

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक  
भूमि अभिलेख म. राज्य पुणे कार्यालय  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५,  
मधील कलम (४)(१)(ख) नुसार  
प्रसिध्द करावयाची माहिती  
सन २०१५

कलम 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	प्रधान 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 नवीन प्रशासकीय इमारतीच्या २ व ३ मजल्यावर कार्यरत

१३	प्राधिकणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्ष 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 २६०५०७५३
१५	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

#### ४ (१) (ख) (दोन)

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

#### अ- अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
१.	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे	<p>१) आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे</p> <p>२) आकस्मिक 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.</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>४०,०००/- पर्यंत मंजूरी देणे.</p> <p>६) अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रीम मंजूर करणे.</p> <p>७) भांडार सामानाच्या व जडसंग्रह वस्तुच्या वसुल न होणा-या किमंती निर्लेखित करणे. प्रत्येक प्रकरणी रु. १,००,०००/-</p> <p>८) जडवस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित 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 अग्रीम मंजूर करणे</p> <p>११) शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना मोटार वाहन अग्रीम मंजूर करणे</p> <p>१२) राजपत्रित अधिकारी यांना संगणक खरेदी अग्रीम मंजूर करणे</p> <p>१३) शासकीय कर्मचारी यांना सायकल खरेदी अग्रीम मंजूर करणे</p> <p>१४) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रीम, प्रवास भत्ता अग्रीम मंजूर करणे व दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिका-यांना प्रवासभत्ता अग्रीम मंजूर करणे</p> <p>१५) भविष्य निर्वाह निधीतील नापरतावा रक्कम मंजूरीबाबत भ.नि.नि.अग्रीमाचे ना परतावा मध्ये रुपांतर</p> <p>भ.नि.नि.मधील एकूण रकमेपैकी ९० % रक्कम मंजूरीबाबत.</p>	<p>नियम 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>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 नियमावलीतील नियम १६,(अ)(२) व नियम ४</p> <p>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</p>
--	---	--

		<p>भ.नि.नि.तील रक्कम विलंबाने मिळालेबाबत त्यावर व्याज मिळणेकामी मंजूरी</p> <p>अ) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती र. रु. ४०, ०००/- पर्यंत वैद्यकीय अग्रिम १,५०,०००/-</p> <p>ब) गट विमा, विशेष वाहन भत्ता (अंध अस्थिव्यंगाने अधु व्यक्तींसाठी), वाहन दुरुस्ती खर्च, भा.प्र.सेवेतील अधिकारी यांना रजेतील सवलत</p>	<p>दि. १९/३/०५</p> <p>शासन निर्णय क्रमांक द.जो. २००५/ प्र.क्र.२५१/आ-३ दि. १०/०२/२००६</p> <p>शासन निर्णय क्र.ठेसवियो २००८/०८-०९/प्र.क्र.१८०/ल-१ दि. ०३/०७/२००८ अन्वये ठे.स.वि.यो. मंजूरीचे अधिकार प्राप्त</p>
२	उपसंचालक भूमि अभिलेख ( विभाग स्तर )	<p>१) आकस्मीक खर्चास मंजूरी देणे</p> <p>२) आकस्मीक खर्चाच्या देयकावर प्रतीस्वाक्षरी 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 प्रशासकिय कारणास्तव प्रलंबित राहिललेल्या 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 अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>७) भांडार सामानांच्या व जड संग्रह वस्त्रांच्या</p>	<p>१) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. वि.अ.प्र.१०८९/ (८१) (९२) /विनिमय, दि. ६/११/९० मधील नियम 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>

		<p>वसूल न होणाऱ्या किमती निर्लेखित करणे प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/-</p> <p>८) जड वस्तुसंग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित 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>	
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 कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे	१) विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ खंड १ कलम ८ आणि ९
		२) वर्ग १ (उपसंचालक भूमि अभिलेख) यांच्या संदर्भात १८० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, किरकोळ रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवाल लिहिणे, वर्ग १	

		<p>(जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख) अधिका-यांच्या संदर्भात १८० दिवसांपर्यंतची रजा मंजूर करणे, गोपनिय अहवालाचे पुनर्विलोकन करणे, विभागीय चौकशी सुरु / प्रस्तावित करणे, फौजदारी गुन्हयामध्ये दोषी ठरलेल्या अधिका-यांबाबत बडतर्फ (सेतवून काढून टाकणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे) वर्ग २ (उपअधीक्षक भूमि अभिलेख) यांच्या संदर्भात बदलीनंतरच्या संक्रमण काळातील १८० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, गोपनिय अहवालाचे संधारण करणे</p>	
--	--	--	--

२	उपसंचालक भूमि अभिलेख ( विभाग स्तर )	३) वर्ग-३ कर्मचारी यांच्या संदर्भात दक्षता रोध फेटाळण्याचे अधिकार, पदोन्नती मिळाली असलेस मानिव दिनांक देणेचे अधिकार, पदसमुह २ ची सामाहिक जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेचे अधिकार, महामंडळावर प्रतिनियुक्तीवर नेमणेचे अधिकार, भरतीचे अधिकार, आंतर मंडळ बदलीचे अधिकार, आगावू वेतनवाढ मंजूर करणेचे अधिकार, वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या संदर्भात पदोन्नती मिळालेली असलेस मानिव दिनांक देणेचे अधिकार, भरतीचे अधिकार, आंतर मंडळ बदलीचे अधिकार, आगावू वेतनवाढ मंजूर करणेचे अधिकार	
		४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) नियम ८ व १० प्रमाणे वर्ग -१ व वर्ग-२ अधिकारी यांचेवर कारवाई सुरु/प्रस्तावित करणेची कार्यवाही करण्याचे अधिकार आहेत.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील / रजा ) नियम १९७९



		<p>५) विभागीय चौकशी, निलंबनाधिन ठेवणे</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. नियम ४(१)</p>
		<p>६) फौजदार गुन्हयाप्रकरणी दोषी ठरलेल्या अधिका-यांबाबत (बडतर्फ/सेवेतून काढून टाकणे/सक्तीने सेवा निवृत्त करणे) विभागीय चौकशी प्रकरणी चौकशी कार्यवाही पूर्ण करणे व मुदतवाढ प्रस्तावास मंजूर तसेच पुनःस्थापित करणे निलंबन कालावधी नियमित करणे</p>	<p>विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका ४ थी आवृत्ती १९९१ मधील नियम ४.६ नुसार नियम ९ नियम ९.१ नियम ९.३</p>
		<p>७) अपिलीय प्राधिकारी म्हणून काम पहाणे</p>	<p>म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९ चे नियम २३</p>
		<p>८) पुनरिक्षण/पुनर्विलोकन करणे</p>	<p>म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९ चे नियम २५</p>
		<p>विभागीय प्रमुख म्हणून प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहे.</p>	<p>महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६</p>

३	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा स्तर)	<p>१) वर्ग १ (जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख) यांच्या संदर्भात किरकोळ रजा मंजूर करणे, विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे.</p> <p>२) वर्ग २ (उपअधीक्षक भूमि अभिलेख) यांच्या संदर्भात १८० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे किरकोळ शिक्षेचे आदेश पारीत करणे,</p> <p>३) वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांचे संदर्भात दक्षता रोध मंजूर करणे, १८० दिवसां पर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, विभागीय चौकशी सुरु करणे, बडतर्फ करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे, वर्ग ३ पदसमुह ३ व ४ ची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे, वर्ग ३ कर्मचारी यांचे नियुक्तीचे अधिकार</p> <p>४) वर्ग ४ 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 नागरी सेवा (शिस्त व अपील / रजा ) नियम १९७९</p>
		<p>५) वर्ग २ अधिकारी यांचे संदर्भात नैमित्तिक रजा मंजूर करणे, गोपनिय</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील / रजा )</p>

		<p>अहवाल लिहिणे, विभागीय चौकशी सुरु करणे, किरकोळ शिक्षेचे आदेश पारीत करणे.</p> <p>वर्ग ३ कर्मचारी यांचे संदर्भात १२० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, विभागीय चौकशी सुरु करुन किरकोळ शिक्षेचे आदेश पारीत करणे. गोपनिय अहवालाचे पुनर्विलोकन करणे.</p> <p>६) वर्ग ४ कर्मचारी यांचे संदर्भात १२० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, विभागीय चौकशी सुरु करुन किरकोळ शिक्षेचे आदेश पारीत करणे, जेष्ठता सूची तयार करणे.</p>	नियम १९७९
४	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी	<p>वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांचे संदर्भात ६० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, नैमित्तीक 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-फौजदारी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१)	उपसंचालक भूमि अभिलेख ( विभाग स्तर )	नाहीत		
२)	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (जिल्हा स्तर)	नाहीत		

३)	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी	नाहीत		
----	---	-------	--	--

ड-अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
१.	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे	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 पुर्नविलोकन करणेबाबत परवानगी देणेचे अधिकार आहेत.	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे खंड १ कलम २५७, २५८ नुसार

<p>२.</p>	<p>उपसंचालक भूमि अभिलेख (विभाग स्तर)</p>	<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	<p>१) अधिकार अभिलेख अदयावत ठेवणेबाबतचे अधिकारी उदा. फेरफार मंजूर करणे, फेरफार तक्रार अर्जावर सुनावणी घेवून निर्णय देणे इत्यादी.</p> <p>२) भूमापक / निमतानदार / परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी कामावरील निमताना तपासणी (पहिले अपिल) करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे खंड १ कलम २४७ नुसार</p>

आस्थापना विषयक माहिती

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे हे पद भूमि अभिलेख विभाग प्रमुख पद आहे.

त्याची कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत.

- १) विभागातील भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरणसाठी वेळोवेळी देणेत येणा-या सुचनेप्रमाणे / आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे
- २) सर्व्हेक्षणाकामी देणेत येणा-या आधुनिक उपकरणांचा प्रत्यक्ष वापर करून घेणे. व अधिनस्त कार्यालयास परवानगी देणे
- ३) नगर भूमापन अधिकारी (शहर)यांचे कार्यालयाची वार्षिक तपासणी विभागातील अशा कार्यालयापैकी टक्के कार्यालयाची तपासणी करणे.
- ४) हद्द कायम व भुसंपादन प्रकरणाची गुणवत्तेच्या दृष्टीकोनातून तपासणी करणे
- ५) आस्थापना विषयक अपील प्रकरणे (विभागीय चौकशी) शक्यतो ३ महिन्यात निकाली करणेची आहेत.
- ६) वर्ग-२ अधिकारी यांचे नियुक्तीचे अधिकार आहेत त्यानुसार वर्ग-१ व वर्ग-२ चे कर्मचा-यांवर विभागीय चौकशी करून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त) १९७९ चे नियम ८ व १० खाली शिक्षा करणे
- ७) नियंत्रणाखालील उ. सं. भू. अ./जि. अ. भू. अ./ उ. अ. भु. अ/न. भू. अ. कार्यालयाची तपासणी / निरीक्षण दरवर्षी करणे /कामाची तपासणी करणे.
- ८) भूमि अभिलेख जतन करणेचे दृष्टीने शासनाकडील सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे त्याबाबत अधिनस्त कार्यालयास सूचना देणे व पुरविलेल्या सयंत्राचा पुरेपुर वापर करणे.

उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (सर्वसाधारण) पुणे यांचे कर्तव्ये खालीलप्रमाणे

आस्थापना / लेखा विषयी सर्व कामकाजाबाबत मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे निर्देश/सूचना देतील त्याप्रमाणे काम करणे

उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (भूमापन, पुनर्माजणी) पुणे यांचे कर्तव्ये खालीलप्रमाणे

भूमापन, पुनर्माजणी विषयी सर्व कामकाजाबाबत मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे निर्देश/सूचना देतील त्याप्रमाणे काम करणे

उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (नागरी भूमापन) पुणे यांचे कर्तव्ये खालीलप्रमाणे

नगर भूमापन, राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमाविषयी विषयी सर्व कामकाजाबाबत मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे निर्देश/सूचना देतील त्याप्रमाणे काम करणे

उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (एकत्रीकरण) पुणे यांचे कर्तव्ये खालीलप्रमाणे

एकत्रीकरण प्रकरणा विषयी सर्व कामकाजाबाबत मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे निर्देश/सूचना देतील त्याप्रमाणे काम करणे

जमाबंदी आयुक्त कार्यालयातील कार्यालय अधीक्षक यांचे कर्तव्ये खालीलप्रमाणे

मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे निर्देश/सूचना देतील त्याप्रमाणे काम करणे

विभागातील सर्व उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचे कर्तव्ये खालीलप्रमाणे

- १) विभागातील भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरणासाठी वेळोवेळी देणेत येणा-या सुचनेप्रमाणे/आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे
- २) सर्व्हेक्षणाकामी देणेत येणा-या आधुनिक उपकरणांचा प्रत्यक्ष वापर करून घेणे.
- ३) नगर भूमापन अधिकारी (शहर)यांचे कार्यालयाची वार्षिक तपासणी विभागातील अशा कार्यालयापैकी ५० टक्के 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 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.भु.अ कार्यालयाची तपासणी / निरिक्षण दरवर्षी करणे तसेच अ.भु.अ कार्यालय, जास्तीत जास्त प.भु यांचे कामाची तपासणी करणे.
- ९) वि ता नि भू 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 वर्षातून १२० दिवस फिरती व ८० दिवस रात्रीचे मुक्काम करावयाचे आहेत.

विभागातील सर्व जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख संलग्न उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचे कर्तव्ये खालीलप्रमाणे

- १) उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालयातील समस्त तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे व प्रकरणे सत्वर निकाली काढणेच्या दृष्टीने उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना मदत करणे.
- २) विभागीय पदोन्नती समितीचे सदस्य म्हणून कर्तव्य बजविणेची आहेत.
- ३) वर्ग ४ कर्मचा-याचे भरतीकरीता विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये पदसिद्ध सभासद म्हणून कार्यवाही करणेची आहे.
- ४) उपसंचालक भूमि अभिलेख,कार्यालयात विभागीय चौकशीचे कामकाजाकरीता नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहातील.
- ५) जि.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 आहे.

विभागातील सर्व कार्यालय अधीक्षक, उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचे कर्तव्ये खालीलप्रमाणे

- १) उपसंचालक भूमि अभिलेख निर्देश देतील त्यानुसार काम करणे / करवुन घेणे
- २) विभागीय पदोन्नती तीचे सचिव म्हणून 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-यावर नियंत्रण ठेवणे प्रगतीचा आढावा घेणे.

विभागातील सर्व कार्यालय जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कर्तव्ये खालीलप्रमाणे

- 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 म्हणून पार पाडतील.

- ३) जि.अ.भु.अ यांनी वर्षात १७० फिरतीचे दिवस आणि १०० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहेत.
- ४) जि.अ.भु.अ यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील सर्व कार्यालयाची वार्षिक तपासणी करावी.
- ५) हद्द कायम, भुसंपादन, नगर भुमापन मोजणी प्रकरणे अशी मिळून वर्षात कमीत कमी ६० प्रकरणे तपासणी करणेची आहेत.
- ६) जि.अ.भु.अ यांनी त्यांचे अधिनस्थ जिल्हयातील परिरक्षण भुमापकांपैकी २५% परिरक्षण भुमापकांचे कामाची तपासणी करणेची आहे.
- ७) जिल्हयातील नगर भूमापनाकडील दुर्बिण मोजणी काम, सविस्तर मोजणी काम गणित काम, सनद मिळकत पत्रिका लिहिणे इत्यादी कामाची १% तपासणी करावी.
- ८) जिल्हयात चालू असणा-या विस्तारीत नगर भूमापनकरच्या सर्व स्तरावरील कामाची एकुण कामाच्या ५% तपासणी काम करणेचे आहे.
- ९) सर्व्हेक्षण / अभिलेख जतन करणेसाठी पुरवठा करणेत आलेल्या यंत्र सामुग्रीसंबंधी प्रशिक्षित व कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे.
- १०) उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे.
- ११) पुनर्लेखन कामाची तपासणी ३% करावी.
- १२) पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी / अधिका-यांनी तपासणी केलेल्या कामाची कमीत कमी १०% तपासणी करावी.

विभागातील सर्व कार्यालय उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कर्तव्ये खालीलप्रमाणे

- १) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख हा जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांच्या नियंत्रणाखाली काम करील.
- २) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबीमध्ये दुय्यम राहिल.
- ३) भूमापक व परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी कामाची तपासणी करुन नियंत्रण ठेवील. आणि तो या कामास जबाबदार राहिल.
- ४) भूमापन कार्यालयातील कामातील अचुकपणा व वक्तशीरपणा याबाबत तो जबाबदार असेल.
- ५) कमी जास्त पत्रके मंजुर करील व त्याप्रमाणे भूमि अभिलेखात वाजवी ती दुरुस्ती करुन घेईल व त्यास जबाबदार राहिल.
- ६) तांत्रिक बाबीमध्ये 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 करुन जि.अ.भू.अ यांना सादर करील.
- ८) निमताना प्रकरणे स्विकारणे व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.
- ९) एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करुन तक्रारी अर्जाची निपटारा करण्यास जबाबदार असेल.

- १०) वर्षामध्ये १५० फिरतीचे दिवस आणि ५५ रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.
- ११) शासनाकडील परपत्रके तसेच म.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करण्याचे 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 / प्रतिक्षाधिन) 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 मेगोरॅडम 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 संबंधित 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 संबंधित 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 नोटीस संबंधित धारकांस १० दिवस आगावू देणे.
- ९) चौकशी अधिकारी यांनी कलम २० (२) खाली जी चौकशी करावयाची आहे त्या चौकशीचे स्वरूप आहे.
- १०) ज्या मिळकतीचे चौकशी काम करावयाचे आहे त्यांची प्रत्यक्ष जागेवर तपासणी करून सविस्तर भूमापकाने सदर मिळकतींचा काढलेला नकाशा तसेच क्षेत्र बरोबर आहे काय ? हयाची खात्री करणे व आढळून आलेल्या दुरुस्त्या नियमानुसार दुरुस्त करणे.

- ११) चौकशीचे काम झालेवर मूळ आलेखातील मिळकतींना अंतिम नगर भूमापन क्रमांक नमुद करणे, तसेच ते चौकशी नोंदवहीत देखील नमुद करणे.
- १२) अंतिम अहवाल तयार करणे.
- १३) चौकशी काम करताना चौकशी नोंदवहीत संबंधीत मिळकतींची बाजारभावाप्रमाणे किंमत तसेच क्षेत्र व किंमतीचे युनिट चौकशी नोंदवहीत नमुद करणे.
- १४) प्रतीमहा केलेल्या कामाची दैनेदिनी व प्रगती अहवाल ५ तारखेपर्यंत नियंत्रण अधिकारी यांना सादर करणे.
- १५) चौकशी काम पूर्ण झालेवर खालील नोंदवहया दोन प्रतीत तयार करणे.
- १६) सरकारी मिळकतींची नोंदवही.
- १७) सरकारी जागेवर झालेल्या अतिक्रमणाबाबतची नोंदवही.
- १८) ग्रामपंचायत, नगर परिषद जागेवर झालेल्या अतिक्रमणाची नोंदवही.
- १९) बिगर परवाना बिनशेती वापरात असलेल्या मिळकतींची नोंदवही.
- २०) अनाधिकृत खरेदी, भाडेपटटा झालेल्या मिळकतीबाबची नोंदवही.
- २१) शर्त भंगाची माहिती देणारी नोंदवही.
- २२) सिटी सर्व्हे मॅन्युअल मधील तरतुदी विचारात घेवून चौकशीचे कामकाज करणे.
- २३) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांनी वेळोवेळी परिपत्रकांन्वये दिलेल्या / दिल्या जाणा-या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे.

### पुण्याचे नगरपालिका क्षेत्र

१. कार्यालयात प्राप्त झालेला डाक संकलनाप्रमाणे विल्हेवाट करणे. हजेरीपत्रक, उशीरा येणा-या कर्मचा-यांचे हजेरी पत्रक, हालचाल रजिस्टर व वरिष्ठ अधिका-यांची भेट- पुस्तिका संधारण करणे.
२. सनद फी, नक्कल फी, नकाशा विक्री फी स्विकारणे , संबंधित नोंदवहया संधारण करणे आणि आलेली फीची रक्कम चलनाद्वारे खजिन्यात जमा करणे.
३. नकला , नकाशा विक्रीबाबत पावती पुस्तक सांभाळणे व अर्जदार यांना पावती देणे व नोंदवही संधारण करणे.
४. मोजणी अर्जावरील सर्व मोजणी फी चे चलन मंजूर करणे व चलन रजिस्टर ठेवणे.
५. सर्व कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.
६. रोख नोंदवही संधारण करणे , रोखपेटी सांभाळणे व रोख वाटप करणे.
७. वैयक्तिक पंजी, जमानत नामे सांभाळणे व त्याबाबत जरूर ती कार्यवाही करणे.

८. आस्थापना विषयक पंजी ठेवणे.
९. अल्प बचत , पास बुके सांभाळणे , रक्कम वसूल करणे व पोस्टात जमा करणे.
१०. राष्ट्रीय ध्वज.
११. अभिलेखागारावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणेचे काम व अभिलेखा संबंधिचे सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणेची जबाबदारी राहिल.
१२. रजा मंजूर प्रकरणे हाताळणे.
१३. वेतनवाढ मंजूरी प्रकरणे हाताळणे.
१४. आस्थापना बाबत नियकालीक विवरणे .
१५. वर्ग ३ व वर्ग ४ चे श्रेणीवार यादीबाबत पत्रव्यवहार
१६. उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयातून देण्यात येणा-या अभिलेखाच्या प्रमाणित नकलेवर स्वाक्षरी करण्याची जबाबदारी पार पाडेल.
१७. उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयात प्राप्त होणारे टपाल, पत्रव्यवहार हाताळणे, उत्तर देणे , संदर्भ निकाली काढणे या कामाची जबाबदारी त्यांचेवर राहिल.
१८. उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे / कर्तव्ये पार पाडणे.

उप अधीक्षक 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 सीमा / प्रशासकीय सीमा टोपोशीटस तपासणी करून सादर करणे.
- ६) प्रादेशिक फेरबदलाबाबत पत्रव्यवहार.
- ७) वार्षिक ऋ तु / पिके अहवाल तयारी करून संबंधीत विभागाकडे सादर करणे.
- ८) परिविक्षाधिनी अधिकारी (महसूल व 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 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, सिलिंग 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 पत्रव्यवहार.
- 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 दप्तराचे तपासणी करून काढलेल्या टिपणीचे अनुपालन अहवाल प्राप्त करून घेणे व पत्रव्यवहार 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) दुबिर्ण 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 वर्गीकरण 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) दुबिर्ण 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 भूमापन नियम पुस्तिकेत विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार अनुषंगिक कर्तव्ये पार पाडणे.
- २२) गांवाणातील 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 मिळकतीचा / 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 सामुग्री/ 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 परिक्षण 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 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 रजिस्ट्रर 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 नकाला 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 कार्यलयीन 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 नोंदवहया 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.

दप्तरबंद

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

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

कर्तव्ये

कलम 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 हदद 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 हदद 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.

