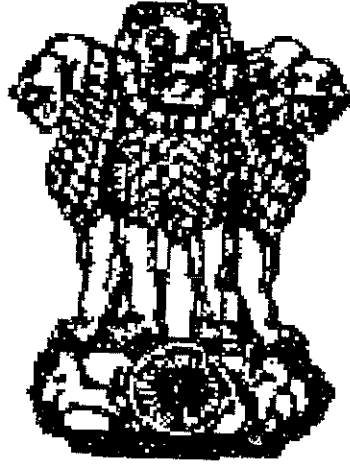


केंद्रीय माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ कलम ४ (१)
नुसार माहिती



सत्यमेव जयते

* कार्यालय *

विशेष भुसंपादन अधिकारी,

ल.पा.बीड

सन २०१२

कलम ४(१)(ब)(i)

१	कार्यालयाचे नांव	:-	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड
२	पत्ता	:-	प्रशासकीय इमारत नगर रोड, तहसिल कार्यालयाच्या वर अप्पर जिल्हाधिकारी बीड यांच्या कार्यालयाच्या शेजारी बीड
३	कार्यालय प्रमुख	:-	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड
४	शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसूल व वन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसूल व वन विभाग
६	कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलीक बीड जिल्हा
७	विशिष्ट कार्य	:-	वेगवेगळ्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी भुसंपादन संस्थेकडून आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे भुमीसंपादन करून निवाडयाद्वारे मावेजा निश्चित करणे, संबंधित संपादीत संस्थेकडे निधी मागणी करणे व संबंधित हितसंबंधीतास मावेजा वाटप करणे. विधी व न्याय निर्णयाच्या निर्णयानुसार दिवाणी न्यायालयाने कलम १८ खालील दिलेल्या निर्णया विरुद्ध अपील निर्णय प्रकरणी उच्च न्यायालयात अपील दाखल करणे.

८	जिल्हाचे ध्येय/धोरण	:-	मा.जिल्हाधिकारी बीड यांनी या कार्यालयास पाठविलेल्या भूसंपादन अधिनियम १८९४ च्या कलम ३क व ५२ अ (२) अंतर्गत पाठविलेल्या प्रस्तावानुसार प्रारूप निवाडे तयार करुन मा.जिल्हाधिकारी बीड यांचे मंजूरीस पाठविणे.
९	सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	उपजिल्हाधिकारी (१),अ.का.(१),लिपीक (१),शिपाई (२)
१०	कार्य	:-	सार्वजनिक प्रयोजनासाठी भूसंपादनाची कार्यवाही करणे.
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	मा.जिल्हाधिकारी बीड यांनी या कार्यालयास पाठविलेल्या भूसंपादन अधिनियम १८९४ च्या कलम ३क व ५२अ (२) अंतर्गत संपादक संस्थेचे पाठविलेल्या प्रस्तावानुसार प्रारूप निवाडे तयार करुन त्यावर नगर रचनाकार,बीड यांचे अभिप्राय घेवून त्यास मा.जिल्हाधिकारी बीड यांची मंजूरी घेणे व त्याप्रमाणे संपादन संस्थेकडे संबंधित कलम ११ चा निधी मागणी करणे, मावेजा प्राप्त झाल्यानंतर शेतकऱ्यास वाटप करणे,कलम १८ चे दावे कोर्टाकडे पाठविणे,जिल्हा न्यायालयाने दिलेल्या कलम १८ च्या निकालावर उच्च न्यायालयात अपील दाखल

			करणे, मासिक प्रगतीबाबतची माहिती सादर मा.जिल्हाधिकारी व मा.आयुक्त,औरंगाबाद यांचेकडे सादर करणे . राखीव मावेजाची मागणी शासनाकडे करणे, कलम २८अ खालील प्रारूप निवाडे तयार करुन मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे मजुरीस पाठविणे,वृत्तपत्रात प्रसिध्द झालेल्या जाहीरातीची देयकाप्रमाणे संपादीत संस्थेकडे निधी मागणी करणे व तो प्राप्त झाल्यावर वृत्तपत्र संपादकास वाटप करणे.
१२	मालमत्तेचा तपशिल	:-	प्रशासकीय इमारती मधील कार्यालयाची जागा,फर्निचर, कपाटे,खुर्च्या.
१३	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (अ)

उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड	१. कार्यालय प्रमुख आणि आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित. २. डी.सी.बील तयार करून ए.जी.नागपुर यांचेकडे पाठविणे.	भुसंपादन कायदा १८९४	

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (अ)

बीड येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा
तपशिल

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड	१. कार्यालयीन खर्चाचे २. अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे अर्जित रजा व प्रासंगिक मंजूर करणे ३. अधिनस्त कर्मचाऱ्याचे सेवानिवृत्त प्रकरण तयार करुन महालेखापाल नागपुर यांना पाठविणे ४. अधिनस्त कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशी मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रस्तावीत करणे.	अ. मध्ये नमुद केलेल्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील सुधारीत तरतुदीच्या अनुषंगाने	

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (अ)

बीड येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा
तपशिल

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड	फौजदारी १३/२/०६- ८/५/०६ spwcial Executive Magistrate under section १२९,१३३,१४३, १४४ of cr pc १९७३	Vide letters home dept.(special) २, Mantralaya Mumbai ३२ dated १३/२/२००६	

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (अ)

बीड येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा
तपशिल

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड	५	भूसंपादन अधिनियम १८९४ च्या अंतर्गत कलम ५-A, २८अ अंतर्गत	--

कलम ४ (१) (ब)(iii)

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या/कायद्या नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड	<p>१. आहरण व संवितरण अधिकारी</p> <p>२. मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रसतावात प्रारूप निवाडा तयार करून नगररचनाकार यांचे अभिप्रयासह मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे व त्यास मंजूरी प्राप्त झाल्यावर संपादीत संस्थेकडे कलम ११ प्रमाणे मावेजाची मागणी करणे मावेजा प्राप्त झाल्यानंतर तो संबंधित शेतकऱ्यास नोटीस पाठवून वाटप करणे.</p> <p>३. भूसंपादन अधिनियम १८९४ अंतर्गत कलम १८ चे प्राप्त झालेले दावे जिल्हा न्यायालयाकडे पाठविणे व त्या प्रकरणात कोर्टात शासनाची बाजू मांडणे.</p> <p>४. कलम १८ मध्ये जिल्हा न्यायालयाने दिलेल्या निकालावर मा.उच्च न्यायालय,औरंगाबाद येथे अपील सादर करणे,त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे,फरकाचा तक्ता, निकालाची प्रमाणित प्रती उच्च न्यायालयास सादर करणे.</p> <p>५.मासिक प्रगतीबाबतची माहिती मा.जिल्हाधिकारी व मा.आयुक्त औरंगाबाद यांचेकडे सादर करणे.</p>		

		<p>६. मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडील बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>७. वाढीव मावेजाची शासनाकडे मागणी करणे.</p> <p>८. वाढीव मावेजा कलम १८ खालील प्राप्त झाल्यांनत १०% TDS कपात करणे.</p> <p>९. कलम २८अ खालील प्रारूप निवाडे तयार करुन मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे मंजूरी पाठविणे.</p> <p>१०. वृत्तपत्रात प्रसिध्द झालेल्या जाहीरातीची देयकाप्रमाणे संपादीत संस्थेकडे निधी मागणी करणे व तो प्राप्त झाल्यावर वृत्तपत्र संपादकास वाटप करणे.</p> <p>११. अर्जदारास शासकीय कागदपत्राच्या प्रमाणीत प्रती उपलब्ध करुन देणे इत्यादी सर्व कार्यालयीन कामे.</p>		
२.	वरिष्ठ लिपीक/ पेशकार/ प्रस्तुतकार	<p>१. कार्यालयीन देयके तयार करणे रक्कमेचा भरणा बँकेद्वारे पीएल जमा करणेची कामे लिपीका कडुन करुन घेणे.</p> <p>२. कॅशबुक लिहीणे अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. लेखाविषयक सर्व कामे करणे.</p> <p>४. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. कलम ११,१८ व २८ ची मागणी तयार करुन सर्व संबंधीताकडे सादर करणे.</p> <p>६. कार्यालयात कामानिमित्त येणाऱ्या जतनेच्या अडचणी ऐकून घेवून त्यांना वस्तुस्थिती समजावून सांगणे.</p> <p>७. अधिकारी यांनी ऐनवेळी सांगितलेली सर्व कामे पहाणे.</p>		
३.	पद रिक्त	<p>१. उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन यांचे समवेत स्थळ पहाणी करणे.</p> <p>२. नोटीसा लिहीणेसाठी लिपीकास मदत करणे.</p>		

