.कुलकर्णी,व.लि. | व्ही.जी.शिरोळकर ,अ.भु.अ. | २२१४५ |
| ५९. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख उमरगा | एस.बी. शिंदे | ता.नि.भु.अ अ.का. | पी.आर. लोखंडे, मु.स. | व्ही.जी.शिरोळकर ,अ.भु.अ. | २२१४५ |
| ६०. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख भुम | एस.डि.गवळी | ता.नि.भु.अ.अ.का. | ऐ.आर.पठाण,क.लि. | व्ही.जी.शिरोळकर ,अ.भु.अ. | २२१४५ |
| ६१. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख तुळजापुर | एस.बी.शिंदे | ता.नि.भु.अ | एस.एन.कोळेकर, मु.स. | व्ही.जी.शिरोळकर ,अ.भु.अ. | २२१४५ |
| ६२. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख परंडा | एस.एस.गायकवाड | ता.नि.भु.अ. | रमेश शामराज, मु.स. | व्ही.जी.शिरोळकर ,अ.भु.अ. | २२१४५ |
| लातूर जिल्हा | | | | | | |
| ६३. | अधिक्षक भुमि अभिलेख लातूर | आर.पी.पठाण | मु.स. | बी.पी.काळे, मु.स. | अजय कुलकर्णी अ.भु.अ. | २४३५४८ |
| ६४. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख लातूर | एस.डी.जाधव, | ता.नि.भु.अ | आर.टी.सुर्यवंशी, मु.स. | अजय कुलकर्णी अ.भु.अ. | २४३५४८ |
| ६५. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख अहमदपुर | डी.व्ही.सर्जे | ता.नि.भु.अ . अ.का. | एम.झेड अशरफ, मु.स. | अजय कुलकर्णी अ.भु.अ. | २४३५४८ |
| ६६. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख उदगीर | डी.व्ही.सर्जे | ता.नि.भु.अ | शे. जिलानी. मु.स. | अजय कुलकर्णी अ.भु.अ. | २४३५४८ |
| ६७. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख चाकुर | व्ही.एस.नरवडे | ता.नि.भु.अ | एम.पी.कांबळे, मु.स. | अजय कुलकर्णी अ.भु.अ. | २४३५४८ |
| ६८. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख निलंगा | एस.के.बोंदर | ता.नि.भु.अ | आर.व्ही. होरे, मु.स. | अजय कुलकर्णी अ.भु.अ. | २४३५४८ |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|--------|
| ६९. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख रेणापुर | एस.डी.जाधव | ता.नि.भु.अ . अ.का. | के.एस. डिमाले. मु.स. | अजय कुलकर्णी अ.भु.अ. | २४३५४८ |
| ७०. | तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख औसा | एच.ए.तेलंग | ता.नि.भु.अ . | डि.पी.कुलकर्णी, मु.स. | अजय कुलकर्णी अ.भु.अ. | २४३५४८ |

कलम ४(१) (ब) (xvii)
कार्यालयात प्रकाशीत माहिती

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम ४(१) (क)
सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयावर करणे व वितरीत करणे

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम ४(१) (ड)
कार्यालयातील प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाचे निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा जाहीर करणेची कार्यवाही करणेत येते आहे/दक्षता घेणेत येत आहे.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

* भूमि अभिलेख विभाग *

उपसंचालक भूमि अभिलेख
अमरावती प्रदेश अमरावती

कलम ४(१)(ब)(I)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती यांच्या व अधिनस्त कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

| | | |
|---|----|---|
| कार्यालयाचे नांव | :- | उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती |
| पत्ता | :- | विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग, अमरावती कार्यालय परिसर, कॅम्प, अमरावती ४४४ ६०२. |
| कार्यालय प्रमुख | :- | श्री.संभाजी शिंदे |
| शासकीय विभागाचे नांव | :- | भूमि अभिलेख विभाग |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | :- | महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग |
| कार्यक्षेत्र | :- | अमरावती विभाग |
| भौगोलिक | :- | अमरावती विभाग |
| कार्यान्वरूप | :- | अमरावती विभाग |
| विशिष्ट कार्य | :- | भूमि अभिलेखाचे जतन, संगणकीकरण, अद्यावतीकरण, मोजणी इत्यादी. |
| विभागाचे ध्येय / धोरण | :- | भूमि अभिलेखाचे जतन व अद्यावतीकरण |
| धोरण | :- | भूमि संबंधीत अभिलेख तयार करणे, जतन करणे व अद्यावत करणे |
| मालमत्तेचा तपशिल | :- | शासकीय इमारत |
| उपलब्ध सेवा | :- | मोजणी, अभिलेखाच्या नकला पुरविणे इत्यादी |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा | :- | (०७२९) २६६५३९४, २६६२७४७ फॅक्स : (०७२९) २६६५३९४ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ०६.०० पर्यंत |

उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती यांच्या व अधिनस्त आस्थापनेचा तक्ता.

उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती.

| अधीक्षक भूमि अभिलेख, अमरावती | | अधीक्षक भूमि अभिलेख, अकोला | | अधीक्षक भूमि अभिलेख, यवतमाळ | | अधीक्षक भूमि अभिलेख, बुलढाणा | | अधीक्षक भूमि अभिलेख, वाशिम | | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती | |
|---|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|---|
| अधिनस्त ता.नि.भू.अ. | अ.भू.अ. कार्यालय आस्थापना | अधिनस्त ता.नि.भू. अ. | अ.भू.अ. कार्यालय आस्थापना | अधिनस्त ता.नि.भू.अ. | अ.भू.अ. कार्यालय आस्थापना | अधिनस्त ता.नि.भू.अ. | अ.भू.अ. कार्यालय आस्थापना | अधिनस्त ता.नि.भू.अ. | अ.भू.अ. कार्यालय आस्थापना | कार्यालय आस्थापना | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांची आस्थापना |
| ता.नि.भू.अ. अमरावती | प्रमुख लिपीक | ता.नि.भू. अ. कोला | प्रमुख लिपीक | ता.नि.भू.अ. यवतमाळ | प्रमुख लिपीक | ता.नि.भू.अ. बुलढाणा | प्रमुख लिपीक | ता.नि.भू.अ. वाशिम | प्रमुख लिपीक | कार्यालय अधीक्षक | मुख्यालय सहायक |
| ता.नि.भू.अ. नांदगांव खं. | शिरस्तेदार | ता.नि.भू.अ. बा.टाकळी | शिरस्तेदार | ता.नि.भू.अ. गाभुळगांव | शिरस्तेदा र | ता.नि.भू.अ. चिखली | शिरस्तेदार | ता.नि.भू.अ. कारंजा | शिरस्तेदार | लघुलेखक (निम्नश्रेणी) | निमतानदार |
| ता.नि.भू.अ. भातकुली | कनिष्ठ लिपीक | ता.नि.भू. अ. अकोट | कनिष्ठ लिपीक | ता.नि.भू.अ. कळंब | कनिष्ठ लिपीक | ता.नि.भू.अ. देऊळगांवराजा | कनिष्ठ लिपीक | ता.नि.भू.अ. मानोरा | कनिष्ठ लिपीक | वरिष्ठ लिपीक | कनिष्ठ लिपीक |
| ता.नि.भू.अ. अचलपूर | | ता.नि.भू.अ. तेल्हारा | | ता.नि.भू.अ. केळापूर | | ता.नि.भू.अ. मलकापूर | | ता.नि.भू.अ. रिसोड | | निमतानदार | भूमापक-४ |
| ता.नि.भू.अ. चांदुरबाजार | | ता.नि.भू. अ. मुर्तिजापूर | | ता.नि.भू.अ. राळेगांव | | ता.नि.भू.अ. मोताळा | | ता.नि.भू.अ. मंगरुळपीर | | कनिष्ठ लिपीक | छाननी लिपीक |
| ता.नि.भू.अ. मोर्शी | | ता.नि.भू. अ. बाळापूर | | ता.नि.भू.अ. घाटंजी | | ता.नि.भू.अ. नांदुरा | | ता.नि.भू.अ. मालेगांव | | | अभिलेखापाल |
| ता.नि.भू.अ. वरुड | | ता.नि.भू. अ. पातुर | | ता.नि.भू.अ. वणी | | ता.नि.भू.अ. जळगांव जा. | | | | | दुरुस्ती लिपीक |
| ता.नि.भू.अ. चांदुररेल्वे | | | | ता.नि.भू.अ. मारेगांव | | ता.नि.भू.अ. संग्रामपूर | | | | | सी.टी.एस. लिपीक |
| ता.नि.भू.अ. तिवसा | | | | ता.नि.भू.अ. पुसद | | ता.नि.भू.अ. खामगांव | | | | | प्रतिलिपी लिपीक |
| ता.नि.भू.अ. दर्यापूर | | | | ता.नि.भू.अ. महागांव | | ता.नि.भू.अ. शेगांव | | | | | आवक जावक लिपीक |
| ता.नि.भू.अ. अंजनगांवसुर्जी | | | | ता.नि.भू.अ. उमरखेड | | ता.नि.भू.अ. मेहकर | | | | | |
| वि.ता.नि.भू.अ. तथा ता.नि. भू.अ.(गा.), चिखलदरा | | | | ता.नि.भू.अ. दारव्हा | | ता.नि.भू.अ. सिंदखेडराज ा | | | | | |
| ता.नि.भू.अ.धार णी | | | | ता.नि.भू.अ. नेर | | ता.नि.भू.अ. लोणार | | | | | |
| वि.ता.नि.भू.अ. तथा ता.नि. भू.अ. (श.मा.), अमरावती | | | | ता.नि.भू.अ. इ ारीजामणी | | वि.ता.नि.भू. अ. तथा चौ.अ., बुलढाणा | | | | | |
| वि.ता.नि.भू.अ. तथा चौ.अ. (शमा) क्र.१ अमरावती | | | | ता.नि.भू.अ. आर्णी | | | | | | | |
| | | | | ता.नि.भू.अ. दिग्रस | | | | | | | |

कलम ४(१)(B)(ii) नमूना (अ)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती यांचे व अधिनस्त अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशिल.

| अ | | | | |
|--------|---|---|---|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती | १. आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे | १. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वि.अ.प्र. १०८९/(८१) (९२)/विनिमय, दिनांक ६.११.१९९० मधील नियम ७, २२, ६८ व ६९ नुसार | |
| | | २. आकस्मिक खर्चाच्या देयकावर प्रति स्वाक्षरी करणे | | |
| | | ३. शासकीय वाहनांच्या देखभाली आणि दुरुस्ती खर्चास मंजूरी देणे | | |
| | | ४. एक वर्षापेक्षा अधिक पंरतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्यांच्या अथवा वेतनवाढीच्या थकबाकीच्या दाव्यांच्या रक्कमांचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे. | २. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वि.अ.प्र.१०९९/प्र.क्र. १० /१९९९ विनिमय, दि.१.९.१९९९ मधील नियम ३१(ब), ११५ व १४२ ते १४६ नुसार | |
| | | ५. कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास प्रती कार्यालय प्रतिमाह रु.१०००/- पर्यंत मंजूरी देणे. | ३. मुंबई वित्तीय नियम १८५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |
| | | ६. अराजपत्रीत शासकीय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रीम मंजूर करणे. | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | ७. भांडार सामानाच्या व जडसंग्रह वस्तुच्या वसूल न होणाऱ्या किमती निर्लेखित करणे, प्रत्येक प्रकरणी रु.२००००/- | | |
| | ८. जडवस्तु संग्रहातील निरूपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे, प्रत्येक प्रकरणी रु.२००००/- | | |
| | ९. तसेच महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांच्याकडून वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय / आर्थिक अधिकार | | |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--|--|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| २ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती | आर्थिक अधिकार नाहीत. | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती कार्यालया पुरतेच मर्यादीत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे पूर्ण अधिकार | मा.महालेखापाल-२, नागपूर यांनी प्रदान केले आहेत. | |
| ४ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १. नियंत्रण अधिकाऱ्यास प्रदान केलेले मंजूरीचे व प्रतिस्वाक्षरीचे अधिकार. २. कार्यालय प्रमुख म्हणून स्वतःचे कार्यालयाकरीता प्रदान केलेले सर्व अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |
| ५ | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान करण्यात आलेले अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |

| ब | | | | |
|--------|--|--|---|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती | १) विभागीय प्रमुख म्हणून प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूकीचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे अधिकार. | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ | |
| | | ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम ८ व १० प्रमाणे ता.नि.भू.अ. (राजपत्रीत अधिकार वर्ग-२) यांच्यावर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार आहेत. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ | |
| २ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती | प्रशासकीय अधिकार नाहीत. | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | प्रशासकीय अधिकार नाहीत. | | |
| ४ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम ८ व १० प्रमाणे वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्यावर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार आहेत. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ | |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|--|---|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| | | २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम-५ अन्वये किरकोळ शिक्षा वर्ग-३ व वर्ग-४ यांना करण्याचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ | |
| ५ | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १० प्रमाणे वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्यावर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार आहेत. २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम-१० अन्वये किरकोळ करण्याचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ | |
| क | | | | |
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती | नाहीत | | |
| २ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती | नाहीत | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | नाहीत | | |
| ४ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | नाहीत | | |
| ५ | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | नाहीत | | |

| ड | | | | |
|--------|---|---|---|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती | १) अ.भू.अ. या संवर्गातील अधिकाऱ्याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणून अपीलीय प्राधिकार आहेत | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २४७ नुसार | |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|----------------------|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | २) कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांच्या कामाची / निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहेत. | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २५७ नुसार | |
| | | ३) स्वतः किंवा पुर्वाधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशाचे पुनर्विलोकन करता येईल. | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २५८ नुसार | |
| २ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती | अधिकार नाहीत | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | अधिकार नाहीत | | |
| ४ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १) ता.नि.भू.अ. या संवर्गातील अधिकाऱ्याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणून अपीलीय प्राधिकार आहेत | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २४७ नुसार | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--|
| | | २) कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांच्या कामाची / निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहेत. | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २५७ नुसार | |
| | | ३) स्वतः किंवा पुर्वाधिकार्याने दिलेल्या आदेशाचे पुनर्विलोकन करता येईल. परंतु तसे करतांना सक्षम अधिकार्याचे परवानगी घेणे आवश्यक आहे. | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २५८ नुसार | |
| ५ | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | कोणत्याही मालमत्तेबाबत किंवा मालमत्तेतील कोणत्याही हक्काबाबत कोणत्याही इसमाने दावा सांगितला तर योग्य ती चौकशी करून निर्णय देण्याचा अधिकार आहेत. | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २० (२) नुसार | |

कलम ४ (१)(b)(ii) नमूना (ब)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती यांचे व अधिनस्त अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशिल.

