

भूसंपादन क्र. 3, पुणे

माहितीचे अधिकारा अंतर्गत जाहीर करावयाची
कार्यालयाची माहिती

-: कार्यालयाचा पत्ता :-

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ए विंग, पहिला मजला,

पुणे - ४११००१.

दूरध्वनी क्र.:-०२०-२६१२६०११,

ई-मेल आय डी :- dclao3pune@gmail.com

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१	कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये	
२	अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार कर्तव्ये	
३	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपद्धती व उत्तरदायित्व	
४	कामाचा निपटारा करणेसाठी ठरविणेत आलेले निकष	
५	कामाचा निपटारा करणेसाठी कर्माच्याऱ्याकडून वापरले जाणारे नियम/कायदे, शासनाने परिपत्रक, शासन निर्णय आदेश	
६	कार्यालयाने ठेवलेले / नियंत्रित केलेले अभिलेख / गटवार तक्ते	
७	कार्यालयाचे अंदाज पत्रक	
८	कार्यालयातील माहिती अधिकारी यांची माहिती	
९	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक निव्वळ वेतन	
१०	नियमातर्गत तरतुदीच्या आधारे या शाखेतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते	
११	प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक ज्यामध्ये प्रत्येक योजनाचे तपशील खर्च व वितरणाचा तपशील असावा.	
१२	सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपद्धती, ज्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व वितरणाचा तपशील असावा	
१३	योजनाचा सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार	
१४	भूसंपादन शाखेत उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवर माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्याचे संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास त्याबाबतची सविस्तर माहिती	
१५	नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील, ग्रंथालय किंवा अभ्यास कक्षाच्या वेळा, तशी व्यवस्था केली असल्यास	
१६	सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्याची नावे हुद्दे व अन्य तपशील	
१७	लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास	

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत (भूसंपादन अधिकारी क्र.३, पुणे) भूसंपादन कायदा १८९४ मधील तरतुदी नुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती.

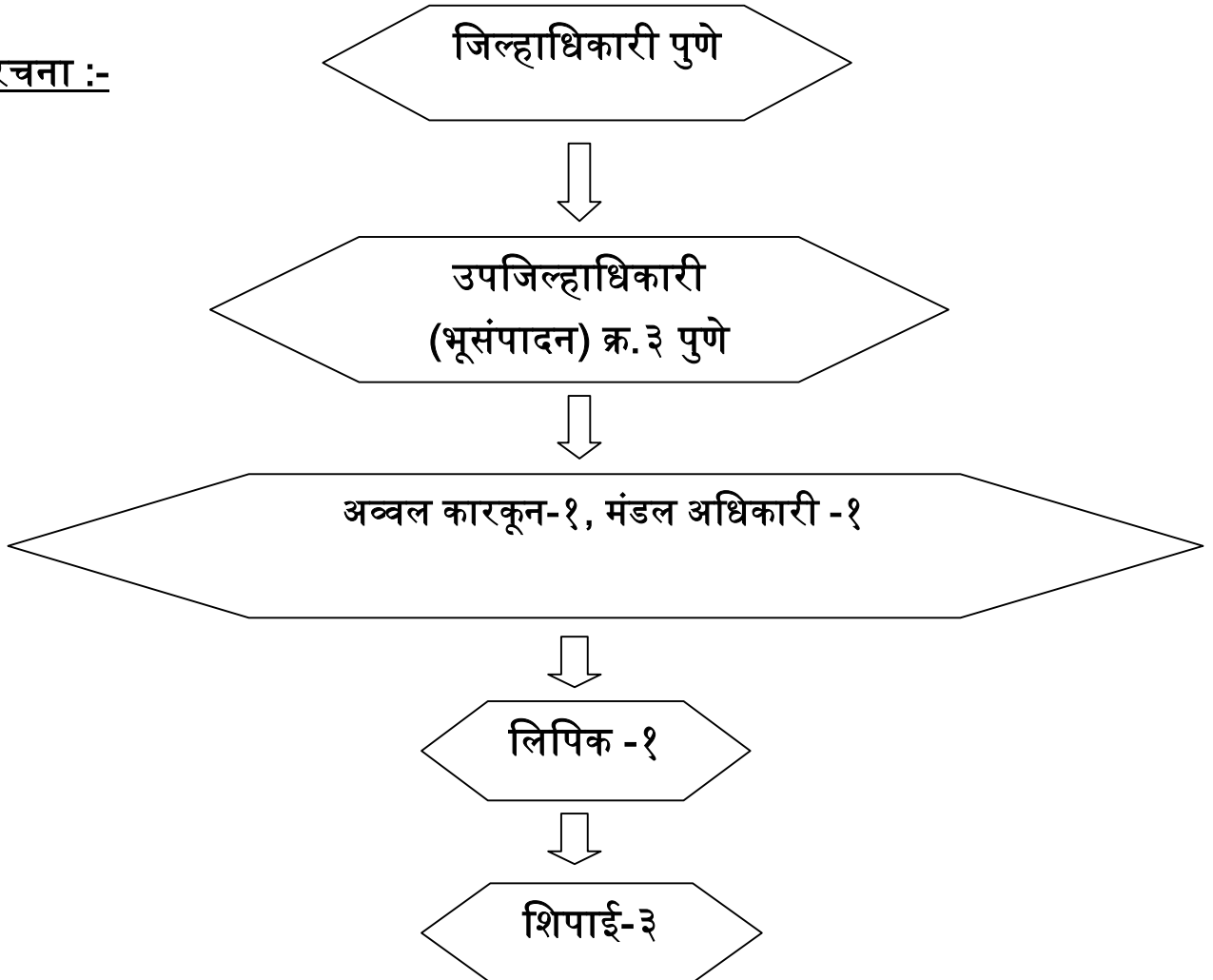
अधिनियमांतर्गत १७ मुद्द्यांविषयीची माहिती