- 1) प्रथम मोजणी भूकरमापक / परिरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचेकडून करणेत येते.
- 2) भूकरमापक / परिरक्षण भूमापक / निमतानदार यांनी केलेली मोजणी मान्य नसलेस निमताना मोजणी / उच्च तपासणी उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी यांचेकडून करणेत येते.
- 3) 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 वहया(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	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख

उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी फेरफार बाबत दिलेल्या निर्णयाबाबत महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २५७ अन्वये फेरतपासणी अर्ज शासनाकडे करणेची तरतुद 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 खात्रींअंती 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 व्यतीरिक्त 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 तरतुदीनुसार 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. तदंतर 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.

उक्त अधिनियमाच्या कलम ३१ (अ) अन्वये जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी शुद्धीपत्रक मंजूर केल्यानंतर तसेच कलम ३२ च्या तरतूदीनुसार उपसंचालक भूमि अभिलेख यांनी दुरुस्ती योजना मंजूर केल्यानंतर त्या आदेशाचे फेरतपासणी करण्याचे अधिकार उक्त अधिनियमाचे कलम ३५ अन्वये राज्य शासनास आहेत.

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

#### कलम ४ (१) (ख) (चार)

कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र	कामाचा प्रकार	विहित केलेले दररोजच्या कामाचे परिमाण	शेरा
१	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	(अ)भूमापन क्रमांक हिस्श्यासह किंवा, हिस्से ८ हिस्से (प्रत्यक्ष	

	अन्य मोठी मोजणी	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 वा २० हिस्से किंवा जिरायत जमीन ३० हेक्टर (खुष्क किंवा जिरायत किंवा वरकस)तरी किंवा भात जमीन ८ हेक्टर बागाईत जमीन १ हेक्टर,	आवश्यकतेनुसार अ.क्र ५५ मधील परिमाण या कामा साठी लागु करावी.
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 क क्रमांक किंवा ६ प्रकरणे किंवा १६ हिस्से (प्रत ठरवून फाळणीने)	निमतानदार , शिरस्तेदार व कार्यालय प्रमुख यांनी ठरवून दिलेल्या परिमाणा प्रमाणे भुमापकाच्या कामाची ,तपासणी अनुक्रमे ५०% ,२५ % १५ % करणेची आहे
८	नगर भूमापन कार्यालयाचे उपयोगासाठी तयार करावयाची कमी जास्त पत्रकाची	१६५ भूमापन क्रमांक अगर हिस्से	

	३ री प्रत		
९	सामिलीकरण	७ प्रकरणे किंवा ३५ हिस्से	रोजच्या कार्यालयीन कामाच्या कामामध्ये वाढ झाल्यामुळे .
१०	नकाशा दुरुस्ती	२८ भूमापन क्रमांक लाल शाईने ५० भूमापन क्रमांक काळ्या शाईने	कोकणात २३ भूमापन क्रमांक लाल शाईने.
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 वरुन 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 लागु 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 मुखंड किंवा १४० वसले.	
१८	दुरुस्तीचे धारिकेस सुची तयार करण्या चे काम	३०० भूमापन क्रमांक	
१९	हाली नाणे पध्दतीतून भारतीय नाण्यां वरुन 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 १०० टक्के 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 मेळ 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 वरुन पुनर्लेखनाचे काम.	१०० नोंदी	तपासणी १०० टक्के घेणे आवश्यक असलेने निमतानदार ५० टक्के , शिरस्तेदार ३० टक्के कार्यालयप्रमुख २० टक्के , याप्रमाणे तपासणी करणे
३५	विदर्भ विभागातील जिल्हयाचे ५०	५० नोंदी	

	नोंदी गावाचे जनरल फेरिस्त तयार करणे		
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 , २ री 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 करुन तयार करणे	६ भूमापन क्रमांक.	
४४	तलाठीकडील गावचे नकाशावरुन 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	मुंबई 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 पाणलोटाखाली गेल्या असतील अशा स.नं .चे क.जा.प तयारी.	५० भूमापन क्रमांक	
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	हिश्यांचे सरासरी आकार-

		किंवा फाळणीने १० हिस्से	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 तपासणी	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
<b>३. नगर भूमापन विभाग</b>			
१	दुर्बिण स्थळाची निवड	२० स्थळे	
२	दुर्बिण दगड रोवणे	२० दुर्बिण दगड	
३	कोन वाचन	५ स्थळे	
४	न.भू.हद्दीतील मालमत्तेच्या पोट विभागाची मोजणी.	६ पोट विभाग	जेव्हा परिरक्षण भूमापक नसेल 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	गांठणातील 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) अ वर्गातील शहरे महिन्यास २०० मालमत्ता (गावठाण हद्दीतील) व १५० मालमत्ता (अकृषीहद्दीतील) (ब) ब वर्गातील शहरे महिन्यास २०० मालमत्ता.	काही शहरांसाठी परिरक्षण भूमापक यांना मालमत्तेच्या पुनर्विलोकनाच्या परिमाणात सवलत दिली आहे ती तशीच चालू राहणेची आहे.
१०	पॉलिगॉन करेक्शन	३ पॉलिगॉन	
११	बाजूंची गणना(कॅलक्यूलेशन ऑफ साईडस)	४० बाजू	
१२	वरील कामाची तपासणी	६० बाजू	



१३	कॉम्प्यूटेशन काम किंवा ट्रॅव्हर्स पत्रक तयारी.	१ ली प्रत २० स्थानके २ री प्रत ५० स्थानके	
१४	वरील कामाची तपासणी	१ ली प्रत ४० स्थानके २ री प्रत १०० स्थानके	
१५	इंडेक्स नकाशावर दुर्बिणस्थळे बसविणे व कोन व बाजूची 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 २ री प्रत ५० मालमत्ता	
२०	वरील कामाची तपासणी	अस्सल प्रत ८० मालमत्ता २ री प्रत १०० मालमत्ता	सदर कामाची तपासणी १०० टक्के करणेची असलेने निमतानदार 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 भू मापन क्रमांक दर्शविणा-या सूचिसह)	१२० मालमत्ता	
२४	सनद फी आकारणी	१ ली प्रत १७५ मालमत्ता २ री प्रत ३०० मालमत्ता	
२५	वरील कामाची तपासणी	१ ली प्रत ३५० मालमत्ता २ री 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.	

कलम ४(१) (ख) (चार)

नमुना (अ)

भूमि अभिलेख 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 १५ मोजणी प्रकरणे निकाली करणेचे आहेत व प्राप्त मोजणी प्रकरणे /पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे, बिनशेती मोजणी प्रकरणे, भूसंपादन मोजणी प्रकरणे, कोर्टकमिशन/कोर्टवाटप मोजणी प्रकरणे इत्यादी. अति अतितातडी प्रकरणे (फक्त नगर भूमापनकडील) १० दिवसाचे आत, 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 आदेश क्रमांक भूमापन ३/मोजणी फी/प्र.क्र. २५५/१० दिनांक ०६/०२/२०१० चे सुधारीत आदेशा प्रमाणे प्रकरणात प्रकारवार मोजणी फी आगाऊ भरून घेण्याची कार्यवाही अधिनस्त कार्यालयांकडून केली जाते.</p>	<p>आर्थिक लक्ष्य दरमहा मा.जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांचेकडून सर्वप्रकारचे वसुलीचे प्रत्येक विभागाला दरमहाचे लक्ष्य देण्यांत येते.</p>

२.	अभिलेखा च्या 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 1) मिळकत पत्रिकाची नक्कल - १ दिवसात 2) इतर सर्व अभिलेखाचा नक्कला ३ दिवसात संबंधीतास विभागाकडुन देण्याचे बंधन आहे.	महाराष्ट्र शासन निर्णय अधिसुचना दि.२५.९.२००१ नुसार नक्कल फी चे दर निर्धारित केलेले असुन त्यानुसार नक्कल फी आगाऊ प्राप्त करुन घेण्याची कार्यवाही या विभागाकडुन करण्यांत येते.	
----	---------------------------------	--	---	--

कलम ४(१) (ख) (चार) 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	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख/ न.भू.अ.	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख
	ब) नकाशा, जबाब, स्किम, फाळणी इतर अभिलेख	३ दिवस	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख/ न.भू.अ.	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख
	क) अपील निर्णयाच्या नकला	३ दिवस	संबंधीत जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख /कार्यालय अधीक्षक (उ.सं.भू.अ. कार्यालया करीता)	उपसंचालक भूमि अभिलेख
	ड) अपील निर्णयाच्या नकला	३ दिवस	संबंधीत उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालय	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे कार्यालय,
२.	मोजणी करून क प्रत पुरविणे			
	अ) अतितातडी प्रकरणे	२ महिने	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख
	ब) तातडी प्रकरणे	३ महिने	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख
	क) साधी प्रकरणे	६ महिने	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख
३.	फेरफार नोंदी (विवादग्रस्त नसल्यास)	१ महिना	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख

कलम ४(ख) (ब)(पाच)

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) (ख) (पाच)

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.	--

अ.क्र.	परिपत्रक / शासन निर्णय दिनांक	क्रमांक	कार्यालयाचे नांव परिपत्रक / शासन निर्णय याचिका	संक्षिप्त विषय
१	२	३	४	५
१.	८/६/९५	आस्था १४/ई ६ / ९५	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-याचे अनधिकत अनुपस्थिती बाबत.
२.	५/६/९५	एल.आर १४१८ /ई -४/९५	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	दि.१७/६/९५ चे सभेस हजर राहणेबाबत परिपत्रक
३.	७/१२/९५	निरीक्ष १०९५ /सी .आर.३४/९५/१८( र.व.का.) मंत्रालय मुंबई .	सामान्य प्रशासन विभाग ,महाराष्ट्र शासन	रचना व कार्यपध्दतीनुसार प्रशासकिय कार्यात सुधारणा होण्याच्या दृष्टीने शासकिय कार्यालयाची निरीक्षण.
४	२६/४/८५	निरीक्ष १०८५/ ५७/१८(र.व.का) मंत्रालय मुंबई	सामान्य प्रशासन विभाग ,महाराष्ट्र शासन	रचना व कार्यपध्दतीनुसार व शासकिय कार्यात सुधारणा करावयाच्या दृष्टीने शासकिय कार्यालयाची निरक्षणे अमल बजावणी बाबत.
५	२६/१०/९५	एलपीएल १५९५/प्रकरण	ज.आ.आणि सं.भू.अ.	लोक आयुक्त व उपलोकआयुक्त यांच्याकडून प्राप्त होणा-या पत्र व्यवहारावर

		क्रं.९०/९५/पंधरा मंत्रालय मुंबई	(म.राज्य)पुणे.	अग्रक्रमाने कार्यवाही करणेबाबत.
६	६/१/९५	शा .का. प.१०९५/९२८/प्रं. क्रं क्रं .३०६/९५/१८/मं मंत्रालय	सचिव महाराष्ट्र शासन	मुख्यमंत्री सचिवालयकडुन प्राप्त झालेल्या पत्रावर / संदभावर सत्वर कार्यवाही करणेबाबत.
७	२२/२/९६	क्रं विमस- १०९६/१७७/ प्र.क्रं.४६/९६/१८ (र.व.का) मंत्रालय मुंबई .	सचिव महाराष्ट्र शासन	संसद सदस्य,विधानसभा विधान परिषद सदस्य व इतर लोकप्रतिनीधी यांना शासकिय कार्यालयात सौजन्य वागणुक देण्यासंबधी.
८	५/८/९७	क्रं.प्रशासन ४२३/इ .४/९७	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	कर्मचा-यानी केलेली अपीले ई.३ या डेस्कतील ज.आ.आणि सं.भू.अ.(म.रा.)पुणे यांच आदेशा नुसार चालविणेची आहेत.सर्व उ.सं. भू.अ.व डेस्क ऑफीसर यांना सुचना पत्रक
९	२८/८/९७	कं.आस्था ई .४ प्रशासन /९७	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	शासन स्तरावरील पत्र व्यवहाराबाबत.
१०	१९/११/९७	एस.व्ही .आर.१०९८/स.२ /९७	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	न्यायालयीन फी मुंद्राकाच्या दरामध्ये बदल झालेबाबत परिपत्रक .
११	२०/११/९७	क्रं.एसआर २२७ सीआर २०७४/९७	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	लेखाभिमुख प्रशासन तातडी/ अतीता तडी मोजणी प्रकरणाच्या निपटाराबाबत
१२	७/३/९८	तहसील क्रं.९७/ का.वि.१७/९८	तहसिलदार माजलगांव	गाव नमुनाबाबत
१३	१/१/९८	क्रं.भासमं १४९७/	सदस्य सचिव भाषा	शासन व्यवहारात मराठी भाषेचा वापर