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---|--|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती | १) विभागातील भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरणासाठी वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनेप्रमाणे / आदेशा प्रमाणे कार्यवाही करणे | शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र.आस्थापना १०९३/ प्र.क्र.१९/ल-१ दि.१८.८.१९९४ नुसार | |
| | | २) सर्व्हेक्षणाकामी देण्यात येणाऱ्या आधुनिक उपकरणांचा प्रत्यक्ष वापर करून घेणे. | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | ३) नगर भूमापन अधिकारी (शहर) यांच्या कार्यालयाची तपासणी विभागातील अशा कार्यालयापैकी ५० टक्के कार्यालयाची तपासणी करणे | | |
| | | ४) हद्द कायम व भूसंपादन प्रकरणाची गुणवत्तेच्या दृष्टीकोणातून तपासणी करणे. | | |
| | | ५) दरमहा कमीत कमी १० अपील प्रकरणे अग्रक्रमाने निकाली काढावीत. | | |
| | | ६) आस्थापना विषयक अपील प्रकरणे (विभागीय चौकशी) शक्यतो ३ महिन्यात निकाली करण्याची आहे. | | |
| | | ७) वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या नियुक्तीचे अधिकार आहेत. त्यानुसार वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांवर विभागीय चौकशी करून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) १९७९ च्या नियम ८ व १० खाली शिक्षा करणे | | |
| | | ८) नियंत्रणाखालील कमीत कमी १/४ ता.नि.भू.अ. कार्यालयाची तपासणी / निरीक्षण दरवर्षी करणे तसेच अ.भू.अ. कार्यालय, जास्तीत जास्त प.भू. यांच्या कामाची तपासणी करणे | | |
| | | ९) वि.ता.नि.भू.अ. (शहर) कार्यालयाच्या कामाची तपासणी करणे | | |
| | | १०) भूमि अभिलेख जतन करण्याच्या दृष्टीने मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्या सूचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे व पुरविलेल्या संयंत्राचा पुरेपूर वापर करणे | | |
| | | ११) उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी वर्षातून १२० दिवस फिरती व ८० दिवस रात्रीचे मुक्काम करावयाचे आहे. | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| २ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती | १) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील समस्त तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे व प्रकरणे सत्वर निकाली काढण्याच्या दृष्टीने उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना मदत करणे | शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र.आस्थापना १०९३/ प्र.क्र.१९/ल-१ दि.१८.८.१९९४ नुसार | |
| | | २) विभागीय पदोन्नती समितीचे सदस्य म्हणून कर्तव्य बजाविण्याचे आहे. | | |
| | | ३) वर्ग-४ कर्मच्याऱ्यांचे भरतीकरीता विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये पदसिध्द सभासद म्हणून कार्यवाही करण्याची आहे. | | |
| | | ४) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयात विभागीय चौकशीचे कामकाजाकरीता सनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहतील | | |
| | | ५) अ.भू.अ. संलग्न यांनी विभागातील १५ हद्द कायम मोजणी प्रकरणे / भूसंपादन १५ क.जा.प्र. यांची एका वर्षात तपासणी करण्याची आहे. | | |
| | | ६) विभागातील वर्ग-४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या संबंधीत जिल्ह्यातल्या जिल्ह्यातच करण्याच्या आहे | | |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | १) उपसंचालक भूमि अभिलेख जे निर्देश देतील त्यानुसार काम करणे / करवून घेणे | | |
| | | २) विभागीय पदोन्नती समितीचे सचिव म्हणून कर्तव्य बजाविण्याचे आहे. | | |
| | | ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मच्याऱ्यांच्या बदलीचे प्रस्ताव तयार करणे | | |
| | | ४) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे | | |

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---|---|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| | | ५) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे प्रगतीचा आढावा घेणे | | |
| ४ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १) म.ज.म.अ.१९६६ मधील विधी नियमात नमून देण्यात आलेली कामे नेहमीप्रमाणे पार पाडण्याची आहे | | |
| | | २) सर्व अ.भू.अ. संवर्गातील अधिकारी जमीन एकत्रीकरण योजना कायदा १९४७ मधील तरतुदीनुसार विधीवत एकत्रीकरण अधिकारी म्हणून पार पाडतील. | | |
| | | ३) अ.भू.अ. यांनी वर्षात १७० फिरतीचे दिवस आणि १०० रात्रीच मुक्काम साध्य करण्याचे आहे | | |
| | | ४) अ.भू.अ. यांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्रात सर्व कार्यालयाची वार्षिक तपासणी करावी. | | |
| | | ५) हद्द कायम, भूसंपादन, नगर भूमापन मोजणी प्रकरणे अशी मिळून वर्षात कमीत कमी ६० प्रकरणे तपासणी करण्याची आहेत. | | |
| | | ६) अ.भू.अ. यांनी त्यांच्या अधिनस्त जिल्ह्यातील परिरक्षण भूमापकांपैकी २५ टक्के परिरक्षण भूमापकांचे कामाची तपासणी करण्याची आहे. | | |
| | | ७) जिल्ह्यातील नगर भूमापनाकडील दुर्बिण मोजणी काम, सविस्तर मोजणी काम गणित काम, सनद मिळकत पत्रिका लिहिणे इत्यादी कामाची १ टक्का तपासणी करावी. | | |
| | | ८) जिल्ह्यात चालु असणाऱ्या विस्तारीत नगर भूमापनकराच्या सर्व स्तरावरील कामाची एकूण कामाच्या | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--|
| | | ५ टक्के तपासणी काम करण्याचे आहे | | |
| | | ९) सर्व्हेक्षण / अभिलेख जतन करण्यासाठी पुरवठा करण्यात आलेल्या यंत्र सामुग्रीसंबंधी प्रशिक्षित व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे | | |
| | | १०) उपजिल्हाधिकारी / तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देणे व परिक्षा घेणे | | |
| | | ११) पुनर्लेखन कामाची तपासणी ३ टक्के करावी | | |
| | | १२) पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्यांनी / अधिकाऱ्यांनी तपासणी केलेल्या कामाची कमीत कमी १० टक्के तपासणी करावी. | | |
| ५ | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | १) ता.नि.भू.अ. हा अ.भू.अ. यांच्या नियंत्रणाखाली काम करील. | | |
| | | २) अ.भू.अ. यांचे सर्व प्रशासकीय आदेशांची अंमलबजावणी करेल. | | |
| | | ३) अ.भू.अ. यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबीमध्ये दुय्यम राहिल. | | |
| | | ४) भूमापक व परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी कामाची तपासणी करून नियंत्रण ठेविल आणि तो या कामास जबाबदार राहिल. | | |
| | | ५) भूमापन कार्यालयातील कामातील अचूकपणा व वक्तशीर पणा याबाबत तो जबाबदार राहिल. | | |
| | | ६) कमी जास्त पत्रके मंजूर करील व त्याप्रमाणे भूमि अभिलेखात वाजवी ती दुरुस्ती करून घेईल व त्यास जबाबदार राहिल. | | |
| | | ७) तांत्रिक बाबीमध्ये अ.भू.अ. यांच्याकडे येणाऱ्या इतर महसूल अधिकाऱ्यांना मागदर्शन करेल. | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | ८) दुर्बिण कामाची व नकाशाची तपासणी करणे, परिरक्षणासाठी असलेल्या नगर भूमापनाची टिपणी तयार करून अ.भू.अ. यांना सादर करेल | | |
| | | ९) निमतान प्रकरणे स्विकारणे व अनुषंगीक कार्यवाही करणे. | | |
| | | १०) एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करून तक्रारी अर्जाचा निपटारा करण्यास जबाबदार राहिल. | | |
| | | ११) वर्षामध्ये १५० फिरतीचे दिवस व ५५ रात्रीचे मुक्काम साध्य करण्याचे आहे. | | |
| | | १२) शासनाकडील परिपत्रके, तसेच मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सूचने प्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करण्याचे आहे. | | |

कलम ४(१)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|---|--------------|--------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | नकला देणे. | | | |
| | अ) मिळकत पत्रिका देणे | १ दिवस | न.भू.अ./ता.नि.भू.अ. | |
| | ब) नकाशा, जबाब, स्किम, फाळणी इत्यादी | ३ दिवस | न.भू.अ./ता.नि.भू.अ. | |
| २ | मोजणी कामी परिपूर्ण अर्ज प्राप्त झाल्यावर मोजणी फी प्राप्त करून घेणे / चलन पास करणे | १ दिवस | न.भू.अ./ता.नि.भू.अ. | |
| ३ | अर्जानुसार मोजणी करणे | | | |
| | अ) अति अतितातडी (फक्त नगर भूमापन क्षेत्रासाठी) | १० दिवस | न.भू.अ./ता.नि.भू.अ. | |
| | ब) अतितातडी | २ महिने | न.भू.अ./ता.नि.भू.अ. | |
| | क) तातडी | ३ महिने | न.भू.अ./ता.नि.भू.अ. | |
| | क) साधारण | ६ महिने | न.भू.अ./ता.नि.भू.अ. | |
| ४ | फेरफार नोंदी (विवादास्पद नसल्यास) | १ महिनो | न.भू.अ./ता.नि.भू.अ. | |

कलम ४(१)(ब)(iv)

नमूना (अ)

अमरावती विभागाचे लक्ष्य (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष्य | अभिप्राय |
|--------|-------------|--|--|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | मोजणी करणे | प्रति भूमापकास दरमहा सरासरी १२ मोजणी प्रकरणे निकाली करण्याची आहेत व प्राप्त मोजणी प्रकरणे / पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे, बिनशेती मोजणी प्रकरणे, भूसंपादन मोजणी प्रकरणे, कोर्टवाटप / कोर्टकमिशन मोजणी प्रकरणे इत्यादी अतितातडी प्रकरणे २ महिन्यांच्या आंत, तातडी प्रकरणे ३ महिन्यांच्या आंत, साधी प्रकरणे ६ महिन्यांच्या आंत निकाली काढण्याची आहेत. तसेच प्रकरणात मोजणीअंती प्रकारवार मोजणी प्रमाणे अभिलेख दुरुस्तीची कार्यवाही भूमापकाकडून विहित परिमाणानुसार केल्या जाते. | मोजणी फी चे दर मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील आदेश क्र.भूमापन/एल.आर.२२७/सी. आर.३९२६/भू-३/२००३ दि.११.७.०३ च्या सुधारित आदेशा प्रमाणे प्रकरणात प्रकारवार मोजणी फी आगाऊ भरून घेण्याची कार्यवाही केल्या जाते. | आर्थिक लक्ष्य दरमहा मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडून सर्वप्रकारच्या वसूलीचे लक्ष्य साधारणपणे दरमहा रु.३० लाख अमरावती विभागाकरीता देण्यात येते. |
| | | उदा. भूसंपादन, बिनशेती प्रकरणात क.जा.प. करणे, पोटहिस्सा प्रकरणात पोटहिस्सा फाळणी करणे बुक हिस्सा फॉर्म नं.११ व १२ (आकारफोड) तयार करणे, भूसंपादन व बिनशेती प्रकरणात क.जा.प. तयार करणे याप्रमाणे अभिलेख अद्यावत ठेवणे. | | |

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|--|--|
| २ | अभिलेखा च्या नकला पुरविणे | भूमि अभिलेख जसे टिपण बुक, फाळणी बुक, गट बुक, प्रतिबुक, आकारबंद, पोटहिस्सा दशमान पत्रक, मोजणी प्रकरणाच्या नकला, नगर भूमापनाकडील आखिव पत्रिका, नकाशाची नक्कल, चौकशीपंजीची नक्कल, वसलेवार बुकाची नक्कल, अपील निर्णयाची नक्कल, इत्यादी उपलब्ध अभिलेखाच्या मागणी नुसार. | महाराष्ट्र शासन निर्णय अधिसूचना दि.२५.९.२००९ नुसार नक्कल फी चे दर निर्धारित केलेले असून त्यानुसार नक्कल फी आगाऊ प्राप्त करून घेण्याची कार्यवाही या विभागाकडून करण्यात येते. | |
| | | १) मिळकत पत्रिकेची नक्कल - १ दिवसात | | |
| | | २) इतर सर्व अभिलेखाच्या नकला - ३ दिवसात संबंधितास विभागाकडून देण्याचे बंधन आहे. | | |

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमूना (ब)
काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा.

| अ.क्र. | काम / कार्य | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|--|-----------------------------------|---|--------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | नक्कल पुरविणे | | | |
| | अ) मिळकत पत्रिका | १ दिवस | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ब) नकाशा, जबाब, स्किम, फाळणी इतर अभिलेख | ३ दिवस | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | क) अपीलाच्या निर्णयाच्या नकला | ३ दिवस | संबंधीत अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालय अधीक्षक (उ.सं.भू.अ. कार्यालयाकरीता) | उपसंचालक भूमि अभिलेख |
| २ | मोजणी करून "क" प्रत पुरविणे | | | |
| | अ) अतितातडी प्रकरणे | २ महिने | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ब) तातडी प्रकरणे | ३ महिने | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | क) साधी प्रकरणे | ६ महिने | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| ३ | फेरफार नोंदी (विवादग्रस्त नसल्यास) | १ महिना | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |

कलम ४(१)(ब)(v)
नमूना (अ)
कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

| अ.क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|---|--------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १ | मोजणी | महाराष्ट्र जमीन महूसल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण-९ मधील कलम १३२ ते १४१ मध्ये मोजणी संबंधी विहित केलेले नियम. | |
| २ | फेरफार नोंदी | महाराष्ट्र जमीन महूसल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण-१० मधील कलम १४७ ते १५९ मध्ये अधिकार अभिलेख अद्यावतीकरण करण्याकामी विहती केलेले नियम. | |
| ३ | अपील प्रकरणे | महाराष्ट्र जमीन महूसल अधिनियम १९६६ चे कलम २४६ ते २५९ मध्ये अपीलीय प्राधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार | |
| ४ | नक्कल पुरविणे | महाराष्ट्र जमीन महूसल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण-१६ मधील कलम ३२७ अंतर्गत नक्कल पुरविण्याकामी विहित केलेले नियम. | |

कलम ४(१)(ब)(V)

नमूना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|----------------------------------|--|--------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १ | भूमि अभिलेख विभागाची कार्यपध्दती | शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र.आस्थापना-१०९३/प्र.क्र.१९/ल-१ दि.१८ ऑगस्ट १९९४ नुसार | |

कलम ४(१)(ब)(V)

नमूना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|---|--------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १ | मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/२२५/ल-३/७७ दि.३१.८.७७ २) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११५३/सी.आर.३५०३/ल-३/९३ दि.१६.४.९३ ३) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.३९२६/ल-२ दि.४.२.९९ ४) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/३९२६/भू-३/२००१ दि.३०.१०.२००१ ५) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/३९२६/भू-३/२००३ दि.११.७.२००३ | |
| २ | पोटहिस्सा मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११५३/भू-३/२००१ दि.२९.१.२००२ | |
| ३ | निमताना मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.३९२६/ल-२/१९९९ दि.४.२.९९ | |
| ४ | भूसंपादन मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.५२७/सी.आर.३५०१/ल-३/९३ दि.१३.४.९३ | |

| | | | |
|--------|--------------------------------------|---|-----------------------|
| ५ | कोर्टवाटप / कोर्टकमिशन | १) महाराष्ट्र शासन, मसहूल व वन विभाग यांच्याकडील परिपत्रक क्र.सीसीडी २९६६/२९०९७/एल-१ दि.१.७६ | |
| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
| १ | २ | ३ | ४ |
| | | २) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११९, दि.९.६.६९ | |
| | | ३) शासन, महसूल व वन विभाग यांच्याकडील परिपत्रक क्र.सीडी-१०८१/३४१६३/२२८४/एल-१, दि.३१.७.८२ | |
| | | ४) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.१९३०/भू-३/२००० दि.२७.१०.२००० | |
| ६ | नक्कल फी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.भूमापन/सी.आर.३७८१/भू-३/२००१, दि.१०.१०.२००१ | |
| | | २) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.सी.आर.१०९८/स-२/१९९६ दि.१९.५.९७ | |
| | | ३) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.सी.आर.१०९८/स-२/१९९७ दि.२६.६.९७ | |
| | | ४) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.सी.आर.१०९८/भू-३/२००१ दि.२३.११.२००१ | |
| ७ | फेरफार | १) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.७१८/१९९०, दि.२९.१०.९० | |
| | | २) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.सी.आर.३०१२/स-३/९२ दि.८.७.९२ | |
| | | ३) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.सी.आर.२६४५/स-३/१९९४ दि.१२.१२.९४ | |
| | | ४) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र.मुद्रांक-१०९२/३००१/प्र.क्र.६८१/ल-१ दि.२६.५.१९९५ | |
| | | ५) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.सी.आर.१०८२/स-२/९७ दि.१२.९.९७ | |
| | | ६) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.सी.आर.१०८२/ना.भू.२/९९ दि.१७.६.९९ | |