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र.३,यांचे कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ए विंग, पहिला मजला,पुणे -१

माहिती अधिकार अधिनियम ४ (१) (ख) मधील १ ते १७ बाबीची माहिती खालीलप्रमाणे

(एक) कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये

रचना :-



(दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

अ. कार्यालय प्रमुख तथा उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र.१, पुणे	वर्ग- १	१पद
ब. अब्बल कारकून तथा शिरस्तेदार	वर्ग- ३	१पद
क. मंडल अधिकारी	वर्ग- ३	१पद
ड. लिपिक	वर्ग- ३	१पद
इ. मुलकी शिपाई	वर्ग- ४	३पद

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली;

- १) भूसंपादन अधिनियम १८९४, भूमि संपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्यात व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा ३०) व सन २०१८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ९७ नुसार च्या (महाराष्ट्र सुधारणा) अधिनियम २०१८, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास आधुनिकीकरण १९६१, महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६, नॅशनल हायवे अॅक्ट १९५६, इत्यादी भूसंपादनविषयक कायदे त्याखालील नियम, शासन अधिसूचना, शासन निर्णय व शासन परिपत्रकनुसार भूसंपादन मंडळाकडून प्राप्त भूसंपादन प्रस्तावत भूसंपादनाची कार्यवाही करणे.
- २) भूसंपादन कायदा १८९४ चे कलम १८ नवीन भूसंपादन कायदा २०१३ चे कलम ६४ खालील वाढीव नुकसान भरपाईचे अर्ज मा.जिल्हा न्यायालयाकडे/मा.महाराष्ट्र भूसंपादन पुनर्वसन प्राधिकरण नागपूर यांच्याकडे पाठविणे. सदर अर्जाचे सुनावणीचे वेळी आवश्यक तेव्हा उपस्थित राहणे.
- ३) मा.जिल्हा न्यायालयाचे निर्णयाचे अनुषंगाने कायदा कलम २८ खालील प्राप्त अर्जामध्ये किंवा मा. प्राधिकरणाचे निर्णयाचे अनुषंगाने नवीन कायदा कलम ७३ अन्वये प्राप्त अर्ज मध्ये वाढीव नुकसान भरपाईचे निवाडे तयार व जाहीर करणे.
- ४) भूसंपादनाचे दाखले देणे व इतर तद अनुषंगिक कामे करणे तसेच मा.जिल्हाधिकारी पुणे यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे.
- ५) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शासन निर्णय दि १२/०५/२०१५ व २५/०१/२०१७ नुसार खाजगी वाटाघाटीने थेट खरेदीद्वारे भूसंपादन करणे

भूमिसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्याचा हक्क व पारदर्शकतेचा अधिनियम २०१३ अन्वये अनुसरावयाची कार्यपद्धती खालील प्रमाणे आहे.

