

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी.

यांचे कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
मधील कलम ( ४ ) (१) ( ख ) नुसार  
प्रसिध्द करावयाची माहिती सन २०१८

# कार्यालयाची रचना

उप अधीक्षक भुमि अभिलेख झरीजामणी.

मुख्यालय सहाय्यक  
निमतानदार २  
भुमापक  
भुमापक  
छाननी लिपीक  
दफ्तरबंद  
शिपाई -५

शिरस्तेदार  
परिरक्षण भुमापक  
प्रतिलिपी लिपीक  
कनिष्ठ लिपीक  
अभिलेखापाल  
दुरुस्ती लिपीक

कलम ( ४ ) ( १ ) ( ख ) ( एक )

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा  
आणि कर्तव्याचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी
२	संपुर्ण पत्ता	तहसिल कार्यालय परिसर ता. झरीजामणी जिल्हा यवतमाळ
३	कार्यालय प्रमुख	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	महसुल व वनविभाग , मंत्रालय मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यवतमाळ
६	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	झरीजामणी तालुका
७	अंगीकृत व्रत ( mission )	जमीन विषयक अभिलेखांचे जतन , संवर्धन अद्यावतीकरण करणे
८	ध्येय / धोरण ( vision )	जमीनीची मोजणी करणे , नगर भुमापन अभिलेखाचे परिरक्षण करणे
९	साध्य	अर्जदाराच्या अर्जानुसार नियमानुसार मोजणी करणे , नगर भुमापन क्षेत्रातील अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवणे , अभिलेखाच्या नकला देणे , महसुल वसुली
१०	प्रत्यक्ष कार्य	अर्जदाराच्या अर्जानुसार नियमानुसार मोजणी करणे , नगर भुमापन क्षेत्रातील अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवणे , अभिलेखाच्या नकला देणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशील थोडक्यात	अर्जदाराच्या अर्जानुसार नियमानुसार मोजणी करणे , नगर भुमापन क्षेत्रातील अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवणे , अभिलेखाच्या नकला देणे
१२	स्थावर मालमत्ता ( येथे तुमच्या प्राधिकरणाची इमारत आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)	शासकीय जागेवर , तहसिल कार्यालयाशेजारी कार्यालयाची इमारत
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता ( वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची तडजोड घालून दाखवावी. )	पुढील पानावर जोडलेला आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक ( सर्व दुरध्वनी क्रमांक , फॅक्स क्रमांक , ई - मेल , आणि कार्यालयीन कामानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा . )	सकाळी ९.४५ ते ५.४५ वाजता दुरध्वनी क्रमांक ०७२३७- २३६६०६ ई - मेल - dyslrzarijamniyt1@gmail . com
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

**कलम (१) (ख) (दोन) नमुना क**  
**उप अधीक्षक भुमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अधिकारी कर्मचारी यांच्या कार्यकक्षा**

**क**

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम / आदेश , राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१	उप अधीक्षक भुमि अभिलेख	कार्यालय प्रमुख म्हणुन प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार	

**ख**

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१	उप अधीक्षक भुमि अभिलेख	वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचारी यांचे संदर्भात ६० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजुर करणे , नेमितीक रजा मंजुर करणे , गोपनीय अहवाल लिहीणे , विभागीय चोकशी प्रस्तावीत करून किरकोळ शिक्षेचे आदेश पारित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९ व रजा नियम १९८१	

**ग**

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम राजपत्र , आदेश	शेरा
१	२	३	४	५
१	उप अधीक्षक भुमि अभिलेख	नाहीत	--	

कलम (१) (ख) (दोन) नमुना क

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अधिकारी कर्मचारी यांच्या कार्यकक्षा

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख	१ - अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवणे बाबतचे अधिकार उदा. - फेरफार मंजुर करणे , फेरफार तक्रार अर्जावर सुनावणी घेऊन निर्णय देणे इ. २ - भुमापक / निमतानदार / परिरक्षण भुमापक यांनी केलेल्या कामावरील निमताना तपासणी ( पहीले अपील ) करणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे खंड १ कलम २४७ नुसार व १५० नुसार	

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख	नाहीत	---	

कलम ( १ ) ( ख ) ( दोन ) नमुना ख

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य .  
उप अधीक्षक भूमि अभिलेख केळापूर यांच्या कामाचे कर्तव्ये

१	Manual of rules and standing orders relating to the duty and supervision of land records , estt. यात नमुद केलेले सर्व कर्तव्ये आणि कामे	
---	---	--

## उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये व जबाबदारी

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हा भूमि अभिलेख विभागातील असेल आणि काटेकोरपणे तो तो जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबांमध्ये दुय्यम राहिल तथापी , जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचा तो अधिनस्थ अधिकारी म्हणुन त्यांचे जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांच्या भुमापन व भूमि अभिलेखासंबंधी सर्व प्रशासकीय आदेशाची तो अंमलबजावणी करेल.

२) ( एक ) तालुका भुकरमापक व परिरक्षण भुमापक यांनी केलेल्या मोजणी व प्रतिवारीच्या कामावर नियमितपणे जागेवरील तपासणीच्या आधारे देखरेख करील आणि तो या कांआस जबाबदार राहिल , तसेच तालुका भुमापन कार्यालयात झालेल्या अभिलेखातील दुरुस्तीचे कामावर देखरेख करील व जबाबदार राहिल.

( दोन ) त्रिकोणमिती भुमापनाकरिता गावात लावण्यात आलेल्या दुर्बिण दगडाचे परिरक्षणाचे कामास जबाबदार असेल, प्रत्येक वर्षी तो गतामध्ये दुर्बिण दगडाचे तपासणीसाठी कार्यक्रम तयार करून गहाळ दगडांची पुनरुभारणी करून घेईल.

( तीन ) तालुक्यातील नवीन पोटहिस्सा मोजणी व त्या अनुषंगाने अभिलेखाचे अद्यावतीकरण करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल. वेळोवेळी त्यांचे अधिनस्थ असलेल्या पोटहिस्सा भुमापकाचे कामाचे अचुकतेची तपासणी करून देखरेख ठेवेल.

( चार ) तहसिल भुमापन कार्यालयातील अचुकपणा व वक्तशीरपणा याबाबत तो जबाबदार असेल.

( पाच ) मंडळ निरीक्षक यांच्या कामाच्या शक्य असतील तेवढ्या प्रमाणात चाचण्या घेऊन त्यांना तहसिलदार ( महसुल ) यांची कर्तव्ये समजावी .ह्या बद्दल तो स्वतःची खात्री करेल मात्र त्याच्या ह्या गुणात्मक असतील, संख्यात्मक नसतील ,तालुक्यातील शक्य तितक्या मंडळातील चाचण्या तो घेईल. आणि या चाचण्या वास्तविकतः / वस्थुस्थिती दर्शक अधिकार अभिलेखाचे लिखाण पध्दतीविषयी असतील . त्या सखोल असण्याएवजी विस्तृत असतील. १०० प्रकरणांची तपासणी दहा गांवात करण्याएवजी दहा प्रकरणांची तपासणी १०० गावात करण्यात यावी . त्याने दोरा कार्यक्रम ( माहे नोव्हेंबर सुरुवातीला ) सुरू करून प्रत्येक कर्मचा-याची तपासणीची विहित टक्केवारी पुर्ण होताच दोरा मे अखेर पुर्ण करावा. सर्व कर्मचा-यांचे कामाचे विहित परिमाणात तपासणी करावी , त्याने आवश्यक आणि महत्वाचे असल्याशिवाय दोरा कार्यक्रम चालु ठेवु नये.

( सहा ) वरीष्ट कार्यालयाकडील सांख्यिकी नमुना ( शेती ) १,२,३ तो त्याचे अधिनस्त लिपीकांकडुन अद्यावत करून घेईल.

( सात ) शासन निर्णय , महसुल व वन विभाग क्रमांक १९०५/३९ दिनांक २९ जुलै १९४० मध्ये विहित केलेया प्रमाणे व जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख यांच्या निर्देशाप्रमाणे सहाय्यक जिल्हा व प्रिरक्षण उप जिल्हा अधीक्षक यांना प्रशिक्षण देईल.

( आठ ) शासन निर्णय , महसुल व वन विभाग टी.आर.ए.डी. १०५३ , दिनांक २८ नोव्हेंबर १९५३ अन्वये व मा. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख यांचे निर्देशावरून भुमापन व जमाबंदी याबाबत तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देईल .

( नऊ ) कमी जास्त पत्रके मंजुर करणे , भूमि अभिलेखामध्ये वाजवी ती दुरुस्ती करण्यासाठी योग्य ते आदेश विहित नमुन्यात आहे काय हे खात्रीलायक तपासणी करून त्याप्रमाणे भूमि अभिलेख बदल आणि दुरुस्ती अचुकपणे केली आहे काय हे पाहिल व जबाबदार राहिल .

( दहा ) अधिकार अभिलेख व भुमापन अभिलेख ह्यातील तांत्रिक बाबांमध्ये जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे येणा-या इतर महसुल अधिका-यांना मार्गदर्शन करेल.

( अकरा ) दरवर्षी तालुक्यातील एका सजाचे भुमापन अभिलेख तपासुन त्याबातचा अहवाल जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सादर करेल . महिन्यातुन कमीत कमी एकदा ( पहील्या आठवड्यात ) नायब तहसिलदार यांचेकडील लेखा व रोख रक्कम यांची तपासणी करून लेख्याची / रोख रकमेची खात्री करणे आणि शासकीय जमा व्यवस्थित केला जातो याची अचानक तपासणी करेल.

( बारा ) वेळोवेळी जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख व संचालक भूमि अभिलेख यांनी दिलेल्या आदेश / निर्देशानुसार नगर भुमापन / इनामी गांवांचे भुमापन , पोटहिस्सा भुमापन व इतर विशेष भुमापन यांचे काम त्यामिण दिलेल्या सुचनांप्रमाणे चालले आहे याची खात्री करणे .

( तेरा ) संचालक भूमि अभिलेख यांचेकडिल विहित नमुन्यामध्ये, पोटहिस्सा भुमापन व इतर विशेष भुमापन यांचे काम त्यांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे चालले आहे याची खात्री करणे .

( १४ ) तालुका भुमापन कार्यालयातील नगर भुमापनासंबंधी तांत्रिक बाबी विस्हयीच्या अचुकता व वक्तशीरपणा बद्दल उप अधीक्षक भूमि अभिलेख जबाबदार राहिल .

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

( सोळा ) मंडळातील कमीत कमी एका गांवाच्या जमीनीच्या हद्दीच्या दुरूस्ती बाबतचे कामाची तपासणी करणे .

( सतरा ) अधिकार अभिलेख कुळ वहीवाट आणि पिक नोंदवही याची तपासणी करून , ग्राम अधिकारी यांना त्यांची कर्तव्ये व्यवस्थितरित्या समजलेली आहेत याची खात्री करून त्यामध्ये सुसुत्रता आहे याची खात्री करणे, त्याचप्रमाणे त्यांनी ग्राम निरीक्षणाचे वेळी शासकीय पड जमीनीची बेकायदेशीर वापर होत नाही याची पाहणी करेल .

( अठरा ) शासन निर्णय महसुल व वनविभाग क्रमांक ९४४९ / ३३ / दिनांक २०.०८.१९४० अन्वये मामलेदार , मंडळ निरीक्षक , तलाठी , लिपीक या पदांच्या उमेदवारांना भुमापन व जमाबंदी याबाबतचे प्रशिक्षण देणे .