कलम ४(१)(ब)(v)

नमूना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|------|------------------|-----------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| - | - | - | - |

कलम ४(१)(ब)(v)

नमूना (इ)

उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी / दस्तऐवजाचा विषय

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---|-------------------|------|-------------------------|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| सर्व संबंधीत अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सूचना दिलेल्या आहेत. | | | | |

कलम ४(१)(ब)(vi)

उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---|------|--|-------------------------|----------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| सर्व संबंधीत अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सूचना दिलेल्या आहेत. | | | | |

कलम ४(१)(ब)(vii)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|-------------------|------------------------------|--|----------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| १ | मोजणी | गांवचे मुळ अभिलेखाचे आधारे शेतकरी आपल्या शेताची अगर सुपेर्ण शतकन्यांच्या शेताची मोजणी करून हद्दीच्या निशाण्या कायम करण्यास्तव ता.नि.भू.अ. कार्यालयातील मुख्यालय सहायक / तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेखा यांच्या सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था आहे व त्याबाबत अधिनस्त कार्यालयांना तसे निर्देश / त्यासंबंधीचे आवश्यक ते सूचना फलक इत्यादी लाऊन मार्गदर्शन केले जाते. | १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १६५ ते १४१ | |
| | | | २) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या / दिल्या जाणाऱ्या सूचना | |
| २ | पोटहिस्सा मोजणी / मिळकत पत्रिका / गुंठेवारी मोजणी / गृहनिर्माण संस्था | गांवातील स.नं. ची विभागणी भाऊ हिस्स्याचे विक्रीने, अकृषक कारणाने अव्याहत होत असते. परंतु नकाशा मोजणी न करण्यात आल्याने अद्यावत राहत नाही. त्या कारणाने पुढील भविष्यात निर्माण होणारे वाद संपुष्टात येण्याकरीता विभागाच्या अंतर्गत पोटहिस्सा मोहिम राबविण्यात येत असल्याचे तद्संबंधीची माहिती शेतकऱ्यांना होण्यास्तव माहिती पत्रके / भिंतीपत्रके इत्यादी काढून कार्यप्रणालीची विस्तृत माहिती जनसामान्यांना व संबंधीत खातेदारांना देण्यात येते. तसेच गांवातील बाजाराच्या दिवशी, जत्रेच्या दिवशी जनतेस माहिती / सल्ला देऊन पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे / मिळकत पत्रिका / | १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ८२, ८५ व ८७ | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | गुंठेवारी मोजणी इत्यादीबाबत असे वेळोवेळी उपक्रम राबवून विभागाच्या कार्यप्रणालीबाबत विस्तृत सल्ला / माहिती व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचे प्रामाणिक प्रयत्न केले जातात. | |
| | | | २) मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांच्याकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या / दिल्या जाणाऱ्या सूचना |

कलम ४(१)(ब)(viii)

नमूना (क)

कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्ट्य | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|---------------------|------------------------|---|------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| - | - | - | - | - | - | - |

कलम ४(१)(ब)(viii)

नमूना (ड)

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट्य | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|---------------------|------------------------|---|------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| - | - | - | - | - | - | - |

कलम ४(१)(ब)(ix)

कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | आर्थिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| - | - | - | - | - | - |

कलम ४(१)(ब)(IX)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, दूरध्वनी क्रमांक व मासिक वेतन याचा तपशिल.

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव | वर्ग | रुजु दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक | एकूण वेतन |
|--------|---|-----------------------------|--------|-------------|------------------|-----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती | पद रिक्त | वर्ग-१ | - | - | - |
| २ | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उ.सं.भू.अ. अ.वती | पद रिक्त | वर्ग-१ | - | - | - |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | श्री.वि.शि.भागवत | वर्ग-२ | २८.०४.२००५ | ०७२१-२५६२४९७ | १७४०३/- |
| ४ | लघुलेखिका (निम्नश्रेणी) | सौ.अं.वि.बनसोडे | वर्ग-३ | ०१.०३.१९९० | ०७२१-२६६६७३१ | १८०९८/- |
| ५ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.सु.ह.पडघण | वर्ग-३ | ०४.०८.२००५ | ९४२००७७०४३ | १४७०३/- |
| ६ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.प्र.स.महल्ले | वर्ग-३ | | | |

| | | | | | | |
|----|--------------|---------------------|--------|------------|--------------|---------|
| ७ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.म.के.गुंडापुणे | वर्ग-३ | १६.०८.२००७ | ०७२२-२५३१९२ | १४२३५/- |
| ८ | वरिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-३ | - | - | - |
| ९ | वरिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-३ | - | - | - |
| १० | वरिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-३ | - | - | - |
| ११ | वरिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-३ | - | - | - |
| १२ | निमतानदार | श्री.क.म.भोवते | वर्ग-३ | ०१.०६.२००७ | ०७२१-६९५०६८४ | १४४७०/- |
| १३ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.दा.रु.फाटे | वर्ग-३ | ०६.०७.२००४ | ९२२६७७२६८४ | १४२३५/- |
| १४ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.प्र.सो.वानेरे | वर्ग-३ | ०१.०७.२००७ | ०७२१-२५६८९५१ | १४२३५/- |
| १५ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.सु.प्र.भड | वर्ग-३ | १८.०७.२००७ | ९४२०१२७८३२ | ११६६२/- |
| १६ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.अ.ज.दशरथकर | वर्ग-३ | १३.०६.२००७ | ९८८१२२५५७६ | १०७२५/- |
| १७ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.म.सु.कुळकर्णी | वर्ग-३ | ०१.०९.१९९८ | ९७६४९०६५२५ | ९३८३/- |
| १८ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.सु.वि.खंडारे | वर्ग-३ | ३०.०६.२००७ | ९४२३१२६८९६ | ९२०८/- |
| १९ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.मु.रा.सावरकर | वर्ग-३ | २६.०९.२००२ | ९४२१८२१७६५ | ८३३०/- |
| २० | कनिष्ठ लिपीक | श्री.वि.वि.गुडघे | वर्ग-३ | ०६.०९.२००५ | ०७२१-२५५२७७१ | ७६२८/- |
| २१ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.नि.उ.पारधी | वर्ग-३ | १३.०६.२००७ | ९८२२९२०९२७ | ७२७७/- |
| २२ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.लो.नि.वानखडे | वर्ग-३ | ३०.०६.२००७ | ९४२१८२२०५५ | ७२७७/- |
| २३ | कनिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-३ | - | - | - |
| २४ | वाहन चालक | श्री.शां.बा.साखरकर | वर्ग-३ | २०.०७.२००७ | ९९२१७५३४१३ | ११४५७/- |
| २५ | वाहन चालक | पद रिक्त | वर्ग-३ | - | - | - |
| २६ | नाईक | पद रिक्त | वर्ग-४ | - | - | - |
| २७ | शिपाई | श्री.वि.चं.पापळीकर | वर्ग-४ | ०१.०९.२००२ | - | ८५४८/- |
| २८ | शिपाई | श्री.अ.म.तिडके | वर्ग-४ | ०७.०६.२००५ | ९३७१६६४७९५ | ५७३६/- |

कलम ४(१)(ब)(X)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती यांच्या अधिनस्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रूपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|--|-----------------|--|--------------------------------|--|
| | | | (नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रवास भत्ता प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | वर्ग-१ उपसंचालक भूमि अभिलेख | १०६५०-३२५-१५५८० | महागाई भत्ता :- ४९% घरभाडे भत्ता :- १५% शहर भत्ता :- ४००/- | ९५/- | ११५/- |
| २ | वर्ग-१ अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) | ८०००-२७५-१३५०० | महागाई भत्ता :- ४९% घरभाडे भत्ता :- १५% शहर भत्ता :- ४००/- | ९५/- | ११५/- |
| ३ | वर्ग-१ अधीक्षक भूमि अभिलेख | ८०००-२७५-१३५०० | महागाई भत्ता :- ४९% घरभाडे भत्ता :- १५% शहर भत्ता :- ४००/- | ९५/- | ११५/- |
| ४ | वर्ग-२ कार्यालय अधीक्षक | ६५००-२००-१०५०० | महागाई भत्ता :- ४९% घरभाडे भत्ता :- १५% शहर भत्ता :- २००/- | ९०/- | ११०/- |
| ५ | वर्ग-२ तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | ६५००-२००-१०५०० | महागाई भत्ता :- ४९% घरभाडे भत्ता : शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे शहर भत्ता :- २००/- | ९०/- | ११०/- |
| ६ | वर्ग-३ लघुलेखक (निम्नश्रेणी) | ५५००-१७५-९००० | महागाई भत्ता :- ४९% घरभाडे भत्ता :- १५% शहर भत्ता :- ७५/- | ८५/- | ११०/- |
| ७ | वर्ग-३ प.स.२ वरिष्ठ लिपीक, शिरस्तेदार, प्रमुख मापक | ५०००-१५०-८००० | महागाई भत्ता :- ४९% घरभाडे भत्ता : शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे शहर भत्ता :- ७५/- | ८५/- | ११०/- |
| | वर्ग-३, प.स.३ निमतानदार परिरक्षण भूमापक, दुर्बिण मापक | ४०००-१००-६००० | महागाई भत्ता :- ४९% घरभाडे भत्ता : शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे शहर भत्ता :- ७५/- | ८०/- | १००/- |

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
|---|---|--|---|------|-------|
| | वर्ग-३, प.स.४ अ) कनिष्ठ लिपीक, ब) भूमापक / भूकरमापक, क) छाननी लिपीक, ड) अभिलेखापाल, इ) दुरुस्ती लिपीक ई) नगर भूमापन लिपीक, फ) स.न.प.भू. प) आवक जावक लिपीक | ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९० | महागाई भत्ता :- ४९% घरभाडे भत्ता :शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे शहर भत्ता :- ७५/- | ८०/- | ९००/- |
| | वर्ग-४ अ) नाईक / दप्तरबंद, ब) शिपाई | २६९०-६०-२९९०- ६५-३३००-७०- ४००० २५५०-५५-३२०० | महागाई भत्ता :- ४९% घरभाडे भत्ता :शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे शहर भत्ता :- ७५/- | ८०/- | ९००/- |

कलम ४(१)(ब)(Xii)

नमूना (अ)

कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

टिप :- या कार्यालयामार्फत / विभागामार्फत लाभार्थींना अनुदान वाटप केले जात नाही.

कलम ४(१)(ब)(Xii)

नमूना (ब)

**कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना / कार्यक्रमाचे नांव**

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ / रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|----------------------------|----------------------------------|---------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| - | - | - | - | - |

कलम ४(१)(ब)(xiii)

कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती. |
|---------------------------|---------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|----------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| या विभागाशी संबंधीत नाही. | | | | | | | |

कलम ४(१)(ब)(xiv)

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

चालु वर्षाकरीता

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| - | - | - | - | - | - |

कलम ४(१)(ब)(xv)

कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|---------------------|---|--|----------|----------------------------|------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | भेटण्याची वेळ | सकाळी १०.०० ते सायं. ०६.०० कार्यालयीन वेळ | -- | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |
| २ | सूचना फलकाची माहिती | | प्रत्येक कार्यालयात विविध कामाची माहिती दर्शविणारे सूचनाफलक लावण्यात आलेले आहेत. | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |

कलम ४(१)(ब)(XVI)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती यांच्या अधिनस्त जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी जन माहिती अधिकारी / अपीलीय अधिकारी यांची माहिती.

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नांव | जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | सह. जन माहिती अधिकारी यांचे नांव | दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स क्रमांक | अपीलीय अधिकारी नांव / पदनाम | दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स क्रमांक |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|
| १ | २ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| १ | उ.सं.भू.अ. अमरावती | श्री.वि.शि.भागवत, कार्यालय अधीक्षक | श्री.सु.ह.पडघन, व.लि. | ०७२१-२६६५३१४ | श्री.संभाजी शिंदे, उपसंचालक भूमि अभिलेख, अमरावती प्रदेश, अमरावती | ०७२१-२६६२७४७ |
| जिल्हा अमरावती | | | | | | |
| २ | अ.भू.अ.अमरावती | श्री.पी.जी.केने, शिरस्तेदार | श्री.डी.वाय.कलाने, क.लि. | ०७२१-२६६२१५६ | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१-२६६२१५६ |
| ३ | ता.नि.भू.अ.अमरावती | श्री.म.दे.नागोसे, ता.नि.भू.अ. | श्री.जी.एम.बोरकर, शिरस्तेदार | ०७२१-२६६५१४४ | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१-२६६२१५६ |
| ४ | ता.नि.भू.अ.नांदगांव खं. | श्री.एम.एस.लामसे, मु.स. | श्री.के.एम.वसुले, निम. | ०७२२१-२२२८०७ बंद | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१-२६६२१५६ |
| ५ | ता.नि.भू.अ. भातकुली स्थित अमरावती | श्री.एन.सी.निर्वाण, मु.स. | श्री.एल.आर.मिसार, निम. | - | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१-२६६२१५६ |
| ६ | ता.नि.भू.अ.अचलपूर | श्री.का.श्री.पाटोळे, ता.नि.भू.अ. | श्री.जी.यु.ठाकरे, मु.स. | ०७२२३-२२२२१८ | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१-२६६२१५६ |
| ७ | ता.नि.भू.अ.चांदुर बाजार | श्री.आर.डी.तुपट, प्र.ता.नि.भू.अ. | श्री.व्ही.झेड.महिंगे, मु.स. | ०७२२७-२४३४२२ | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१-२६६२१५६ |
| ८ | ता.नि.भू.अ.मोर्शी | श्री.एस.डी.वाघोदे, ता.नि.भू.अ. | श्री.आर.बी.चिंचमलातपुरे, मु.स. | ०७२२८-२२२०९० | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१-२६६२१५६ |
| ९ | ता.नि.भू.अ.वरुड | श्री.अ.बु.खांदे, ता.नि.भू.अ. | श्री.ए.एस.सोनकुसरे, मु.स. | ०७२२९-२३२२८८ | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., | ०७२१-२६६२१५६ |