१. संपादन मंडळाकडून प्राप्त भूसंपादन प्रस्तावाच्या अनुषंगाने आवश्यक असल्यास कलम ४ अन्वये सामाजिक परिणाम आघात निर्धारण (SIA) अहवाल पॅनेलवरील सामाजिक संस्थेकडून तयार घेणे.
२. महाराष्ट्र सुधारणा अधिनियम क्रमांक ९७ सन २०१८ चे कलम १०(क) अन्वये मुख्य अधिनियामच्या प्रकरण २ व ३ पासून सुट मिळवणे.
३. नवीन भूसंपादन कायदा कलम ११(१) अन्वये प्रारंभिक अधिसूचना जाहीर करणे.
४. कलम ११(१) अन्वये वैयक्तिक नोटीसा काढून त्या संबंधीत खातेदारांना गावकामगार तलाठी यांचे मार्फत बजावणे.
५. कायदा कलम ११(१) मध्ये नमूद ठिकाणी अधिसूचना प्रसिद्ध करणे.
६. कलम १२ अन्वये संयुक्त मोजणीची कार्यवाही करणे.
७. भूसंपादनच्या कलम ११(१) खालील प्रारंभिक अधिसूचना वर खातेदारांच्या हरकती असलेस त्या लेखी घेणे व सदर हरकतींवर नमुना 'ड' मध्ये संपादन मंडळाचे अभिप्राय घेणे.
८. नवीन कायदा २०१३ कलम १५(१) अन्वये हरकतींवर सुनावणी घेणे व स्थानिक चौकशी अंती सुनावणीवर निर्णय घेणे.
९. नवीन कायदा २०१३ कलम १६, १७ व १८ अन्वये आवश्यकता असल्यास प्रशासनाकडून बाधित व्यक्तीसाठी पुनर्वसन व पुनर्स्थापना योजन तयार करून ती मा. जिल्हाधिकारी यांचे मार्फत मा. आयुक्त, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना यांचे मंजूरीने सादर करणे. व मंजूरी प्राप्त पुनर्वसन व पुनर्स्थापना योजना स्थानिक ठिकाणी व स्थानिक प्रशासनाचे कार्यालयात प्रसिद्ध करणे.
१०. नवीन भूसंपादन कायदा २०१३ कलम १९(१) खालील अंतिम घोषणा प्रसिद्ध करणे पूर्वी संपादनासाठी लागणाऱ्या अंदाजित निधीची (१००%) रक्कम संपादन मंडळास मागणी करून प्राप्त करून घेणे.
११. नवीन कायदा २०१३ चे कलम १९(१) अन्वये मा. जिल्हाधिकारी यांचे मान्यतेने अंतिम अधिसूचना प्रसिद्ध करणे.
१२. कलम २१(३)(४) अन्वये हितसंबंधीत खातेदारांना नोटिस काढून जमिनीचे मुल्यांकनाबाबत त्यांच्या सूचना हरकती, दावे स्वीकारणे.