( एकोणीस ) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हा त्याची देनंदिनी फार्म आर.एम. ३-ए-ई चा या नमुन्यात महीन्याच्या ५ तारखेस जिल्हा अधीक्षक यांचेकडे तपशीलासह सादर करील . त्याचप्रमाणे त्यासोबत तो त्याचे अधिनस्त असलेल्या भुमापकांची व मंडळ निरीक्षकांची चाचणी मोजणी प्रकरणे , ग्राम अधिकारी व मंडळ निरीक्षक यांचे कामाचा अहवाल अनुक्रमे आर.एल.आर. १९ आणि जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख , जिल्हा भुमापन कार्यालय २४ ई या नमुन्यात सादर करेल . तसेच यासोबत एकुण जमा प्रकरणे निकाली प्रकरणे , परिनिरीक्षणावरील शिल्लक प्रकरणे आणि दुरूस्ती प्रकरणे ही सादर करेल .

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

( एकवीस ) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हा स्वतः चे त्यांच्या अधिनस्त असलेले लिपीक , भुमापक , व इतर अस्थायी कर्मचारी यांचे वएतन स्वतःचे सहीने तयार करेल परंतु त्यांच्या कार्यालयाची सर्व आकस्मिक खर्च व इतर आस्थापनेवरील पण त्यांच्या अधिनस्त असलेले आवश्यक खर्च देयके आणि प्रवास भत्ता देयके इ. वर जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांची प्रति स्वाक्षरी आवश्यक असेल पण तो तहसिल भुमापन कार्यालयातील लिपीकांचे प्रवास भत्ता स्वाक्षरी करू शकेल .

( बावीस ) अभिलेख ने आण करणे इ. साठी त्याला ५०० रूपये स्थायी अग्रीम दिला जाईल व अग्रीम तपशीलवार आकस्मिक खर्च देयके महीन्याचे शेवटी किंवा नियत अवधी संपण्यापुर्वी आवश्यकतेप्रमाणे भरून काढला पाहीजे , आणि त्या संबंधी लेखे स्थायी अग्रीम नोंदवहीत ठेवले पाहीजेत .

( तेवीस ) त्याला किरकोळ सामग्री की जी शासन लेखन व मुद्रणालय कडून खरेदी करण्यासाठी शंभर रूपये कायमचा आकस्मिक भत्ता पुरविला जाईल , महसुल लेखा नियम पुस्तिकामध्ये विहित केल्याप्रमाणे स्थायी अग्रीम व कायमचा अग्रीमासाठी तालुका फार्म नंबर १६ मध्ये स्वतंत्र खाती ठेवली पाहीजेत , जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी मान्य केलेल्या आदर्श मागणी पत्रकाप्रमाणे मागणी पत्र तयाड करून त्याप्रमाणे मागणी पत्र तयार करून त्याप्रमाणे संचालक शासन मुद्रण व लेखन सामग्री मुंबई यांचेकडून पुरविली जाईल .

( चोवीस ) भुकरमापक व परिरक्षण भुमापक यांचेकडील मोजणी प्रकरणे निकाली काढणे व त्यावर नियंत्रण करणेसाठी त्याणे खालीलप्रमाणे पध्दत अवलंबली पाहीजे .

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

( पंचवीस ) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडिल प्राप्त होणारी मोजणी प्रकरणे मोजणी नोंदवहीत ( फार्म अ ) मध्ये नोंदविल व मोजणी प्रकाराप्रमाणे प्रत्येक प्रकारासाठी एक स्वतंत्र नोंदवही ठेवेल . जेव्हा प्रकरण अंतिम निकाली निघेल तेव्हा नोंदवही रकाना नंबर ४ मध्ये निकाली निघाल्याची ताडीख नमुद करेल .

( सव्वीस ) जिल्हा भुमापक , भुकरमापक यांनी महीन्यात केलेल्या कामाचा अहवाल सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट ब प्रमाणे तयार करून जिल्हा अधीक्षक भुमि अभिलेख यांचेकडे सादर करेल .

( सत्तावीस ) पोटहिस्सा भुमापक यांनी केलेल्या कामाचे माहेवार सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट क प्रमाणे तयार करून जिल्हा अधीक्षक भुमि अभिलेख यांचेकडे सादर करावे.

( अठ्ठावीस ) भुमापन कार्यालयातील कर्मचा-यांनी ( भुकरमापक / तालुका भुमापक यांचे बरसात काम धरून ) केलेया कामाचे मासिक पत्रक परिशिष्ट एक मध्ये तयार करून जिल्हा अधीक्षक भुमि अभिलेख यांना सादर करतील , नमुना ड १ मध्ये कामाचा सविस्तर उल्लेख करील .

( एकोणतीस ) परिरक्षण भुमापक यांनी केलेल्या कामाचे मासिक पत्रके नमुना ई मध्ये तयार करून जिल्हा अधीक्षक भुमि अभिलेख यांना सादर करील . सद्यस्थितीत जिल्हा अधीक्षक भुमि अभिलेख , सहाय्यक एकत्रिकरण अधिकारी , विशेष जिल्हा निरीक्षक भुमि अभिलेख , ( ट्रेसिंग ) , भुमापन तहसिलदार , अप्पर निरीक्षक भुमि अभिलेख ( भुसंपादन ) , जिल्हा निरीक्षक भुमि अभिलेख यांचेकडून केली जाणारी सर्व कर्तव्ये व कामे ही उप अधीक्षक भुमि अभिलेख यांचेकडून त्यांच्या कार्यक्षेत्रात केली जातील . उप अधीक्षक भुमि अभिलेख यांचेवरील कामासंबंधापुरते कार्यक्षेत्र हे एक संपुर्ण तालुक्यापुरते मर्यादीत राहिल. उप अधीक्षक भुमि अभिलेख हा सर्व प्रशासकीय कार्यकारी व तांत्रिक बाबांमध्ये जिल्हा अधीक्षक भुमि अभिलेख यांना लागतचा दुय्यम अधिकारी असेल.

( तीस ) निमताना प्रकरणे सिकारणे व अनुषंगिक कार्यवाही करणे .

( एकतीस ) एकत्रिकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चोकशी करून तक्रारी अर्जाचा निपटारा करण्यास जबाबदार असेल.

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

( तेहतीस ) जमीन एकत्रिकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाचे दोन अर्जाची दरमहा चोकशी व शकपुर्ततेची तीन प्रकरणांची पुर्तता करून सादर करणेची आहेत.

( ३४ ) शासनाकडील परिपत्रके तसेच जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख ( महाराष्ट्र राज्य ) पुणे यांचेकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाप्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करणेचे आहे.



## १) मुख्यालय सहाय्यक यांची कर्तव्ये

]

- १) कार्यालयात प्राप्त झालेली डाक ( टपाल ) संकलनाप्रमाणे विल्हेवाट करणे.
- २) हजेरी पत्रक - उशीरा येणा-या कर्मचा-यांचे हजेरी पत्रक , हालचाल नोंदवही, वरीष्ठ अधिका-यांची भेट नोंदवही संधारण करणे.
- ३) सनद फी , नक्कल फी , नकाशा विक्री फी , मा. अधिकार अंतर्गत फी स्विकारणे संबंधीत नोंदवही संधारण करणे व जमा झालेली फी ची रक्कम चलनाद्वारे सरकारी खजिन्यात जमा करणे.
- ४) नकाशा विक्री बाबत पावती पुस्तके सांभाळणे व अर्जदार यांना पावती देणे , व नोंदवही संधारण करणे.
- ५) मोजणी फी चे चलान मंजुर करणे व नोंदवहीत नोंद घेणे नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- ६) सर्व कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तक अद्यावत करणे ( नोंदवहीसहीत )
- ७) रोख नोंदवही संधारण करणे , रोख पेसे सांभाळणे व रोख पेटीत ठेवणे.
- ८) वेयक्तीक धारीका ( पंजी ) जमानत नामा सांभाळणे व त्या बाबत जरूर ती कार्यवाही करणे .
- ९) आस्थापना विषयक धारीका अद्यावत ठेवणे.
- १०) अल्पबचत पासबुके सांभाळणे , रक्कम वसूल करणे , व पोष्टात जमा करणे .
- ११) खात्याच्या सर्व प्रकारच्या परिक्षा , प्रशिक्षण या बाबतची माहिती ठेवणे व नस्ती हाताळणे.
- १२) अभिलेखागारावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे
- १३) रजा मंजूरी प्रकरणे हाताळणे नोंदवहीसहीत
- १४) वेतनवाढ मंजूरी प्रकरणे हाताळणे नोंदवहीसहीत
- १५) आस्थापना बाबत नियत कालीक विवरणे
- १६) वर्ग ३ व ४ चे श्रेणीवार यादीबाबत पत्रव्यवहार करणे .
- १७) कार्यालयातून देण्यात येणा-या अभिलेखाच्या प्रमाणीत नकलेवर स्वाक्षरी करण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
- १८) कार्यालयात प्राप्त होणारे टपाल , पत्रव्यवहार हाताळणे , उत्तर देणे , संदर्भ निकाली काढणे
- १९) मुलभुत नोंदवही संधारण करणे .
- २०) सर्वसाधारण कार्यालयीन व्यवस्था पहाणे , व सर्व संकलनाकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- २१) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे पार पाडणे.
- २२) ई - मोजणी अंतर्गत op१ म्हणुन मोजणी अर्ज स्विकारण्याची कार्यवाही करणे.
- २३) आस्था / लेखा विस्हयक न्यायालयीन प्रकरणे , विधान मंडळ , लोक आयुक्त संदर्भ अहवाल तयार करणे.  
चलान पडताळणी बाबतची माहिती वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे.

## २) शिरस्तेदार यांची कर्तव्ये

- १) भुमापकाचे सर्व प्रकारचे मोजणी कामाची टक्केवारी प्रमाणे तपासणी करणे
- २) शहर, गावठाण, नागरी भागातील परि.भुमापक यांची मोजणी, पुर्णविलोकन कामाची टक्केवारी प्रमाणे तपासणी करणे.
- ३) अपिल प्रकरणे, कोर्ट प्रकरणे, पी.पी.सी.ची नोटीस (तांत्रिक शाखेकडील)इत्यादी प्रकरणे हाताळणे
- ४) वरिष्ठ कार्यालयाचे सभेची माहिती संबंधीत शाखेकडील तयार करून घेवून सादर करणे.
- ५) आंतरराज्य सिमा/ प्रशासकीय सिमा टोपोशिट तपासणी करून सादर करणे.
- ६) फेरफार प्रमाणित करणे
- ७) प्रादेशिक फेरबदलाबाबत पत्रव्यवहार करणे
- ८) वार्षिक रतु व पीके अहवाल तयार करून संबंधीत विभागाकडे सादर करणे.
- ९) परिक्षा विधीन अधिकारी (महसुल व भुमिअभिलेख यांचे प्रशिक्षणाची फाईल हाताळणे)
- १०) लिपीक / निमतानदार / मुख्यालय सहाय्यक/ अभिलेखा पाल याचे दप्तर तपासणी फाईल हाताळणे
- ११) क.जा.प तपासणी करणे
- १२) पुनर्मोजणी योजनेतील मोजणी झालेली सदोष असलेली गावे तापसणी करून अभिलेख अद्यावत करणे
- १३) महसुल अधिकारी / कर्मचारी यांना भुमिअभिलेखाचे व ईतर प्रशिक्षण देण्याचे कर्तव्य पार पाडणे
- १४) वर्षामध्ये १५० फीरतीचे दिवस आणि १०० रात्रीचे एकूण साध्य करण्याचे आहे.

## ३) निमतानदार क्रमांक २ यांची कर्तव्ये

- १) कोर्ट वाटप , कोर्ट कमिशन , निमताना प्रकरणी निमतानापूर्व मोजणी करणे , सिलींग वाटप व त्या संबंधी सर्व कागदपत्र हाताळणे.
- २) भुमापन माहेवार तयार करून मंजूरीकामी सादर करणे.
- ३) सर्व प्रकारचे कमी जास्त पत्रक , आकारफोड पत्रकाचे नोंदवही संधारण करणे , कमी जास्त पत्रकावर व आकार फोड पत्रक तयार करून तहसिलदार यांचे मार्फत गांव वहीवाटीस पाठविणे व मुळ प्रत अभिलेखात आकारबंदास लावणे कामी अभिखापाल यांचेकडेस जमा करणे .
- ४) एकत्रिकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जांची चोकशी करणे , शुध्दपत्रक , दुरूस्ती योजनेची कागदपत्रे तयार करून सादर करणे.
- ५) भुमापन एकत्रिकरण प्रकरणी न्यायालयीन प्रकरणे , / विधानमंडळ / लोक आयुक्त संदर्भ अहवाल तयार करणे.
- ६) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे .
- ७) उप अधीक्षक भुमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे .

#### ४) परिरक्षण भुमापक यांची कर्तव्ये

- १) नगर भुमापन क्षेत्र दुरूस्ती प्रकरणे तयार करून सादर करणे, शर्तभंग प्रकरणे तयार करून सादर करणे.
- २) नगर भुमापन सत्ता प्रकारा बाबत कार्यवाही करणे .
- ३) दुहेरी पध्दत बंद करणे बाबतची कार्यवाही करणे , दरमहा ठरवून दिलेल्या विहित परिमानानुसार मिळकतीचे पुनर्विलोकन करणे.
- ४) परिरक्षण भुमापक यांची नियमित कामे , नगर भुमापनासंबंधी न्यायालयीन प्रकरणे , विधान मंडळ / लोक आयुक्त संदर्भ अहवाल सादर करणे .
- ५) स्वयंसुची धारीका अद्यावत ठेवणे , बारनिशी विहित नमुन्यात ठेवणे , अ.ब.क.ड, यादीनुसार वर्गीकरण करणे, दुर्बिण दगडांची पहाणी करणे , समयोत्तर दंड फी नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- ६) शासकीय भुखंडाच्या नोंदी नोंदवहीत ठेवणे , दुवा तुटलेल्या प्रकरणे यांचा निपटारा करणे .
- ७) अनधिकृत बिनशेती वापराची प्रकरणे शोधून त्याचा अहवाल सादर करणे नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- ८) सरकारी / नगर परिषद / ग्रामपंचायत जागेवरील अतिक्रमणा बाबतची प्रकरणे शोधून नोंदवही अद्यावत .
- ९) गांव नमुना नंबर २ . ३ , ४ परिरक्षीत करणे , यंत्र क्रमांकीत पत्रिकांचा हिशोब ठेवणे.
- १०) नगर भुमापन नियम पुस्तिकेत विहित केले प्रमाणे अनुषंगिक कार्यपध्दतीनुसार कर्तव्ये पार पाडणे.
- ११) उप अधीक्षक भुमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे पार पाडणे.

#### ५) कनिष्ठ लिपीक यांची कर्तव्ये

- १) सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व संबंधीत नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.
- २) लेखन सामग्री / चित्रकला वस्तु / विशेष मागणी पत्रक तयार करणे.
- ३) वर्ग ४ गणवेश , कापडी छत्रीबाबतचे मागणी पत्रक वाटप नोंदवही संधारण करणे.
- ४) भविष्य निर्वाह निधी अर्जाप्रमाणे मंजूरीचे आदेश तयार करून बिले तयार करणे व हिशोब ठेवणे.
- ५) वर्ग ४ भविष्य निर्वाह निधी बाबतच्या नोंदवह्या संधारण करणे.
- ६) ग्रंथालय सांभाळणे , नोंदवही संधारण करणे , जडसंग्रह नोंदवही संधारण करणे.
- ७) उप अधीक्षक भुमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे पार पाडणे .

#### ६) प्रतिलिपी लिपीक ( उतारा कारकुन ) यांची कर्तव्ये

- १) सर्व प्रकारच्या नकला तयार करणे
- २) नक्कल अर्ज नोंदवही अद्यावत ठेवणे
- ३) नकला तयार करून नियमानुसार फी आकारणी करून ती अर्जावर मागील बाजुस नोंदवुन मुख्यालय सहाय्यक यांचेकडेस पावती देण्यासाठी पाठविणे.
- ४) उप अधीक्षक भुमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे पार पाडणे.

## ७) अभिलेखापाल यांची कर्तव्ये

- १) कार्यालयीन अभिलेखागार सांभाळणे.
- २) अभिलेखासंबंधी सर्व नोंदवह्या व पत्रव्यवहार व अभिलेख देवाण घेवाणचे काम.
- ३) मंजूर कमी जास्त पत्रक आकारबंदास लावणे.
- ४) छापील गांव नकाशाच्या हिशोबाची नोंदवही ठेवणे.
- ५) तालुका ग्राम नकाशा छपाईसाठी पाठविणे व त्या बद्दल पत्रव्यवहार करणे.
- ६) राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण अंतर्गत अभिलेख व अभिलेखागारा संबंधी कार्यवाही / पत्रव्यवहार करणे आवश्यक त्या नोंदवह्या धारीका संधारण करून त्या अद्यावत ठेवणे.
- ७) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे पार पाडणे.

## ८) छाननी लिपीक यांची कर्तव्ये

- १) भुमापन प्रगती / मासिक सभा आयोजित करणे , कार्यवृत्तांत लिहीणे , अनुपालन करून घेणे .
- २) भुमापन मासिक विवरणे तयार करणे , एम . आय. एस. प्रगतीसह
- ३) सर्व प्रकारच्या मोजणी नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे
- ४) भुसंपादन , कोर्ट वाटप / कमिशन इत्यादी सर्व प्रकारच्या मोजणी कामासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
- ५) मोजणी तक्रार अर्ज ( एल.आर.एस.आर.) बाबत अहवाल सादर करणे.
- ६) ई - मोजणी अंतर्गत op २ म्हणुन चलन बहरून परिपूर्ण दाखल झालेल्या मोजणी अर्जास मो. र. नं. देणे.
- ७) प्रलंबित भुसंपादन मोजणी फी संबंधी धारीका ठेवुन पाटपुरावा करणे .
- ८) मोजणी अंती निकाली प्रकरणे अभिलेखात जमा करणे , पोटहिस्सा प्रकरणे व भुसंपादन , बिनशेती प्रकरणे आकार फोड , क.जा.प. साठी निमतानदार क्र. १ यांचेकडेस जमा करणे.
- ९) मोजणी प्रकरणे भुमापक यांना वाटप करणे कार्यवाही अंती जमा करून घेणे व नोंदवही संधारण करणे.
- १०) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे पार पाडणे.

## ९) दुरुस्ती लिपीक

- १) पुर्नमोजणी / एकत्रिकरणा बाबतचे अभिलेख दुरुस्ती संबंधी प्राप्त तक्रारी अर्जाची नोंदवही ठेवणे, प्रकरण चौकशीसाठी देणे, चौकशी अहवाल व संबंधीत कागदपत्र प्राप्त करून घेणे आणि प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, तसेच त्यासंबंधीचा पत्र व्यवहार
- २) दुरुस्ती आदेशाची नोंदवही ठेवणे / प्राप्त आदेशा नुसार तलाठी व कार्यालयीन अभिलेख दुरुस्ती करणे, तस्तंबंधी 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, गावाचे मागणी संबंधी पत्रव्यवहार करणे
- ५) पुर्नमोजणी / एकत्रिकरण योजनेचे अपूर्ण व सदोष कामासंबंधी पत्रव्यवहार करणे आणि कामाची माहिती ठेवणे
- ६) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे पार पाडणे.

### १०) भुकरमापक १ यांची कर्तव्ये

- १) छाननी लिपीक यांचेकडून प्राप्त मोजणी प्रकरणे नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करून परिपुर्ण प्रकरण कार्यवाहीच्या कालक्रमानुसार पानबंदी करून कार्यालयात जमा करणेचे आहे
- २) उप अधीक्षक भुमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवुन देतील ती कामे पार पाडणे.

### ११) भुकरमापक २ यांची कर्तव्ये

- १) .छाननी लिपीक यांचेकडून प्राप्त मोजणी प्रकरणी नियमानुसार तात्काळ कार्यवाही करून परिपुर्ण प्रकरण कार्यवाहीच्या काल क्रमानुसार पानबंदी करून कार्यालयात जमा करणेचे आहे.
- २) भुसंपादन मोजणी प्रकरणे
- ३) बरसाद काम (कमी जास्त पत्रक)
- ४) उप अधीक्षक भुमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवुन देतील ती कामे पार पाडणे

### १२) दप्तरबंद यांची कर्तव्ये

- १) अभिलेखागारात अभिलेख व्यवस्थित लावुन घेणे.
- २) फाटलेले अभिलेख चिटकवुन व्यवस्थित ठेवणे
- ३) अभिलेखापाल सांगतील ती कामे करणे.
- ४) उप अधीक्षक भुमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवुन देतील ती कामे पार पाडणे.

## कलम ४ (१) (ख) (तीन)

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

### मोजणी

जमीनीची प्रत्यक्ष मोजणी भूमि अभिलेख विभागाकडील उपलब्ध अभिलेखाच्या आधारे करणेत येते , मोजणीचे हद्द कायम मोजणी , पोटहिस्सा मोजणी , बिनशेती मोजणी , कोर्ट वाटप मोजणी , कोर्ट कमीशन मोजणी , आणि भुसंपादन मोजणी असे प्रकार आहेत , महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १३६ अन्वये हद्द कायम मोजणी व कलम ८५ , ८७ व त्याखालील नियमान्वये पोटहिस्सा मोजणी , बिनशेती आदेशाप्रमाणे मंजुर अभिन्यासा नुसार बिनशेती मोजणी , मा. न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे कोर्ट कमीशन मोजणी , मा. न्यायालयाच्या हुकुम नाम्याप्रमाणे कोर्ट वाटप मोजणी व वाटप तक्ता तयार करणे , भुसंपादन अधिनियम १८९४ अन्वये भुसंपादनाची संयुक्त मोजणी या विभागाकडून केली जाते.

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

१ - प्रथम मोजणी भुकरमापक / परिरक्षण भुमापक / निमतानदार यांचेकडून करणेत येते.

२ - भुकरमापक / परिरक्षण भुमापक / निमताणदार यांनी केलेली मोजणी मान्य नसल्यास निमताना मोजणी / उच्च तपासणी उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भुमापन अधिकारी यांचेकडून करणेत येते .

३ - उपरोक्त प्रमाणे निमताना मोजणी / उच्च तपासणी संबंधीत अर्जदारास मान्य नसलेस जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडून सुपर निमताना मोजणी करून घेणेची तरतुद आहे.

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

### फेरफार

महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १२२ ते १२६ अन्वये नगर भुमापन झालेल्या शहरांचे नगरांचे व गांवांचे भुमापन झालेल्या गांवांचे अधिकार अभिलेख तयार केले जातात , सदर अभिलेख सुस्थितीत ठेवणेची कार्यपध्दती महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १४९ ते १५७ व त्याखालील महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या ( तयार करणे , सुस्थितीत ठेवणे ) नियम १९७९ नुसार केली जाते , तसेच या कार्यालयाकडील फेरफार नोंदवह्या व फेरफार नोंदीबाबत परिपत्रक क्रमांक एस.व्ही.सी.,आर ३ १०८२ / ना.भु. २ / १९९९ दिनांक १७.०६.१९९९ तसेच परिपत्रक क्रमांक सिटीएस./ सी.आर. ७७८०/ना.भु. ४ /२००८ दिनांक २४.१०.२००८ तसेच शासनाकडील परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण २०१० / प्र. क्र. ३५२ / ल ३ ६ /१० दिनांक १५.०७.२०१० अन्वये सविस्तर व स्वयंस्पष्ट कार्यपध्दती निश्चित करणेत आलेली आहे, फेरफार नोंद उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भुमापन अधिकारी यांचेकडून प्रमाणीत केली जाते,

फेरफार नोंदीबाबत अपील / फेर तपासणी / पुनर्विलोकन करणेची कार्यपध्दती महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम २४६ ते २५९ अन्वये केली जाते , त्या बाबत अपिलीय प्राधिकारी यांना अधिकार प्रदान करणेत आलेले आहेत ,

प्रथम निर्णय देणारा अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भुमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उप संचालक भूमि अभिलेख

उप संचालक भूमि अभिलेख यांनी फेरफार बाबत दिलेल्या निर्णया बाबत महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम २५७ अन्वये फेरतपासणी अर्ज शासनाकडे करणेची तरतुद आहे.