| | | | | | | |
|----------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---|----------------------|
| | | | | | अमरावती | ६ |
| १० | ता.नि.भू.अ.चांदुर रेल्वे | श्री.डी.एम.कनोजे, ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.एच.भुयार, निम. | ०७२२२- २५४५३८ | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१- २६६२१५ ६ |
| ११ | ता.नि.भू.अ.तिवस् गा | श्री.डी.एम.कनोजे, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.के.फुने, निम. | ०७२२५- २२२३४२ | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१- २६६२१५ ६ |
| १२ | ता.नि.भू.अ.दर्यापू र | श्री.एस.डी.वाघोदे, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.सी.बी.नंदनवार, मु.स. | ०७२२४- २३५१९० | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१- २६६२१५ ६ |
| १३ | ता.नि.भू.अ.अंजन गांवसुर्जी | श्री.ब.मा.मेश्राम, ता.नि.भू.अ. | श्री.एन.एम.खांदे, शिरस्तेदार | ०७२२४- २४३०५७ | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१- २६६२१५ ६ |
| १४ | वि.ता.नि.भू.अ.तथ गा ता.नि. भू.अ.(गा.),चिखल ादरा | श्री.का.श्री.पाटोळे, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.जी.बी.उंबरकर, दु.मा. | ०७२२०- २२०३१८ | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१- २६६२१५ ६ |
| १५ | ता.नि.भू.अ.धारण ी | श्री.ब.मा.मेश्राम, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.आर.एम.धांडे, निम. | ०७२२६- २२६१५७ | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१- २६६२१५ ६ |
| १६ | वि.ता.नि.भू.अ.तथ गा ता.नि. भू.अ. (श.मा.), अमरावती | श्री.एल.टी.बावनथ डे, ता.नि.भू.अ. | श्री.एम.एम.गावंडे, प्र.मा. | - | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१- २६६२१५ ६ |
| १७ | वि.ता.नि.भू.अ. तथा चौ.अ. (शमा) क्र.१ अ. वती | श्री.एल.टी.बावनथ डे, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.एम.जी.खडेकर, चौ.भूमापक | - | श्री.म.दे.नागोसे, प्र.अ.भू.अ., अमरावती | ०७२१- २६६२१५ ६ |
| जिल्हा यवतमाळ | | | | | | |
| १८ | अ.भू.अ.यवतमाळ | श्री.एच.डी.पवार, मु.स. | श्री.टी.पी.हिरोडे, क.लि. | ०७२३२- २४४९०२ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| १९ | ता.नि.भू.अ. यवतमाळ | श्री.एस.एच.अलोणे, ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.एन.महल्ले, मु.स. | ०७३२३२- २४४२२४ ३ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| २० | ता.नि.भू.अ. बाभुळगांव | श्री.भि.म.मेश्राम, ता.नि.भू.अ. | श्री.एम.एन.धारणे, शिरस्तेदार | ०७२०३- २७०४२३ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |

| | | | | | | |
|----|-------------------------|--|------------------------------------|------------------|---|------------------|
| २१ | ता.नि.भू.अ.कळंब | श्री.एस.बी.अंदुरकर, प्र.ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.एम.दांडेकर, निम. | ०७२०१- २२६७५६ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| | ता.नि.भू.अ. केळापूर | श्री.एच.डी पवार., प्र.ता.नि.भू.अ. | श्री.पी. एम.ठोसर, शिरस्तेदार | ०७२०१- २२६७५६ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| २३ | ता.नि.भू.अ. राळेगांव | श्री.के.पी.नेहारे, प्र.ता.नि.भू.अ. | श्री.ए.टी.घरोटे, निम. | ०७२०२- २२५७९८ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| २४ | ता.नि.भू.अ. घाटंजी | श्री.अ.रहीम अ.कादर, ता.नि.भू.अ. | श्री.पी.व्ही.हातगांवकर, मु.स. | ०७२३०- २२७३७९ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| २५ | ता.नि.भू.अ.वणी | श्री.एच.पी.ठाणेकर, ता.नि.भू.अ. | श्री.एम.झेड.कुळसंगे, शिरस्तेदार | ०७२३९- २२७२०९ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| २६ | ता.नि.भू.अ. मारेगांव | श्री.एस.बी.मोरे, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.बी.एम.दुमोरे, निम. | ०७२३७- २३७१५९ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| २७ | ता.नि.भू.अ.पुसद | श्री.एस.व्ही.मुंडे, ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.व्ही.धुमाळे, मु.स. | ०७२३३- २४९९२९ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| २८ | ता.नि.भू.अ. महागांव | श्री.के.सी.जाधव, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.टी.सुर्यवंशी, क.लि. | ०७२३१- २२२१८४ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| २९ | ता.नि.भू.अ. उमरखेड | श्री.एस.आर.जाधव, ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.ए.कदम, मु.स. | ०७२३६- २३७०८४ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| ३० | ता.नि.भू.अ. दारव्हा | श्री.आर.एम.आडे, ता.नि.भू.अ. | श्री.व्ही.पी.तोटे, मु.स. | ०७२३८- २५४१२० | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| ३१ | ता.नि.भू.अ.नेर | श्री.आर.एम.आडे, ता.नि.भू.अ. | श्री.बी.आर.गजभिये, निम. | ०७२३८- २६४५१८ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| ३२ | ता.नि.भू.अ. झरीजामणी | श्री.एस.बी.मोरे, ता.नि.भू.अ. | श्री.आर.पी.चिकराम, प.भू. | ०७२३७- २३६६०६ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| ३३ | ता.नि.भू.अ.आर्णी | श्री.एस.टी.कसबे, ता.नि.भू.अ. | श्री.सी.के.वानोडे, मु.स. | ०७२३४- २६६६३२ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. | ०७२३२- २४४९०२ |

| | | | | | | |
|---------------------|----------------------------|--|---------------------------------|----------------------|---|----------------------|
| | | | | | यवतमाळ | |
| ३४ | ता.नि.भू.अ. दिग्रस | श्री.शंभुराजे बाभळे, ता.नि.भू.अ. | श्री.बी.के.पोटे, शिरस्तेदार | ०७२३४- २२३३०८ | श्री.बी.एम.मेश्राम , प्र.अ.भू.अ. यवतमाळ | ०७२३२- २४४९०२ |
| जिल्हा अकोला | | | | | | |
| ३५ | अ.भू.अ.अकोला | श्री.बी.एम.सोनोने, प्र.ता.नि.भू.अ. | श्री.आर.बी.वानखडे, मु.स. | ०७२४- २४३३३७ १ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. अकोला (अति.) | ०७२४- २४३३३७ १ |
| ३६ | ता.नि.भू.अ. अकोला | सौ.बी.जी.खंडेलवा ल, ता.नि.भू.अ. | श्री.एम.जी.कुळकर्णी, मु.स. | ०७२४- २४३७५२ ० | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. अकोला (अति.) | ०७२४- २४३३३७ १ |
| ३७ | ता.नि.भू.अ.बार्शी टाकळी | श्री.जे.एस.सोळंके, ता.नि.भू.अ. | श्री.जे.एस.कापडे, मु.स. | ०७२५५- २४२३४९ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. अकोला (अति.) | ०७२४- २४३३३७ १ |
| ३८ | ता.नि.भू.अ.अको ट | श्री.वा.पु.भारसाकडे , प्र.ता.नि.भू.अ. | श्री.आर.एन.राठोड, शिरस्तेदार | ०७२५८- २२३८७५ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. अकोला (अति.) | ०७२४- २४३३३७ १ |
| ३९ | ता.नि.भू.अ. तेल्हारा | श्री.सु.रा.कुरई, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.व्ही.पालवे, मु.स. | ०७२५८- २३१४६६ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. अकोला (अति.) | ०७२४- २४३३३७ १ |
| ४० | ता.नि.भू.अ. मुर्तिजापूर | श्री.सु.रा.कुरई, ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.आर.केनकर, मु.स. | ०७२५६- २४४३८१ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. अकोला (अति.) | ०७२४- २४३३३७ १ |
| ४१ | ता.नि.भू.अ. बाळापूर | श्री.व्ही.जी.खांदे, ता.नि.भू.अ. | श्री.जी.एस.इंगळे, मु.स. | ०७२५७- २२२३८५ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. अकोला (अति.) | ०७२४- २४३३३७ १ |
| ४२ | ता.नि.भू.अ.पातुर | श्री.एम.आर.आंधळे, ता.नि.भू.अ. | श्री.जी.एस.चुंगडे, निम. | ०७२५४- २४३३९१ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. अकोला (अति.) | ०७२४- २४३३३७ १ |
| जिल्हा वाशिम | | | | | | |
| ४३ | अ.भू.अ.वाशिम | श्री.आर.एम.विश्वक र्मा, व.लि. | श्री.एम.एन.इंगळे, निम | ०७२५२- २३१५८५ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. वाशिम (अति.) | ०७२५२- २३१५८५ |
| ४४ | ता.नि.भू.अ. वाशिम | श्री.जी.एस.दवणे, ता.नि.भू.अ. | श्री.एम.एस.व्यवहारे, प.भू. | ०७२५२- २३३८९३ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. वाशिम (अति.) | ०७२५२- २३१५८५ |

| | | | | | | |
|----|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------|---|------------------|
| ४५ | ता.नि.भू.अ. कारंजा | श्री.एस.आर.कांबळे , ता.नि.भू.अ. | श्री.डी.के.मारगोळे, मु.स. | ०७२५६- २२३२९८ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. वाशिम (अति.) | ०७२५२- २३९५८५ |
| ४६ | ता.नि.भू.अ. मानोरा | श्री.एस.आर.कांबळे , अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.जे.डी.वाघमारे, क.लि. | ०७२५३- २३३०५९ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. वाशिम (अति.) | ०७२५२- २३९५८५ |
| ४७ | ता.नि.भू.अ. रिसोड | श्री.डी.बी.पाटील, | श्री.पी.पी.महाजन, भूमापक | ०७२५१- २२२८९४ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. वाशिम (अति.) | ०७२५२- २३९५८५ |
| ४८ | ता.नि.भू.अ. मंगरुळपीर | श्री.बी.एम.राठोड | श्री.डी.जे.तायडे, क.लि. | ०७२६३- २३०५०४ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. वाशिम (अति.) | ०७२५२- २३९५८५ |
| ४९ | ता.नि.भू.अ. मालेगांव | श्री.जी.एस.दवणे, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.एस.जाधव, भूमापक | ०७२५४- २३९४३६ | श्री.एम.एस.मुरकु टे, अ.भू.अ. वाशिम (अति.) | ०७२५२- २३९५८५ |

जिल्हा बुलढाणा

| | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|----------------------------------|------------------|------------------------|------------------|
| ५० | अ.भू.अ.बुलढाणा | श्री.मु.सुरळकर, मु.स. | श्री.सी.पी.गवळी, शिरस्तेदार | ०७२६२- २४२३०५ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५१ | ता.नि.भू.अ .बुलढाणा | श्री.बी.डी.भानावत, ता.नि.भू.अ. | श्री.एम.डी.टेकाडे, शिरस्तेदार | ०७२६२- २४४६९८ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५२ | ता.नि.भू.अ चिखली | श्री.अ.द.सुर्यवंशी, ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.एस.सदावर्ते, मु.स. | ०७२६४- २४३२६८ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५३ | ता.नि.भू.अ. देऊळगांवराजा | श्री.बी.एम.तुमडाम, ता.नि.भू.अ. | श्री.आर.एस.डेहनकर, क.लि. | ०७२६१- २३२६३३ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५४ | ता.नि.भू.अ. मलकापूर | श्री.डी.एन.वाघे, ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.एम.पालवे, मु.स. | ०७२६७- २२४९९५ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५५ | ता.नि.भू.अ. मोताळा | श्री.बी.एस.नरोटे, मु.स. | श्री.जी.बी.अहेर, निम. | ०७२६७- २४५९०६ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५६ | ता.नि.भू.अ. नांदुरा | श्री.एम.एन.इंगळे, शिरस्तेदार | श्री.बी.एस.राखोडे, निम. | ०७२७९- २२९५७९ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५७ | ता.नि.भू.अ. जळगांव जा. | श्री.अ.द.सुर्यवंशी, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.एम.एल.राऊत, मु.स. | ०७२६६- २२०९०८ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५८ | ता.नि.भू.अ. संग्रामपूर | श्री.ए.सी.वट्टी, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.आर.ए.वानखडे, दु.मा. | ०७२६६- २३२२२७ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५९ | ता.नि.भू.अ. खामगांव | श्री.ए.सी.वट्टी, ता.नि.भू.अ. | श्री.एस.एस.वंजारे, मु.स. | ०७२६३- २५५७३८ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ६० | ता.नि.भू.अ.शेगांव I | श्री.डी.आर.गोसावी , प्र.ता.नि.भू.अ. | श्री.एम.पी.वाडेकर, शिरस्तेदार | ०७२६५- २५३३८७ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |

| | | | | | | |
|----|--|-------------------------------------|------------------------------|------------------|--|------------------|
| ६१ | ता.नि.भू.अ. मेहकर | श्री.एम.सी.गुल्हाने, ता.नि.भू.अ. | श्री.ए.के.बोडखे, मु.स. | ०७२६८- २२४१९४ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ६२ | ता.नि.भू.अ. सिंदखेडराजा | श्री.बी.एम.तुमडाम, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.पी.टी.निमकर्दे, निम. | ०७२६९- २३४२७१ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ६३ | ता.नि.भू.अ.लोणा र | श्री.आर.ओ.नारखे डे | श्री.व्ही.डी.तायडे, निम. | ०७२६०- २२१२९४ | श्री.एम.एस. मुरकुटे | ०७२६२- २४२३०५ |
| ६४ | वि.ता.नि.भू.अ. तथा चौ.अ.,बुलढाणा | श्री.बी.डी.भानावत, अ.ता.नि.भू.अ. | श्री.पी.आर.धंदरे, क.लि. | - | श्री.एम.एस. मुरकुटे, अ.भू.अ. बुलढाणा | ०७२६२- २४२३०५ |

कलम ४(१)(ब)(xvii)
कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१)(क)
सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

या कार्यालयाशी संबंधित

कलम ४(१)(ड)

कार्यालयातील प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा जाहिर करण्याची कार्यवाही करण्यात येत आहे. / दक्षता घेण्यात येत आहे.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

* भूमि अभिलेख विभाग *

उपसंचालक भूमि अभिलेख
नागपूर प्रदेश नागपूर

कलम ४(१)(ब)(I)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर यांच्या व अधिास्त कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