१३. कलम २३ अन्वये अंतिम निवाडा तयार करणेसाठी दुय्यम निबंधक यांचेकडून मागील ३ वर्षांचे खरेदी-विक्री, इंडेक्स सूची-२ मागविणे, गावकामगार तलाठी यांच्याकडून गाव नकाशा, ७/१२ उतारे इत्यादी बाबी प्राप्त करून भूसंपादन कायदा कलम २३ खाली प्रारूप निवाडा तयार करणे व निवाडा मंजूरीचे वित्तीय अधिकारानुसार प्रारूप निवाडा मा. जिल्हाधिकारी किंवा मा.आयुक्त यांचे मान्यतेस पाठविणे.
१४. मा. जिल्हाधिकारी/मा. आयुक्त यांनी मान्य केलेला अंतिम निवाड्यामध्ये त्यांनी सुचविलेल्या प्रमाणे आवश्यक त्या दुरुस्ती करून अंतिम निवाडा मुदतीत जाहीर करणे.
१५. जाहीर अंतिम निवाड्यातील मुल्यांकनानुसार तफावतीचे नुकसान भरपाईची रक्कम मागणी मा. जिल्हाधिकारी यांचे मार्फत संपादन मंडळाकडे पाठविणे.
१६. भूसंपादनाची संपूर्ण रक्कम प्राप्त होताच त्वरित कलम ३७(२) खाली नोटीसा संबंधीत खातेदारांस गाव कामगार तलाठ्यामार्फत बजाविणे आणि निश्चित केलेल्या दिनांकापासून खातेदारांना नुकसान भरपाईची रक्कम धनादेशाद्वारे अदा करणे.
१७. पेमेंट वाटपाच्या दिवशी संपादित जमिनीचे पंचनामे व ताबेपावती तयार करून उपस्थित खातेदारांचे स्वाक्षरीने व अनुपस्थित खातेदारांसाठी पंचासमक्ष संपादित जमिनीचा ताबा घेऊन संपादन मंडळाचे प्रतिनिधीला देणे.
१८. खातेदारांना वाटप करण्यात आलेल्या धनादेशाबाबत सूचना पत्र तयार करून ते कोषागारास पाठविणे.
१९. भूसंपादन कायदा कलम ६४ खालील वाढीव नुकसानभरपाईचे अर्ज मुदतीत स्वीकारणे आणि मा.प्राधिकरणाकडे पाठविणे.
२०. संपादित जमिनीचे भूसंपादनाचे दाखले खातेदारांचे अर्जास अनुसरून अदा करणे.
२१. कलम ६४ खालील भूसंदर्भ अन्वये मा.प्राधिकरणाचे आदेशानुसार वेळोवेळी सुनावणीस उपस्थित राहणे, व कागदपत्र प्राधिकरणामध्ये दाखल करणे.
२२. न्यायालयीन प्रकरणामध्ये मुद्देनिहाय अहवाल देणे, वेळोवेळी जिल्हा न्यायालयामध्ये व मा.उच्च न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे, न्यायालयामध्ये साक्ष देणे इत्यादी न्यायालयीन कामकाज करणे.

(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके ;

१. उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र ३ :- उपरोक्त मुद्दा (तीन) मध्ये नमूद कामकाजावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व नियंत्रण, निर्णय, प्रक्रिया जमिनीचे मुल्यांकन करून निवाडे मा. जिल्हाधिकारी/ मा.आयुक्त यांच्याकडे पाठविणे, निवाडे जाहीर करणे, अनुदान मागणी,

उपअधीक्षक भूमीअभिलेख यांना कमी-जास्त पत्रके तयार करणेस आदेशित करणे, प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे, कलम १५(१), कलम २१(३) (४) चौकशीचे वेळी गावी उपस्थित राहणे, कोर्टात साक्षीसाठी उपस्थित राहणे, साक्ष देणे इत्यादी कामे कार्यालय प्रमुखांचे अखत्यारिमध्ये येतात.

२. अव्वल कारकून तथा शिरस्तेदार:-

- अव्वल कारकून तथा शिरस्तेदार यांचेमार्फत कार्यालयीन कामकाज चालविले जाते.
- भूसंपादनाच्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्व कामकाज करणेकामी व प्रारूप निवडा तयार करणेकामी कार्यालय प्रमुखांना मदत करणे.
- अनुदान मागणी तयार करणे.
- कलम १८ व कलम ६४ खालील भूसंदर्भ दाखल करून छाननी करणे व मा.न्यायालयाकडे पाठविणे.
- कलम २८ खालील संदर्भाचे आधारे वाढीव रक्कमेचा निवडा तयार करणेकामी कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
- कलम १८ व २८ खाली खातेदारांना / खातेदारांचे वकिलांना सुनावणीच्या नोटीसा काढणे.
- मा.न्यायालयामध्ये विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांचे प्रतिनिधी या नात्याने उपस्थित राहणे.
- नुकसानभरपाई वाटपाच्या संचिका टिपण्या कार्यालयप्रमुखांच्या मान्यतेस सादर करणे,
- विविध स्तरावरील महत्वाचा पत्र व्यवहार-लोकशाही दिन, आयुक्त संदर्भ, शासन संदर्भ माहितीच्या अधिकाराखाली अर्ज इत्यादीवर वेळेत कार्यवाही करणे.
- कार्यालयीन पत्र व्यवहार :- मुल्यांकन तक्ते मागविणे, मुद्दे निहाय अहवाल मा.न्यायालयास पाठविणे इत्यादी.