### नकला पुरविणे

महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे प्रकरण १६ मधील कलम ३२७ अंतर्गत नक्कल पुरविणेकामी विहित केलेले नियम तसेच अधिसूचना क्रमांक संकीर्ण १०९५ / प्र.क्र. १२१ / ल ३ १ / दिनांक २५.०९.२००१ नुसार विहित नक्कल फी भरून नकला पुरविल्या जातात.

### कमी जास्त पत्रक

सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादीत होणा-या क्षेत्राचे तसेच बिनशेती , भुप्रदान इत्यादी बाबीमध्ये जमीनीच्या क्षेत्र व आकारामध्ये होणा-या बदलासाठी क.जा.प. तयार केले जाते . क.जा.प. तयार करणेसाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती परिपत्रकामध्ये सुनिश्चित केलेली आहे.

### एकत्रिकरण

मुंबई धारण जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व त्याचे एकत्रिकरण करणे बाबतचे अधिनियम १९४७ च्या तरतुदीनुसार राज्यामध्ये जमीन एकत्रिकरण योजनेचे काम करणेत आलेले आहे, राज्यामध्ये जमीन एकत्रिकरण योजनेच्या अंमल बजावणीच्या कामास शासनाने शासन निर्णय क्र. आस्था १०९२ / प्र.क्र. ८००६ / ल १ दिनांक ४.०१.१९९३ रोजी अन्वये स्थगिती दिलेली आहे, स्थगिती आदेश प्राप्त झाल्यामुळे जी गांवे जमीन एकत्रिकरण योजनेत अपुर्ण अवस्थेत होती त्या गांवांचे एकत्रिकरण योजनेचे काम पुर्ण करण्यात येऊन अनुसरण काम करण्यात येत आहे , स्थगिती आदेशानंतर कोणत्याही नवीन एकत्रिकरण योजना अंमल बजावणीचे काम हाती घेण्यात आलेले नाही.

शासनाने जमीन एकत्रिकरण योजनेच्या अंमल बजावणीस स्थगिती दिलेली असल्याकारणामुळे आता केवळ ज्या गांवी जमीन एकत्रिकरण योजना कार्यान्वईत झालेली आहे, त्या गांवचे मंजुर एकत्रिकरण योजनेवर तक्रारी अर्ज प्राप्त झाल्यास , त्या अर्जाच्या अनुषंगाने चोकशी / पडताळणी करून अधिनियमातील तरतुदीनुसार उचित कार्यवाही करणेत येत आहे, मंजुर एकत्रिकरण योजनेत दुरूस्ती दोन प्रकारे केली जाते , त्या बाबतची तरतुद व कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे आहे.

- १) **शुध्दीपत्रक** - जमीन एकत्रिकरण योजना अमलात आल्यानंतर सदर योजनेत अभावितपणे राहून गेलेली कोणतीही चुक किंवा वर्जन यामुळे तीत झालेले लेखन दोष किंवा अंकगणितीय चुक यामुळे ती सदोष आहे , असे निदर्शनास आलेनंतर व अशी चुक सुधारल्यामुळे सदर योजनेच्या महत्वाच्या तपशिलात फरक पडणार नसेल तर मुंबई धारण जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व त्याचे एकत्रिकरण करणे बाबतचे अधिनियम १९४७ च्या कलम ३१ ( अ ) अन्वये सदर दुरूस्ती करता येते , त्या करिता संबंधीत खातेदार

यांनी त्या विभागाचे उप संचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे रितसर अर्ज सादर केल्यावर संबंधीत उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे मार्फत चोकशी / पडताळणी करून खात्रीअती कायदा कलम ३१ ( अ ) अन्वये दुरूस्तीचा प्रस्ताव जिल्ह्याचे जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर केला जातो , त्यानंतर पडताळणी अंती जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांच्या स्तरावरून शुध्दीपत्रक मंजुर केले जाते.

- २) **दुरूस्ती योजना** - योजना अमलात आल्यानंतर जर कलम ३१ अ मध्ये उल्लेख केलेल्या चुका व्यतिर ईक्त इतर चुका , नियमबाह्यता , रितीबाह्यता ,यामुळे योजना सदोष झाली आहे असे निदर्शनास आले तर उक्त नियमाच्या कलम ३२ ( १ ) अन्वये दुरूस्ती करण्याची तरतुद आहे,त्या करिता संबंधीत खातेदार यांनी त्या विभागाचे उप संचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे रितसर अर्ज सादर केल्यावर संबंधीत उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेमार्फत चोकशी / पडताळणी करून पडताळणी अंती कायदा कलम ३२ ( १ ) अन्वयेचा दुरूस्ती प्रस्ताव जिल्ह्याचे जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेमार्फत विभागाचे उप संचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर केला जातो, त्यानंतर पडताळणी अंती कायदा कलम ३२ ( १ ) अन्वये दुरूस्ती योजना मंजुर केली जाते.

मुंबई धारण जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व त्याचे एकत्रिकरण करणे बाबतचे अधिनियम १९४७ मधील कलम ३१ ( अ ) व ३२ च्या तरतुदीनुसार दुरूस्ती करण्याचे अधिकार कायद्याने जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा.) पुणे यांना आहेत , तथापी शासनाने उक्त अधिनियमाच्या कलम ३४ अन्वये अधिसुचना महसुल व वनविभाग क्रमांक सीओएन १०६८ / ५६४१५ व्ही दिनांक ३१ .०८.१९६८ अन्वये कलम २० व कलम ३१ ( अ ) पोटकलम ( १ ) व ( ३ ) खालील जमाबंदी आयुक्तांचे अधिकार शासनाने उप संचालक भूमि अभिलेख यांना प्रदान केले होते , तदनंतर शासनाने उक्त अधिनियमाच्या कलम ३४ अन्वये अधिसुचना महसुल व वनविभाग क्रमांक सीओएन १०६८ / ५६४१५ / व्ही दिनांक ०५ फेब्रुवारी २००० अन्वये कलम ३१ ( अ ) पोटकलम ( १ ) व ( ३ ) खालील उप संचालक भूमि अभिलेख यांना प्रदान केलेले अधिकार जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना त्यांचे अधिकार क्षेत्रापुरतेच प्रदान केलेले आहेत .

तसेच शासनाच्या उक्त अधिनियमाच्या कलम ३४ अन्वये अधिसुचना महसुल व वनविभाग क्रमांक एकत्री १०९८ / ७६३ / प्र.क्र. ९८ / ल १ / दिनांक ३१.०८.२००१ रोजी च्या अधिसुचनेनुसार एकत्रिकरण कायद्यान्वये कलम ३२ ( १ ) नुसार जमाबंदी आयुक्त यांना देणेत आलेले अधिकार राज्यातील सर्व उप संचालक भूमि अभिलेख यांना त्यांचे अधिकार क्षेत्रापुरते प्रदान केलेले आहेत , त्यानुसार ३१ ( अ ) व ३२ ( १ ) दुरूस्ती करण्यात येत आहे.

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



**कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना क**

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे तसेच संस्था पातळीवर ठविलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे कार्य पार पाडण्यासाठी ठविणेत आलेली मानके.

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	विहित केलेले दररोजच्या कामाचे परिमाण	शेरा
१	२	३	४
<b>जंगल काम</b>			
१	मोजणीचे काम	१ प्रकरण किंवा २ भुमापन क्रमांक किंवा ६ पोटहिस्सा किंवा १० हेक्टर क्षेत्र	एका महात एकुण १२ मोजणी प्रकरणे मोजणी करणे आवश्यक आहेत
२	रस्ता मोजणी किंवा भुसंपादन कामातील अन्य मोठी मोजणी	(अ) भुमापन क्रमांक हिस्श्यासह किंवा ८ हिस्से ( प्रत्यक्स्ह मोजणी केले असल्यास ) किंवा १० हेक्टर क्षेत्र ( सदर प्रमाणे ) ( ब ) २० स. नं. अगर ४० हिस्से पहाणीसाठी	
३	वाटपाकरिता जमीनीची पहाणी	१० भुमापन क्रमांक	
४	गांवठाण भुखंडाची मोजणी	१ प्रकरण किंवा ८ भुखंड प्लॉट्स	
५	वर्गीकरणाचे काम	१ प्रकरण किंवा १२ भुमापन क्रमांक किंवा २० हिस्से किंवा जिरायत जमीन ३० हेक्टर ( खुष्की किंवा जिरायत किंवा वरकस ) तरी किंवा भात जमीन ८ हेक्टर बागाईत जमीन १ हेक्टर	
<b>बरसात काम</b>			
६	कमी जास्त पत्रकाचे काम	( अ ) २ प्रकरणे किंवा ४ भुमापन क्रमांक किंवा ३ प्रकरणे किंवा ८ हिस्से ( प्रत फाळणीने ) ( ब ) ६ भुमापन क्रमांक किंवा १२ हिस्से ( प्रत फाळणी नसल्यास )	तलाठीचे उपयोगासाठी गांवी पाठविणेत येणारी कमी जास्त पत्रकाची २ री प्रत उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयातील नकाशातील दुरूस्ती व तलाठीचे उपयोगासाठी पाठविणेत येणारे आलेखाचे ट्रेसिंग वगैरे कामे यात समाविष्ट आहेत.
७	कमी जास्त पत्रक कामाची तपासणी	( अ ) ४ प्रकरणे किंवा ८ भुमापन क्रमांक किंवा ६ प्रकरणे किंवा १६ हिस्से ( प्रत ठरवून फाळणीने )	निमतानदार , शिरस्तेदार व कार्यालय प्रमुख यांनी ठरवून दिलेल्या परिमाणाप्रमाणे प्रत्येक भुमापकाच्या कामाची तपासणी अनुक्रमे ५० % , २५% , १५ % करणेची आहे.
८	नगर भुमापन कार्यालयाचे	१६५ भुमापन क्रमांक अगर	

	उपयोगासाठी तयार करावयाची कमी जास्त पत्रकाची ३ री प्रत	हिस्से	
९	सामीलीकरण	७ प्रकरणे किंवा ३५ हिस्से	रोजच्या कार्यालयीन कामाच्या कामामध्ये वाढ झाल्यामुळे
१०	नकाशा दुरुस्ती	२८ भुमापन क्रमांक लाल शाईने , ५० भुमापन क्रमांक काळ्या शाईने	कोकणात २३ भुमापन क्रमांक लाल शाईने
११	आलेखाचे ट्रेसिंग	५० भुमापन क्रमांक	कोकणात ६० भुमापन क्रमांक
१२	जुन्या टिपणाच्या आधारे नकला करणे ( मापांचे दशमान पध्दतीत रूपांतर नसल्यास )	११ भुमापन क्रमांक प्लेन टेबल पध्दतीचे आलेखाचे उतारे , ४५ भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	
१३	प्लेन टेबल पध्दतीने आलेख वरून टोचन प्रती करणे	८५ हिस्से किंवा ३० भुमापन क्रमांक	भुसंपादनाचे कामी अ, ब, क आलेखाखेरीज इतर जादा आलेखाच्या प्रती तयार केल्यास त्यासाठीही हे परिमाण लागू करावे.
१४	जुन्या टिपनांच्या नकला करणे ( मापांचे दशमान पध्दतीत रूपांतर नसल्यास )	१२ भुमापन क्रमांक प्लेन टेबल पध्दतीचे आलेखाचे उतारे ४५ भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	
१५	जमीनी बाबतची ( एल.एन.डी.) प्रकरणे निकाली ठेवणे	४० प्रकरणे	
१६	उतारा कारकुनासाठी नकलेचे काम	१००० शब्द	
१७	मोजणी प्रकरणांचे परिनिरीक्षण काम	७ प्रकरणे किंवा १५ भुमापन क्रमांक किंवा ३० हिस्से आणि ले आऊट साठी ६० भुखंड अथवा १४० वसले	
१८	दुरुस्तीचे धारीकेस सुची तयार करण्याचे काम	३०० भुमापन क्रमांक	
१९	हाली नाणे पध्दतीतुन भारतीय नाण्यावरून रूपांतर करणे	२०० हिस्से	फक्त मराठवाडा विभागीय जिल्ह्यासाठी निमतानदार शिरस्तेदार व कार्यालय प्रमुख यांनी अनुक्रमे ५० %, २५%, १५% तपासणी करणेचे आहे.
२०	वरील कामांची तपासणी	४०० हिस्से	
२१	स्पेशल असेसमेंट कायदा १९५२ प्रमाणे आकारास वाढ देणे	२०० हिस्से	
२२	वरील कामांची तपासणी	४०० हिस्से	अनुक्रम २० प्रमाणे
२३	खाष्टी तपास	३५ भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	
२४	बी प्रतिबुकांची नक्कल करणे	२५ भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	