		<p>३. नोटीसा तामील करणे.</p> <p>४. नोटीसा बजावणी गोष्वारे आणणे व संचिकेत समाविष्ट करणे.</p> <p>५. जमीन खरेदी विक्री व्यवहाराची माहिती ७/१२ उत्तरे आणणे. ग्रुपींग करणे व संचिकेत समाविष्ट करणे.</p> <p>६. कमी जास्त पत्रकाचे आदेश तयार करून सादर करणे.</p> <p>७. वर्तमानपत्र फाईलला लावणे.</p> <p>८. तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>९. अधिकाऱ्याने सांगितलेली सर्व कामे करणे.</p>		
४.	कनिष्ठ लिपीक	<p>१. भुसंपादन प्रस्ताव आल्यानंतर प्रस्ताव छाननी करून संयुक्त मोजणीसाठी तालुका निरीक्षक भुमीअभिलेख यांना पाठविणे.</p> <p>२. असुधारीत अनुसुची मागविणे.</p> <p>३. कलम ४ नमुना क काढणे.</p> <p>४. कलम ४ व ६ ची युटोप्लेट तयार करणे.</p> <p>५. फळझाडे व बांधकामे इ.चे मुल्यांकन मागविणे.</p> <p>६. कलम ६ चे अधिसुचनेचा प्रस्ताव तयार करून सादर करणे.</p> <p>७. नमुना ४(१) व कलम ९(३) व (४) च्या नोटीसा काढणे.</p> <p>८. निवाडयासाठी परिपूर्ण झालेल्या संचिका अ.का.मार्फत अधिकाऱ्याकडे प्रारूप निवाडयासाठी सादर करणे.</p> <p>९. निवाडे झाल्यानंतर T.P. कडे अभिप्रायासाठी पाठविणे.</p> <p>१०. T.P. कडून अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>११. मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडून निवाडा मंजूरी/संचिका प्राप्त झाल्यानंतर अ.का. कडे देणे.</p>		

		<p>१२. कलम १२(२) प्रमाणे नोटीसा तयार करुन अ.का. मार्फत सादर करणे.</p> <p>१३. पगार बील/कार्यायीन देयके/डि.सी.बीले इ.तयार करणे.</p> <p>१४. पेपर बील तयार करणे.</p> <p>१५. आवक/जावक/वैयक्तीक नस्ती बनवणे.</p> <p>१६. रेकॉर्ड मधून सत्यप्रत देण्यासाठी फाईल शोधून काढणे.</p> <p>१७. आस्थापना बाबी.</p> <p>१८. वरिष्ठांना द्यावयाच्या विहित माहितीचे प्रपत्र अ.का. मार्फत सादर करणे.</p> <p>१९. अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>		
५	शिपाई	<p>१. नियमतीत कार्यालय उघडणे/बंद करणे.</p> <p>२. कार्यालयीन साफ सफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>३. नियमीत टपालाचे वाटप करणे.</p> <p>४. कार्यालयाची देखरेख ठेवणे.</p> <p>५. कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>६. इतर कामे.</p>		

कलम ४ (१) (ब)(iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप	:-	भूसंपादन करणे.
संबंधित स्वरुप	:-	
अधिनियमाचे नांव	:-	भूसंपादन अधिनियम १८९४
नियम	:-	भूमीसंपादन नियमपुस्तिका
शासन निर्णय	:-	भूसंपादन कार्यवाहीमधील विलंब कमी करणे १४ जून २००९
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	भूसंपादन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्राथमिक चौकशी पूर्ण करुन मोजणी प्रस्ताव तालुका निरिक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडे पाठविणे.	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून १ महिना	उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड	-
२	भूसंपादन परिपूर्ण संपादीत संस्था मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	एखादया प्रकल्पात खाजगी वाटाघाटीने ताबा घेतल्या पासून ३ महिन्याच्या आत.	संपादन संस्थेचे कार्यकारी अभियंता	-