		५- ६/ ९८	सल्लागार समिती .	करण्याबाबत.
१४	३१/३/९८	क्रं.आस्था/ संकीर्ण /इ - २/प्र.क्रं.२०४/९८	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	सेवाविषयक बाबीसंबंधी तसेच वैयक्तिक कामासाठी अशासकीय व्यक्तीमार्फत शासनावर दबाव आणणा-या शासकिय कर्मचा-याविरुद्ध करावयाची कार्यवाही
१५	११/११/९८	क्रं.एस.व्हीसी आर ११५६/ मोजणी नकाशा /मापे दाखल /स-२ / ९८	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	मोजणी नकाशामध्ये मापे घालून मोजणी नकाशा प्रती पुरविणेबाबत.
१६	२३/१२/९८	आस्था / का. वि.ई -४/ ९८	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	विहित हिंदी /मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्याबाबत प्रमाणपत्र .
१७	४/२/९९	क्रं .एस.व्ही.सी.आर १६४/ ना.भू.- ५ / ९८	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	मिळकत पत्रिका उतारे देताना जमीन अकृषीक प्रयोजनाकडे वर्ग झालेल्या मिळकतीची मोजणी
१८	२८/५/९९	क्रंएसआर ११८३/भू-१/ ९९	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	महाराष्ट्र शासनाचे खात्याशी संबंधित जमिनीची मोजणी प्रकरणांत नोटीस देणेबाबत.
१९	२८/५/९९	क्रं.ना.भू.२ /क्षेत्र दुरुस्ती /९९	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम १०६ अन्वये क्षेत्र दुरुस्ती बाबत.
२०	२९/४/९९	क्रं.जमीन ३६९८/प्र.क्रं. सां. ६१४/ज-५	कार्यासन अधिकारी महसूल व वनविभाग	Land grand जमीन सांगली जिल्हा दुरुस्ती परिपत्रक
२१	६/८/९९	क्रं.जमीन १०९७/२२१४/ प्र.क्रं.९३/ज — १	कार्यासन अधिकारी महसूल व वन विभाग	शासकिय जमिन भाडेपट्ट्याबाबत.
२२	२८/१/२०००	क्रं	ज.आ.आणि सं.भू.अ.	परिविक्षाधीन ता.नि.भू.अ.यांचे

		.एकत्रि./परि./ता. नि.भू.अ./ प्रशिक्षण भू-२	(म.राज्य)पुणे.	प्रशिक्षणाबाबत.
२३	३/२/२०००	क्रंनभूमा-१०८४/ १७५७४१/प्र.क्रं क्रं .४००६ /ल - १	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	भू.सं.क.जा.प.बाबत.
२४	९/२/२०००	क्रं.एनलपी १०/२०००/प्र.क्रं१ ५/ल - २	कार्यासन अधिकारी महसूल व वन विभाग	अकृषिक परवानगी विषयक कार्यवाही आणि जमीन महसूल थकबाकीवर व्याज लागू होणेबाबत .
२५	२९/३/२०००	क्रं.एलआर / ११५३/सीआर ३९६९/भू-३	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	पुर्नभेट मा.फी भरले नंतर मो.र.नं.देणेबाबत.
२६	२३/११/०१	क्रं.सी.आर १०९८/भू- ३/०१	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	न्यायालयीन फी मुद्रांकच्या दराबाबत.
२७	३०/१०/०१	क्रं.सीआर ३९२९/भू- ३	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	सुधारीत मोजणीदर
२९	२९/१/२००२	क्रं.एलआर ११५३/भू- ३/ २००१	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	पोटहिस्सा मोजणी कार्यवाही व पोटहिस्सा मोजणी फी वसुलीबाबत.
३०	७/१/२००२	क्रं.एलआर २२७/सी.आर ३९२६/भू-३/०१	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	सुधारित मोजणी फी दर
३१	२९/१/२००२	क्रं.एलआर ११५३/भू-३/ ०१	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	पोटहिस्सा मोजणी कार्यवाही व पोटहिस्सा मोजणी फी वसुलीबाबत.
३२	७/१०/६७	नंबर कॉन एल.आर .१६७	उ.सं.भू.अ.(एकत्रि) पुणे .	एकत्रिकरण योजनेवरील अर्ज त्वरीत निकाली करणेबाबत.
३३	१९/९/७०	क्रं./कॉन/एसआर ३४	ज.आ.आणि सं.भू.अ.	दुरुस्ती एकत्रिकरण योजनेत आढळून आलेल्या शक तफावती बाबत.

			(म.राज्य)पुणे.	
३४	१५/९/७६	क्रं./कॉन/ दु.यो.	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना का.क.३२ (१)अन्वये दु.यो.बाबत.
३५	१९/४/७८	क्रं.कॉन/एलआर /१२७/७८	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमिन एकत्रिकरण योजना कार्यालिन झालेल्या गावातील तक्रारी अर्जाबाबत.
३६	२९/८/७९	क्रं.कॉन /दु.यो./१९७९	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना कार्यान्वित योजनेवरील तक्रारी अर्जाचे कार्यवाहीबाबत.
३७	२१/४/८०	क्रं.कॉन एसआर /दु.यो.१९८०	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना कायदा कलम ३१(अ)अन्वये शुद्धिपत्रक व कलम ३२(१)अन्वये दुरुस्ती योजना कार्यपध्दती
३८	१४/१०/८०	नं.कॉन /ए.डी.१४ /सी.१	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना कायदा कलम ३२ (१)खाली प्रसिध्द करण्यात येणा-या दुरुस्ती योजनांबाबत.
३९	३/६/८३	क्रं.कॉन/एसआर /१२६/सी-१/८३	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	एकत्रिकरण आस्थापनेवरील कर्मचा-याना भूमि अभिलेख विभागाची अन्य कामे देण्याबाबत.
४०	१९/८/८३	क्रं.कॉन/एसआर १२७/सी-१ /८३	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	तक्रारी अर्ज चौकशी कामी कालमर्यादा ठरविण्याबाबत.
४१	८/१/८६	क्रं.कॉन एलआर ३४/सी-१/८६	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	मुंबई जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रिकरण करणेबाबत.अधिनियम १९४७ कायदा कलम २०(१)खाली भाग योजना मंजूरकरणे बाबत
४२	२९/१/८६	क्रं.कॉन/एलआर १२७ /सी-१ /८६	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना कायदा कलम ३१ (अ)अन्वये शुद्धिपत्रक व कायदा कलम ३२ (१) अन्वये दुरुस्ती योजना कार्यपध्दती.
४३	२५/२/८६	क्रं.कॉन /एलआर ३४/दु.यो./८६	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना दुरुस्ती योजना तयार करणेबाबत.

४४	९/६/८६	क्रं.कॉन /एलआर	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना ३१/३/८० पूर्वी कार्यन्वित झालेल्या एकत्रिकरणानंतर छापावयाच्या नकाशांबाबत.
४५	७/८/८७	क्रं. स.१४/२१००७/५ ४९३/ल - १ मंत्रालय मुंबई	विशेष कार्य अधिकारी महसूल व वन विभाग	जमीन एकत्रिकरण योजनेवरील कर्मचा- याना अन्य काम देण्याबाबत .
४६	४/५/८८	क्रं.कॉन /एलआर ३४ /क १/८८	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना कार्यान्वित करताना घ्यावयाची खबरदारी
४७	१६/५/८८	क्रं.कॉन / एलआर ३४ /क १/८८	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना लक्ष्य साध्य करताना टप्पेवार साध्यता करणेबाबत
४८	१/६/८८	क्रं.कॉन /एलआर १२७/सी १/८८	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना तक्रारी अर्जप्रकरणी पत्रव्यवहारा बाबत.
४९	२६/१२/८८	क्रं.कॉन /एलआर १२७/क १/८८	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना तक्रारी अर्ज संबंधात कायदा कलम ३१ (अ)व कायदा कलम ३२(१)अन्वये करावयाची कार्यपध्दती
५०	१३/१/८९	क्रं.कॉन/एलआ १२७/सी.१ /८९	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना तक्रारी अर्ज प्रकरणाची माहिती सादर करणेबाबत.
५१	२७/१/८९	क्रं.कॉन एलआर ३४ /क १/८९	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना कर्मचारी व त्यांची जबाबदारी .
५२	७/४/८९	क्रं.कॉन एलआर १२७/सी .१/८९	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	निव्वळ तक्रारी अर्ज चौकशी काम करणा-या स.ए.अ.यांचे तक्रारी अर्ज चौकशी कामाचे परिमाणाबाबत .
५३	२०/९/९०	क्रं.कॉन एलआर ३४ /क १/९०	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना अधिकार अभिलेखातील नोंदीबाबत .
५४	२३/३/९०	क्रं.कॉन एलआर	ज.आ.आणि सं.भू.अ.	जमीन एकत्रिकरण योजना पोट हिस्सा

		९५० / क १ / ९०	(म.राज्य)पुणे.	मोजणी बाबत.
५५	५/७/९०	क्रं.एस .व्ही.सी. आर ३१५०/स ४	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	गटबुके व नकाशे अद्यावत आणणे बाबत.
५६	१९/६/९१	क्रं.कॉन ए.डी.१४ / क.१ / ९१	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना डोगरी विभागातील एकत्रिकरण योजनेचे काम बंद करण्याबाबत.
५७	१९/७/९१	क्रं.कॉन /ए.डी डी .१४/क.१/९१	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना वार्षिक लक्ष्य १९९१-९२.
५८	१६/३/९२	क्रं.कॉन / एलआर ३४ / सी.१/९२	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	जमीन एकत्रिकरण योजना वार्षिक लक्ष्य सन १९९२-९३
५९	४/१/९३	शासन निर्णय क्रं .आस्था स्था .१०९२/प्र.क्र. ८००६/ल.१	अवर सचिव महसूल व वनविभाग	जमीन एकत्रिकरण योजनेच्या कामास स्थगिती तसेच दिलेल्या स्थगितीमुळे अतिरीक्त ठरणा-या अधिकारी / कर्मचारी वर्गास भूमि अभिलेख खात्यातील अन्य कामासाठी वापरणेबाबत .
६०	५/३/९३	क्रं. र.व.का./इ.४/९३	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे (SIX BUNDEL SYSTEM ) कागद पत्रे / अभिलेख ठेवणेबाबत.
६१	१०/८/९३	क्रं.कॉन / एलआर ३४/सी.१ / ९३	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	तक्रारी अर्ज प्रकरणाबाबत.
६६	१९/७/९७	क्रं.आस्थापना / ई ४/तक्रारी अर्ज / ९७	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	तक्रारी अर्जावर करणेची कार्यवाही .
६७	१७/५/०३	प्र.क्रं क्रं .०३/६५/३९/० ३	उपसंचिव तथा संचालक	संगणक चाचणी परीक्षा प्रमाणपत्र सादर करणेसाठी मुदत वाढ
६८	१/८/२००१	१०/प्र.क्रं	शासनाचे प्रधान सचिव	१ ऑगस्ट महसूल दिन साजरा करणे.