२५	वरील कामाची तपासणी	७५ भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	तपासणी १०० % कारणेची असलेने
२६	मोटस्थळ तक्ता तयार करणे	४५ भुमापन क्रमांक किंवा हिस्सा	५०% निमतानदार
२७	पाटस्थळ , तरी जमीणीचा तक्ता तयार करणे	४५ भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	शिरस्तेदार ३०% व का.प्र. यांनी २०% या प्रमाणे तपासणी करावी
२८	वरील क्रमांक २६ व २७ ची तपासणी	९० भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	निमतानदार ५० % शिरस्तेदार २५% का.प्र. १५% या प्रमाणे तपासणी करावी
२९	क्लासर रजिष्टर तयार करणे	१०० भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से ( बेरजा करणे व मेळ घेणे यासह )	
३०	वरील कामाची तपासणी	२०० भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	निमतानदार ५० % शिरस्तेदार २५% का.प्र. १५% या प्रमाणे तपासणी करावी
३१	दरवारी तयार करणे	११० भुमापन क्रमांक अगर हिस्से	
३२	वरील कामाची तपासणी	२२० भुमापन क्रमांक अगर हिस्से	निमतानदार ५० % शिरस्तेदार २५% का.प्र. १५% या प्रमाणे तपासणी करावी
३३	अ व ब गोषवारे काढणे	२७५ भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	
३४	जुन्या सी. पी. जिल्ह्यातील व मेळघाट तहसिलातील गावाचे बंदोबस्त मिसल वरून पुनर्लेखनाचे काम.	१०० नोंदी	तपासणी १००% घेणे आवश्यक असलेने निमतानदार ५०% , शिरस्तेदार ३०% , का.प्र. २०% याप्रमाणे करणे
३५	विदर्भ विभागातील जिल्ह्यांचे ५० नोंदी गावाचे जनरल फेरीस्त तयार करणे	५० नोंदी	
<b>वाड्यांची स्वतंत्र गांवे केल्यानंतर करावयाचे अभिलेख दुरुस्तीचे काम</b>			
३६	गावचा नकाशा तयार करणे	८० भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	
३७	वरील कामाची तपासणी	१६० भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	निमतानदार ५०% , शिरस्तेदार २५% का.प्र. यांनी १५ % करावी
३८	क.जा.प. तयार करणे	५० भुमापन क्रमांक अगर हिस्से	निमतानदार ५०% , शिरस्तेदार २५% का.प्र. यांनी १५ % करावी
३९	वरील कामाची तपासणी	१०० भुमापन क्रमांक अगर हिस्से	निमतानदार ५०% , शिरस्तेदार २५% का.प्र. यांनी १५ % 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.क्र. ३९ प्रमाणे
४२	जुन्या स. नं. ला नवीन दिलेला स. नं. दाखविणारी सुची तयार करणे	५०० स. नं. किंवा हिस्से	

४३	भुमापन क्रमांकाचे टिपण पुर्नरचना करून तयार करणे	६ भुमापन क्रमांक	
४४	तलाठ्याकडील गावाचे नकाशावरून जिल्हा भुमापन कार्यालयातील गावचे नकाशे अद्यावत करणे ( जुन्या सी. पी. जिल्ह्यासाठी )	१ गावचा नकाशा किंवा १०० भुमापन क्रमांक दुरुस्ती असलेले	
<b>जीर्ण व फाटक्या भुमापन अभिलेखाचे पुनर्लेखन</b>			
४५	टिपण बुकाच्या नकला तयाड करणे	२५ पाने	
४६	वरील कामाची तपासणी	५० पाने	निमतानदार ५०% , शिरस्तेदार ३०% का.प्र. यांनी २० % करावी
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	२० पाने	
५४	वरील कामाची तपासणी	४० पाने	१००% तपासणी आवश्यक असल्याने निमतानदार यांनी ५० % , शिरस्तेदार ३०%, व का.प्र. यांनी २०% तपासणी
५५	प्रतिबुक वगरे कागदामध्ये आकृत्या आकसणे अगर वाढवणे	७५ भुमापन क्रमांक किंवा हिस्से	
५६	मुंबई उपनगर जिल्ह्यातील मिळकतीचे क.जा.प. तयारी	कृषी मिळकती १५ किंवा बिनशेती अगर गांवठाणातील १०० मिळकती	
५७	अ.क्र. ५६ मधील कामाची तपासणी	कृषी मिळकती ३० किंवा बिनशेती अगर गांवठाणातील २०० मिळकती	
५८	मोठ्या भुसंपादनाचे कामी जेव्हा संपुर्ण स. नं. च्या जमीनी पाणलोटखाली गेल्या असतील अशा स. नं. चे क.जा.प. तयारी	५० भुमापन क्रमांक	
५९	वरील कामाची तपासणी	१०० भुमापन क्रमांक	अ.क्र. ५४ प्रमाणे

**२ - पोट हिस्सा विभाग**

जंगल काम			
१	अपकीय हिस्स्यांची मोजणी	प्लेन टेबल पध्दतीने सहा हिस्से किंवा फाळणीने १० हिस्से	हिस्श्याचे सरासरी आकारमान अधिक मोठे असेल अशा भागात व डोंगराळ भागात आवश्यक वाटल्यास उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी दिनांदिन परिमाण ५ हिस्से या प्रमाणे विहित.
बरसात काम			
२	प्रत फाळणी पध्दतीने हिस्सा दुरूस्तीचे कामाची तयाडी	८ हिस्से	या परिमाणात कब्जेदारांना द्यावयाच्या सनदा व क्षेत्र तपास ही कामे अंतर्भुत आहेत.
३	वरील कामाची तपासणी	१६ हिस्से	निमतानदार ५०% , शिरस्तेदार २५% का.प्र. यांनी १५ % करावी
४	हिस्सा दुरूस्तीचे कांआची तयारी ( प्रत फाळणी शिवाय ) ( त्रैमासिक)	१५ हिस्से व कोकणात १३ हिस्से	निमतानदार ५०% , शिरस्तेदार २५% का.प्र. यांनी १५ % करावी
५	वरील कामाची तपासणी	३० हिस्से व कोकणात २६ हिस्से	अ.क्र. ३ प्रमाणे
६	मिश्र स. नं. ची प्रत फाळणी कामाची 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.प्र. यांनी १५ % करावी
९	क्षेत्र तपास	९० हिस्से	
१०	हि. नंबर १२ मधील मागणी नोंदणीची बेरीज करणे वगोरेचे कामाची तयारी	५०० हिस्से	
११	वरील कामाची तपासणी	७५० हिस्से	अ. क्र. ७ प्रमाणे
३ - नगर भुमापन विभाग			
१	दुर्बिण स्थळाची निवड	२० स्थळे	
२	दुर्बिण दगड रोवणे	२० दुर्बिण दगड	
३	कोन वाचन	५ स्थळे	
४	न.भु. हद्दीतील मालमत्तेच्या पोटविभागाची मोजणी	६ पोटविभाग	जेव्हा परिरक्षण भुमापकनसेल भुकरमापकाने हे काम केले असेल तेव्हा त्या परिमाणातील काम भुकरमापकाकडून करून घ्यावयाचे आहे.
५	न. भु. हद्दीतील दुरूस्ती	२५ पोटविभाग	वरील प्रमाणे
६	सविस्तर मोजणी	७ मालमत्ता	
७	कृषी व अकृषी स. नं. चे मोजणीचे व नकाशे तयार करण्याचे काम	३ भुमापन क्रमांक	

८	गांवठाण मालमत्तेच्या चोकशीचे काम	दररोज २५ मालमत्ता किंवा महिन्यास कमीत कमी ४०० मालमत्ता	उप अ. भु. अ. यांनी दरमहा १०० मिळकतीचे चोकशी करणेची आहे.
९	पुनर्विलोकन काम	(अ) अ ड वर्गातील शहरे महिन्यास २०० मालमत्ता ( गावठाण हद्दीतील ) व १५० मालमत्ता ( अकृषीहद्दीतील ) (ब) बड वर्गातील शहरे महिन्यास २०० मालमत्ता	काही शहरांसाठी परिरक्षण भुमापक यांना मालमत्तेच्या पुनर्विलोकनाच्या परिमानात सवलत दिली आहे, ती तशीच चालू राहणेची आहे.
१०	पालीगान करेक्शन	३ पालीगान	
११	बाजंची गणना	४० बाजु	
१२	वरील कामाची तपासणी	६० बाजु	
१३	काम्युटेशन 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 बाजुंची मापे दाखल करणे( दोन प्रती )	३० स्थळे	
१६	वरील कामाची तपासणी	५० स्थळे	
१७	दुर्बिण स्थळे , प्लेन टेबल आलेखावर बसविणे	४० स्थानके	
१८	वरील कामाची तपासणी	६० स्थानके	
१९	सनदा लिहीने	अस्सल प्रत ४० मालमत्ता २ री प्रत ५० मालमत्ता	
२०	वरील कामाची तपासणी	असल प्रत ८० मालमत्ता , २ री प्रत १०० मालमत्ता	सदर कामाची तपासणी १००% करणेची असलेने निमताणदार ५०% शिरस्तेदार ३०% , का.प्र. २०% या प्रमाणे तपासणी करावी.
२१	मालमत्ता पत्रक लिहीणे	७५ मालमत्ता	
२२	वरील कामाची तपासणी	१५० ,मालमत्ता	
२३	अंतिम क्रमांक देणे ( शीट क्र. , चालता क्र. व त्यास दिलेला अंतिम नगर भुमापन क्रमांक दर्शविणा-या सुचीसह )	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 तपासणी निमताणदार ५०% शिरस्तेदार २५% , का.प्र. १५% या प्रमाणे तपासणी करावी.
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 भुमापन नकाशाच्या नकला करणे	१५ मालमत्ता	
३०	चोकशी नोंदवही उतारे किंवा जबाबाच्या नकला	१००० शब्द	
३१	शीटवर गोषवारा काढणे	४ शीट किंवा १५० मालमत्ता	
३२	आलेखाचे ट्रेसिंग तयार करणे	२५ मालमत्ता	
३३	वरील कामाची तपासणी	७० मालमत्ता	सदर कामाची तपासणी निमताणदार ५०% शिरस्तेदार २५% , का.प्र. १५% या प्रमाणे तपासणी करावी.
३४	आवर - अवर , मालमत्तेच्या सत्ता प्रकारानुसार गोस्हवारा व अंतिम अहवाल वगैरे तयारीसाठी	(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 ) ( पाच ) नमुना क

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम , विनियम , सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