३. मंडल अधिकारी :-

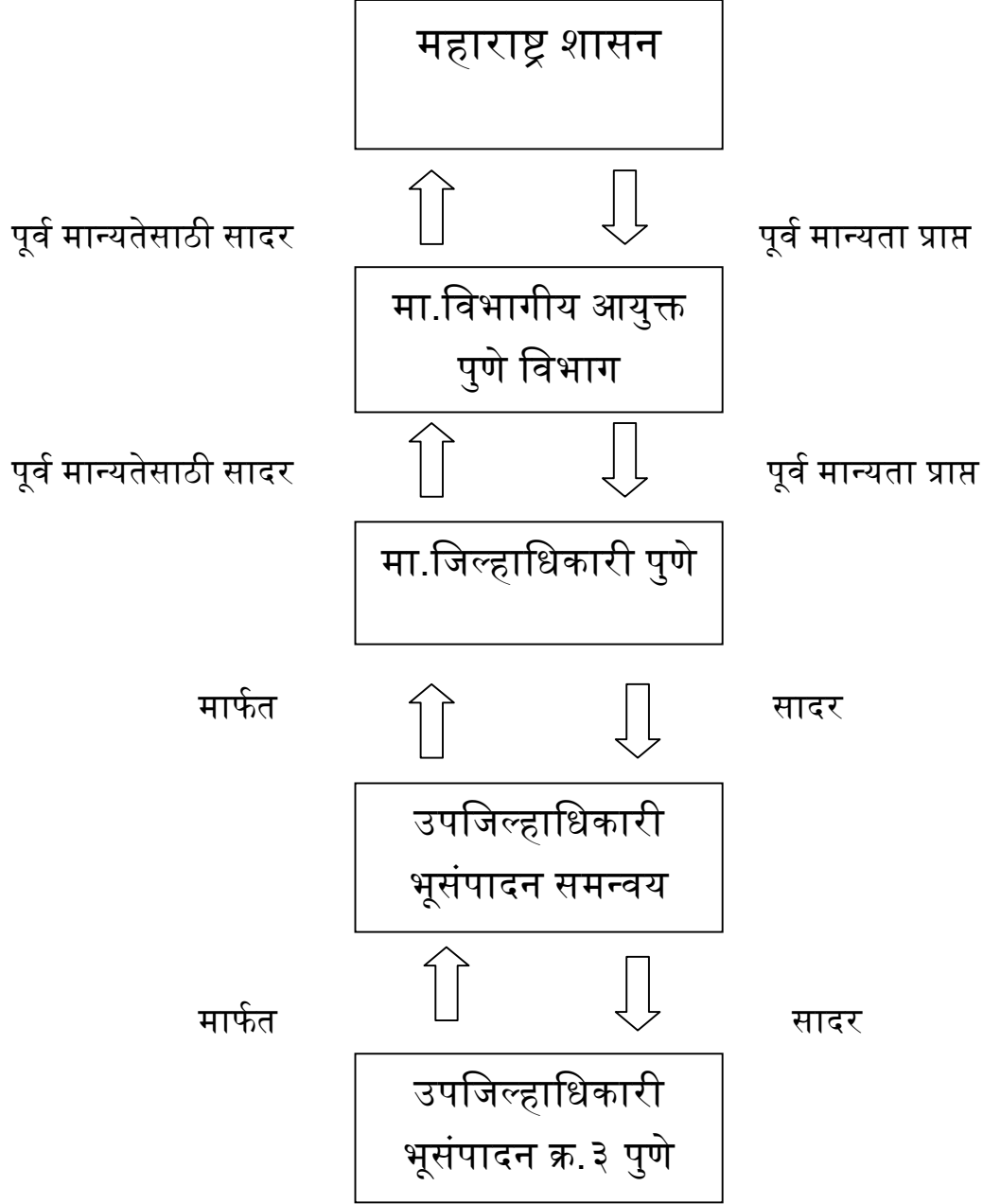
- फिरती :- प्राथमिक स्थळ पाहणी, कलम १५ (१) चौकशी, कलम २१ (३)(४) चौकशी यांचेवेळी प्रत्यक्ष गावी उपस्थित राहणे.
- कलम ११(१), कलम २१(३)(४) नोटीसा तयार करून बजावणेसाठी संबंधित तलाठ्याकडे पाठविणे. भूसंपादनाबाबत संपादन मंडळाशी पत्र व्यवहार करणे.