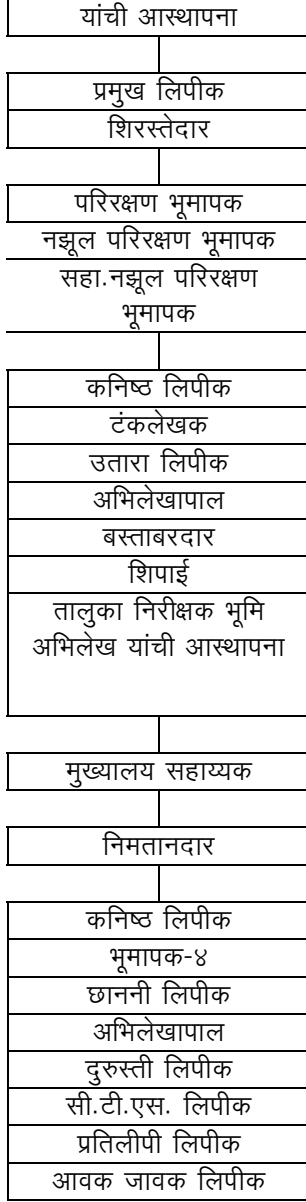
| | | |
|---|----|--|
| कार्यालयाचे ांव | :- | उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर |
| पत्ता | :- | जुने सचिवालय इमारत जि.पी.ओ. चौक,सिद्धिल लाईन ,नागपूर ४४०००१ ार्यालय परिसर, कॅंप, नागपूर ४४४ ६०२. |
| कार्यालय प्रमुख | :- | श्री. बि.डी.देशमुख (दिांक ११/११/२०१० पावेतो) श्री. दा.सो. तळपे (दि. १२/११/२०१० पासून) |
| शासकीय विभागाचे ांव | :- | भूमि अभिलेख विभाग |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | :- | महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग |
| कार्यक्षेत्र | :- | नागपूर विभाग |
| भौगोलिक | :- | नागपूर विभाग |
| कार्यांुरूप | :- | नागपूर विभाग |
| विशिष्ट कार्य | :- | भूमि अभिलेखाचे जतन, संगणकीकरण, अद्यावतीकरण, मोजणी करून जमिनीची हद्द निश्चित करणे इत्यादी. |
| विभागाचे ध्येय / धोरण | :- | भूमि अभिलेखाचे जतन व अद्यावतीकरण |
| धोरण | :- | भूमि संबंधीत अभिलेख तयार करणे, जतन करणे व अद्यावत करणे |
| मालमत्तेचा तपशिल | :- | शासकीय इमारत |
| उपलब्ध सेवा | :- | मोजणी तसेच अभिलेखाच्या नकला पुरविणे इत्यादी |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा | :- | (०७१२) २५३३३६८, २५६५०२६ फॅक्स : (०७१२) २६५०२६ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ०६.०० पर्यंत |

उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर यांचे व अधिनस्त आस्थापनेचा

तक्ता

| उपसंचालक भूमि अभिलेख नागपूर प्रदेश, नागपूर | | | | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उसंभूअ नागपूर | अधीक्षक भूमि अभिलेख नागपूर | | | अधीक्षक भूमि अभिलेख वर्धा | अधीक्षक भूमि अभिलेख भंडारा | अधीक्षक भूमि अभिलेख गोंदिया | अधीक्षक भूमि अभिलेख चंद्रपूर | अधीक्षक भूमि अभिलेख गडचिरोली |
| | अ.भू.अ. कार्यालय आस्थापना | अधीनस्त न.भू.अ. | अधीनस्त तानिभूअ | | | | | |
| कार्यालय अधीक्षक | प्रमुख लिपीक | न.भू.अ. क्र.१ नागपूर | वितानिभूअ (गां)नागपूर | तानिभूअ वर्धा | तानिभूअ भंडारा | तानिभूअ गोंदिया | तानिभूअ चंद्रपूर | तानिभूअ गडचिरोली |
| | शिरस्तेदार | न.भू.अ. क्र.२ नागपूर | तानिभूअ नागपूर(ग्रा) | तानिभूअ देवळी | तानिभूअ तुमसर | तानिभूअ गोरेगांव | तानिभूअ गोंडपिपरी | तानिभूअ चामोर्शी |
| लघुलेखक (निम्नश्रेणी) | | न.भू.अ. क्र.३ नागपूर | तानिभूअ कामठी | तानिभूअ सेलू | तानिभूअ मोहाडी | तानिभूअ सालेकसा | तानिभूअ मूल | तानिभूअ मुलचेरा |
| | कनिष्ठ लिपीक | | तानिभूअ हिंगणा | तानिभूअ आर्वी | तानिभूअ साकोली | तानिभूअ आमगांव | तानिभूअ सावली | तानिभूअ धानोरा |
| वरिष्ठ लिपीक | | | तानिभूअ काटोल | तानिभूअ कारंजा | तानिभूअ लाखांदूर | तानिभूअ तिरोडा | तानिभूअ वरोरा | तानिभूअ कुरखेडा |
| | | | तानिभूअ नरखेड | तानिभूअ आष्टी | तानिभूअ पवनी | तानिभूअ सडक अजुर्नी | तानिभूअ चिमूर | तानिभूअ कोरची |
| निमतानदार | | | तानिभूअ सावनेर | तानिभूअ हिंगणघाट | | तानिभूअ अजुर्नी मोर. | तानिभूअ भद्रावती | तानिभूअ आरमोरी |
| | | | तानिभूअ कळमेश्वर | तानिभूअ समुद्रपूर | | तानिभूअ देवरी | तानिभूअ ब्रम्हपुरी | तानिभूअ वडसा |
| | | | तानिभूअ रामटेक | | | | तानिभूअ सिंदेवाही | तानिभूअ सिरोंचा |
| | | | तानिभूअ पारशिवणी | | | | तानिभूअ नागभिड | तानिभूअ अहेरी |
| | | | तानिभूअ मौदा | | | | तानिभूअ राजूरा | तानिभूअ एटापल्ली |
| | | | तानिभूअ उमरेड | | | | तानिभूअ कोरपना | तानिभूअ भामरागड |
| | | | तानिभूअ कुही | | | | | |
| | | | तानिभूअ भिवापूर | | | | | |
| | | | वितानिभूअ तथा चौ.अ. वाडी. | | | | | |

नगर भूमापन अधिकारी



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर यांचे व अधिनस्त अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशील.

| अ | | | | |
|--------|--|--|---|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर | <p>१) आकरस्मीक खर्चास मंजूरी देणे</p> <p>२) आकरस्मीक खर्चाच्या देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे</p> <p>३) शासकीय वाहनांच्या देखभाली आणि दुरुस्ती खर्चास मंजूरी देणे.</p> <p>४) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहावर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबीत राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या दाव्यांचा रक्कमाचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.</p> <p>५) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास प्रती कार्यालय प्रतिमाह रु. १०००/- पर्यंत मंजूरी देणे.</p> <p>६) अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रीम मंजुर करणे.</p> <p>७) भांडार सामानाच्या व जडसंग्रह वस्तुच्या वसुल न होणा-या किमंती निर्लेखित करणे. प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/-</p> <p>८) जडवस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे. प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/-</p> <p>९) तसेच महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांचेकडुन वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय / आर्थिक अधिकार.</p> | <p>१) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वि.अ.प्र १०८९/(८१)(९२)/ विनियम , दि.६.११.१९९० मधील नियम ७, २२, ६८, ६९ नुसार</p> <p>२) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. विअप्र - १०९९/प्र.क्र १०/ ९९/ विनियम, दि. १.९.१९९९ नुसार ३९ (ब), ११५, १४२ ते १४६ नुसार</p> <p>३) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार</p> | |
| २. | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर. | आर्थिक अधिकार नाहीत. | | |

| अ | | | | |
|--------|---|---|---|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक | १)उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर कार्यालया पुरतेच मर्यादित आहरण व संवितरण अधिका-याचे पुर्ण अधिकार | मा.महालेखापाल -२ नागपुर यांनी प्रदान केले आहेत. | |
| ४. | अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १)नियंत्रण अधिका-यास प्रदान केलेले मंजूरीचे व प्रतिस्वाक्षरीचे अधिकार २) कार्यालय प्रमुख म्हणुन स्वतःचे कार्यालयाकरीता प्रदान केलेले सर्व अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |
| ५. | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी | १)कार्यालय प्रमुख म्हणुन प्रदान करण्यात आलेले अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अंतर्गत नियमा-खाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार | |

| ब | | | | |
|--------|---|--|---|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमि अभिलेख नागपूर प्रदेश, नागपूर | १) विभागीय प्रमुख म्हणुन प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ | |
| | | २) वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या कर्मचा-यांचे नेमणुकीचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. | | |
| | | ३) वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या बदलीचे अधिकार | | |
| | | ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम ८ व १० प्रमाणे वर्ग -३ व वर्ग-४ कर्मचा-यावर कार्यवाही करण्याचे अधिकार आहेत. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ | |
| | | ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम ८ व १० प्रमाणे ता.नि.भुं.अ (राजपत्रीत अधिकारी वर्ग -२) यांचेवर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार आहेत. | | |
| २. | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर | प्रशासकीय अधिकार नाहीत | | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक | प्रशासकीय अधिकार नाहीत. | | |
| ४. | अधीक्षक भूमि अभिलेख(जिल्हा नियंत्रण अधिकारी) | १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त)नियम १९७९ अंतर्गत नियम ८ व १० खाली वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचा-यावर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ | |
| | | २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम -५ अन्वये किरकोळ शिक्षा वर्ग -३ व वर्ग -४ यांना करणेचे अधिकार | | |
| ५. | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी | १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम १० खाली वर्ग -३ व वर्ग-४ कर्मचा-यावर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ | |
| | | २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम १९७९ अंतर्गत नियम १० खाली किरकोळ शिक्षा करण्याचे अधिकार | | |

| क | | | | |
|--------|--|------------------|---|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर | नाहीत | | |
| २. | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर. | नाहीत | | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक | नाहीत | | |
| ४. | अधीक्षक भूमि अभिलेख | नाहीत | | |
| ५. | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी | नाहीत | | |

| ड | | | | |
|--------|---|---|---|----------|
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर | १)अ.भु.अ या संवर्गातील अधिका-याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणुन अपीलीय प्राधीकार आहेत | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २४७ नुसार | |
| | | २)कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाची/निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५७ नुसार | |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|--|
| | | ३)स्वतः किंवा पुर्वाधिका-याने दिलेल्या आदेशाचे पुनर्विलोकन करता येईल | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५८ नुसार | |
| २. | अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर | अधिकार नाहीत | | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक | -- | | |
| ४. | अधीक्षक भूमि अभिलेख | १)ता.नि.भु.अ या संवर्गातील अधिका-याने दिलेल्या निर्णयावर अपीलीय अधिकारी म्हणुन अपीलीय प्राधीकार आहेत. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २४७ नुसार | |
| | | २)कोणत्याही प्रकरणामध्ये अधिनस्त अधिकारी यांचे कामाची/निर्णयाची तपासणी करण्याचे व अभिलेख मागविण्याचे अधिकार आहेत व त्यावर आवश्यक असल्यास योग्य आदेश देण्याचा अधिकार आहे. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५७ नुसार | |
| | | ३)स्वतः किंवा पुर्वाधिका-याने दिलेल्या आदेशांचे पुनर्विलोकन करता येईल. परंतु तसे करतांना सक्षम अधिका-याची परवानगी घेणे आवश्यक आहे. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २५८ नुसार | |
| ५. | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख/ नगर भूमापन अधीकारी | कोणत्याही मालमत्तेबाबत किंवा मालमत्तेतील कोणत्याही हक्काबाबत कोणत्याही इसमाने दावा सांगितला तर योग्य ती चौकशी करुन निर्णय देण्याचा अधिकार आहे. | म.ज.म.अ १९६६ चे कलम २०(२) नुसार | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर यांचे व अधिनस्त अधिकारी यांचे अधिकाराचा तपशील.

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--|--|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर. | १)विभागातील भूमि अभिलेखाचे संगणकी-करणासाठी वेळोवेळी देणेत येणा-या सुचनेप्रमाणे/आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे | शासन निर्णय, महसुल व वनविभाग क्रमांक आस्थापना १०९३/प्र.क्र.१९/ल-१,दि.१८ ऑगस्ट १९९४ नुसार | |
| | | २)सर्व्हेक्षणाकामी देणेत येणा-या आधुनिक उपकरणांचा प्रत्यक्ष वापर करुन घेणे. | | |
| | | ३)नगर भूमापन अधिकारी (शहर)यांचे कार्यालयाची वार्षिक तपासणी, विभागातील अशा कार्यालयापैकी ५०टक्के कार्यालयाची तपासणी करणे. | | |
| | | ४)हद्द कायम व भुसंपादन प्रकरणाची गुणवत्तेच्या दृष्टीकोनातुन तपासणी करणे | | |
| | | ५)दरमहा कमीत कमी १० अपील प्रकरणे अग्रक्रमाने निकाली काढावीत. | | |
| | | ६)आस्थापना विषयक अपील प्रकरणे (विभागीय चौकशी) शक्यतो ३ महिन्यात निकाली करणेची आहेत. | | |
| | | ७)वर्ग-३ व वर्ग-४चे नियुक्तीचे अधिकार आहेत त्यानुसार वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांवर विभागीय चौकशी करुन महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) १९७९ चे नियम ८ व १० खाली शिक्षा करणे | | |
| | | ८)नियंत्रणाखालील कमीत कमी १/४ ता.नि.भु.अ कार्यालयाची तपासणी/ निरिक्षण दरवर्षी करणे तसेच अ.भु.अ कार्यालय, जास्तीत जास्त प.भु यांचे कामाची तपासणी करणे. | | |
| | | ९)वि.ता.नि.भु.अ (शहर) कार्यालयाचे कामाची तपासणी करणे. | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | १०)भूमि अभिलेख जतन करणेचे दृष्टीने मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे व पुरविलेल्या सयंत्राचा पुरेपुर वापर करणे. | | |
| | | ११)उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी वर्षातुन १२० दिवस फिरती व ८० दिवस रात्रीचे मुक्काम करावयाचे आहेत. | | |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| २. | अधीक्षक भूमि अभिलेख, (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर. | १)उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील समस्त तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे व प्रकरणे सत्वर निकाली काढणेच्या दृष्टीने उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना मदत करणे. | शासन निर्णय,महसुल व वनविभाग क्रमांक आस्थापना - १०९३/प्र.क्र.१९/ल-१,दि.१८ ऑगस्ट १९९४ नुसार | |
| | | २)विभागीय पदोन्नती समितीचे सदस्य म्हणून कर्तव्य बजविणेची आहेत. | | |
| | | ३)वर्ग-४ कर्मचा-याचे भरतीकरीता विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये पदसिध्द सभासद म्हणुन कार्यवाही करणेची आहे. | | |
| | | ४)उपसंचालक भूमि अभिलेख,कार्यालयात विभागीय चौकशीचे कामकाजाकरीता चसनियंत्रणछ अधिकारी म्हणुन काम पहातील. | | |
| | | ५)अ.भु.अ संलग्न यांनी विभागातील १५ हद्द कायम मोजणी प्रकरणे / भूसंपादन १५ क.जा.प यांची एका वर्षात तपासणी करणेची आहे. | | |
| | | ६)विभागातील वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांच्या बदल्या संबधीत जिल्हयातल्या जिल्हयातच करणेच्या आहे. | | |
| ३. | कार्यालय अधीक्षक उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर. | १)उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर निर्देश देतील त्यानुसार काम करणे / करवुन घेणे | | |
| | | २)विभागीय पदोन्नती समितीचे सचिव म्हणुन काम करणे | | |
| | | ३)वर्ग-३ व वर्ग- ४ कर्मचा-याचे बदलीचे प्रस्ताव तयार करणे | | |
| | | ४)उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम करणे. | | |