३	संपादन संस्थेस भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणेकामी संपादन करावयाच्या जमीनीचे गावनमुना क्रमांक ७/१२ चे उतारे,८अ चे नमुने व गावनकाशा उपलब्ध करून देणे.	मागणी प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांत	संबंधित तालुक्याचे तहसिलदार	--
४	संयुक्त मोजणी पूर्ण करणे.	संयुक्त मोजणी साठी प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर दोन महिन्यांच्या आत	तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख	--
५	कलम ४ ची अधिसूचना प्रसिध्द करणे.	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ६ महिन्यात	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड	--
६	कलम ६ ची अधिसूचना प्रसिध्द करणे	कलम ४ च्या अधिसूचनेच्या दिनांकापासून ६ महिन्यांच्या आत	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड	-
७	संपादीत जमिनीवरील फळझाडे,वनझाडे, घरे,विहीरी इत्यादीचे मुल्यांकन करून देण्याबाबतचा प्रस्ताव कृषि विभाग वन विभाग व संपादीत संस्थेकडे पाठविणे.	कलम ४ ची अधिसूचना प्रसिध्द झाल्यानंतर २ महिन्यांच्या आत.	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड	-
८	संपादीत जमिनीवरील फळझाडे,वनझाडे घरे,विहीरी,इत्यादीचे मुल्यांकन करून सविस्तर मुल्यांकन अहवाल	फळझाडे, वनझाडे,घरे, विहीरी,पौळी इ.	संबंधित कृषि विभाग वनविभाग, सार्वजनिक बांधकाम	-

	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.	मुल्यांकन करून देण्या बाबतचा प्रस्ताव भुसंपादन अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झाल्यापासून दोन महिन्यांच्या आत.	विभागाचे अधिकारी	
९	कलम ११ खालील निवाडा जाहीर करणे	कलम ६ च्या जाहिर नामा प्रसिध्दीचा दिनांकापासून १ वर्षात	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड	

कलम ४ (१) (ब)(iv)नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	१ एप्रिल ते ३१ मार्च या वर्षात प्रारुप निवाडे तयार करणे व नगररचनाकार यांचेकडे मंजूरीस्तव पाठविणे.	प्रतिमाह ५ प्रमाणे	वर्षात ६० (१ एप्रिल ते ३१ मार्च पर्यंत)	-

कलम ४ (१) (ब)(iv)नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा --

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	परिपूर्ण संपादन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्राथमिक चौकशी करुन संयुक्त मोजणीसाठी तालुका निरिक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडे पाठविणे.	प्रस्ताव प्राप्त झाल्या पासून एक महिना	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड	जिल्हाधिकारी बीड
२	संयुक्त मोजणी प्राप्त झाल्यानंतर कलम ४ ची अधिसुचना काढणे	संयुक्त मोजणी प्राप्त झाल्यानंतर ६ महिन्याच्या आत	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड	जिल्हाधिकारी बीड

३	कलम ६ ची अधिसूचना काढणे	कलम ४ च्या अधिसूचनेचा दिनांकापासून ६ महिन्याच्या आत	उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड	जिल्हाधिकारी बीड
४	कलम ११ खालील निवाडा जाहीर करणे	कलम ६ च्या जाहीरनामा प्रसिध्दी दिनांकापासून (२) वर्षांच्या आत	उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड	जिल्हाधिकारी बीड

कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना (अ)

भूसंपादन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	२	३	४
१	भूसंपादन	भूसंपादन अधिनियम १८९४	-
२	भूसंपादन	भूसंपादन नियम पुस्तिका	-

कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना (ब)

भूसंपादन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषयक	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
१	भूसंपादन अधिनियम १८९४ भूसंपादन कार्यवाहीमधील विलंब कमी करणे.	महसूल व वनविभाग, शा.नि.क्र.एलक्युएन/१८/२०००/ प्र.क्र.१२१/अ-२ मंत्रालय दि.१४ जुन २००१	--

कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना (क)

भूसंपादन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषयक	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
१	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना (ड)

भूसंपादन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
१	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (इ)

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय :- भूसंपादन प्रकरणे.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात नसल्यास
१	२	३	४	५
१	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(vi)