		क्रं .३०६ म.५		
६९	१५/६/९५	१०८८/प्र.क्रं क्रं .५९१२/ल-१	अवर सचिव महसूल व वन विभाग	मोजणी फी परतावा विनिप अधिकार
७०	२/५/९१	क्रं.३४९० / ६९६८/ल.१	अवर सचिव महसूल व वन विभाग	मोजणी फी परतावा / ५% रक्कम वजाकरून परतावा मान्यतेबाबत.
७१	४/२/९९	२२७/सीआर ३९२६/भू-३	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	सुधारीत मोजणी फी दर
७२	३१/७/०१	क्रं.एलआर एसआर ४७२३/ भू - ३/ २००१	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	मोजणी काम कार्यपध्दती सुधारणा
७३	२४/८/०४	एल बी एल १००२/प्र.क्रं क्रं .१५४/ज-२	अवर सचिव महसूल व वनविभाग	शासन औद्योगिक वाणिज्य,निवासी प्रयोजन सदनिका विक्री हस्तांतर शुल्क तथा अनुज्ञप्ती फी बाबत.
७४	१७/८/०४	शिरस्तेदार /कर्तव्ये	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयातील शिरस्तेदार पदाचे कर्तव्याबाबत.
७५	४/११/०४	एस्.व्ही.सी.आर ५१३/९३ भू.४ /०४	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	वाळवी प्रतिबंधक औषधफवारणी .
७६	१/३/९६	एल.कयु.एन १६८८/१६५ प्र.क्रं.४१८४/अ-२	उपसचिव महसूल व वनविभाग	भूसंपादन अधिकारी यांना PLA अकाँट उघडण्यास मान्यता देणेबाबत.
७७	४/२/२००५	म.मा. अ.२००५/२३/प्र.क्रं क्रं . २१/०५	शासनाचे प्रधानसचिव	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम /दस्तऐवज प्रती देताना आकारवायाचे शुल्का बाबत.
७८	१०/३/०४	क्रं.एकत्रि./तक्रारी अर्ज /निपटारा / ०४	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	एकत्रिकरण योजना तक्रारी अर्ज निपटारा व अनुसरुण काम

७९	५/७/०४	क्रं./एकत्रि./अनुसरुण काम /०४	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	एकत्रिकरण योजना तक्रारी अर्ज निपटारा
८०	८/१०/०४	क्रं./एकत्रि./तक्रारी अर्ज /०४	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	एकत्रिकरण योजना योजनेवरील तरतुदीनुसार त्रुटी /दुरुस्ती बाबतचे अधिकार
८१	०६/०२/२०१०	क्रमांक भूमापन-३/मोजणी फी/प्र.क्र.२५५/१०	ज.आ.आणि सं.भू.अ. (म.राज्य)पुणे.	मोजणी फी दराममध्ये सुधारण करणेबाबत

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) संपादन अधिनियम १८९४
- ७) ७. वेळोवळी शासनाने / या कार्यालयाने निर्गमित केलेले परिपत्रके / अधिसूचना



भूमापन विभागाकडील परिपत्रके

अ.क्र क्र .	परिपत्रक/शासन निर्णय दिनांक	क्रमांक	कार्यालयाचे नांव परिपत्रक/शासना निर्णय याचिका	संक्षिप्त विषय
१	२	३	४	५
१	२८ th १९४०	No.S.V.७५२ of १९४०	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 विन पुरविणे बाबत.
८	१७/९/१९७७	क्र.एल.आर.१३७२/३४६/ए ल ३/७७	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि	मोजणी फी अर्जावरून मोजणी त्वरीत करण्यासाठी दुप्पट दराने मोजणी

			अभिलेख (म.राज्य)पुणे	फी वसुल करणे बाबत.
९	०३/०७/१९७८	No. LR-१०० /५६८ /L३/७८	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.१८२०/ल ३/१९८	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे	मोजणी कामे त्वरीत निकाली करणेबाबत...
१२	७/१०/१९८५	पत्र क्र.एल.आर.५२७/सी .आर.२००५/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 १९३०/ल ३/८५	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.],मंत्रलय मुंबई	सामान्य प्रशासन विभाग	अभिलेखाचे वर्गिकरण व निदणी अ ब क ड सूची तयार करणे व त्या नुसार निदणी करणे.
१५	१८/१०/१९८५	आदेश क्र.एल.आर.२२७/सी .आर २०७४/ल ३/८५	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 ३१०५/ल ३/८५	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 -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 ३३६५/ल ३/९२	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 गट्टा पध्दती प्रमाणे [Six bundle System] कागदपत्रे / अभिलेख ठेवणेबाबत.
२३	१३/०४/१९९३	क्र.एल.आर.५२७/सी .आर ३५०१/ल ३/९३	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/ल ३/९३	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे	हद्द कायम मोजणी बाबत कार्यवाही करणे बाबत.
२५	२८/०९/१९९३	पत्र क्र.एल.आर.५२७/सी .आर ३५२८/[२] ल ३/९३	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/ल ३/९४	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि	शासकीय कर्मचा-याने खाजगी कामे [ मोजणी वेगळे ] न करणेबाबत.

			अभिलेख (म.राज्य)पुणे	
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/स २/१९९६	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे	मोजणी आलेखावर दर्शविणा-या व विटीबाबतच्या 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 णी नकाशा/मापे दाखल/स २/१९९८	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 ठेवावयाचे शे-याबाबत.
३४	२६/०३/१९९९	परिपत्रक क्रमांक/एल.आर.२२७/सी आर 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/सी आर 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 ३९७०/भू-३/१९९९	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे	शासकीय कामकाजात पारदर्शकता आणणेबाबत.
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/ अ -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.एलआर २२७/सीआर २० ७४/ 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.एलआर २२७/सीआर २० ७४/ 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 नज्जालेस कार्यवाही करणे बाबत.
४३	२४/१०/२०००	क्रमांक एलआर- ११५३/सीआर-३९७०/भू-	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि	क्रम सोडून मोजणीस दिलेल्या प्रकरणा बाबत.

		३/२०००	अभिलेख (म.राज्य)पुणे	
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	अधिसूचना क्रमांक संकीर्ण १०९५/प्र.क्र.२२१/ल-१	महसूल व वनविभाग मंत्रालय मुंबई	नक्कल फी / शोधणावळ फीचे दर
४९	२३/११/२००१	क्र./सिआर १०९८/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	गुठेवारी 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 विरुद अपीलीय प्राधिकारी
५४	२४/०४/२००७	क्र.भूमापन/एल.आर.२२७/सी सी .आर.३९२६/भू-३/२००७	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे	नगर भूमापन हद्दीतील मोजणी फी चे दरात सुधारणा करणेबाबत/ मोजणीचा कालावधी निश्चीत 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	नविनिर्मीत 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 १८९४ मधील तरतूदीनुसार भूमीसंपादन मोजणी करताना झाडे व जागेवरील वस्तूस्थिती 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 दारामध्ये 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.२८ २/१०	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य)पुणे	संपुर्ण राज्यातील प्रलंबित मोजणी प्रकरणांची तपासणी / निरीक्षण करणेकामी तपास पथके निर्माण करणेबाबत.

**नगर भूमापना विभागा 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.	जमाबंदी आयुक्त,पुणे	नगर भूमापन क्षेत्रातील मिळकती



		२/स-२/१९९५		/ जमीनीचा गां.न.नं. २ अद्याव आणणेबाबत
५	२१/९/१९९६	एस व्ही सी आर १०७९/स- २/९६	जमाबंदी आयुक्त,पुणे	मंजुर 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 मिळकतींची मोजणी न झालेने मिळकत पत्रिकेवर ठेवावयाचे शे-याबाबत
१०	२८/५/१९९९	क्र.ना.भू.२/क्षेत्र दुरुस्ती/१९९९	जमाबंदी आयुक्त,पुणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चेकलम 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 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 क्रं.कॉन/एल.आर.१२७/क/क.१/८८	जमाबंदी आयुक्त,पुणे	जमिन एकत्रीकरण योजना तक्रारी अर्ज संबंधात कायदा कलम ३१ (अ) व ३२(१) अन्वये करावयाची कार्यपध्दती
२	२३/३/९०	परिपत्रक क्रं.कॉन/एल.आर.९५०/ क-१/९०	जमाबंदी आयुक्त,पुणे	जमिन एकत्रीकरण योजना पोटहिस्सा मोजणीबाबत.
३	२०/९/९०	परिपत्रक क्रं.कॉन/एल.आर.३४/ क-१/९०	जमाबंदी आयुक्त,पुणे	जमिन एकत्रीकरण योजना अधिकार अभिलेखातील नोंदीबाबत.
४	२५/८/१९९३	परिपत्रक क्रं.कॉन.एल.आर.३४/ क-१/९३	जमाबंदी आयुक्त,पुणे	चुकीची दुरुस्ती करणेबाबतची कार्यवाही
५	१३/११/ २०००	परिपत्रकक्रमांक/कॉन/शु.प./ ए-३/२०००	जमाबंदी आयुक्त,पुणे	शुध्दीपत्रकाच्या दोषाबाबत.
६	१७/३/ २००४	क्रं.एकत्री/तक्रारी अर्ज निपटारा/०४	जमाबंदी आयुक्त कार्यालय,पुणे	एकत्रीकरण योजना तक्रारी अर्ज निपटारा व अनुसरण काम
७	७/७/२००४	परिपत्रक क्रं.एकत्री/अनुसरण काम / २००४/दि.७/७/०४	जमाबंदी आयुक्त,पुणे	अनुसरणकामाचे अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही
८	१५/१०/ २००४	परिपत्रक क्रं.एकत्री/तक्रारी अर्ज /०४	जमाबंदी आयुक्त,पुणे	एकत्रीकरण योजनेतील तरतूदीनुसार त्रुटी/ दुरुस्तीबाबतचे अधिकार

अधिसुचना 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	अधिसुचना 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	अधिसुचना क्रं.एकत्री १०९८/७६३/प्र.क्रं.९८/ल-१	महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई ३२	३२ (१) चे अधिकार प्रदान केलेबाबत.

**कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (अ)**  
**कामाशी संबंधीत/कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक 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 क्रमांक भूमापन-३/मोजणी फी/प्र.क्र.२५५/१० दिनांक ०६/०२/२०१०	
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 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.१०.१०.०१.	

	<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) मा.जमाबंदी आयुक्त,पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक-सिटीएस/सीआर ७७८०/ना.भू.४/२००८ दिनांक २४/१०/२००८</p> <p>८) महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०१०/प्र.क्र.३५२/ल-६ दिनांक १५/०७/१०</p>	

कलम ४(१) (ख) (सहा)

नमुना  
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
सर्व संबंधीत उ.सं.भू.अ./जि.अ.भू.अ./उपअधीक्षक भूमि अभिलेख/न.भू.अ. यांना सुचना दिलेल्या आहेत.				

कलम ४(१) (ख) (सहा)

उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
सर्व संबंधीत उ.सं.भू.अ./जि.अ.भू.अ./उपअधीक्षक भूमि अभिलेख/न.भू.अ. यांना सुचना दिलेल्या आहेत.				

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

- 1) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र जमिन महसूल नियमपुस्तिका चे खंड १ ते ५
- 2) भूमापन नियमपुस्तिका
- 3) नगर भूमापन नियमपुस्तिका
- 4) मुंबई धारण जमिनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणेबाबतचा अधिनियम १९४७
- 5) मुंबई धारण जमिनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणेबाबतचा नियम १९५९
- 6) भूसंपादन अधिनियम १८९४
- 7) वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके / अधिसूचना

८)

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

विभागाकडील उपलब्ध महत्वाची अभिलेख/दस्तावेज/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	<b>आकारबंद</b> 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 योजनेवेळी 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

४ (१) (ख) (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारिविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

-----

जमाबंदी आयुक्त कार्यालयाकडे अनेक संस्था / व्यक्तींकडून / लोकप्रतिनिधींकडून सुचना प्राप्त होत असतात. त्यांची तपासणी करून आवश्यक असल्यास त्यानुसार धोरणात्मक निर्णय घेणेसाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर केले जातात.