१	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र जमीन महसुल नियमपुस्तिका चे खंड ०१ ते ०५
२	भुमापन नियम पुस्तिका
३	नगर भुमापन नियमपुस्तिका
४	मुंबई धारण जमीनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे बाबतचा अधिनियम १९४७
५	मुंबई धारण जमीनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे बाबतचा अधिनियम १९५९
६	भुसंपादन अधिनियम १८९४
७	वेळोवेळी शासनाने / वरीष्ठ कार्यालयाने निर्गमित केलेले परिपत्रक / अधिसुचना

**कलम ४ (१) (ख) (सहा)**

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची माहिती

अ.क्र.	भुमापन विभाग
१	कच्चे टिपण बुक
२	पक्के टिपण बुक
३	प्रतिबुक
४	स. नं. प्रमाणे तयार केलेला गांव नकाशा
५	वसलेवार बुक
६	फाळणी नकाशा
७	आकारबंद गांव नमुना नंबर १
८	मुळ शेत पुस्तक व दुरूस्ती शेत पुस्तक
९	गटाचा आकारबंद
१०	जमीन एकत्रिकरण योजनेचे खातेपुस्तक ९ (३) ९ (४)
११	जमीन एकत्रिकरण योजनेवेळी गट बांधणी संदर्भात घेणेत आलेले जबाब
१२	एकत्रिकरण योजनेनंतरचा गटाचा नकाशा
१३	गट बांधणी जबाबानुसार संबंधीत खातेदार यांना जागेवर कब्जा दिला घेतला बाबतचा कब्जे पावत्या
१४	मंजुर शुध्दीपत्रक
१५	दुरूस्ती योजना
१६	पोटहिस्सा मोजणी नकाशा
१७	गुणाकार बुक
१८	आकारफोड पत्रक
१९	बिनशेती मोजणी आलेख
२०	कमी जास्त पत्रक
२१	सर्व प्रकारचे मोजणी आलेख
अ.क्र.	नगर भुमापन विभाग
१	ट्रॅव्हर्स बुक
२	ट्रॅव्हर्स नकाशे
३	कोनवाचन बुक
४	सविस्तर मोजणी आलेख ( मुळ आलेख )
५	वसलेवार
६	चोकशी नोंदवह्या
७	मिळकतीची नोंदवही
८	ए.बी.सी. नोटीसीच्या स्थळप्रती
९	बांधमाप पंजे
१०	मिळकत पत्रिका
११	सर्व प्रकारचे मोजणी आलेख



कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची यादी

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग २ व ३, ४	नोकरीवर रूजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी / फॅक्स ई - मेल
१	२	३	४	५	६
१	उप. अ.भु. अ. झरीजामणी	पदरिक्त	वर्ग २	पदरिक्त	०७२३७-२३६६०६
२	मुख्यालय सहाय्यक	श्री. एस. एम. कन्नाके	वर्ग ३	२६.१२.१९९६	०७२३७-२३६६०६
३	शिरस्तेदार	पदरिक्त	वर्ग ३	पदरिक्त	०७२३७-२३६६०६
४	निमतानदार १	पदरिक्त	वर्ग ३	पदरिक्त	०७२३७-२३६६०६
५	परिरक्षण भुमापक	श्री. डी. डब्ल्यु. ठोंबरे	वर्ग ३	२५.०२.२००८	०७२३७-२३६६०६
६	अभिलेखापाल	पदरिक्त	वर्ग ३	पदरिक्त	०७२३७-२३६६०६
७	छाननी लिपीक	पदरिक्त	वर्ग ३	पदरिक्त	०७२३७-२३६६०६
८	प्रतिलिपी लिपीक	पदरिक्त	वर्ग ३	पदरिक्त	०७२३७-२३६६०६
९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. व्ही. डी. जाधव	वर्ग ३	११.१२.२०१२	०७२३७-२३६६०६
१०	दुरुस्ती लिपीक	श्री. ए. के. तरटे	वर्ग ३	१६.०१.२०१४	०७२३७-२३६६०६
११	भुकरमापक	श्री. ए. एस. पुंडकर	वर्ग ३	२६.०९.२०१६	०७२३७-२३६६०६
१२	भुकरमापक	श्री. एस. पी. ठाकरे	वर्ग ३	१३.०६.२००७	०७२३७-२३६६०६
१३	दफ्तरबंद	श्री. एन. पी. वेटी	वर्ग ४	१७.०२.१९९२	०७२३७-२३६६०६
१४	शिपाई	श्री. के. ए. चव्हाण	वर्ग ४	२५.११.२०१३	०७२३७-२३६६०६
१५	शिपाई	श्री. ए. आर. मुंगूल	वर्ग ४	२३.१२.२०१३	०७२३७-२३६६०६
१६	शिपाई	श्री. व्ही. बी. मुत्यालवार	वर्ग ४	३०.०१.२०१४	०७२३७-२३६६०६
१७	शिपाई	पदरिक्त	वर्ग ४	पदरिक्त	०७२३७-२३६६०६
१८	शिपाई	पदरिक्त	वर्ग ४	पदरिक्त	०७२३७-२३६६०६

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	ग्रेड	वेतन श्रेणी	माहे जानेवारी १८ चे वेतन
१	२	३	४	५	६
१	पदरिक्त	उप. अ.भु. अ. झरी जामणी	PB II	९३०० - ३४८०० GP ४४००	पदरिक्त
२	श्री. एस. एम. कन्नाके	मुख्यालय सहाय्यक	PB II	९३०० - ३४८०० GP ४४००	३१८०३
३	पदरिक्त	शिरस्तेदार (निलंबीत)	PB I	९३०० - ३४८०० GP ४४००	पदरिक्त
४	पदरिक्त	निमतानदार १	PB I	९३०० - ३४८०० GP ४२००	पदरिक्त
५	श्री. डी. डब्ल्यु ठोंबरे	परिरक्षण भुमापक	PB I	९३०० - ३४८०० GP ४२००	२३१५४
६	पदरिक्त	अभिलेखापाल	PB I	५२००-२०२०० GP १९००	पदरिक्त
७	पदरिक्त	छाननी लिपीक	PB I	५२००-२०२०० GP १९००	पदरिक्त
८	पदरिक्त	प्रतिलिपी लिपीक	PB I	५२००-२०२०० GP १९००	पदरिक्त
९	श्री. व्ही. डी. जाधव	कनिष्ठ लिपीक	PB I	५२००-२०२०० GP १९००	१९९८१
१०	श्री. ए. के. तरटे	दुरुस्ती लिपीक	PB I	५२००-२०२०० GP १९००	२०३१६
११	श्री. ए. एस. पुंडकर	भुकरमापक	PB I	५२००-२०२०० GP १९००	१९११५
१२	श्री. एस. पी. ठाकरे	भुकरमापक	PB I	५२००-२०२०० GP १९००	२२९४०
१३	श्री. एन. पी. वेटी	दफ्तरबंद	PB I	५२००-२०२०० GP १९००	२५०८३
१४	श्री. के. ए. चव्हाण	शिपाई	S I	४४४०-७४०० GP १६००	१५६९०
१५	श्री. ए. आर. मुंगूल	शिपाई	S I	४४४०-७४०० GP १३००	१५६९०
१६	श्री. व्ही. बी. मुत्यालवार	शिपाई	S I	४४४०-७४०० GP १३००	२७८०२
१७	पदरिक्त	शिपाई	S I	४४४०-७४०० GP १३००	पदरिक्त
१८	पदरिक्त	शिपाई	S I	४४४०-७४०० GP १३००	पदरिक्त

**कलम ४ (१) (ख) (अकरा)**

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१.०४.२०१६ ते ३१.०३.२०१७  
या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल नमुना ख मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	योजना	प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर	शेरा
१	२	३	४	५
१	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख १०३ (ii) २०२९०४२२	३७८००००	१८१५७७४	१९६४२२६
२	विद्युत / टेलीफोन / पाणी	-	-	-
३	प्रवास	-	-	-
४	कार्यालयीन खर्च	-	-	-

अ.क्र.	योजना	प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर	शेरा
१	२	३	४	५
१	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख १०३ (i) २०२९०३९६	१८९१०००	७१२५७७	११७८४२३
२	विद्युत / टेलीफोन / पाणी	-	-	-
३	प्रवास	२६०००	१८९५०	७०५०
४	कार्यालयीन खर्च	-	-	-

**कलम ४ (१) (ख) (अकरा)**

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१.०४.२०१७ ते ३१.०३.२०१८  
या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल नमुना क चालु वर्षासाठी

अ.क्र.	योजना	प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर	शेरा
१	२	३	४	५
१	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख १०३ (ii) २०२९०४२२	५०४८१३३	२७५९५९६	२२८८५३७
२	विद्युत / टेलीफोन / पाणी	१००००	६७२०	३२८०
३	प्रवास	३५०००	३३५८	३१६४२
४	कार्यालयीन खर्च	२१५००	५०००	१६५००

अ.क्र.	योजना	प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर	शेरा
१	२	३	४	५
१	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख १०३ (ii) २०२९०३९६	१७४७९१६	७७३०२८	९७४८८८
२	विद्युत / टेलीफोन / पाणी	-	-	-
३	प्रवास	२८०००	२३९७४	४०२६
४	कार्यालयीन खर्च	-	-	-

**कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना क**

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

**निरंक**

**कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना क**

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

**निरंक**

**कलम ४ (१) (ख) (तेरा) नमुना ख**

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत , परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

**निरंक**

**कलम ४ (१) (ख) (१४)**

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

**निरंक**

कलम ४ (१) (ख) (१५)

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणा-या सुविधा	शेरा
१	उपलब्ध भूमि अभिलेखाच्या जनतेच्या मागणीनुसार विहित फी आकारणी करून नकला पुरविणे	
२	जनतेच्या अर्जानुसार त्यांचे शेतीचे / नगर भुमापन लागू असलेल्या मिळकतीची नियमानुसार सरकारी मोजणी फी भरणा करून मोजणी करून देणे	
३	नगर भुमापन झालेल्या गांवातील भुखंडाचे / झाळेच्या बदलानुसार फेरफार नोंदी घेणे (दुय्यम निबंधक यांचेकडील नोंदणीकृत दस्त खरेदी विक्री , गहाणखत , वारस नोंद करणे , बक्षीसपत्रानुसार नोंद करणे , वाटणी पत्रानुसार नोंद करणे , हक्कसोडूपत्रानुसार नोंद करणे व इतर नियमानुसार	

## भुमापनाकडील परिपत्रके

अ.क्र.	परिपत्रक / शासन निर्णय दिनांक	क्रमांक	कार्यालयाचे नांव	संक्षिप्त विषय
१	२८ / १९४०	एस. व्ही . ७५२/१९४०	जमाबंदी आयुक्त आबि संचालक भुमि अभिलेख	हिस्सा फार्म १२ व्हेरीफिकेशन करून कब्जेदार नांव तलाठी यांचकडून अधिकार अभिलेखावरून खात्री करून घेणे
२	२९.०१.१९६९	क्र. एल.आर. ७०१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	जबाबाच्या अगर प्रमाणपत्र / पंचनामा यांच्या प्रमाणीत प्रती बाबत
३	०२.०५.१९६९	क्र. एल.आर. ११११	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	जिल्हा भुमापन कार्यालयातील अभिलेखाच्या सुरक्षितते बाबत
४	०९.०६.१९६९	क्र. एल.आर. ११९	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	कोर्ट वाट , कोर्ट कमिशन प्रकरणात मुदत
५	३१.०३.१९७०	क्र. एल.आर. ११५३	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	पोटहिस्सा मोजणी नंतर प्रत्यक्ष आलेल्या क्षेत्रातील फरका बाबत
६	०९.०९.१९७०	एस. व्ही . ९९३	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	तलाठ्यांना वहीवाटीसाठी नकाशे पुरविणे बाबत.
७	०८.०२.१९७१	क्र. एल.आर. ११९-७१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	वाटप कामातील कागदांच्या नकला तयार करून त्याची नक्कल फी वसूल करणे बाबत.
८	३१.०८.१९७७	क्र. एल.आर. २२७	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	मोजणी फी सुधारीत दर अर्जदारांना मोजणी नकाशाची प्रत विनामुल्य पुरविणे बाबत.
९	१७.०९.१९७७	क्र. एल.आर. १३७२/३४६/एल ३/७७	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	मोजणी फी अर्जावरून मोजणी त्वरीत करण्यासाठी दुप्पट दराने मोजणी फी वसूल करणे बाबत.
१०	०३.०७.१९७८	क्र. एल.आर. १००/५६८/एल३/७८	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	निमताना मोजणी बाबत
११	०१.०२.१९७९	क्र.एल. आर. १००/८५/ल१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	निमताना अर्ज स्विकारण्या बाबत.