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	भूसंपादन प्रकरणे	नमुना ४(१) ब v नमुना ई प्रमाणे भूसंपादन प्रकरणाच्या	४(१) ब v नमुना ई प्रमाणे	कायम

२	आयकर विभागाची नस्ती	नस्ती	१०% TDS कपात केल्यानंतर त्याची रक्कम आयकर विभागास जमा करणे व ते वर्षवार ठेवणे	कायम
३	Cash Book रोख नोंदवही	नोंदपुस्तक	१. कर्मचाऱ्यांचे पगार भत्ते इत्यादी वाटप २. शेतकऱ्यांचे मावेजा वाटप ३. कार्यालयीन खर्चाचे देयक ४. घरबांधणी वाहन कर्जाचे अग्रीम ५. सण अग्रीम	कायम
४	स्वीम पंजी लेखा (PLA)	नोंदपुस्तक	१. शेतकऱ्यास मावेजा वाटप २. कोर्टास पाठविण्याच्या नोंदी ३. आयकर विभागास पाठविलेल्या TDS च्या रक्कमेच्या नोंदी ४. संपादन संस्थेकडून २/३ अनामत रक्कम प्राप्त झालेल्या धनादेशाच्या नोंदी	कायम
५	धनादेश नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयास प्राप्त झालेल्या विविध धनादेशाची नोंद घेणे	कायम
६	डेडस्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	कार्यालयातील फर्निचर कपाटे साहित्य इतर माल	कायम
७	टोकन रजिस्टर	नोंदपुस्तक	कोषागार कार्यालयास सादर केलेल्या देयकाचा व	कायम

			धनादेशाचा तपशील	
८	स्थायी आदेशाची नस्ती	नस्ती	विविध शासननिर्णय, परिपत्रके, आदेशाची क्रमदार संकलीत करणे	कायम
९	चार्ट रजिस्टर	नोंदवही	चालु भूसंपादन प्रकरणे कोणत्या स्थितीत आहे हे दर्शविणारे नोंदवही	कायम
१०	अभिलेख नोंदवही	नोंदवही	ज्या भूसंपादन प्रकरणात मावेजा वाटप करण्यात आला व अभिलेखात तो जमा केला त्यांची नोंदवही	कायम
११	वृत्तपत्र बिलाची नोंदवही	नोंदवही	वृत्तपत्रात प्रसिध्द झालेल्या बिलाची नोंदवही	कायम

कलम ४ (१) (ब)(vii)

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड येथील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लासमलतीचा विषय	कार्यप्रमाणलीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परि पत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
-	-	-	-	-

या कार्यालयास लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (अ)

उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड येथील समित्याची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (ब)

उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड येथील अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (क)

उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

या कार्यालयाशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने हा नमुना लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (ड)

उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी संबंधीत कोणतीही संस्था नसल्याने हा नमुना लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ब)(ix)

उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड	ए.एल.लाटकर	वर्ग अ	५.११.१२	-	-
२	पेशकार/ प्रस्तुतकार	श्रीमती व्ही.एस.देशमुख	वर्ग क	४/६/०७	-	१८५१०
३	लिपीक	के.आर. शेवलीकर	वर्ग क	१/६/११	-	-
४	लिपीक	ए.एस.गाढे	वर्ग क	१/६/०८	-	८७४८
५	शिपाई	धाडे के.एल.	वर्ग ड	१/७/०५	-	९४०७
६	शिपाई	शेख महेमुद	वर्ग ड	११.३.१०	-	-

कलम ४ (१) (ब)(ख)

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	गट अ उपजिल्हाधिकारी	पद रिक्त	-	-	-
२	गट क वरिष्ठ लिपीक/अ.का.	५२००-२०२०० २८००	मुळ वेतन- नियमानुसार म.भ.६५% पुरक भ.५० घरभाडे भ.१०%	नियमानुसार	-
३	गट क मंडळ अधिकारी	पद रिक्त	-	-	-
४	गट क लिपीक	५२००-२०२०० २८००	मुळ वेतन- नियमानुसार म.भ.६५% पुरक भ.५० घरभाडे भ.१०%	नियमानुसार	-
५	ड शिपाई	४४४०- ७४४० १३००	मुळ वेतन- नियमानुसार म.भ.६५% पुरक भ.५० घरभाडे भ.१०%	नियमानुसार	५० रुपये धुलाई भत्ता