| | | | | |
|----|---------------------|---|--|--|
| | | <p>५) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे प्रगतीचा आढावा घेणे.</p> | | |
| ४. | अधीक्षक भूमि अभिलेख | <p>१)म.ज.म.अ १९६६ मधील विधी नियमात नेमुन देण्यात आलेली कामे नेहमीप्रमाणेच पार पाडणेची आहेत.</p> <p>२)सर्व अ.भू.अ, संवर्गातील अधिकारी जमीन एकत्रीकरण योजना कायदा १९४७ मधील तरतुदीनुसार विधीवत एकत्रीकरण अधिकारी म्हणुन पार पाडतील.</p> <p>४)अ.भु.अ.यांनी वर्षात १७० फिरतीचे दिवस आणि १०० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहेत.</p> <p>३)अ.भु.अ.यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील सर्व कार्यालयाची वार्षिक तपासणी करावी.</p> <p>४)हद्द कायम, भुसंपादन,नगर भुमापन मोजणी प्रकरणे अशी मिळुन वर्षात कमीत कमी ६० प्रकरणे तपासणी करणेची आहेत.</p> <p>५)अ.भु.अ यांनी त्यांचे अधिनस्थ जिल्हयातील परिरक्षण भुमापकांपैकी २५% परिरक्षण भुमापकांचे कामाची तपासणी करणेची आहे.</p> <p>६) जिल्हयातील नगर भूमापनाकडील दुर्बिण मोजणी काम, सविस्तर मोजणी काम गणित काम, सनद मिळकत पत्रिका लिहिणे इत्यादी कामाची १% तपासणी करावी.</p> <p>७)जिल्हयात चालु असणा-या विस्तारीत नगर भूमापनावरच्या सर्व स्तरावरील कामाची एकुण कामाच्या ५% तपासणी काम करणेचे आहे.</p> <p>८)सर्व्हेक्षण/अभिलेख जतन करणेसाठी पुरवठा करणेत आलेल्या यंत्र सामुग्रीसंबधी प्रशिक्षित व कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>९)उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे.</p> <p>१०)पुनर्लेखन कामाची तपासणी ३% करावी.</p> | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | ११) पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी / अधिका-यांनी तपासणी केलेल्या कामाची कमीत कमी १०% तपासणी करावी. | | |
| ५. | तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख/ नगर भूमापन अधिकारी | <p>५) ता.नि.भु.अ/नगर भूमापन अधिकारी, हा अ.भू.अ यांच्या नियंत्रणाखाली काम करील</p> <p>६) अ.भू.अ यांचे सर्व प्रशासकीय आदेशांची अमलबजावणी करेल .</p> <p>७) अ.भू.अ, यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबीमध्ये दुय्यम राहिल.</p> <p>८) परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या नगर भूमापन हददीतील मिळकतीच्या तसेच पोटहिस्सा मोजणी कामाची तपासणी करणेची आहे.</p> <p>९) फेरफार नोंदणी मंजूर करणे.</p> <p>१०) भूमापक व निमतानदार/ परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी कामाची/ पुनर्विलोकन कामाची तपासणी करुन नियंत्रण ठेवील. आणि तो या कामास जबाबदार राहिल.</p> <p>११) भूमापन कार्यालयातील कामातील अचुकपणा व वक्तशीरपणा याबाबत तो जबाबदार असेल.</p> <p>१२) कमी जास्त पत्रके मंजुर करील व त्याप्रमाणे भूमि अभिलेखात वाजवी ती दुरुस्ती करुन घेईल व त्यास जबाबदार राहिल.</p> <p>१३) तांत्रिक बाबीमध्ये अ.भू.अ यांचेकडे येणा-या इतर महसुल अधिका-यांना मार्गदर्शन करेल.</p> <p>१४) दुर्बिण कामाची व नकाशाची तपासणी करणे,</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>परिरक्षणासाठी असलेल्या नगर भूमापनाची टिपणी तयार करून अ.भु.अ यांना सादर करील.</p> <p>१५) निमताना प्रकरणे स्विकारणे व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.</p> <p>१६) एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करून तक्रारी अर्जाची निपटारा करण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>१७) वर्षामध्ये १५० फिरतीचे दिवस आणि ५५ रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.</p> <p>१८) शासनाकडील परपत्रके तसेच म.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांचेकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करण्याचे आहे.</p> | |
|--|--|---|--|

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

| अ.क्र | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|--|--|--------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | नकला देणे अ)मिळकत पत्रिका ब) नकाशा, जबाब,स्किम,फाळणी ईत्यादी | १ दिवस ३ दिवस | न.भू.अ./ ता.नि.भु.अ | |
| २. | मोजणी कामी परिपुर्ण अर्ज प्राप्त झाल्यावर मोजणी फी प्राप्त करुन घेणे/ चलन पास करणे | १ दिवस | न.भू.अ./ ता.नि.भु.अ | |
| ३. | अर्जानुसार मोजणी करणे अ)अतितातडी ब)तातडी क)साधारण ड) अतिअतितातडी | २ महिने ३ महिने ६ महिने १० दिवस | न.भू.अ./ता.नि.भु. अ | |
| ४. | फेरफार नोंदी (विवादग्रस्त नसल्यास) | १ महिना | न.भू.अ./ता.नि.भु. अ | |

कलम ४(१)(ब)(iv)
नमुना (अ)
नागपूर विभागाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|------------|---|--|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | मोजणी करणे | प्रति भूमापकास दरमहा सरासरी १२ मोजणी प्रकरणे निकाली करणेचे आहेत व प्राप्त मोजणी प्रकरणे /पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे, बिनशेती मोजणी प्रकरणे, भूसंपादन मोजणी प्रकरणे, कोर्टकमिशन/कोर्टवाटप मोजणी प्रकरणे इत्यादी. अतितातडी प्रकरणे २ महिन्याचे आत, तातडी प्रकरणे ३ महिन्याचे आत, साधी प्रकरणे ६ महिन्याचे आत निकाली काढणेची आहेत. नगर भूमापन क्षेत्रातील अतिअतितातडी मोजणी १० दिवसांत करणेची आहे. तसेच प्रकरणात मोजणीअंती प्रकारवार मोजणीप्रमाणे अभिलेख दुरुस्तीची कार्यवाही भूमापकाकडून विहित परिमाणाप्रमाणे करणेची आहे.उदा :- भूसंपादन,बिनशेती प्रकरणात कजाप करणे, पोटहिस्सा प्रकरणात पोटहिस्सा फाळणी बुक, हिस्सा फॉर्म नं.११ व १२ (आकारफोड) तयार करणे, भूसंपादन व बिनशेती प्रकरणात कजाप तयार करणे याप्रमाणे अभिलेख अद्यावत ठेवणे. | मोजणी फी चे दर मा.जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडील आदेश क्र.भूमापन/ एल.आर.२२७/सी. आर.३९२६/ भू- ३/२००३, दि.११.७.०३ चे सुधारीत आदेशाप्रमाणे प्रकरणात प्रकारवार मोजणी फी आगाऊ भरून घेण्याची कार्यवाही केल्या जाते. | आर्थिक लक्ष्य दरमहा मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडून सर्वप्रकारचे वसुलीचे लक्ष्य साधारणपणे दरमहा रु.६० लाख ते १ कोटी रु. नागपूर विभागाकरीता देण्यांत येते. |

| | | | | |
|----|--------------------------|--|---|--|
| २. | अभिलेखाच्चा नकला पुरविणे | भूमि अभिलेख जसे टिपणबुक, फाळणी बुक, गटबुक, प्रतिबुक, आकारबंद, पोटहिस्सा दशमान पत्रक, मोजणी प्रकरणाच्या नकला, नगर भूमापनाकडील आखीव पत्रिका, नकाशाची नक्कल, चौकशीपंजीची नक्कल, वसलेवार बुकाची नक्कल, अपील निर्णयाची नक्कल, इत्यादी उपलब्ध अभिलेखापाल मागणी केलेनुसार १९) मिळकत पत्रिकाची नक्कल - १ दिवसात २०) इतर सर्व अभिलेखाचा नकला ३ दिवसात संबंधीतास विभागाकडून देण्याचे बंधन आहे. | महाराष्ट्र शासन निर्णय अधिसूचना दि.२५.९.२००९ नुसार नक्कल फीचे दर निर्धारित केलेले असून त्यानुसार नक्कल फी आगाऊ प्राप्त करून घेण्याची कार्यवाही या विभागाकडून करण्यांत येते. | |
|----|--------------------------|--|---|--|

**कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)
काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

| अ.क्र. | काम/कार्य | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|---|---------------------------|---|-----------------------|
| १. | नक्कल पुरविणे | | | |
| | अ) मिळकत पत्रिका | १ दिवस | नगर भूमापन अधिकारी/ तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ब) नकाशा, जबाब, स्किम, फाळणी इतर अभिलेख | ३ दिवस | नगर भूमापन अधिकारी/ तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | क) अपील निर्णयाच्या नकला | ३ दिवस | संबंधीत अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालय अधीक्षक (उ.सं.भू.अ. कार्यालया करीता) | उपसंचालक भूमि अभिलेख |
| २. | मोजणी करून क प्रत पुरविणे | | | |

| | | | | |
|----|---|---------|--|---------------------|
| | अ) अतितातडी प्रकरणे | २ महिने | नगर भूमापन अधिकारी/ तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ब) तातडी प्रकरणे | ३ महिने | नगर भूमापन अधिकारी/ तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | क) साधी प्रकरणे | ६ महिने | नगर भूमापन अधिकारी/तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ड) अतिअतितातडी (फक्त नगर भूमापन क्षेत्रासाठी) | १० दिवस | नगर भूमापन अधिकारी | अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| ३. | फेरफार नोंदी (विवादग्रस्त नसल्यास) | १ महिना | नगर भूमापन अधिकारी/ तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख | अधीक्षक भूमि अभिलेख |

**कलम ४(१)(ब)(v)
नमुना (अ)
कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम**

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|--|--------------------|
| १. | मोजणी | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण-९ मधील कलम १३२ ते १४१ मध्ये मोजणी संबंधी विहित केलेले नियम. | |
| २. | फेरफार नोंदी | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १० मधील कलम १४७ ते १५९ मध्ये अधिकार अभिलेख अद्यावतीकरण करणेकामी विहित केलेले नियम | |
| ३. | अपील प्रकरणे | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम २४६ ते २५९ मध्ये | |

| | | | |
|----|---------------|---|--|
| | | अपीलीय प्राधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार. | |
| ४. | नक्कल पुरविणे | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १६ मधील कलम ३२७ अंतर्गत नक्कल पुरविणेकामी विहित केलेले नियम. | |

**कलम ४(१)(ब)(व)
नमुना (अ)
कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|----------------------------------|---|--------------------|
| १. | भूमि अभिलेख विभागाची कार्यपध्दती | शासन निर्णय, महसुल व वनविभाग, क्रमांक आस्थापना-१०९३/प्र.क्र.१९/ल-१, दि.१८ ऑगस्ट १९९४ नुसार. | -- |

**कलम ४(१)(ब)(व)
नमुना (क)
कामाशी संबंधित परिपत्रके**

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|--|--------------------|
| १. | मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/२२५/ल-३/७७, दि.३१.८.७७. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११५३/सी.आर.३५०३/ ल-३/९३, दि.१६.४.९३. ३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.३९२६/ल-२, दि.४.२.९९. ४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/३९२६/भू-३/ २००१, दि.३०.१०.२००१. ५) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/३९२६/ भू-३/ २००३, दि.११.७.२००३. | |

| | | | |
|--------|--------------------------------|--|--------------------|
| २. | पोटहिस्सा मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११५३/भू-३/२००१, दि.२९.१.२००२. | |
| ३. | निमताना मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.३९२६/ ल-२/१९९९, दि.४.२.९९. | |
| ४. | भूसंपादन मोजणी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.५२७/सी.आर.३५०१/ल-३/३३, दि.१३.४.९३. | |
| ५. | कोर्टवाटप/ कोर्टकमिशन | १) महाराष्ट्र शासन, महसुल व वनविभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.सीसीडी २९६६/२९०९७/एल-१, दि..१.७६. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.११९, दि.९.६.६९ ३) शासन, महसुल व वनविभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.सीडी-१०८१/३४१६३/२२८४/ एल-१, दि.३१.७.१९८२. ४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एल.आर.२२७/सी.आर.१९३०/भू-३/२०००, दि.२७.१०.२०००. | |
| ६. | नक्कल फी | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.भूमापन सी.आर.३७८१/भू-३/२००१, दि.१०.१०.२००१. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही.सी.आर.१०९८/स-२/१९९६, दि.१९.५.९७. ३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.१०९८/स-२/९७, दि.२६.६.९७ ४) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. सी.आर.१०९८/भू-३/२००१, दि.२३.११.२००१. | |
| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
| ७. | फेरफार | १) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही. ७१८/१९९०, दि.२९.१०.१९९०. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.३०१२/स-३/९२, दि.८.७.१९९२. ३) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.२६४५/स-३/१९९४, दि.१२.१२.९४. ४) महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग, शासन परिपत्रक क्र.मुद्रांक-१०९२/३००१/प्र.क्र.६८१/ल-१, | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | दि.२६.५.१९९५. ५) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.-१०८२/स-२/९७, दि.१२.९.१९९७. ६) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.१०८२/ना.भू.२/९९, दि.१७.६.९९. | |
|--|--|--|--|

कलम ४(१)(ब)(v)

नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|------|-----------------|-----------------------|
| --- | --- | --- | --- |

कलम ४(१)(ब)(v)

नमुना (इ)

उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---|--------------------|------|---------------------------|---|
| सर्व संबंधीत अ.भू.अ. यांना सुचना दिलेल्या आहेत. | | | | |

कलम ४(१)(अ)(vi)

उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
|---|------|---|----------------------------|-------------------------------|
| सर्व संबंधीत अ.भू.अ. यांना सुचना दिलेल्या आहेत. | | | | |

कलम ४(१)(ब)(vii)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाव्दारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|--|---|--|----------------|
| १. | मोजणी | गावचे मुळ अभिलेखाचे आधारे शेतकरी आपले शेताची अगर संपुर्ण शेतकऱ्यांचे शेताची मोजणी करुन हद्दीच्या निशाण्या कायम करणेस्तव ता.नि.भू.अ. कार्यालयातील मुख्यालय सहाय्यक/ तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेशी सल्ला मसलत करणेची व्यवस्था आहे व त्याबाबत अधिनस्त कार्यालयांना तसे निर्देश/ त्यासंबंधीचे आवश्यक ते सुचनाफलक इत्यादी लावुन मागदर्शन केले जाते. | १)महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १३५ ते १४१. २. मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडुन वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या/दिल्या जाणाऱ्या सुचना. | |
| २. | पोटहिस्सा मोजणी/ मिळकत पत्रिका/ गुंठेवारी मोजणी/ गृहनिर्माण संस्था | गावातील स.नं.ची विभागणी भाऊ हिस्स्याचे विक्रीने, अकृषक कारणाने अव्याहत होत असते. परंतु नकाशा मोजणी न करण्यांत आल्याने अद्यावत रहात नाही. त्या कारणाने पुढील भविष्यात निर्माण होणारे वाद संपुष्टात येणेकरीता विभागाच्या अंतर्गत पोटहिस्सा मोहीम राबविण्यांत येत असल्याचे तद्संबंधीची माहीती शेतकऱ्यांना होणेस्तव माहीतीपत्रके /भिंतीपत्रके इत्यादी काडुन कार्यप्रणालीची विस्तृत माहीती जनसामान्यांना व संबंधीत खातेदारांना देण्यांत येते. तसेच गावातील बाजाराचे दिवशी, जत्रेचे दिवशी जनतेस माहीती/ सल्ला देऊन पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे/ मिळकत पत्रिका/गुंठेवारी मोजणी इत्यादीबाबत असे | १) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ८२,८५,८७. २) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचे कडुन वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या/ दिल्या जाणाऱ्या सुचना | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | वेळोवेळी उपक्रम राबवून विभागाचे कार्यप्रणाली-बाबत विस्तृत सल्ला/माहीती व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचे प्रामाणिक प्रयत्न केले जातात. | | |
|--|--|--|--|--|