१२	२१.०५.१९८४	क्र. एल.आर.११५३/सीआर. १८२०/ल३/१९८	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	मोजणी कामे त्वरीत निकाली करणे बाबत.
१३	०७.१०.१९८५	क्र. एल.आर.५२७/सीआर२ ००५/ल३/८५	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	भूमि संपादन संयुक्त मोजणी कामी होणारा विलंब कमी करणे बाबत.
१४	११.१०.१९८५	क्र. एल.आर.२२७/सीआर/१ ९३० ल३/८५	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	कोर्ट वाटप , कोर्ट कमिशन मोजणी फी दरा बाबत.
१५	२९.०४.१९८५	परि.क्र. भिलेख- १०८५/प्र.क्र.५१/अठरा/( र.व.का.) मंत्रालय मुंबई	सामान्य प्रशासन विभाग मुंबई	अभिलेखाचे वर्गीकरण व निंदणी अ,ब,क,ड सुची तयाड करणे व त्या नुसार निंदणी करणे.
१६	१८.१०.१९८५	आदेश क्र.एल.आर.२२७/सी. आर.२०७४/ल३/८५	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	अतितातडी मोजणी फी चे दरा बाबत.
१७	०४.११.१९८७	परि. क्र. भुमा- १०८६/६८/४९६६/ल१	महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई	ग्रामीन भागातील रस्ते पायमार्ग शेतावर जाण्याचे मार्ग नकाशे अद्यावत ठेवणे बाबत.
१८	०२.०५.१९९१	परि. क्र. भुमापन ३४९०/६९६८/ल१	महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई	मोजणी फी परतावा ५% रक्कम वजा करणे बाबत.
१९	०८.०८.१९९१	क्र.एल.आर.२९४/९१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	ग्राम नकाशांच्या निळ मुद्रीत प्रती जनतेला विकत देण्या बाबत.
२०	०९.०१.१९९२	क्र.एल.आर. ५२७/सी.आर. ३१०५/ल३/८५	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	भुसंपादन संयुक्त मोजणी / क.जा.प. ( दुरुस्ती ) कामा बाबत.
२१	२८.०१.१९९२	परि. संकिर्ण १०९१/३६९८८/प्र.क्र. ७५४७/ल १	महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई	भूमि अभिलेख विभागातील विक्रीचे नकाशे शासनाचे कोणतेही विभागास विनामुल्य देण्याची पध्दत बंद करणे बाबत.
२२	०९.०९.१९९२	परि. क्र.एल.आर. २२७/ सी.आर. ३३६५/ल ३/ ९२	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	मोजणी काम कार्य पध्दती बाबत.
२३	०५.०३.१९९३	क्रमांक र.व.का./ ई -४ / १९९३	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	सहा गट्टे पध्दती प्रमाणे कागदपत्रे अभिलेख ठेवणे बाबत.
२४	१३.०४.१९९३	क्र,एल.आर.५२७ / सी.आर.३५०१/ल३/९३	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	भुसंपादन संयुक्त मोजणी कामी कार्यवाही बाबत.

२५	१६.०४.१९९३	क्र.एल.आर. ११५३ / सी.आर.३५०३/ल३/९३	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	हद्द कायम मोजणी बाबत कार्यवाही करणे बाबत
२६	२८.०९.१९९३	क्र.एल.आर. ५२७ / सी.आर.३५२८/ल३/९३	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	भुसंपादन अधिनियमाखाली जमीन मोजणी करतांना भूमि अभिलेख विभागाकडून संयुक्त मोजणी कामी होणा-या विलंबा बाबत सर्व साधारण चर्चा
२७	१०.०६.१९९४	क्र.एल.आर. ११५३ / सी.आर.३६५२/ल३/९४	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	शासकीय कर्मचा-याणे खाजगी कामे ( मोजनी काम ) न करणे बाबत.
२८	१५.०६.१९९५	परिपत्रक क्र.भुमापन १०८८/प्र.क्र.५९१२/ल १	महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई	मोजणी फी परतावा वित्तीय अधिकार
२९	०४.०५.१९९६	परिपत्रक क्र भुमापन २/ मोजणी प्रकरण /१९९६	उप संचालक भूमि अभिलेख पुणे प्रदेश पुणे	मोजणी प्रकरणांच्या निकालांच्या पध्दती बाबत.
३०	१५.०५.१९९६	परिपत्रक डीओपी १०९५/ प्र.क्र.२७२ / ल१	महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम, १०६ च्या शक्ती प्रदाना बाबत.
३१	१६.११.१९९६	परिपत्रक क्रमांक एस.व्ही.सी.आर.११०४/स २/१९९६	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	मोजणी आलेखावर दर्शविणा-या वहीवाटी बाबतच्या टिपे बाबत.
३२	२०.०८.१९९८	क्र. एस.व्ही.सी.आर. ६१८/स ३ २ १९९८	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	जिर्ण व फाटक्या भूमि अभिलेखाचे पुनर्लेखन
३३	१६.११.१९९८	परिपत्रक क्र. एस.व्ही.सी.आर.११५६ / मोजणी नकाशा / मापे दाखल / स-२ / १९९८	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	मोजणी नकाशामध्ये मापे घालुन मोजणी नकाशा प्रती पुरविणे बाबत.
३४	०४.०२.१९९९	परिपत्रक क्र. एल.आर. २२७/सी.आर. ३९२६/भु-३/९९	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	मिळकत उतारे देतांना जमीन अकृषिक प्रयोजनाकडे वर्ग झालेल्या मिळकतीची मोजणी न झाल्याने मिळकत पत्रिकेवर ठेवावयाचा शेरा बाबत.
३५	२६.०३.१९९९	परिपत्रक क्र. एल.आर.२२७/सी. आर. ३९२६ / भु-३/९९	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	हद्द कायम झालेल्या मोजणी कामाचे पध्दती बाबत.



३६	०१.०१.२०००	परि. क्र.एल.आर. २२७/ सी.आर. २२५/ भु- १/१९९९	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	हद्द कायम मोजणी वरील तक्रारी कमी होण्याच्या दृष्टिने करावयाची उपाययोजना
३७	१७.०१.२०००	परि. क्र.एल.आर./ सी.आर. ३९७०/ भु- ३/१९९९	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	शासकीय कामात पारदर्शकता आणणे बाबत.
३८	०३.०२.२०००	शासन परिपत्रक क्र. न.भु. १०८४ / १७५७४१/प्र.क्र.४००६/ ल-१	महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई	भुसंपादन संयुक्त मोजणी व कमी जास्त पत्रक तयार करण्या संबंधी माहिती पाठविणे बाबत.
३९	२९.०३.२०००	परिपत्रक क्र.एल.आर.११५३ / सी.आर. ३९७०/भु ३/ २०००	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	मोजणी अर्ज अनुक्रम सोडून मोजणीस न देणे बाबत.
४०	१२.०६.२०००	परिपत्रक क्र/ एकत्रि / अ ३ / पुनर्गठण / २०००	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	टिपण फाळणी बुकांचे पुनर्गठण करणे करिता विशेष मोहीम
४१	१९.०९.२०००	क्र.एल.आर. २२७/सी.आर. २०७४/भु.३ / २०००	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	हद्द कायम मोजणी कामा बाबत तक्रारी कमी होण्याचे दृष्टीने निश्चित कालावधी पाळणे बाबत.
४२	२८.०९.२०००	क्र.एल.आर.२२७ / सी.आर. २०७४/भु.३/२०००	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	हद्द कायम मोजणी कामा बाबत तक्रारी कमी होण्याचे दृष्टिने निश्चित कालावधीत मोजणी प्रकरणांचा निपटारा न झालेस कार्यवाही करणे बाबत.
४३	२४.१०.२०००	क्र.एल.आर. ११५३ /सी.आर. ३९७०/ भु-३ / २०००	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	क्रम सोडून मोजणीस दिलेल्या प्रकरणा बाबत.
४४	१७.११.२०००	क्रमांक एल.आर. ११९ / भु.३/ २०००	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	कोर्ट कमिशन मोजणी प्रकरणात अनुसरावयाच्या कार्यवाही बाबत.
४५	०४.०६.२००१	क्र. एल.आर. १००/ सी.आर. ४०१०/ भु ३ / २००१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	निमताना मोजणी प्रकरणी करावयाची कार्यवाही.

४६	१४.०६.२००१	शासन निर्णय क्रमांक एल.क्यु. एन . १८/ २०००/प्र.क्र. १२१/अ-२	महसुल व वन विभाग , मंत्रालय मुंबई	भुसंपादन अधिनियम १९९४ भुसंपादन कार्यवाहीमधील विलंब कमी करणे ..
४७	३१.०७.२००१	क्रमांक एल.आर / एस.आर./ ४०२३/भु-३ / २००१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	मोजणी काम कार्यपध्दतीमध्ये सुधारणा
४८	२३.११.२००१	क्र. सी.आर. १०९८ / भु- ३/२००१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	न्यायालयीन फी मुद्रांकाच्या दरामध्ये बदल
४९	२९.०१.२००२	क्रमांक एल. आर. ११५३ / भु-३/२००१	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	पोटहिस्सा मोजणी कार्यवाही व पोटहिस्सा मोजणी फी वसुली बाबत.
५०	१६.१२.२००३	क्रमांक सी।टी.एस. / ना.भु. ४/०३	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	गुंठेवारी पध्दतीने नियमान्वीत केलेल्या भुखंडाचे मोजणी बाबत.
५१	१४.०७.२००५	क्रमांक भुमापन ३३ / २००५	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	तालुका निरीक्कहक भूमि अभिलेख / नगर भुमापन अधिकारी कार्यालयातील अभिलेख कक्ष अद्यावत होणे बाबत.
५२	०७.१०.२००५	शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण १००४ / १४३३/ प्र.क्र. २२२/ ल-१	महसुल व वन विभाग , मंत्रालय मुंबई	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहीता कलम १०६ व १३५ अन्वये दिलेल्या निकाला विरुद्ध अपीलीय प्राधिकारी
५३	२४.०४.२००७	क्र. भुमापन / एल .आर. २२७ / सी.आर. ३९२६ / भु-३/२००७	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	नगर भुमापन हद्दीतील मोजणी फी चे दरात सुधारणा करणे बाबत / मोजणीचा कालावधी निश्चित करणे बाबत.
५४	०३.१०.२००८	क्र. भुमापन ३/ ह.का.मो. / प्र. क्र. १३४ / ०८	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	शासनाकडील तसेच मा. विधानसभा सदस्य यांचेकडून प्राप्त होणा-या पत्र व्यवहाराची दखल घेऊन तातडीने व कालमर्यादेत निपटारा करणे बाबत.