कलम ४ (१) (ब)(xi)

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाज पत्रकीय विषाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाच तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	२०२९	-	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते	--	--

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
२००७-०८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- * कार्यक्रमाचे नांव
- * लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीचा अटी व शर्ती
- * लाभ मिळण्यासाठी अटी
- * लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
- * पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- * कार्यक्रमाध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- * अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- * सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- * विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- * इतर शुल्क
- * विनंती अर्जाचा नमुना
- * सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)
- * जोड कागदपत्राचा नमुना
- * कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- * तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गांव पातळी)
- * लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमूना (ब)

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड येथील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :-

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

कोणतेही अनुदान या भूसंपादन कार्यालयामार्फत वाटप केले जात नसल्याने हा नमूना लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा.बीड येथील कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कोणताही परवाना भूसंपादन कार्यालयामार्फत वाटप केले जात नसल्याने हा नमूना लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

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

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

या शाखेमार्फत कोणतेही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित केली जात नसल्याने हा नमुना लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब)(xv)

उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड येथील नियोजन शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती : सर्व कार्यालयीन दिवशी १० ते ५.४५ पर्यंत
- वेबसाईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध : माहितीच्या अधिकाराखालील अर्ज

सुविधांची माहिती

केल्यास भुसंपादन प्रकरणे तपासणीसाठी कार्यालयीन दिवशी कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देता येईल.

- कामाच्या तपासणीसाठी
उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : सुचना फलक कार्यालयाबाहेर भिंतीवर लावलेले आहे.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	सर्व कार्यालयीन दिवशी सकाळी १० ते सायं.५.४५ पर्यंत	माहितीच्या अधिकार खाली अर्ज करून १० चे कोर्ट फि लावून भुसंपादन प्रकरणाचे कोणासही तपासणी करता येईल.	प्रशासकीय इमारत नगर रोड बीड येथील कार्यालय	पेशकार/ प्रस्तुतकार	उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन ल.पा.बीड येथील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	२	४	५	६	७
१	श्री. कुल. कुल. कुल. कुल. उपजिल्हाधिकारी भुस ल.पा.बीड	बीड जिल्हा	अप्पर जिल्हाधिकारी बीड यांच्या शेजारी, प्रशासकीय इमारत नगर रोड बीड	--	जिल्हाधिकारी बीड

अ.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव व	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्रीमती व्ही.एस.देशमुख अ.का.	पेशकार/ प्रस्तुतकार कारकुन	बीड जिल्हा	अप्पर जिल्हाधिकारी बीड यांच्या शेजारी, प्रशासकीय इमारत नगर रोड बीड	--

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.शिवानंद टाकसाळे	अपर जिल्हाधिकारी बीड	बीड जिल्हा	अप्पर जिल्हाधिकारी बीड यांचे कार्यालय, प्रशासकीय इमारत नगर रोड बीड	-	उपजिल्हाधिकारी भुसंपदन ल.पा.बीड

^ P T x ft) (sr)(xvii)

_____f^rc^" _____

^ n r x ft) 0>

^FPT X (0 (g)

Special Lascl Acquisition

001

क्रमांक १२/एलएनक्यु/भुसं./मा.अ./

कार्यालय-उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन

ल.पा.बीड

दिनांक / /२०१२

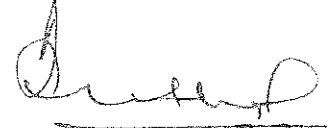
प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत उपजिल्हाधिकारी ल.पा.बीड या कार्यालयाची बाब १ ते १७ ची भरलेली माहिती बरोबर आहे.

करिता हे प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

दिनांक

ठिकाण : बीड


उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन 11/2012
Special Land Acquisition
Officer, Minor Irrigation
ल.पा.बीड
beed

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता

मा.जिल्हाधिकारी बीड

संस्थेचा संरचानात्मक तक्ता

मा. जिल्हाधिकारी बीड

अप्पर जिल्हाधिकारी बीड

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन ल.पा. बीड