कलम ४(१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|---------------|------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)

नमुना-ब

कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|-------------|----------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)

नमुना-क

कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब) (viii)

नमुना-ड

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| -- | --- | --- | --- | -- | -- | --- |

कलम ४(१)(ब)(X)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर यांच्या अधिनस्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रूपरेषा | इतर आज़्ञेय भत्ते | | |
|--------|---|----------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | (नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रवास भत्ता प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | वर्ग-१ उपसंचालक भूमि अभिलेख | PB-३-१५६००- ३९१००, GP ६६०० | महागाई भत्ता :- ३५% घरभाडे भत्ता :- २०% शहर भत्ता :- १६००/- | ९५/- | ४५/- |
| २ | वर्ग-१ अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) | PB-३-१५६००- ३९१००, GP ५४०० | महागाई भत्ता :- ३५% घरभाडे भत्ता :- २०% शहर भत्ता :- १६००/- | ९५/- | ४५/- |
| ३ | वर्ग-१ अधीक्षक भूमि अभिलेख | PB-३-१५६००- ३९१००, GP ५४०० | महागाई भत्ता :- ३५% घरभाडे भत्ता :- २०% शहर भत्ता :- १६००/- | ९५/- | ४५/- |
| ४ | वर्ग-२ कार्यालय अधीक्षक | PB-२-९३००- ३४८००, GP ४४०० | महागाई भत्ता :- ३५% घरभाडे भत्ता :- २०% शहर भत्ता :- १६००/- | ९०/- | ३०/- |
| ५ | वर्ग-२ तालुका गिरीक्षक भूमि अभिलेख | PB-२-९३००- ३४८००, GP ४४०० | महागाई भत्ता :- ३५% घरभाडे भत्ता :शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे शहर भत्ता :- /- | ९०/- | ३०/- |
| ६ | वर्ग-३ लघुलेखक (निमश्रेणी) | PB-२-९३००- ३४८००, GP ४४०० | महागाई भत्ता :- ३५% घरभाडे भत्ता :- २०% शहर भत्ता :- २००/- | ९०/- | ३०/- |
| ७ | वर्ग-३ प.स.२ वरिष्ठ लिपीक, शिरस्तेदार, प्रमुख मापक | PB-२-९३००- ३४८००, GP ४२०० | महागाई भत्ता :- ३५% घरभाडे भत्ता :- २०% शहर भत्ता :- २००/- | ८०/- | २०/- |

| | | | | | |
|--|---|--|--|------|------|
| | वर्ग-३, प.स.३ निमतादार परिरक्षण भूमापक, दुर्बिण मापक | PB-१-५२००- २०२००, GP २४०० | महागाई भत्ता :- ३५% घरभाडे भत्ता :शहराचे वर्गीकरणप्रमाणे शहर भत्ता :- | ८०/- | २०/- |
| | वर्ग-३, प.स.४ अ) कनिष्ठ लिपीक, ब) भूमापक / भूकरमापक, क) छाननी लिपीक, ड) अभिलेखापाल, इ) दुरुस्ती लिपीक ई) नगर भूमापन लिपीक, फ) स.न.प.भू. प) आवक जावक लिपीक | PB-१-५२००- २०२००, GP १९०० | महागाई भत्ता :- ३५% घरभाडे भत्ता :शहराचे वर्गीकरणप्रमाणे शहर भत्ता :- | ८०/- | २०/- |
| | वर्ग-४ अ) नाईक / दप्तरबंद, ब) शिपाई | १S-४४४०-७४४० GP १६०० १S-४४४०-७४४० GP १३०० | महागाई भत्ता :- ३५% घरभाडे भत्ता :शहराचे वर्गीकरणप्रमाणे शहर भत्ता :- | ८०/- | २०/- |

कलम ४(१)(ब) (ix)

कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | आर्थिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| --- | --- | -- | --- | --- | --- |

कलम ४(१)(ब) (Xii)

नमुना (अ)

**कार्यालयालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती . . . या वर्षासाठी
प्रकाशीत करणे**

टिप :- या कार्यालयामार्फत/विभागामार्फत लाभार्थींना अनुदान वाटप केले जात नाही.

कलम ४(१)(ब)(Xii)

नमुना (ब)

**कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.
योजना/कार्यक्रमाचे नांव**

| अ.क्र. | लाभार्थींचे नांव व पत्ता | अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|--------------------------|------------------------------------|------------------------|----------|
| -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४(१) (ब) (Xiii)

**कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार**

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|------------------------|----------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------|---------------------------------|
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

या विभागाशी संबंधीत नाही.

कलम ४(१)(ब) (Xiv)

**कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.
चालु वर्षाकरीता.**

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचाप्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक | माहिती मिळविण्याची | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|------------------|------|-------------------------|-----------------------|--------------------|
|--------|------------------|------|-------------------------|-----------------------|--------------------|

| | | | | | |
|----|----|----|----------|--------|----|
| | | | नमुन्यात | पध्दती | |
| -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४ (१)(ब)(XV)
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|---------------------|-----------------------|---|----------|---------------------------|------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १. | भेटण्याची वेळ | सकाळी १० ते सायं.५.४५ | --- | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |
| २. | सुचना फलकाची माहीती | | प्रत्येक कार्यालयात विविध कामाची माहीती दर्शविणारे सुचनाफलकलावण्यांत आलेले आहेत | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |

कलम ४(१)(ब)(IX)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, दूरध्वनी

| अ.क्र. | पदाम | अधिकारी / | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक | एकूण वेतन |
|--------|-----------------------|------------------------|--------|-------------|------------------|-----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | उपसंचालक भूमि अभिलेख, | पद रिक्त | वर्ग-१ | - | ०७१२/२५६०२७२ | - |
| २ | अधीक्षक भूमि अभिलेख | श्री. ए.जी. उर्डके | वर्ग-१ | ०३/०१/२०० | ०७१२/ | ३४३९०/- |
| ३ | कार्यालय अधीक्षक | सौ. मंगला र. सिंह | वर्ग २ | ०६/०३/२०० | ०७१२/ | ३१९२२/- |
| ४ | लघुलेखिका (निमश्रेणी) | श्री. जी.एस. देशभ्रतार | वर्ग ३ | १३/७/२००७ | --"-- | ३६०५५/- |

| | | | | | | |
|----|-----------------------|-----------------------|--------|------------|------------|---------|
| ४ | लघुलेखिका (निमश्रेणी) | श्री. जी.एस.देशभ्रतार | वर्ग ३ | १३/७/२००७ | --"-- | ३६०५५/- |
| ५ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. एस. बी. सार्वे | वर्ग ३ | ०७/०४/२००८ | ९८२३५५४९०३ | २८३८७/- |
| ६ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. के.एस.भोयर | वर्ग ३ | ०२/०१/२००९ | ९४०३२१४८०७ | २५०३९/- |
| ७ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. मा.अ.खुटेमाटे | वर्ग ३ | ०९/०९/२०१० | ९४२३४१७५४२ | २१२१५/- |
| ८ | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | -- | -- | -- |
| ९ | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | -- | -- | -- |
| १० | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | -- | -- | -- |
| ११ | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | -- | -- | -- |
| १२ | निामतादार | श्री. अ.श्री.काळबांडे | वर्ग ३ | २७/५/२००८ | ९५६१५९०३९३ | २०१२५/- |
| १३ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. आर.के.कडूकर | वर्ग ३ | ०९/०९/२००५ | ९६८९४२७२८६ | १४५१७/- |
| १४ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. एच.एल.हेडाऊ | वर्ग ३ | ०६/०४/२००८ | ९९७०४२६८७० | १४७५०/- |
| १५ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. डी.एच.धामणकर | वर्ग ३ | १३/३/२००९ | ९८६०६७४७२१ | १२७०४/- |
| १६ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. एस.एम.ठाकरे | वर्ग ३ | १५/२/२०१० | ९८६०३४३५१६ | १२३३२/- |
| १७ | कनिष्ठ लिपीक | कु.आर.आर.सोरमारे | वर्ग ३ | ०६/०१/२०१० | ९८९०८९०५२२ | १३८६६/- |
| १८ | कनिष्ठ लिपीक | कु. एम.एच.बडगे | वर्ग ३ | ०८/०४/२०१० | ९९२३२५६६२२ | १२३३२/- |
| १९ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. व्ही.ए.पळसापुरे | वर्ग ३ | ०८/०६/२०१० | ९०११०७७८७१ | १२३३२/- |
| २० | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | - | - | -- |
| २१ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | - | - | -- |
| २२ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | - | - | -- |
| २३ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग ३ | - | - | -- |
| २४ | वाहना चालक | श्री. उ.पा.दमके | वर्ग ३ | २५/६/१९९१ | ९८५०७३२२८१ | २००२०/- |
| २५ | वाहन चालक | रिक्त पद | वर्ग ३ | - | - | -- |
| २६ | नाईक | श्री.एस.पी.हिंणणेकर | वर्ग ४ | ०७/०१/२००८ | - | १५७३०/- |
| २७ | शिपाई | श्री. डी.एस.दराडे | वर्ग ४ | २६/१२/२००३ | ९७६४७३९५१९ | ११६१४/- |
| २८ | शिपाई | श्री. डी.ए.बाचलकर | वर्ग ४ | ०९/०३/२००५ | ९६७३३०९२४८ | ११२०७/- |

कलम ४(९)(ब)(XVI)

उपसंचालक भूमि अभिलेख, नागपूर प्रदेश, नागपूर यांच्या अधिनस्त जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी जा माहिती अधिकारी / अपीलीय अधिकारी यांची माहिती.

| अ. क्र. | कार्यालयाचे गांव | जन माहिती अधिकाऱ्याचे ङ नांव | सह. जन माहिती अधिकारी यांचे नांव | दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्य क्रमांक | अपीलीय अधिकारी नांव / पदााम | दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स क्रमांक |
|----------------------|-----------------------|---|--|----------------------------------|---|----------------------------------|
| १ | २ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| १ | उ.सं.भू.अ नागपूर | श्री.जे.एम.बेंडे, कार्यालय अधीक्षक | श्रीमती.रंजना सोरमारे, कनिष्ठ लिपीक फॅक्स क्र. | ०७१२/२५६ ५०२६ | श्री.दा.सो. तळपे उ.सं.भू.अ. नागपूर फॅक्स क्र. | २५६५०२६ २५६५०२६ २५३३३६८ |
| जिल्हा नागपूर | | | | | | |
| २ | अभूअ नागपूर | श्री.प्र.तु.भुते, प्र.लि. | श्री.सं.द.ढोपरे, क.लि. | ०७१२/२५६ २९४८ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| ३ | नभूअ क्र.१ नागपूर | श्री.प्रदिप जगताप न.भू.अ.क्र.१ नागपूर | श्री भा.वा.धोंगडी, प.भू. | ०७१२/२५६ ०४३४ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | २५६०४३४ |
| ४ | नभूअ क्र.२ नागपूर | श्री जे.एम.बेंडे न.भू.अ.क्र.२ नागपूर | श्री.यु.एम.घरडे, प.भू. | ०७१२/२५६ ५१२६ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| ५ | नभूअ क्र.३ नागपूर | श्री.के.एम.हट्टेकर , न.भू.अ.क्र.३ नागपूर | श्री.अ.सु.कविश्वर, प.भू. | ०७१२/२५६ ५९७२ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| ६ | वितानिभूअ (गा) नागपूर | श्री.के.एम.हट्टेकर ,(अका) वितानिभूअ(गां) नागपूर | श्री.म.श्री.राठोड, दु.मा. | - | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------|---|--|-------------------|---|------------------|
| ७ | उप.अ.भू.अ. (ग्रा) नागपूर | श्री.राहूल टी.पाटील, उप अभूअ नागपूर (ग्रा) | श्री.सु.ना.भलमे, निम | ०७१२/२५३ ८१८५ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| ८ | उप.अभूअ कामठी | श्री.।.डी.कांबळे, उप.अभूअ.कामठ ी | श्री.मं.मा.कोकाटे, निमतानदार | ०७१०९/२८ ८९८९ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| ९ | उप.अभूअ. हिंगणा | श्री.ए.एस.वाडेकर , उप अभूअ.हिंगणा | श्री., व.लि.(अका) | ०७१०४/ २७६३७५ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| १० | उप.अभूअ. काटोल | श्री.ए.एस.वाडेकर , उप.अभूअ काटोल(अका) | श्री व.रा.शिंंगाडे, मु.स. | ०७११२/ २२४४८१ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| ११ | उप.अभूअ. नरखेड | श्री.राहूल टी.पाटील, उप अभूअ नरखेड | श्री.व्ही.व्ही.सालोडक र मु.स. | ०७१०५/ २३२३६४ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| १२ | उप.अभूअ सावनेर | श्री.प्रदिप जगताप, उप.अभूअ सावोर (अका) | श्री.एस.एन.संभे, क.लि. | .०७११३/ २३२५८४ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| १३ | उप.अभूअ कळमेश्वर | श्री.सु.ना.लव्हाळे , उपअभूअ कळमेश्वर(अका) | श्री.एच.एल.हेडावू, व.लि.(अका) | ०७११८/ २७१५८९ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| १४ | उप.अभूअ रामटेक | श्री.न.डी.कांबळे, उप.अभूअ.रामटे क(अका) | श्री.के.एम.भडगे, मु.स.(अका) | ०७११४/ २५५२७८ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| १५ | उप.अभूअ पारशिवणी | श्री.न.डी.कांबळे, उप.अभूअ.पारशि वणी (अका) | श्री.व्ही.एम.गड्डमवा र, मु.स.(अका) | ०७१०२/ २२५०८७ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |

| | | | | | | |
|---------------------|--------------------|---|--|------------------|---|------------------|
| १६ | उप.अभूअ मौदा | श्री.वसंत शिंगाडे, उप.अभूअ मौदा (अका) | श्री.डी.एम.भागवत कर, मु.स. | ०७११५/२८ १००३ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| १७ | उप.अभूअ उमरेड | श्री.मा.अ.खुटेमा टे, उप.अभूअ उमरेड (अका) | श्री.एम.व्ही.खंडाळ, निम | ०७११६/२४ ४२२३ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| १८ | उप.अभूअ कूही | श्री.निलकंठ कावळे, प्र. उप.अभूअ उमरेड | श्री.अ.स.देवईकर, प.भू.कुही | .०७१०/ २२२६०३ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| १९ | उप.अभूअ भिवापूर | श्री.निलकंठ कावळे, प्र. उप.अभूअ भिवापूर | श्रीमती.वनिता नेवलकर,ि- नमतानदार | ०७१०६/ २३२३३३ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ. नागपूर | ०७२१- २६६२१५६ |
| जिल्हा वर्धा | | | | | | |
| २० | जिअभूअ वर्धा | श्री.ल.का.कामडी , प्र.लि. | श्री.एम.आर..राऊत क.लि. | ०७१५२/ २४०१४४ | श्री.दत्तात्रय जोशी, जिल्हा अ.भू.अ.वर्धा | ०७१५२/ २४०१४४ |
| २१ | उप.अभूअ वर्धा | श्री. पी.बी.इ ळके उप.अभूअ वर्धा | श्री. पी.एस.भुजाडे मु.स. | ७१५२/ २४६८८७ | श्री.दत्तात्रय जोशी, जिल्हा अ.भू.अ.वर्धा | ०७१५२/ २४०१४४ |
| २० | उप.अभूअ देवळी | श्री.ओ.डी.खिची , उप.अभूअ देवळी | श्री.बा.तु.चव्हाण, मु.स. | ०७१५२/ २५४१११ | श्री.दत्तात्रय जोशी, जिल्हा अ.भू.अ.वर्धा | /२४०१४४ |
| २१ | उप.अभूअ सेलू | श्री.एस.एल.हुलके , प्र. उप.अभूअ सेलू | श्री. बी.एस.धुर्वे, निम. | ०७१५२/ २२०५८० | श्री.दत्तात्रय जोशी, जिल्हा अ.भू.अ.वर्धा | २४०१४४ |
| २२ | उप.अभूअ आर्वी | श्री. आर.सी.सातपुते, अति.का. उप अ.भू.अ. आर्वी. | श्री. एम.डी.पणवे, निम. | ०७१५२/ २७०४६२ | श्री.दत्तात्रय जोशी, जिल्हा अ.भू.अ.वर्धा | २४०१४४ |

