

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१)

कार्यालय - उप अधीक्षक भुमि
अभिलेख,घाटंजी

तालूका - घाटंजी जिल्हा - यवतमाळ

कलम ४(१)ख(२)प ४(१)ख(३)

कार्यालय - उपअधीक्षक भूमि अभिलेख घाटंजी

या कार्यालयात अनुसरान्यास येणारी कार्यपध्दती व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ. क्र | कर्मचा-यांचे नाव | पदनाम |
|--------|----------------------|-----------------------|
| १. | श्री.एन.डी.लकडे | उपअधीक्षक भूमि अभिलेख |
| २. | श्री.आर.बी.चिकराम | मुख्यालय सहायक |
| ३ | श्री एस.आय.तगाले | शिरस्तेदार |
| ४ | श्री.एस.पी.उत्तरवार | निमतानदार-१ |
| ५ | श्री.पी.सी.मनवर | निमतानदार-२ |
| ६ | श्री.एन.एम.गजभीये | छाननी लिपीक |
| ७ | श्री.व्ही.ए.पोजदार | दूरुस्ती लिपीक |
| ८ | कु.एल.एस.चांडोले | कनिष्ठ लिपीक |
| ९ | श्रीपि.एस.खराटे | अभिलेखापाल |
| १०. | श्री.व्ही.एस.मेश्राम | आ.जा.लिपीक |
| ११ | रीक्त पद | न.भू.लिपीक |
| १२ | रीक्त पद | प्रतीलीपी लीपीक |
| १३ | श्रीपि.वाय.ढवळे | भुकरमापक |
| १४ | श्री.एन.व्ही.पोहेकर | भुकरमापक |
| १५ | श्री.ए.ए.फरकाडे | भुकरमापक |
| १६. | श्री.आर.एन.काझी | भुकरमापक |
| १७ | श्री.डी.के.लाखकर | दफ्तरबंद |
| १८ | श्रीमती बी.ए.भावडे | शिपाई |
| १९. | श्री.एस.के.वाघ | शिपाई |
| २० | श्री.एस.जी.चव्हाण | शिपाई |
| २१ | श्री.टि.व्ही.देशेवार | शिपाई |

उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांची कर्तव्य खालीलप्रमाणे

- १) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख हा जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांच्या नियंत्रणाखाली काम करील
- २) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबींमध्ये द्युम राहिल.
- ३) भूमापक व परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी कामाची तपासणी करून नियंत्रण ठेविल आणि तो या कामास जबाबदार राहिल.
- ४) भूमापण कार्यालयातील कामातील अचुकपणा व वक्तीशीरपणा याबाबत तो जबाबदार असेल.
- ५) कमी जास्त पत्रके मंजूर करील व त्याप्रमाणे भूमि अभिलेखात वाजवी ती दुरुस्ती करून घेईल व त्यास जबाबदार राहिल.
- ६) तांत्रिक बाबींमध्ये अ.भू.अ.यांचेकडे येणा-या इतर महसुल अधिका-यांना मार्गदर्शन करेल.
- ७) दुर्बिण कामाची व नकाशाची तपासणी करणे, परिरक्षणासाठी असलेल्या नगर भूमापनाची टिपणी तयार करून जि.अ.भू.अ यांना सादर करील.
- ८) निमताना प्रकरणे स्विकारणे व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.
- ९) एकत्रिकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करून तक्रारी अर्जाचा निपटारा करण्यास जबाबदार असेल.
- १०) वर्षामध्ये १५० फीरतीचे दिवस आणि ५५ राजीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.
- ११) शासनाकडील परिपत्रके तसेच म.जमाबंदी आयुक्त , पणे यांचेकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करण्याचे आहे.

उपअधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयातील शिरस्तेदार 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 सिमा /प्रशासकीय सिमा टोपोशिटस तपासणी करून सादर करणे.
६. प्रादेशीक फेरबदलाबाबत पत्रव्यवहार.
७. वार्षिक तु /पिके अहवाल तयारी करून संबंधित विभागाकडे सादर करणे.
८. परिविक्षाधिनि अधिकारी (महसुल भूमि अभिलेख) यांचे प्रशिक्षण फाईल हाताळणे.
९. लिपीक / निमतानदार यांचे दप्तर तपासणीचे फाईल हाताळणे.
१०. कमी - जास्त पत्रक तयार करणे.
११. पुनर्मोजणी योजनेतील मोजणी झालेली सदोष असलेली गावे तपासणी करून अभिलेख अदयावत करणे.
१२. महसुल अधिकारी / कर्मचारी यांना अभिलेखांचे व इतर प्रशिक्षण देणेचे कर्तव्य पार पाडणे.
१३. कार्यालयीन मासिक सभेची व्यवस्था करणे. सभेचे कार्यवृत्तांत लिहणे व वरीष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.
१४. भूमि अभिलेख अर्हता परीक्षा व सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा, उजळणी वर्ग इ. बाबतची माहिती ठेवणे व नस्ती हाताळणे
१५. उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयातील कर्मचा-यांना कामांचे वाटप करणे ,केलेले काम जमा करून घेणे अभिलेखागारात ठेवणेची त्यांची जबाबदारी राहिल.
१६. उपअधीक्षक भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/ कर्तव्ये पार पाडणे.

निमतानदार क्रमांक १ यांची कर्तव्ये

१. कोर्ट वाटप, कोर्ट कमिशन प्रकरणात मोजणी, सिलींग वाटप व त्यासंबंधी पत्राव्यवहार करणे.
२. मोजणी वरील तक्रारी अर्जावर चौकशी करून अहवाल सादर करणे/निटपारा 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 व्यतिरीक्त कमी जास्त पत्रकाबाबतची नोंदवही संधारण करणे, प्रकरणे वाटप करणे, कमी जास्त पत्रक मंजूर करून घेणे, कमी जास्त पत्रकाची एक प्रत संबंधीत 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 फीरतीचे दिवस व ८० राजीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.
९. उपअधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे / कर्तव्ये पार पाडणे.

निमतानदार क्रमांक २ यांची कर्तव्ये

१. नगर भूमापण दुरुस्तीचे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठाकडे सादर करणे.
२. परिरक्षण भूमापक यांचे कामाचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करून सादर करणे.
३. परिरक्षण भूमापक यांचे दप्तराचे 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 द्वार कामाची भूमापकाकडून पुर्तता करून घेणे
६. पुर्नमोजणी योजनेची शिल्लक असलेल्या गांवाच्या पुर्नमोजणी कामाची तपासणी
७. पर्यवेक्षक यांनी वर्षामध्ये १२० फीरतीचे दिवस व ८० राजीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे
८. दुर्बिण मोजणी काम करणे
९. उप अधीक्षक भूमिअभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे

परिरक्षण भूमापक यांची कर्तव्ये

- १ स्वयंसूची पध्दतीनुसार अभिलेख ठेवणे
- २ बारनिशी विहित नमून्यात ठेवणे
- ३ अ,ब,क,ड यादीनुसार अभिलेखचे वर्गीकरण करणे
- ४ नगर भूमापन हददीतील शेती भूमापन क्रमाकांचीकमी पत्रके धरीका स्वतंत्र ठेवणे
- ५ नगर भूमापन हददीतील भूमापक क्रमांकाची टिपणे ठेवणे
- ६ पुनर्विलोकन काम विहित परिमाणानुसार साध्य करणे
- ७ दुर्बिण दगडांची पाहणी करणे
- ८ समयात्तर शूलक नोंदवही अदयावत ठेवणे
- ९ नगर भूमापन योजनेनुसार अभिलेख दूरूस्त करणे
- १० पोटहिस्सा नोंदवही ठेवून मोजणी शूलक वसूल करणे / मोजणी करणे
- ११ शासकीय भूखंडाच्या नोंदी नोंदवहीत अदयावत ठेवणे
- १२ दूयम निबंधकाकडून प्राप्त झालेल्या नोंदणी उता-यांच्या नोंदी घेणे
- १३ दूवा तूटलेली प्रकरणे निपटारीत करणे
- १४ मिळकतीचे सामिलीकरण करणे
- १५ अनधृत बिनशेती वापराची प्रकरणे शोधून त्याचा अहवाल सादर करणे/नोंदवही ठेवणे
- १६ शासकीय/नगर परीषद/ग्राम पंचायत जागेवरील अतिक्रमणाबाबतची प्रकरणे शोधणे/नोंदवही ठेवणे व तत्संबंधी पुढील कार्यवाही करणे
- १७ यंत्र क्रमांकीत मिळकत पत्रिकांचा हिशेब ठेवणे
- १८ कार्यालयात जमा होणा-या रकमेचा हिशेब ठेवणे
- १९ गाव नमूना न. २,३,४ परिरक्षित करणे
- २० अभिलेखाच्या नकला पूर्विणे
- २१ नगर भूमापनाचे अनुषंगाने भूमापन नियम पुस्तिकेत विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार अनुषंगिक कर्तव्ये पार पाडणे
- २२ गावठाणातील मिळकतीचे तसेच नगर भूमापन परिसीमेतील मिळकतीचे उपयोगातील बदलाप्रमाणे व ज्या मिळकतीचे बिनशेती सा-याची मुदत संपलेली असेल अशा मिळकतीवर प्रमाणित दराप्रमाणे बिनशेती सारा आकारणी करून महसूल खात्याकडे प्रस्ताव सादर करणे
- २३ नगर भूमापन परिसिमेतील मिळकतीचा/नगर भूमापन परिसिमेचा सत्ता प्रकारवार क्षेत्र व आकाराचे तेरीज काढणे व प्रति वर्षी होणा-या कमी जास्त पत्रकाप्रमाणे ३१ जूलै पूर्वी तेरीज काढून सादर करणे
- २४ उप अधीक्षक भूमिअभिलेख 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 पत्रव्यवहार करणे
- २ जडसंग्रह नोंदवही संधारण करणे व पत्रव्यवहार करणे
- ३ लेखन सामूग्री/चित्रकला वस्तू/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 परिक्षण अहवाल
- ९ लेखा संबंधीचे नियतकालीन विवरण
- १० उप अधीक्षक भूमिअभिलेख यांचे निदेशाप्रमाणे कामकाज करणे

आवक जावक लिपीक यांची कर्तव्ये

- १ कार्यालयात येणारी डाक प्राप्त करून घेणे
- २ आवक जावक नोंदवहया संधारण करणे व वाटप नोंदवही ठेवणे
- ३ नियतकालीन नोंदवही संधारण करणे
- ४ पोस्टाच्या तिकीटांचा हिशोबांची नोंदवही संधारण करणे
- ५ रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत नोंदवहया संधारण करणे व अदयावत ठेवणे
- ६ लेखन सामूग्री/चित्रकला वस्तू/विशेष नमूना/विहित नमूना मागणी पत्र तयार करून अदयावत ठेवणे
- ७ सर्व संकलनाचे कार्यविवरण पंजीचे गोषवारा रजिष्टर तयार करून अदयावत ठेवणे.
- ८ उप अधीक्षक भूमिअभिलेख यांचे निदेशाप्रमाणे कामकाज करणे