- खातेदारांचे जबाब नोंदविणे.
- गावकामगार तलाठी,तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख, संपादन मंडळ यांचे कडून आवश्यक ती कागदपत्रे प्राप्त करून घेणे.
- प्रारूप निवडा तयार करणेसाठी आवश्यक टी कागदपत्रे प्राप्त करून घेऊन नस्ती प्रारूप निवडा तयार करणेसाठी अव्वल कारकून यांचे कडे सादर करणे.
- क.जा.प ची प्रकरणे पाठविणे.

४. लिपिक :-

- आवक-जावक टपाल नोंदविणे व टपालाचे वर्गीकरण करणे. तसेच,हजेरीपट त्यांचे ताब्यात असतो.
- कार्यालयातील आवक-जावक टपाल हे लिपिक यांचेमार्फत कार्यालय प्रमुखांकडे सादर केले जाते व कार्यालयातून बाहेर पाठविले जाते.
- लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, शासन संदर्भ, आयुक्त संदर्भ इत्यादी बाबतचे अर्ज रजिस्टर मध्ये नोंदविणे, कॅश बुक अद्यावत ठेवणे.
- भूसंपादन दाखले तयार करणे.
- अ,ब,क व ड अभिलेख जपणूक करणे, कार्यालयीन स्वच्छता व टापटीप.
- 'ड' टपालाची यादी करून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्षरीने वेळोवेळी नष्ट करणे.
- रेकॉर्ड मधून मागविलेले दाखले/कागदपत्रे शोधून रेकॉर्डला पाठविणे.
- आस्थापना:- कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- नुकसान भरपाई पेमेंटचे धनादेश तयार करणे व कोषागार सूचना पत्रे तयार करणे.
- मिटिंगच्या माहित्या,गुणांक यांची माहिती तयार करणे.
- अंतर्गत लेखा परीक्षण पत्रक /महालेखापाल अंमलबजावणी पूर्तता करणे.

(पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारी नियम, विनियम, सूचना नियमपुस्तका आणि अभिलेख.



निवाडे जाहीर करणेबाबत अधिकार

अ.क.	निवाडा मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम	मंजूरीसाठी एकूण मोबदला रक्कमेची कमाल मर्यादा. (सन २०१४ पासून)
१.	भूसंपादन अधिकारी	रुपये ४ कोटी पर्यंत (दरवर्षी वित्तीय मर्यादित १०% वाढ)

२.	जिल्हाधिकारी	रुपये ४ कोटी पासून अधिक असेल व १० कोटी पेक्षा कमी (दरवर्षी वित्तीय मर्यादित १०% वाढ)
३.	विभागीय आयुक्त	रुपये १० कोटी पेक्षा अधिक (दरवर्षी वित्तीय मर्यादित १०% वाढ)

(सहा) त्यांच्या कडे असलेल्या किंवा त्याचा नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण.

भूसंपादन संपूर्ण कार्यवाही ही भूसंपादन अधिनियम १८९४ व नवीन भूसंपादन कायदा २०१३ अन्वये कालमर्यादा अशी ठेवण्यात आलेली आहे. त्यानुसार भूसंपादनाचा नवीन प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर झालेपासून अंतिम निवाडा तयार करणे, क.जा.प. तयार करणे, कलम १८ न्यायालयात दाखल करणे, कलम २८ खाली निवाडे करणे इत्यादी सर्व बाबींसाठी मुदत विहित करणेत आली आहे.