| | | | | | | |
|----|----------------------|--|---------------------------------|------------------|---|--------|
| २३ | उप.अभूअ कारंजा | श्री.एस.डी.मोरे उप.अभूअ. कारंजा(अ.का) | श्री.के.एस.सानप अति.का.मु.स. | ०७१५२/ २४५२४५ | श्री.दत्तात्रय जोशी, जिल्हा अ.भू.अ.वर्धा | २४०१४४ |
| २४ | उप.अभूअ आष्टी | श्री.एस.डी.मोरे उप.अभूअ आष्टी | श्री. अ.दा.बोबडे, निम. | ०७१५२/ २२५७८९ | श्री.दत्तात्रय जोशी, जिल्हा अ.भू.अ.वर्धा | २४०१४४ |
| २५ | उप.अभूअ हिंगणघाट | श्री.एम.एम. फुलपगारे उप.अभूअ हिंगणघाट | श्री.वि.प्र.बुचे, क.लि. | ०७१५२/ २४८४७८ | श्री.दत्तात्रय जोशी, जिल्हा अ.भू.अ.वर्धा | २४०१४४ |
| २६ | उप.अभूअ समुद्रपूर | श्री.एस.एम.धोंग डे उप.अभूअ समुद्रपूर | श्री. जे.सी.खिची, मु.स. | ०७१५२/ २२५३२९ | श्री.दत्तात्रय जोशी, जिल्हा अ.भू.अ.वर्धा | २४०१४४ |

जिल्हा गडचिरोली

| | | | | | | |
|----|-----------------------|---|--------------------------------------|------------------|--|------------------|
| २७ | अभूअ गडचिरोली | श्री.आर.के. जांभुळकर जि.अ. भू.अ.गडचिरोली | श्री. एस.सी.खुलशाम, शिरस्तेदार | ०७१३२/२२ २५२१ | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |
| २८ | उप.अ.भू.अ गडचिरोली | श्री.अ.र.फुलड ले, उप.अ.भू.अ. गडचिरोली | सौ.के.के.वडेहीवा र निमतानदार | ०७१३२/२२ २५४१ | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |
| २९ | उप.अ.भू.अ चामोर्शी | श्री.भ.ग.गोडाम उप.अ.भू.अ. चामोर्शी | श्री.अ.म.व-हाडे शिरस्तेदार | ०७१३५/२३ ५१५३ | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |
| ३० | उप.अ.भू.अ मूलचैरा | श्री.डि.के.शिवदे , उप.अ.भू.अ. मुलचैरा | श्री.भि.मो.नाहे | ०७१३५/२३ ५१५३ | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |

| | | | | | | |
|----|-------------------------|---|--|-------------------|--|------------------|
| ३१ | उप.अ.भू.अ . धानोरा | श्री. भ.सी.भोये, उप.अ.भू.अ. धानोरा | श्री.ए.जी.पठाण निम. | .०७१३३/२ ५४०१४ | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |
| ३२ | उप.अ.भू.अ . कुरखेडा | श्री.हे.पा.भोये, उप.अ.भू.अ. कुरखेडा | श्री.प्र.ल.कुरवाडे, मुख्यालय सहाय्यक | ०७१३९/२४ ५३८९ | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |
| ३३ | उप.अ.भू.अ . कोरची | श्री.व्ही.एस.खंड ते उप.अ.भू.अ. कोरची | श्री.ए.डी.पटले, मुख्या.सहा. | ०७१३८/२३ ००२३ | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |
| ३४ | उप.अ.भू.अ . आरमोरी | श्री.भ.सी.भोये उप.अ.भू.अ. आरमोरी | श्री.सु.पा.तारगे मुख्या. सहाय्यक | ०७१३७/२६ ६७३५ | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |
| ३५ | उप.अ.भू.अ . वडसा | श्री.हे.पा.भोये, उप.अ.भू.अ. वडसा(अका) | श्री.प्र.ना.बढीये, मु.स. | ०७१३७/२७ २५५६ | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |
| ३६ | उप.अ.भू.अ . सिरोंचा | श्री.ह.भ.साखरल उप.अ.भू.अ. सिरोंचा(अका) | श्री.आर.डब्ल्यु. दुयोधा मु.स. | ०७१३१/२३ ३१९० | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |
| ३७ | उप.अ.भू.अ . अहेरी | श्री.बि.के.पोटे उप.अ.भू.अ. अहेरी | श्री.एम.एस. मालाधारी मु.स. | ०७१३३/२७ २१३७ | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |
| ३८ | उप.अ.भू.अ . एटापल्ली | श्री.ह.भ.साखरल उप.अ.भू.अ. एटापल्ली | श्री.चि.शा.पारसे, मु.स. | ०७१३३/२२ ३१६२ | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |
| ३९ | उप.अ.भू.अ . भामरागड | श्री.बी.एम.मेश्राम उप.अ.भू.अ. भामरागड | श्री.वा.शा. कामतवार, मु.स. | -- | श्री.बी.एम. मेश्राम जि.अ.भू.अ. गडचिरोली | ०७१३२/२२२५ २१ |

| जिल्हा भंडारा | | | | | | |
|---------------|--------------------|--|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------|
| ४० | अ.भू.अ.भंडारा | श्री.बी.आर.बेदरकर, व.लि. | श्रीमती आशा अ.बडवाईक | ७१५४/२५२ ४१६ | श्री.द.वि. जोशी, जि.अभूअ भंडारा | ७१५४/ २५२४१६ |
| ४१ | उप अ.भू.अ.भंडारा | श्री.महेश आ.टिके, उप अ.भू.अ. | श्री.उम.एम.गभरे (प्र.लि.) | ०७१८४/२५ ४८९६ | श्री.द.वि. जोशी, जि.अभूअ भंडारा | ७१५४/ २५२४१६ |
| ४२ | उप अ.भू.अ.मोहाडी | श्री.पी.टी.मोरावकर, प्रभारी उप अ.भू.अ. | श्री.के.बी.वाडीभस्मे मु.स.(प्र) | ७१९७/ २४१६७० | श्री.द.वि. जोशी, जि.अभूअ भंडारा | ७१५४/ २५२४१६ |
| ४३ | उप अ.भू.अ.तुमसर | श्री.पी.टी.मोरावकर, उप अ.भू.अ. | श्री.एस.वाय.मांडवकर, मु.स.(प्र) | .०७१८३/ २८०९४५ | श्री.द.वि. जोशी, जि.अभूअ भंडारा | ७१५४/ २५२४१६ |
| ४४ | उप अ.भू.अ.साकली | श्री.आर.बी.फडतरे, प्रभारी उप अ.भू.अ. | श्री.ज्ञोश्वर सु.येरो, मु.स | ०७१८६/ २०२१०८ | श्री.द.वि. जोशी, जि.अभूअ भंडारा | ७१५४/ २५२४१६ |
| ४५ | उप अ.भू.अ.पवी | श्री.आर.बी.फडतरे, प्रभारी उप अ.भू.अ. | श्री.आर.एस.क्षिरसागर, मु.स.(प्र) | ०७१९६/ २५५७०६ | श्री.द.वि. जोशी, जि.अभूअ भंडारा | ७१५४/ २५२४१६ |
| ४६ | उप अ.भू.अ.लाखणंदूर | श्री.आर.बी.फडतरे, उप अ.भू.अ. | श्री.दे.गो.गुरपुडे, मु.स | .०७१८५/ २६०६५९ | श्री.द.वि. जोशी, जि.अभूअ भंडारा | ७१५४/ २५२४१६ |
| ४७ | उप अ.भू.अ.लाखणी | श्री.महेश आ.टिके, प्रभारी उप अ.भू.अ. | श्री.पी.ए.पोटवार मु.स.(प्र) | | श्री.द.वि. जोशी, जि.अभूअ भंडारा | ७१५४/ २५२४१६ |
| | | | | | श्री.द.वि. जोशी, जि.अभूअ भंडारा | |

| जिल्हा गोंदिया | | | | | | |
|----------------|--|---|--|------------------|---|------------------|
| ४८ | जि.अ.भू.अ . गोंदिया | श्री.एस.सी.सुर्यवं शी, जि.अ.भू.अ.- गोंदिया | श्री.एम.एस.आरीफ वरिष्ठ लिपीक जि.अ.भू.अ.गोंदिया | ७१८२ / २३४७३१ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ गोंदिया | ०७२६२- २४२३०५ |
| ४९ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, गोंदिया | श्री.एम.एस.आरी फ | श्री.स.तु.नेवारे | ९९६०२८२० १२ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ गोंदिया | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५० | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, तिरोडा | | श्री.रा.ई.सरोदे | ९९६७४४०८ ४५ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ गोंदिया | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५१ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, गोरेगाव (अति.पदभ ार) | श्री.टि.एल.गीड्म ाणी | श्री.रा.अ.कातकर | ९९२३४७८० ४१ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ गोंदिया | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५२ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, आमगाव (अ.का.) | श्री.व्दि.आर.ठाक रे | श्री.म.मा पगाडे. | ९४२२४०९१ ३७ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ गोंदिया | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५३ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, सालेकसा (अति.पदभ ार) | श्री.पी.जी.मेश्राम | श्री.जे.यु.मडावी | ९३७२०३४६ ०१ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ गोंदिया | ०७२६२- २४२३०५ |

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------------|-----------------|------------------|--|------------------|
| ५४ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, देवरी (अति.पदभ ार) | श्री.व्हि.एस.शिंदे | श्री.दि.उ.मंडवे | ९३७२०३४६ ०१ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ गोदिया | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, सडक अर्जुनी | श्री.एल.जी.जांभु ळे | | ९४२२४०९१ ३७ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ गोदिया | ०७२६२- २४२३०५ |
| ५६ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, अर्जुन/मोरग ांव (अ.का.) | श्री.ए.सी.वट्टी, उप अ.भू.अ. | | ०७२६३- २५५७३८ | श्री.एस.सी. सुर्यवंशी, जि.अ.भू.अ गोदिया | ०७२६२- २४२३०५ |

जिल्हा चंद्रपूर

| अ.क्र. | कार्यालयाचे नांव | जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | सह. जन माहिती अधिकारी यांचे नांव | दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स क्रमांक | अपीलीय अधिकारी ज्ञांव / पदाम | दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स क्रमांक |
|--------|--|--|--|--|---|-------------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| ५७ | जि.अ.भू.अ ..चंद्रपूर | श्री. एम.जी लांजेकर, शिरस्तेद ार | श्री.जी.एस.माकर, अति.प्र.लि. | ०७१७२/२२ ५५५४ | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ५८ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, चंद्र पूर | श्री.एय.जे.गौरकर, उप अ.भू.अ. | श्री. पी.एम. ओड्ड ारकर, अति.प्र.लि. | ०७१७२/२५ २७३९ | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ५९ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, ब्रम् मणी | श्री. ए.आर.फुाड्ड ोले, उप अ.भू.अ. | श्री. एन.एम. ि नब्रड, मु.स | ०७१७७/२ ७२८६० | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. | ०७१७२/२२५५ ५४ |

| | हपूरी | | | | चंद्रपूर | |
|----|--|--|-------------------------------|------------------|---|------------------|
| ६० | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, भद्र जिवती | श्री. पी..एस. ढोके, उप अ.भू.अ.(अ.का) | श्री.के.एस.बल्लेवार छा.ली. | ०७१७५/२६६ ०७२ | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ६१ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, वरो रा | श्री. पी..एस. ढोके उप अ.भू.अ.(प्रभारी) | श्री. डी.व्ही. नाईक, क.लि | ०७१७६/२८२ ५४२ | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ६२ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, राजु रा | श्री. के.एस.वेद्य उप अ.भू.अ.(अ.का.) | श्री. र.ग.गोडसेलवार, मु.स | ०७१७३/२२२ ७५७ | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ६३ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, गोंड पिंपरी | श्री. एस.ए श्री.खंडे शिरस्तेदार (अति.का) | एस.बी.चांभारे निमतानदार | ०७१७१/२२० ६२८ | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ६४ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, कोर पना | श्री. के.एस.वेद्य, उप अ.भू.अ. | आर.डी.बावणे मु.स. | ०७१७३/२३६ ७२० | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ६५ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, पोभ रुर्णा | श्री. एस.ए श्री.खंडे शिरस्तेदार (अति.का) | श्री.जे.एम.वाकर, निम | | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ६६ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, जिवती | श्री. के.एस.वेद्य, उप अ.भू.अ.(अ.का.) | मु.र.पिंपळशेंडे, मु.स | | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ६७ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, मुल | श्री.पी.के.निमजे, उप अ.भू.अ.(अ.का.) | श्री.एस.टी.बटकेलवार , निम. | ०७१७४/२२० ११३ | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |

| | | | | | | |
|----|--|--|------------------------------|------------------|---|------------------|
| ६८ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, सिंदेवाही | श्री.पी.के.निमजे, उप अ.भू.अ. | श्री.आर.पी.तेमस्कर प.भू. | ०७१७८/२८७ ४२१ | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ६९ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख,साठ ाली | श्री. ए.के.गजभिये, उप अ.भू.अ. | श्री. आर.बी.ठाकरे क.लि. | ०७१७४/२७ ४५५९ | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ७० | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख,- नागभीड | एम.आर.वेद्य, उप अ.भू.अ. | श्रीमती मंगला धोंगडे निम. | ०७१७९/२४० १५६ | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ७१ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख,चिम् पूर | श्री.एस.जे.गौरकर, उप अ.भू.अ.(अ.का.) | श्री.व्हि.जे.मंजूरकर,नि म | ०७१७०/२५५ ३७६ | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |
| ७२ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख,बल्ल ारपूर | श्री. के.एस.वेद्य, उप अ.भू.अ.(अ.का.) | कु.एस.एस.राठोड प.भू. | | श्री. आ.डो. पेदाराम, जि.अ.भू.अ. चंद्रपूर | ०७१७२/२२५५ ५४ |

कलम ४(१) (ब) (xvii)
कार्यालयातील प्रकाशीत माहीती

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम ४(१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम ४(१)(ड)

कार्यालयातील प्रशासकीस/अर्धन्यायीक कामकाजाचे निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा जाहीर करण्याची कार्यवाही करणेत येत आहे/ दक्षता घेण्यांत येत आहे.