प्रतिलिपी लिपीक उतारा कारकून यांची कर्तव्ये

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

दुरूस्ती लिपीक यांची कर्तव्ये

- १ पुर्नमाजणी / एकत्रिकरणाबाबतचे अभिलेख दुरूस्ती संबंधी प्राप्त तक्रारी अर्जाची नोंदवही ठेवणे, प्रकरण चौकशीसाठी देणे चौकशी अहवाल व संबंधीत कागदपत्रे प्राप्त करून घेणे आणि प्रस्ताव परिष्ठ कार्यालयास सादर करणे तसेच त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार
- २ दुरूस्ती आदेशाची नोंदवही ठेवणे /प्राप्त आदेशानूसार तलाठी व कार्यालयीन अभिलेख दुरूस्त करणे तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे
- ३ पुर्नमाजणी / एकत्रिकरण यांजणेचे सर्व प्रकारचे प्रगती विवरण तयार करून सादर करणे
- ४ पुर्नमोजणीची सनद फी वसूली संबंधी नोंदवही ठेवणे,अहवाल सादर करणे, गावांचे मागणी पत्रका संबंधी पत्रव्यवहार करणे
- ५ पुर्नमाजणी / एकत्रिकरण योजणेचे अपूर्ण व सदोष कामासंबंधी पत्रव्यवहार करणे व 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 गावाच्या विविध योजना अभिलेखांचा कार्यभार त्यांचेवर राहिल
- ३ अभिलेखासंबंधी सर्व नोंदवहया व पत्रव्यवहार व अभिलेख देवाण घेवाणाचे काम
- ४ अभिलेख वार्षिक तपासणी फाईल तपासणे
- ५ भूसंपादनव्यतिरीक्त कमी जास्त पत्रक/भूसंपादनातील कमी जास्त पत्रक आकारबंदाला शिवणे
- ६ छापील नकाशाच्या हिशोबाची नोंदवही ठेवणे
- ७ प्लॅस्टिकीकरण/लॅमिनेशन/बायडिंग इत्यादी कामे व पत्रव्यवहार
- ८ तालूका नकाशा व ग्राम नकाशे छपाईसाठी पाठविणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
- ९ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी 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 संबंधीचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार
- ३ नगर भूमापन/ गावठाण दुरुस्तीबाबत प्राप्त झालेल्या प्रकरणासाठी नोंदवहया तयार करणे, दुरुस्ती प्रकरणे नोंदविणे व संबंधीतांना दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करणेस देणे व आदेशाप्रमाणे दुरुस्तीची कार्यवाही बाबत पत्रव्यवहार करणे
- ४ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे

भूकरमापक ?

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

४ भूकरमापक २

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

भूकरमापक ३

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

भूकरमापक ४

- १ पुर्नमोजणी योजनेतील मोजणी काम
- २ पुर्नमोजणी/एकत्रिकरण तक्रारी अर्ज निपटारा करणे
- ३ पुर्नमोजणी बरसात काम
- ४ शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे, अतिरीक्त जमिनीची मोजणी व त्या अनूषंगाने इतर कामकाज करणे
- ५ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे

दप्तरबंद

- १ अभिलेखागारातील गावची दप्तरे व्यवस्थित लावून ठेवणे
- २ फाटलेली कागदपत्रे व्यवस्थित चिकटवून ती दप्तरात ठेवणे
- ३ फाटलेल्या नोंदवहया, बूके, मोजणी आलेख व्यवस्थित चिकटवून व लावून ते शिवून अभिलेखागारात ठेवणे

कलम ४(१)(ख)(चार) नमूना (ब)

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा

| अ क्रं | काम/कार्य | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|-------------------------------------|---------------------------|---|---|
| १ | नक्कल पुरविणे | | | |
| | १)मिळकत पत्रिका | १ दिवस | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख/न.भू.अ. | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | ब)नकाशा,जबाब,स्किम,फाळणी इतर अभिलेख | ३ दिवस | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख/न.भू.अ. | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | क)अपील निर्णयाच्या नकला | ३ दिवस | संबंधीत जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख/कार्यालय अधीक्षक(उ.स.भू.अ.कार्यालया करिता) | उपसंचालक भूमिअभिलेख |
| | ड)अपील निर्णयाच्या नकला | ३ दिवस | संबंधीत उपसंचालक भूमि अभिलेख | जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख म.राज्य पूणे कार्यालय |
| २ | मोजणी करून क प्रत पुरविणे | | | |
| | अ)अतितातडी मोजणी प्रकरणे | २ महिने | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख | जिल्हा अधीक्षक भूमिअभिलेख |
| | ब)तातडी मोजणी प्रकरणे | ३ महिने | उपअधीक्षकभूमि अभिलेख | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| | क)साधारण मोजणी प्रकरणे | ६ महिने | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख | जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख |
| ३ | फेरफार नोंदी (विवादग्रस्त नसल्यास) | १ महिना | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख | जिल्हा अधीक्षक भूमिअभिलेख |