कलम ४(१) (ख) (सात)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१.	मोजणी	गावचे मुळ अभिलेखाचे आधारे शेतकरी आपले शेताची अगर संपुर्ण शेतकऱ्यांचे शेताची मोजणी करुन हद्दीच्या निशाण्या कायम कारणास्तव उपअधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयातील मुख्यालय सहाय्यक/ उपअधीक्षक 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. शासना कडून प्राप्त होणाऱ्या / दिल्या जाणाऱ्या सुचना. त्यानुषंगाने अधिनस्त कार्यालयांना सूचित केले जाते.	
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 येणेकरिता विभागाच्या अंतर्गत पोटहिस्सा मोहीम राबविण्यांत येत असल्याचे तद्संबंधीची माहिती शेतकऱ्यांना होणेस्तव माहितीपत्रके/भितीपत्रके इत्यादी काढुन कार्यप्रणालीची विस्तृत माहिती जनसामान्यांना व संबंधीत खातेदारांना देण्यांत येते. तसेच गावातील बाजाराचे दिवशी, जत्रेचे दिवशी जनतेस माहिती/सल्ला देऊन पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणे/मिळकत पत्रिका/ गुंठेवारी मोजणी इत्यादीबाबत असे वेळोवेळी उपक्रम	१) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ८२,८५,८७. २) शासना कडून प्राप्त होणाऱ्या/दिल्या जाणाऱ्या सुचना. त्यानुषंगाने अधिनस्त सर्व कार्यालयांना सूचित केले जाते.	

	राबदुन विभागाचे कार्यप्रणालीबाबत विस्तृत सल्ला/माहीती व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचे प्रामाणिक प्रयत्न केले जातात.		
--	---	--	--

**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.

**कलम ४ (१) (ख) (नऊ)**

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	श्री. चंद्रकांत दळवी	वर्ग १	०१/०३/२०११	२६०५०००७
२.	उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (सर्वसाधारण) पुणे	श्री. के.एस.शिनगारे	वर्ग १	३/०८/२०११	२६०५०००८
३.	उपसंचालक भूमि	श्री.अरविंद गिरगोसावी	वर्ग १	११/११/२०१३	२६०५०००६

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
	अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (एकत्रीकरण) पुणे	(अ.का)			
४.	उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (भूमापन) पुणे	श्री. शाम खामकर	वर्ग १	२४/०७/२०१३	२६०५०००६
५.	उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (नागरी भूमापन) पुणे	श्री.अरविंद गिरगोसावी	वर्ग १	११/११/२०१३	२६०५०००६
६.	कार्यालय अधीक्षक आ-१	श्री. गणेश यंदे	वर्ग २	३१/५/२०११	९०११०६३१७७
७.	कार्यालय अधीक्षक आ-२	श्री.अविनाश जाधव	वर्ग २	११/६/२०१४	९८५००२२९३५
८.	कार्यालय अधीक्षक आ-३	श्री. मधुकर बोरुळकर	वर्ग २	२७/७/२०१२	९४२१६७५६५८
९.	कार्यालय अधीक्षक आ-४	श्रीमती मंगला सिंह चौहान	वर्ग २	१६/६/२०११	९०१११४६५९
१०.	कार्यालय अधीक्षक ले-१	श्रीमती मंगला सिंह चौहान (अ.का)	वर्ग २	१६/६/२०११	९०१११४६५९
११.	कार्यालय अधीक्षक लेखा २ लेखाअधिकारी	श्री.आर जी एरम	वर्ग २	७/५/२०१२	९७६७०१०७१५

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१२.	कार्यालय अधीक्षक ले-३	श्रीमती प्रमिला सोनावणे	वर्ग २	१४/५/२०१४	९५०३४७४८७६
१३.	कार्यालय अधीक्षक भू-१	श्रीमती. उर्मिला गलांडे	वर्ग २	१८/६/२०१२	८३०८२७२०११
१४.	कार्यालय अधीक्षक भू-२	श्री. दिलीप अर्जून (अ.का)	वर्ग २	१३/६/२०१२	८६०००९४९४१
१५.	कार्यालय अधीक्षक भू-३	श्री. दिलीप अर्जून	वर्ग २	१३/६/२०१२	८६०००९४९४१
१६.	कार्यालय अधीक्षक ना.भू. १	श्री.जिवन बोंडगे	वर्ग २	१/११/२०१४	८८८८०००४८६
१७.	कार्यालय अधीक्षक ना.भू-२	श्री.शंकर घुले	वर्ग २	४/६/२०१४	९५२७४५८४३५
१८.	कार्यालय अधीक्षक ना.भू-३	श्री. विलास गायकवाड	वर्ग २	१२/६/२०१२	९९७०५३६०८०
१९.	कार्यालय अधीक्षक एकत्री	श्री. भागुजी गरदरे	वर्ग २	११/६/२०१२	७५८८४७२११२
२०.	कार्यालय अधीक्षक गांवठाण	श्री. मनोहर पेडगांवकर	वर्ग २	११/६/२०१२	९४२२९६१२९६
२१.	कार्यालय अधीक्षक रा भू अ आ का१	श्री.रविंद्र पिसे	वर्ग २	११/६/२०१४	९८९२८३१८९१
२२.	कार्यालय अधीक्षक रा भू अ आ का२,५	श्री.रविंद्र पिसे (अ.का)	वर्ग २		
२३.	कार्यालय अधीक्षक रा भू अ आ का३	श्री. सुरेश रेड्डी	वर्ग २	१२/६/२०१२	८२७५००२२८२
२४.	कार्यालय अधीक्षक	श्री. सुरेश रेड्डी(अ.का)	वर्ग २	१२/६/२०१२	८२७५००२२८२

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
	रा भू अ आ का ४				
२५.	कार्यालय अधीक्षक पु.मॉजणी -१	श्री.संजय कुंभार	वर्ग २		९४२२५९२९००
२६.	कार्यालय अधीक्षक पु.मॉजणी -२	श्री.संजय कुंभार (अ.का)	वर्ग २		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री सुरेंद्रकुमार देशभ्रतार	वर्ग ३	२४/०६/२०११	९३७२७९५५५६
२	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. अशोक महाजन	वर्ग ३	०१/१२/२००६	९२२६८८०८१६
३	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. संजय नवगण	वर्ग ३	०८/०१/२००७	९८६०५३९०६५
४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री रविंद्र कोष्टी	वर्ग ३	३०/११/२०१२	९२०९२४९४९९
६	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. अशोक राठोड	वर्ग ३	०१/१०/२०११	०२०६०५०००६
७	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. <b>विजय लांघे</b>	वर्ग ३	११/८/२०१४	-- ,--
८	वरिष्ठ लिपीक	श्री. सोमनाथ पांडे	वर्ग ३	२१/११/२०११	-- ,--
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री. लतीफ नालबंद	वर्ग ३	३०/०१/२०१४	-- ,--
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्री. रमेश देशमुख	वर्ग ३	६/१२/२०१३	-- ,--
११	वरिष्ठ लिपीक	श्री. पदमाकर कान्हेरे	वर्ग ३	२५/११/२०११	-- ,--
१२	वरिष्ठ लिपीक	श्री अजित गुरव	वर्ग ३	६/७/२०१३	-- ,--

१३	वरिष्ठ लिपीक	श्री.मारुतीराव खेडकर	वर्ग ३	११/०६/२०१२	-- ,--
१४	वरिष्ठ लिपीक	श्री.भानुदास माने	वर्ग ३	१०/०९/२००८	-- ,--
१५	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुलभा टिबे	वर्ग ३	०१/०९/२०१२	-- ,--
१६	वरिष्ठ लिपीक	श्री एस जी गायकवाड	वर्ग ३	९/०६/२०१४	-- ,--
१७	वरिष्ठ लिपीक	श्री प्रसाद जोशी	वर्ग ३	२/१२/२०१३	-- ,--
१८	वरिष्ठ लिपीक	श्री सतिश ढगे	वर्ग ३	१७/१२/२०१३	-- ,--
१९	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती वैशाली निवळकर	वर्ग ३	२३/११/२०१२	
२०	वरिष्ठ लिपीक	श्री विजय साबळे	वर्ग ३	०९/१२/२०१३	-- ,--
२१	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती उज्वला देशपांडे	वर्ग ३	०१/१२/२०१३	-- ,--
२२	वरिष्ठ लिपीक	श्री. दत्तात्रय चव्हाण	वर्ग ३	१८/०६/२०११	-- ,--
२३	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती विनया पाठक	वर्ग ३	१/१०/२००७	-- ,--
२४	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती पुष्पा बिलगुंदे	वर्ग ३	५/६/२०११	-- ,--
२५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. दत्तात्रय माटल	वर्ग ३	०१/१०/२००७	-- ,--
२६	वरिष्ठ लिपीक	श्री. वसंत शेळके	वर्ग ३	७/१२/२०१२	-- ,--
२७	वरिष्ठ लिपीक	श्री. नंदू गोंडवाल	वर्ग ३	०६/०६/२०११	-- ,--
२८	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती भारती कुभांर	वर्ग ३	२/१२/२०१३	-- ,--
२९	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती स्मिता पावगी	वर्ग ३	९/६/२०१४	-- ,--
३०	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुकांता भंडारी	वर्ग ३	१७/६/२०१४	-- ,--
३१	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती अर्चना मोरे	वर्ग ३	१/९/२०१४	-- ,--
३२	वरिष्ठ लिपीक	श्री. विनायक केंगले	वर्ग ३	१/१२/२०१४	-- ,--
३३	वरिष्ठ लिपीक	श्री.चितामण सोमा मोरे	वर्ग ३	१/१२/२०१४	-- ,--
३४	वरिष्ठ लिपीक	श्री.भगवान बहिरम	वर्ग ३	१/१२/२०१४	-- ,--
३५	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुनिता चंदनवाले	वर्ग ३	१/१२/२०१४	-- ,--
३६	निमतानदार	श्री.विनोद पावसकर	वर्ग ३	३१/१२/२०१२	-- ,--
३७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. प्रगती जाधवर	वर्ग ३	१/६/२००९	-- ,--
३८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती अनुराधा जंगम	वर्ग ३	१/६/२०१३	-- ,--
३९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.मोहन पवार	वर्ग ३	०६/०६/२०११	-- ,--
४०	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती शलाका घोरपडे	वर्ग ३	०७/०६/२०११	-- ,--

कनिष्ठ लिपीक	श्री. गोपाळ धोत्रे	वर्ग ३	१/०३/२०११	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. भावना धुमाळ	वर्ग ३	१/०३/२०११	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री. अमोल वाव्हळ	वर्ग ३	२/०७/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुगंधा भागवत	वर्ग ३	१६/०६/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती वैशाली उगले	वर्ग ३	१५/०६/२०११	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री. वैभव खाडे	वर्ग ३	२/०१/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती अनिता डगळे	वर्ग ३	१४/१०/२०१३	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री. गणेश स्वामी	वर्ग ३	१४/०६/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती वर्षा माने	वर्ग ३	२५/६/२०१३	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री. संतोष कदम	वर्ग ३	६/०१/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री विजय पाटील	वर्ग ३	१/६/२०१३	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती अहिरवाडी	वर्ग ३	८/०६/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री.नागेश दळवी	वर्ग ३	१४/०६/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री. रवि लांघी	वर्ग ३	२/०१/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. माया लबडे	वर्ग ३	३/०१/२०१२	
कनिष्ठ लिपीक	श्री. सागर बहीरमल	वर्ग ३	७/०१/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री.कैलास अहिरे	वर्ग ३	१/०३/२०११	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री. विशाल पवार	वर्ग ३	६/०१/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री.संजय पवार	वर्ग ३	२९/०६/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री मारुती तोडकर	वर्ग ३	९/१२/२०१३	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती मंजिरी कुलकर्णी	वर्ग ३	१५/०६/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री.बबन पाषाणकर	वर्ग ३	१५/०६/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री प्रशांत सोनार	वर्ग ३	०६/०१/२०१२	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती वैशाली जाधव	वर्ग ३	१५/०६/२०११	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री. सचिन सोरटे	वर्ग ३	१६/१२/२०१३	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.जी.चव्हाण	वर्ग ३	२०/६/२०१४	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.ए.खाटीक	वर्ग ३	८/७/२०१४	-- ,,--
कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.के.चव्हाण	वर्ग ३	८/७/२०१४	-- ,,--