५५	१७.१०.२००८	क्र. आस्था / प्र. क्र. ५७ / भुमापन ५/ ०८	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	नवनिर्मित तालुक्यांची आथापना
५६	०२.१२.२००८	शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण ०७/२००८/ प्र.क्र. १०७ /अ-२	महसुल व वन विभाग , मंत्रालय मुंबई	भुसंपादन अधिनियम १८९४ १) भुसंपादन जाहीरातीची रक्कम कलम ४ व कलम ६ च्या अधिसूचनेपुर्वी संपादक संस्थेकडून अनामत रक्कम म्हणुन वसुल करणे बाबत. २) मोजणी फी वसुल करणे बाबत.
५७	२६.१०.२००९	क्रमांक भुमापन ३/ भुसंपादन / प्र.क्र. २४४ /०९	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	भुसंपादन अधिनियम १८९४ मधील तरतुदीनुसार भूमि संपादन मोजणी करतांना झाडे व जागेवरील वस्तुस्थिती मोजणी नकाशात नमुद करतांना घ्यावयाच्या उपाययोजने बाबत.
५८	२६.११.२०१०	क्र. भुमापन -३/ प्र.क्र. २५५ / १०	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	मोजणी फी दरामध्ये सुधारणा करणे बाबत.
५९	०६.०२.२०१०	क्रमांक भुमापन -३/ मोजणी फी / प्र.क्र. २५५ /१०	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	मोजणी फी दरामध्ये सुधारणा करणे बाबत.
६०	०३.०९.२०१०	क्र. ना.भु. ४ / सिटीएस/ सीआर./ ८०९२ /२०१०	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	नगर भुमापन झालेल्या शहर / गांवांचे मुळ अभिलेख जतन करणे बाबत.
६१	०७.०४.२०१०	क्र. भु -३/ एल.आर.एस.आर./प्र.क्र.२/८२ /१०	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख ( म. रा. ) पुणे	संपुर्ण राज्यातील प्रलंबित मोजणी प्रकरणांची तपासणी / निरीक्षण करणेकामी तपास पथके निर्माण करणे बाबत.

**नगर भुमापनाकडील परिपत्रके / अधिसुचना**

अ.क्र.	परिपत्रक / शासन निर्णय दिनांक	क्रमांक	कार्यालयाचे नांव	संक्षिप्त विषय
१	१३.०८.१९८१	न. एस. व्ही.६८/सीआर.१३२९/स-३/८१	जमाबंदी आयुक्त पुणे	पोटविभागणी बाबत नगरपालिका / महानगरपालिका यांचेकडिल ना हरकत प्रमाणपत्र
२	२९.१०.१९९०	क्र. एस. व्ही.७१८/९०	जमाबंदी आयुक्त पुणे	अनधिकृत बिनशेती वापराखालील नगर भुमापन अभिलेखातील नोंदीबाबत.
३	१८.०८.१९९४	क्र.आथा १०९३/प्र.क्र.१९/ल-१	उप सचिव महसुल व वनविभाग	भूमि अभिलेखाची पुनर्रचना
४	०५.०५.१९९५	एस.व्ही.सी.आर./गानंन.२/स-२/१९९५	जमाबंदी आयुक्त पुणे	नगर भुमापन क्षेत्रातील मिळकती / जमिनीचा गाव नं. नं.२ अद्यावत आणणेबाबत.
५	२१.०९.१९९६	एस.व्ही.सी.आर.१०७९./गानंन.२/स-२/१९९६	जमाबंदी आयुक्त पुणे	मंजूर अभिन्यास ( ले आऊट ) प्रमाणे भूमि अभिलेख दुरुस्त करणे बाबत.
६	१२.०९.१९९७	एस.व्ही.सी.आर.१०८२/स-२/९७	जमाबंदी आयुक्त पुणे	फेरफार नोंदी बाबत
७	२४.०३.१९९८	क्र.एस.ओ./अपील / प्र.क्र.१३/ई-२/९८	जमाबंदी आयुक्त पुणे	अपील प्रकरणा बाबत अवलंबविण्याची कार्यपध्दती
८	१६.११.१९९९	एस.व्ही.सी.आर.११५६/मोजणी नकाशा / मापे दाखल / स-२/९८	जमाबंदी आयुक्त पुणे	मोजणी नकाशामध्ये मापे घालुन नकाशाच्या प्रती पुरविणे बाबत.
९	०४.०२.१९९९	एस.व्ही.सी.आर.१६४/ना.भु.५/९८	जमाबंदी आयुक्त पुणे	मिळकत पत्रिकांचे उतारे देतांना जमीन अकृषित प्रयोजनाकडे वर्ग मिळकतीची मोजणी न झाल्याने मिळकत पत्रिकेवर ठेवावयाचे शे-या बाबत.
१०	२८.०५.१९९९	क्र.ना.भु.२/क्षेत्र दुरुस्ती /१९९९	जमाबंदी आयुक्त पुणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १०६ अन्वये क्षेत्र दुरुस्ती बाबत.
११	०१.०१.२०००	क्र.सिटीएससीआर./६२६५/ना.भु.-४/१९९९	जमाबंदी आयुक्त पुणे	नगर भुमापन हद्दीतील मिळकतीचे पुनर्विलोकन कामाबाबत.
१२	२९.०२.१९९६	क्र.एस.व्हीसीआर.१०७४/स-२/१९९६	जमाबंदी आयुक्त पुणे	नगर भुमापन हद्दीतील सरकारी जागेवरील वापराबाबत.

१३	२४.०४.२००७	क्र. भुमापन/एल.आर. २२७/सीआर३९२६/भु-३/०७	जमाबंदी आयुक्त पुणे	नगर भुमापन हद्दीतील मोजनी फी चे दरात सुधारणा
१४	०६.०८.२००७	अधिसूचना	शासन राजपत्र	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहीता १९६६ सुधारणा अधिनियम
१५	१०.०५.२००७	एस.व्ही.सी.आर.४३१८/स- ४/९४	शासन राजपत्र	प्रस्तावित सजा पुनर्रचने बाबत.
१६	२६.१०.२००७	एन.ए.ए.१००५/प्र.क्र.७/ल- ५/०७	शासन परिपत्रक	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहीता १९६६ राज्यातील ग्रामीण भागातील अकृषित आकारणीचे प्रमाण दर निश्चित करणे बाबत.
१७	०२.०१.२००८	क्र.ना.भु./वक्फ मिळकत नोंदी आ./०७	जमाबंदी आयुक्त पुणे	वक्फ मिळकतीचे रेकार्ड दुरुस्त करून घेणे बाबत.
१८	२०.०१.२००९	क्र. जमीन १०/२००८ प्र.क्र. १४६/ज-१/०९	शासन निर्णय	चुकून लागलेल्या ब सत्ता प्रकाराची नोंद कमी करणे बाबत.
१९	०१.०९.२०१०	क्र. तक्रार निवारण / ना.भु.४/१०	जमाबंदी आयुक्त पुणे	भूमि अभिलेख कार्यालयाकडून जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणेसाठी अवलंबवायच्या कार्यपध्दती बाबत.
२०	०३.०९.२०१०	क्र. ना.भु. ४/सिटीएस./सी.आर. ८०९२/२०१०	जमाबंदी आयुक्त पुणे	नगर भुमापन झालेल्या शहर गांवांचे मुळ अभिलेख जतन करणे बाबत.
२१	१५.०७.२०१०	क्र. संकिर्ण २०१० / प्र.क्र. ३५२/ल-६	शासन परिपत्रक	लोकाभिमुख महसुल प्रशासन कार्यपध्दतीचे सुलभिकरणव नागरीक केंद्रित महसुल प्रशासनासाठी नोंदी अर्जांचे संनियंत्रण करणे बाबत.
२२	०८.१२.२०१०	क्र.सिटीएस./सीआर.८१५५/ना .भु.४/१०	जमाबंदी आयुक्त पुणे	मोजणीसाठी प्राप्त होणा- या अर्जासोबत मिळकत पत्रिकेची / अधिकार अभिलेखाची प्रमाणीत प्रत जोडणे बाबत.

## परिपत्रके ( एकत्रिकरण )

अ.क्र.	दिनांक	परिपत्रक क्रमांक	कार्यालयाचे नांव	शेरा
१	२६.१२.१९८८	क्र.कान/एल.आर.१२७/का.क. .१/८८	जमाबंदी आयुक्त पुणे	जमीन एकत्रिकरण योजना तक्रारी अर्ज संबंधात कायदा कलम ३१ (अ) व ३२ (१) अन्वये करावयाची कार्यपध्दती
२	२३.०३.१९९०	क्र.कान/एल.आर.९५०/क- १/९०	जमाबंदी आयुक्त पुणे	जमीन एकत्रिकरण योजना पोटाहिस्सा मोजणी बाबत.
३	२०.०९.१९९०	क्र.कान/एल.आर.३४/क-१/९०	जमाबंदी आयुक्त पुणे	जमीन एकत्रिकरण योजना अधिकार अभिलेखातील नोंदीबाबत
४	२५.०८.१९९३	क्र.कान एल.आर.३४/क- १/९३	जमाबंदी आयुक्त पुणे	चुकीची दुरुस्ती करणेबाबतची कार्यवाही.
५	१३.११.२०००	क्र/कान/शु.प./ए-३/२०००	जमाबंदी आयुक्त पुणे	शुध्दीपत्रकाच्या दोषाबाबत.
६	१७.०३.२००४	क्र.एकत्रिकरण / तक्रारी अर्ज निपटारा/०४	जमाबंदी आयुक्त पुणे	एकत्रिकरण योजना तक्रारी अर्ज निपटारा व अनुसरण काम
७	०७.०७.२००४	क्र.एकत्रि / तक्रार अर्ज / ०४	जमाबंदी आयुक्त पुणे	अनुसरण कामाचे अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही
८	१५.१०.२००४	क्र.एकत्रि / तक्रारी अर्ज/०४	जमाबंदी आयुक्त पुणे	एकत्रिकरण योजनेतील तरतुदीनुसार त्रुटी/ दुरुस्ती बाबतचे अधिकार

## अधिसुचना व शासन निर्णय

अ.क्र.	दिनांक	परिपत्रक क्रमांक	कार्यालयाचे नांव	शेरा
१	०४.०१.१९९३	शासन निर्णय क्र.आस्था१०९२/प्र.क्र.८००६/ल-१	अवर सचिव महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई	जमीन एकत्रिकरण योजनेच्या कामास स्थगिती तसेच दिलेल्या स्थगितीमुळे अतिरीक्त ठरणा-या अधिकारी व कर्मचारी वर्गास भुमि अभिलेख खात्यातील अन्य कामासाठी वापरणे बाबत.
२	०५.०२.२०००	क्र.सीओएन., १०९८/७६३/सीआर९८/ल-१	महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई ३२	३१(अ) चे अधिकार प्रदान केले बाबत.
३	३१.०८.२००१	क्र.एकत्रि १०९८/७६३/प्र.क्र.९८/ल-१	महसुल व वनविभाग मंत्रालय मुंबई ३२	३२ (१) चे अधिकार प्रदान केले बाबत.

कलम ४ (१) (ख) (१६)

उप अधीक्षक भूमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकारी यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई - मेल आय डी या कायद्या पुरताच	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री. एस. एम. कन्नाके	मुख्यालय सहायक	झरीजामणी तालुका कार्यालय	०७२३७-२३६६०६	<a href="mailto:dyslzarizamnvtl@gmail.com">dyslzarizamnvtl@gmail.com</a>	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख

नमुना ख  
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी नांव	अधिकार पद	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. ए. के. तरटे	दुरुस्ती लिपीक	कार्यालय	०७२३७-२३६६०६

नमुना ग  
प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी नांव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिका-याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई मेल आय डी
१	श्री एन. डी. लकडे	अतिरीक्त उपअधीक्षक भूमि अभिलेख. झरीजामणी	झरीजामणी तालुका	मुख्यालय सहाय्यक तथा जन माहिती अधिकारी	०७२३७-२३६६०६



**कलम ४ (१) (ख) (१७)**

उप अधीक्षक भुमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नियमित निर्णय  
आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

शासन / वरीष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

**कलम ४ (१) (ख) (१७)**

उप अधीक्षक भुमि अभिलेख झरीजामणी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासनिक  
आणि अर्धन्यायिक निर्णय

निरंक