कलम ४(ख)(ब)(पाच)

नमूना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

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

कलम 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.नु.प्रमाणे तयार केलेला गाव नकाशा |
| ५. | वसलेवार बुक |
| ६. | फाळणी नकाशा |
| ७. | आकारबंद गाव नमुना नं.१ |
| ८. | मुळ शेत पुस्तक व दुरुस्ती शेत पुस्तक |
| ९. | गटाचा आकारबंद |
| १०. | जमिन एकत्रिकरण योजनेचे खातेपुस्तक ९(३) ९(४) |
| ११. | जमिन एकत्रिकरण योजनेवेळी गटबांधणीच्या संदर्भात घेणेत आलेले जबाब |
| १२. | एकत्रिकरण योजनेनंतरचा गटाचा नकाशा |
| १३. | गट बांधणी जबाबनुसार संबंधित खातेदार यांना जागेवर कब्जा दिला घेतला बाबतचे 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 | |

कलम ४ (१) (ख) (सात)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ. क्र. | सल्ला विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|---------|--|---|---|----------------|
| १. | मोजणी | गावचे मुळ अभिलेखाचे आधारे शेतकरी आपले शेताची अगर संपुर्ण शेतक-यांचे शेताची मोजणी करून हददीच्या निशाण्या कायम करणास्तव उपअधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयातील मुख्यालय सहायक/उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेशी सल्ला मसलत करणेची व्यवस्था आहे व त्याबाबत अधिनस्त कार्यालयांना तसे निर्देश/त्यासंबंधीचे आवश्यक ते सुचना फलक इत्यादी लावुन मागदर्शन केले जाते. | १. महाराष्ट्रजमीनमहसूलअधिनियम १९६६ चे कलम १३५ ते १४१ . १) शासना कडून प्राप्त होणा-या / दिल्या जाणा-या सुचना त्यानुषंगाने अधिनस्त कार्यालयांना मसुचित केले जाते | |
| २. | पोटहिस्सा मोजणी/मिळकत पत्रिका/गुंठवारी मोजणी/गृहनिर्माण संस्था | गावातील स.नं.ची विभागणी भाउ हिस्साचे विक्रीने, अकृषक कारणाने अव्याहत होत असते. परंतू नकाशा मोजणी न करण्यांत आल्याने अदयावत रहात नाही.त्या कारणाने पुढील भविष्यात निर्माण होणारे वाद संपुष्टात येणेकरीता विभागाच्या अंतर्गत पोटहिस्सा मोहीम राबविण्यांत येत असल्याचे तदसंबंधीमाहिती शेतक-यांना होणेस्तव माहितीपत्रके/भिर्तीपत्रके इ. काढून कार्यप्रणालीची विस्तृत माहिती जनसामान्यांना व संबंधीत खातेदारांना दण्यात येते तसेच गावातील बाजाराचे दिवशी जत्रेचे दिवशी जनतेसस माहिती/सल्ला देवून पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे/मिळकत पत्रिका/गुंठेवारी मोजणी इत्यादीबाबत असे वेळोवेळी उपक्रम | १)महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ८२,८५,८७ २)शासना कडून प्राप्त होणा-या /दिल्या जाणा-या सूचना त्या अनुषंगाने अधिनस्त सर्व कार्यालयांना सूचित केले जाते | |

कलम ४ (१) (ख) (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केलीजाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयाकडे अनेक संस्था/व्यक्तीकडून/लोकप्रतिनिधीकडून सूचना प्राप्त होत असतात त्यांची तपासणी करून आपश्यक असल्यास त्यानुसार धोरणात्मक निर्णय घेणेसाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर केले जातात.