	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अमोल शिंदे	वर्ग ३	९/७/२०१४	-- ,,--
	कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.ए.सरोदे	वर्ग ३	९/७/२०१४	-- ,,--
	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.ए.जाधव	वर्ग ३	५/६/२०१४	-- ,,--
	वाहन चालक	श्री. बाळू पवार	वर्ग ३	२७/०१/२०००	-- ,,--
	वाहन चालक	श्री. विलास शिंदे	वर्ग ३	१०/१२/१९९९	-- ,,--
	वाहन चालक	श्री. भरत साठे	वर्ग ३	१०/१२/१९९९	-- ,,--
	वाहन चालक	श्री. महेश मिसाळ	वर्ग ३	०६/०८/२०१२	-- ,,--
	वाहन चालक	श्री. संजय जांभळे	वर्ग ३	२/१२/२०१२	-- ,,--
	नाईक दफ्तरबंद	श्री. अन्वर पठाण	वर्ग ४	०४/०६/२००९	-- ,,--
	नाईक /दफ्तरबंद	श्री. प्रदिप डामसे	वर्ग ४	१२/०६/२००६	-- ,,--
	शिपाई	श्री. उत्तम शिंदे	वर्ग ४	०१/०२/२०१४	--
	शिपाई	श्री. तुळशिराम नवघणे	वर्ग ४	१३/०७/२००२	-- ,,--
	शिपाई	श्री. महेश कुलकर्णी	वर्ग ४	६/०६/२०११	-- ,,--
	शिपाई	श्री.हणुमंत सुतार	वर्ग ४	१७/०६/२००९	-- ,,--
	शिपाई	श्री. नारायण भवारी	वर्ग ४	०१/०२/२०१४	-- ,,--
	शिपाई	श्री. महेंद्र जोशी	वर्ग ४	१२/०६/२००३	-- ,,--
	शिपाई	श्री. संतोष राठोड	वर्ग ४	२३/०७/२०१०	-- ,,--
	शिपाई	श्री. हरिभाऊ गायकवाड	वर्ग ४	०१/०२/२०१४	-- ,,--
	शिपाई	श्री. एस जी गुरव	वर्ग ४	०१/०२/२०१४	-- ,,--
	शिपाई	श्री. मालती भोसले	वर्ग ४	०३/०१/२०००	-- ,,--
	शिपाई	श्री. पांडुरंग मोरे	वर्ग ४	०१/०६/२०१०	-- ,,--
	शिपाई	श्री किशोर कांबळे	वर्ग ४	१९/०४/२०१२	-- ,,--
	शिपाई	श्री. बी एल आसवले	वर्ग ४	०१/०२/२०१४	-- ,,--
	शिपाई	श्री. सुनिल पराडे	वर्ग ४	१६/१०/२००७	-- ,,--
	शिपाई	श्रीमती एस एस गद्रे	वर्ग ४	०१/०२/२०१४	-- ,,--

कलम ४(१) (ख) (दहा)

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे यांचे अधिनस्त अधिकारी व कर्मचा-

यांची 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) भा.प्र.से.- जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे	३७४००-६७०००  ग्रेड वेतन १००००	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -नियमानुसार (वेतन व शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे )- वाहन भत्ता- नाही (शासकीय वाहन असलेने)	१३०/-	१६०/-
२	(वर्ग-१) भा.प्र.से. उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (सर्वसाधारण) पुणे	३७४००-६७०००  ग्रेड वेतन ८७००	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -नियमानुसार (वेतन व शहराचे वर्गीकरणाप्रमाणे )- वाहन भत्ता- नाही (शासकीय वाहन असलेने)	१२०/-	१४०/-
३	वर्ग - १ उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न	१५६००-३९१००  ग्रेड वेतन ६६००	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -नियमानुसार वाहन भत्ता- १६००/-	१२०/-	१४०/-
४.	वर्ग - २ कार्यालय अधीक्षक	९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% वाहन भत्ता- ८००/-	११०/-	१४०/-

			शहर भत्ता -नियमानुसार		
५	लेखाधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -नियमानुसार वाहन भत्ता-८००/-	११०/-	१४०/-
६	सहाय्यक लेखाधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -नियमानुसार वाहन भत्ता-२००/-	११०/-	१३०/-
७	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४८००/-	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -नियमानुसार वाहन भत्ता-८००/-	११०/-	१४०/-
८	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -नियमानुसार वाहन भत्ता-२००/-	११०/-	१४०/-
९	वर्ग-३ पदसमूह-२ वरीष्ठ लिपिक	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -नियमानुसार वाहन भत्ता-१००/-	११०/-	१४०/-
१०	वर्ग ३ पदसमूह -४ कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -नियमानुसार वाहन भत्ता-१००/-	१००/-	१२५/-
११	वाहनचालक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -नियमानुसार वाहन भत्ता-२००/-	१००/-	१२५/-

			धुलाई भत्ता-५०/-		
१२	वर्ग -४ अ)नाईक /दप्तरबंद  ब) शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १६०० ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १३००	महागाई भत्ता -९०% घरभाडे भत्ता -२०% शहर भत्ता -नियमानुसार वाहन भत्ता-२००/- धुलाई भत्ता-५०/-	१००/-	१२५/-

अधिकारी /कर्मचा-याचे वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	मुळ वेतन
१	२	३	४	६
१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.रा.) पुणे	श्री. चंद्र कांत दळवी	वर्ग १	६३३७०/-
२	उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (सर्वसाधारण) पुणे	श्री. के.एस.शिनगारे	वर्ग १	६३५२०/-
३	उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (एकत्रीकरण) पुणे	श्री.अरविंद गिरगोसावी (अ.का)	वर्ग १	२९७६०/-
४	उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (भूमापन) पुणे	श्री. शाम खामकर	वर्ग १	३४८४०/-
५	उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (नागरी भूमापन) पुणे	श्री.अरविंद गिरगोसावी	वर्ग १	
६	कार्यालय अधीक्षक आ-१	श्री. गणेश यंदे	वर्ग २	१९९४०/-
७	कार्यालय अधीक्षक आ-२	श्री.अविनाश जाधव	वर्ग २	२०७००/-
८	कार्यालय अधीक्षक आ-३	श्री. मधुकर बोरुळकर	वर्ग २	१९९२०/-
९	कार्यालय अधीक्षक आ-४	श्रीमती मंगला चौहान	वर्ग २	२३०१०/-
१०	कार्यालय अधीक्षक ले-१	श्रीमती मंगला चौहान (अ.का)	वर्ग २	--
११	कार्यालय अधीक्षक लेखा २ लेखाअधिकारी	श्री.आर जी एरम	वर्ग २	२३६१०/-/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	मुळ वेतन
ु	२	३	४	६
१२	कार्यालय अधीक्षक ले-३	<b>श्रीमती प्रमिला सोनावणे</b>	वर्ग २	१८४४०/-
१३	कार्यालय अधीक्षक भू-१	श्रीमती. उर्मिला गलांडे	वर्ग २	२३०१०/-
१४	कार्यालय अधीक्षक भू-२	श्री. दिलीप अर्जून(अ.का)	वर्ग २	-
१५	कार्यालय अधीक्षक भू-३	श्री. दिलीप अर्जून	वर्ग २	१८४१०/-/-
१६	कार्यालय अधीक्षक ना.भू. १	श्री. <b>जिवन बोंडगे</b>	वर्ग २	२०११०/-
१७	कार्यालय अधीक्षक ना.भू-३	श्री. विलास गायकवाड	वर्ग २	१९७००/-
१८	कार्यालय अधीक्षक <b>पुनर्मोजणी</b> -१	श्री. एस व्ही कुंभार (अ.का)	वर्ग २	
१९	कार्यालय अधीक्षक एकत्री	श्री. भागुजी गरदरे	वर्ग २	१९०००/-
२०	कार्यालय अधीक्षक गांवठाण	श्री. मनोहर पेडगांवकर	वर्ग २	२००८०/-
२१	कार्यालय अधीक्षक <b>पुनर्मोजणी</b> -२	श्री. एस व्ही कुंभार	वर्ग २	२५७५०/-
२२	कार्यालय अधीक्षक रा भू अ आ का२,५	श्री.रविंद्र पिसे (अ.का)	वर्ग २	
२३	कार्यालय अधीक्षक रा भू अ आ का३	श्री. सुरेश रेड्डी	वर्ग २	२३५००/-
२४	कार्यालय अधीक्षक रा भू अ आ का ४	श्री. सुरेश रेड्डी	वर्ग २	
२५	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री सुरेंद्रकुमार देशभ्रतार	वर्ग ३	२५९००/-
२६	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. अशोक महाजन	वर्ग ३	१८२९०/-
२७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. संजय नवगण	वर्ग ३	१६२३०/-
२८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री रविंद्र कोष्टी	वर्ग ३	१४८४०/
२९	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. अशोक राठोड	वर्ग ३	१६२४०/
३०	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. <b>विजय लांघी</b>	वर्ग ३	१६२४०/-
३१	वरिष्ठ लिपीक	श्री. सोमनाथ पांडे	वर्ग ३	१७०५०/-
३२	वरिष्ठ लिपीक	श्री. लतीफ नालबंद	वर्ग ३	१८२४०/-
३३	वरिष्ठ लिपीक	श्री. रमेश देशमुख	वर्ग ३	१३९१०/-
३४	वरिष्ठ लिपीक	श्री. पदमाकर कान्हेरे	वर्ग ३	१७२४०/-
३५	वरिष्ठ लिपीक	श्री अजित गुरव	वर्ग ३	१७२९०/-
३६	वरिष्ठ लिपीक	श्री.मारुतीराव खेडकर	वर्ग ३	१९२४०/-
३७	वरिष्ठ लिपीक	श्री.भानुदास माने	वर्ग ३	१७९४०/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	मुळ वेतन
१	२	३	४	६
३८	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुलभा टिबे	वर्ग ३	१५७००/-
३९	वरिष्ठ लिपीक	श्री एस जी गायकवाड	वर्ग ३	१९०६०/-
४०	वरिष्ठ लिपीक	श्री प्रसाद जोशी	वर्ग ३	१४१५०/-
४१	वरिष्ठ लिपीक	श्री सतिश ढगे	वर्ग ३	१९०६०/-
४२	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती वैशाली निवळकर	वर्ग ३	१८२४०/-
४३	वरिष्ठ लिपीक	श्री विजय साबळे	वर्ग ३	१३९१०/-
४४	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती उज्वला देशपांडे	वर्ग ३	१४७८०/-
४५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. दत्तात्रय चव्हाण	वर्ग ३	१९२९०/-
४६	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती विनया पाठक	वर्ग ३	१९२९०/-
४७	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती पुष्पा बिलगुंदे	वर्ग ३	१९३००/-
४८	वरिष्ठ लिपीक	श्री. दत्तात्रय माटल	वर्ग ३	१६९८०/-
४९	वरिष्ठ लिपीक	श्री. वसंत शेळके	वर्ग ३	१६६८०/-
५०	वरिष्ठ लिपीक	श्री. चंदू गोंडवाल	वर्ग ३	१९५५०/-
५१	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती भारती कुभांर	वर्ग ३	१३९१०/-
५२	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती स्मिता पावगी	वर्ग ३	१६८७०/-
५३	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुकांता भंडारी	वर्ग ३	१८०५०/-
५४	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती अर्चना मोरे	वर्ग ३	१३५००/-
५५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. विनायक केंगले	वर्ग ३	--
५६	वरिष्ठ लिपीक	श्री.चितांमण सोमा मोरे	वर्ग ३	--
५७	वरिष्ठ लिपीक	श्री.भगवान बहिरम	वर्ग ३	--
५८	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुनिता चंदनवाले	वर्ग ३	--
५९	निमतानदार	श्री.विनोद पावसकर	वर्ग ३	१०७५०/-
६०	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. प्रगती जाधव	वर्ग ३	८९९०/-
६१	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती अनुराधा जंगम	वर्ग ३	८९९०/-
६२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.मोहन पवार	वर्ग ३	१२७००/-
६३	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती शलाका घोरपडे	वर्ग ३	८९९०/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	मुळ वेतन
१	२	३	४	६
६४	कनिष्ठ लिपीक	श्री. गोपाळ धोत्रे	वर्ग ३	११८२०/-
६५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. भावना धुमाळ	वर्ग ३	८४६०/-
६६	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अमोल वाव्हळ	वर्ग ३	९९३०/-
६७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुगंधा भागवत	वर्ग ३	८९९०/-
६८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती वैशाली उगले	वर्ग ३	८९९०/-
६९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. वैभव खाडे	वर्ग ३	८९९०/-
७०	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती अनिता डगळे	वर्ग ३	८९९०/-
७१	कनिष्ठ लिपीक	श्री. गणेश स्वामी	वर्ग ३	९२६०/-
७२	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती वर्षा माने	वर्ग ३	७९७०/-
७३	कनिष्ठ लिपीक	श्री. संतोष कदम	वर्ग ३	८९९०/-
७४	कनिष्ठ लिपीक	श्री विजय पाटील	वर्ग ३	८९९०/-
७५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती अहिरवाडी	वर्ग ३	११५६०/-
७६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.नागेश दळवी	वर्ग ३	८९९०/-
७७	कनिष्ठ लिपीक	श्री. रवि लांघी	वर्ग ३	८९९०/-
७८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. माया लबडे	वर्ग ३	८९९०/-
७९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. सागर बहीरमल	वर्ग ३	८९९०/-
८०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.कैलास अहिरे	वर्ग ३	११८२०/-
८१	कनिष्ठ लिपीक	श्री. विशाल पवार	वर्ग ३	८९९०/-
८२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.संजय पवार	वर्ग ३	१०१२०/-
८३	कनिष्ठ लिपीक	श्री मारुती तोडकर	वर्ग ३	८९९०/-
८४	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती मंजिरी कुलकर्णी	वर्ग ३	८९९०/-
८५	कनिष्ठ लिपीक	श्री.बबन पाषाणकर	वर्ग ३	११४२०/-
८६	कनिष्ठ लिपीक	श्री प्रशांत सोनार	वर्ग ३	८९९०/-
८७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती वैशाली जाधव	वर्ग ३	८९९०/-
८८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. सचिन सोरटे	वर्ग ३	८९९०/-
८९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.जी.चव्हाण	वर्ग ३	८९९०/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	मुळ वेतन
१	२	३	४	६
९०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.ए.खाटीक	वर्ग ३	९५४०/-
९१	कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.के.चव्हाण	वर्ग ३	८३००/-
९२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अमोल शिंदे	वर्ग ३	९२६०/-
९३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.ए.सरोदे	वर्ग ३	८२१०
९४	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.ए.जाधव	वर्ग ३	८४६०/-
९५	वाहन चालक	श्री. बाळू पवार	वर्ग ३	१२०४०/-
९६	वाहन चालक	श्री. विलास शिंदे	वर्ग ३	१२०५०/-
९७	वाहन चालक	श्री. भरत साठे	वर्ग ३	१२०५०/-
९८	वाहन चालक	श्री. महेश मिसाळ	वर्ग ३	१००८०/-
९९	वाहन चालक	श्री. संजय जांभळे	वर्ग ३	१५४९०/-
१००	नाईक दफ्तरबंद	श्री. अन्वर पठाण	वर्ग ४	११९१०/-
१०१	नाईक /दफ्तरबंद	श्री. प्रदिप डामसे	वर्ग ४	९३६०/-
१०२	शिपाई	श्री. उत्तम शिंदे	वर्ग ४	११७४०/-
१०३	शिपाई	श्री. तुळशिराम नवघणे	वर्ग ४	११९००/-
१०४	शिपाई	श्री. महेश कुलकर्णी	वर्ग ४	११५४०/-
१०५	शिपाई	श्री.हणुमंत सुतार	वर्ग ४	८२००/-
१०६	शिपाई	श्री. नारायण भवारी	वर्ग ४	९३८०/-
१०७	शिपाई	श्री. महेंद्र जोशी	वर्ग ४	१०४७०/-
१०८	शिपाई	श्री. संतोष राठोड	वर्ग ४	९०५०/-
१०९	शिपाई	श्री. हरिभाऊ गायकवाड	वर्ग ४	८२००/-
११०	शिपाई	श्री. एस जी गुरव	वर्ग ४	११५८०/-
१११	शिपाई	श्री. मालती भोसले	वर्ग ४	१०१७०/-
११२	शिपाई	श्री. पांडुरंग मोरे	वर्ग ४	११९००/-
११३	शिपाई	श्री. किशोर कांबळे	वर्ग ४	९८५०/-
११४	शिपाई	श्री. बी एल आसवले	वर्ग ४	९४००/-
११५	शिपाई	श्री. सुनिल पराडे	वर्ग ४	८२००/-



अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	मुळ वेतन
७	२	३	४	६
११६	शिपाई	श्रीमती एस एस गद्रे	वर्ग ४	९९५०/-

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

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 सुचना फलक लावण्यांत आलेले आहेत	कार्यालय	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रण अधिकारी
३	वेबसाईट विषयी माहिती		bhumiabhilekh.mahar ashtra.gov.in			

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.	८०.४५	-	८०.४५
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.	५१.६४	५१.६४	१०३.२८
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.	२०००.००	-	२०००.००
४.	राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम -५० चक्के केंद्र पुरस्कृत योजना आधुनिक भूमि अभिलेख कक्ष तयार करणे, जमीनीचा सर्व्हे रिसर्व्हे करणे.	३१३९.४५	३१३९.४५	६२७८.९०
५.	राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम -२५ चक्के केंद्र पुरस्कृत योजना	२४७.८५	७४३.५५	९९१.४०

दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे संगणकीकरण, लिंगसी डेटा एन्ट्री दुय्यम निबंधक कार्यालयांची महसूल कार्यालयाशी जोडणी करणे.			
एकूण	३५१९.३९	३९३४.६४	९५५४.०३

४ (१) (ख) अकरा

ब) सन २०१३-२०१४ या वित्तीय वर्षात मंजूर अनुदानाची माहिती (योजनेतर)

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

अ. क्र.	खर्चाची बाब	प्राप्त अनुदान रुपयांत
१	०१ वेतन	९८८३९०००
२	०३ अतिकालिक भत्ता	५६०००
३	०६ दुरध्वनी वीज व पाणी	१८५९०००
४	११ देशांतर्गत प्रवास खर्च	१४३१०००
५	१३ कार्यालयीन खर्च	४८५३०००
६	१४ भाडेपट्टी व कर	०
	एकूण	१०७०३८०००

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

अ. क्र.	खर्चाची बाब	प्राप्त अनुदान रुपयांत
१	०१ वेतन	५३२१७०००
२	०२ मजूरी	४२१०००
३	०३ अतिकालिक भत्ता	०
४	०६ दुरध्वनी वीज व पाणी	८३०००
४	११ देशांतर्गत प्रवास खर्च	५०००००

५	१३ कार्यालयीन खर्च	४६४०००
६	१४ भाडेपट्टी व कर	२६४०००
	एकुण	५४९४९०००

5) लेखाशिर्ष :- १०३ (०१) शहर भूमि अभिलेख

6) (०१) (०१) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे

(२०२९०३९६)

अ. क्र.	खर्चाची बाब	प्राप्त अनुदान रुपयांत
१	०१ वेतन	४३६२०८०००
२	०३ अतिकालिक भत्ता	०
३	०६ दुरध्वनी वीज व पाणी	१९१९०००
४	११ देशांतर्गत प्रवास खर्च	६७०००००
५	१३ कार्यालयीन खर्च	१६८८०००
६	१४ भाडेपट्टी व कर	२१०००००
	एकुण	४४८६१५०००

४) लेखाशिर्ष :- १०३ (०२) जिल्हा भूमि अभिलेख

(०२) (०१) संचालक भूमि अभिलेख (२०२९०४२२)

अ. क्र.	खर्चाची बाब	प्राप्त अनुदान रुपयांत
१	०१ वेतन	१६०६०८५०००
२	०२ मजूरी	७००००
३	०३ अतिकालिक भत्ता	१६८०००
४	०६ दुरध्वनी वीज व पाणी	५७०३०००
५	११ देशांतर्गत प्रवास खर्च	३७१०००००
६	१३ कार्यालयीन खर्च	१४७७००००
७	१४ भाडेपट्टी व कर	६९६६०००
८	१७ संगणक खर्च	१९१८२६०००
	एकुण	१८६२६८८०००

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://bhumiahilekh.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

४ (१) ख (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींची तपशील

राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम अंतर्गत खर्च करण्यात येणारा निधी प्रत्यक्ष व्यक्तींवर खर्च करण्यात येणार नसून तो जमीनी विषयक अभिलेखांचे संगणकीकरण / आधुनिकीकरण या बाबींवर खर्च करण्यात येणार आहे.

४ (१) ख (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक्स 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 संगणकीकृत 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.

कलम ४ (१)(ब)(पंधरा)

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	सोमवार व सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५ कार्यालयीन वेळ	--	कार्यालय	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रण अधिकारी
२.	सुचना फलकाची माहिती		प्रत्येक कार्यालयात विविध कामाची माहिती दर्शविणारे सुचना फलक लावण्यांत आलेले आहेत	कार्यालय	कार्यालय प्रमुख	नियंत्रण अधिकारी
३	वेबसाईट विषयी माहिती		<a href="http://bhumiahilekh.maharashtra.gov.in">http://bhumiahilekh.maharashtra.gov.in</a>			

**कलम ४(१) (ख) (सोळा)**

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची माहिती.

अ.क्रं क्रं .	कार्यालयाचे नांव	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव व पदनाम	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव व पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	अपीलीय प्राधिकारी नांव व पदनाम
१	२				३
१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे	श्री. मधुकर बोरुळकर कार्यालय अधीक्षक आस्था -३	श्री.मारुतीराव खेडकर वरिष्ठ लिपीक	२६०५०००६	श्री. शाम खामकर , उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त (भूमापन) पुणे

**कलम ४ (१) (ख)**

**सामान्यपणे खालील प्रकरणी प्रशासकीय दृष्ट्या निर्णय घेतले जातात.**

- १) वर्ग-२ कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे
- २) वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई प्रस्तावित/सुरु करणे.
- ३) वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे विरुद्ध लाचलुचपत प्रकरणी खटला भरण्यास परवानगी देणे.
- ४) वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना आशवासित योजनेचे फायदे देणे.
- ५) वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची वेतनवाढ मंजूर करणे व वेतन निश्चिती करणे.

तसेच

अर्धन्यायिक

- १) तांत्रिक व अधिकार अभिलेखाबाबत अपिल निर्णय देणे
- २) सेवा विषयक बाबींमध्ये निर्णय घेणे

वरील प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामाकाजाचे निर्णयाबाबत संबंधितांना कारणमिमांसा देणेत येईल असे जाहीर करणेत येत आहे.