कलम ४ (१) (ख) (८)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदाचे, समित्यांच्या आणि अन्य निकांलांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या आणि अन्य निकालाच्या बैठकी लोकांसाठी खूल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

कलम ४(१)(ख)(९)

कार्यालय - उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, घाटंजी कार्यालयातील कर्मचा-यांची निर्देशिका

कर्मचारी आस्थापना तक्ता

| क्र | कर्मचा-यांचे नाव | पदनाम |
|-----|----------------------|-----------------------|
| १. | श्री.एन.डी.लकडे | उपअधीक्षक भूमि अभिलेख |
| २. | श्री.आर.बी.चिकराम | मुख्यालय सहायक |
| ३ | श्री एस.आय.तगाले | शिरस्तेदार |
| ४ | श्री.एस.पी.उत्तरवर | निमतानदार १ |
| ५ | श्री.पी.सी.मनवर | निमतानदार २ |
| ६ | श्री.एन.एम.गजभीये | छाननी लिपीक |
| ७ | श्री.व्ही.ए.पोजदार | दूरुस्ती लिपीक |
| ८ | कु.एल.एस.चांडोले | कनिष्ठ लिपीक |
| ९ | श्रीपि.एस.खराटे | अभिलेखापाल |
| १०. | श्री.व्ही.एस.मेश्राम | आ.जा.लिपीक |
| ११ | रीक्त पद | न.भू.लिपीक |
| १२ | रीक्त पद | प्रतीलीपी लीपीक |
| १३ | श्रीपि.वाय.ढवळे | भुकरमापक |
| १४ | श्री.एन.व्ही.पोहेकर | भुकरमापक |
| १५ | श्री.ए.ए.फरकडे | भुकरमापक |
| १६. | श्री.आर.एन.काड़ी | भुकरमापक |
| १७ | श्री.डी.के.लाखकर | दप्तरबंद |
| १८ | श्रीमती बी.ए.भावडे | शिपाई |
| १९. | श्री.एस.के.वाघ | शिपाई |
| २० | श्री.एस.जी.चव्हाण | शिपाई |
| २१ | श्री.टि.व्ही.देशेवार | शिपाई |

कलम ४ (१) (ख) (१०)

कार्यालय - उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, घाटंजी कार्यालयातील कर्मचा-यांची निर्देशिका

कर्मचारी वेतन तक्ता

| अ. क्र | कर्मचा-यांचे नाव | वेतन बँड |
|--------|----------------------|-----------------|
| १. | श्री.एन.डी.लकडे | ९३००-३४८००-५४०० |
| २. | श्री.आर.बी.चिकराम | ९३००-३४०००-४४०० |
| ३ | श्री एस.आय.तगाले | ९३००-३४०००-४४०० |
| ४ | श्री.एस.पी.उत्तरवार | ९३००-३४०००-४२०० |
| ५ | श्री.पी.सी.मनवर | ९३००-३४०००-४२०० |
| ६ | श्री.एन.एम.गजभीये | ५२००-२०२००-२४०० |
| ७ | श्री.व्ही.ए.पोजदार | ५२००-२०२००-२४०० |
| ८ | कु.एल.एस.चांडोले | ५२००-२०२००-२४०० |
| ९ | श्रीपि.एस.खराटे | ५२००-२०२००-२४०० |
| १०. | श्री.व्ही.एस.मेश्राम | ५२००-२०२००-२४०० |
| ११ | रीक्त पद | ५२००-२०२००-२४०० |
| १२ | रीक्त पद | ५२००-२०२००-२४०० |
| १३ | श्रीपि.वाय.ढवळे | ५२००-२०२००-२४०० |
| १४ | श्री.एन.व्ही.पोहेकर | ५२००-२०२००-२४०० |
| १५ | श्री.ए.ए.फरकडे | ५२००-२०२००-२४०० |
| १६. | श्री.आर.एन.काझी | ५२००-२०२००-२४०० |
| १७ | श्री.डी.के.लाखकर | ४४४०-२७४४०-१६०० |
| १८ | श्रीमती बी.ए.भावडे | ४४४०-२७४४०-१६०० |
| १९. | श्री.एस.के.वाघ | ४४४०-२७४४०-१६०० |
| २० | श्री.एस.जी.चव्हाण | ४४४०-२७४४०-१६०० |
| २१ | श्री.टि.व्ही.देशेवार | ४४४०-२७४४०-१६०० |

कलम ४ (१)(ख)(११)

कार्यालय - उप अधीक्षक भूमि अभिलेख,घाटंजी

सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च व अर्थसंकल्पीय खर्च दर्शविणारा तक्ता

| अ.क्रं | योजना | अर्थसंकल्पीय तरतूद |
|--------|-------------------------|--------------------|
| १ | वेतन | ४५,००,०००/- |
| २ | प्रवास भत्ता | १,००,०००/- |
| ३ | कार्यालयीन खर्च | ६०,०००/- |
| ४ | विज व दूरध्वनीवरील खर्च | ५०,०००/- |

कलम ४ (१)(ख)(१२)

अर्थसहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थींचा तपशील

राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकिकरण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी केंद्र शासनाच्या भूसंधारण विभाग,ग्रामीन विकास मंत्रालय कडील मार्गदर्शक तत्वाप्रमाणे केलीजाणर असून ती <http://bhumiabhilekh.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१)(ख)(१३)

ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींना तपशिल

राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम अंतर्गत खर्च करण्यात येणारा निधी प्रत्यक्ष व्यक्तीवर खर्च करण्यात येणार नसून तो जमिनी विषयक अभिलेखांचे संगणकीकरण/आधुनिकीकरण या बाबीवर खर्च करण्यात येणार आहे.

कलम ४ (१)(ख)(१४)

इलेक्टॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल

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 संगणकीकृत डेटा ची सी.डी. जनतेस मागणी प्रमाणे जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख म. राज्य,पूणे यांचे कार्यालयातूनजनतेस प्रती गाव प्रतीटिक्का र रू.१२०/-प्रमाणे पुरविण्यात येतात.सरकारी कार्यालयांना सूद्धा सदरचा डेटा प्रति गाव प्रति टिक्का र रू.६०/- प्रमाणे पूरविण्यात येतो.

कलम ४ (१)(ख)(१५)

कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|----------------------|--|--|----------|---------------------------|------------------|
| १ | भेटण्याची वेळ | सकाळी १०.०० ते साय.५.४५ कार्यालयीन वेळ | --- | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |
| २ | सुचना फलकाची माहिती | -- | प्रत्येक कार्यालयात विविध कामाची माहिती दर्शविणारे सूचना फलक लावण्यात आलेले आहेत | कार्यालय | कार्यालय प्रमुख | नियंत्रण अधिकारी |
| ३ | वेबसाईट विषयी माहिती | | | | | |

कलम ४ (१)(ख)(१६)

कार्यालय- उप अधीक्षक भूमि अभिलेख,घाटंजी

| अ.क्र. | कार्यालयाचे नाव | सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी | जनमाहिती अधिकारी | अपिलीय अधिकारी |
|--------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---|
| १ | उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, घाटंजी | श्री.पी.सी.मनवर निमतानदार-२ | श्री.आर.बि.चीकराम मुख्यालय सहाय्यक | श्री.एन.डी.लकडे उप अधीक्षक भूमि अभिलेख,घाटंजी |

कलम ४(१)(ख)(१७)

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख,घाटंजी या कार्यालयाची माहिती खालील वेबसाईटवर प्रकाशित करण्यात आली आहे.

www.yavatmal.nic.com