- अ. भूसंपादनाचा प्रस्ताव हा मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडून संबंधित भूसंपादन अधिकारी यांचेकडे वर्ग केला जातो.
- आ. प्रस्तावाची एक प्रत मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडून अथवा त्यांचे आदेशान्वये भूसंपादन अधिकारी यांचेकडून तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडे संयुक्त मोजणी साठी पाठविणे.
- इ. संयुक्त मोजणी प्राप्त झाल्यानंतर ती मूळ प्रस्तावाबरोबर तपासून त्रुटी पूर्तता त्वरित करून तात्काळ कलम ११(१) ची अधिसूचना पाठविणे आवश्यक आहे.
- ई. १) भूसंपादन अधिसूचना १८९४ नुसार कलम ४ प्रसिद्धीनंतर ६ महिन्यांच्या आत कलम ५ अची चौकशी होऊन त्यानंतर ६ महिन्यांच्या आत कलम ६ प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे. म्हणजेच कलम ४ प्रसिद्धीनंतर १ वर्षांचे आत कलम ६ प्रसिद्धी आणि कलम ६ चे प्रसिद्धीनंतर २ वर्षांचा आत अंतिम निवाडा प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

२) नवीन भूसंपादन अधिनियम २०१३ नुसार कलम ११(१) अन्वये प्रारंभिक अधिसूचनेपासून १ वर्षांच्या आत कलम १९ (१) अन्वये अंतिम अधिसूचना प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे परंतु, समुचित शासन त्यास कारणे नमूद करून १२ महिन्यांची मुदतवाढ देऊ शकते. कलम १९(१) चे अंतिम अधिसूचना प्रसिद्ध झालेपासून १ वर्षांचे आत कलम २३ अन्वये अंतिम निवाडा जाहीर करणे

बंधनकारक आहे. परंतु समुचित शासन त्यास कारणे नमूद करून पुढील बारा महिने मुदत वाढ देऊ शकतात.

उ. उपरोक्त मुदतीत किंवा दिलेल्या मुदतवाढी मध्ये कार्यवाही पूर्ण न झाल्यास त्या स्तरावर प्रकरण व्यापगत होते.

ऊ. निवाडा झाल्यानंतर १२(२) ची किंवा ३७(२) नोटीस मिळाले नंतर ४२ दिवसांच्या आत कलम १८ खालील किंवा कलम ६४ खालील भूसंदर्भ दाखल होणे आवश्यक असते.

ऋ. मा. न्यायालयाचे/प्राधिकरणाचे निर्णयाचे दिनांकापासून अथवा निर्णयाची प्रमाणित प्रत मिळणेसाठी मा.न्यायालयाकडे अर्ज करून प्रमाणित प्रत मा.न्यायालयात तयार झालेचे दिनांकापासून ३ महिन्यांचे आत कलम २८ किंवा कलम ७३ खाली वाढीव नुकसान भरपाईचे अर्ज दाखल करता येतात.

ल. कलम २८ अ किंवा कलम ७३ खालील अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्वरित अर्जदारांना नोटिस काढून त्यांचे म्हणणे घेऊन भूसंपादन अधिकारी यांना त्वरित निवाडा जाहीर करणेचे आहे.

एँ. सर्वसाधारण १२(२) ची किंवा ३७(२) ची नोटीस दिले नंतर गावी नुकसानभरपाई वाटपाचे दिवशीच ताबा संपादन समितीस देणे अभिप्रेत आहे. तसेच कमी-जास्त पत्रकाने सदरचे संपादित जमिनीस संपादनाची नोंद होणे कामी पत्रही त्याच दिवशी देणे अभिप्रेत आहे.

(सात) कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मच्याऱ्याकडून वापरले जाणारे कार्यालयाने ठरविलेले / विहित केलेले नियम कायदा – शासनाने पारित केलेली परिपत्रक शासन निर्णय / आदेश.

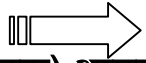
भूमी संपादन अधिनियम महाराष्ट्र राज्यासाठी भूमिसंपादन नियम पुस्तिका भूसंपादन कायद्यांतर्गत शासनाने वेळोवेळी ठरविलेले नियम, कायदे, शासनाने पारित केलेली परिपत्रके शासन निर्णय आदेश, मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील आदेश, परिपत्रके इत्यादी तसेच महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम त्याखालील नियम कार्यालयीन कर्मचाऱ्यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा व त्याखालील नियम, पेंशन रुल्स, सर्वसाधारण आणि नियम कोषागार नियम (१९६१) इत्यादी नियम आणि कायदे.

कार्यालयीन ठेवलेले / नियंत्रित केलेले अभिलेख / गटवार तक्ते.

अभिलेखाचा प्रकार

अ	ब	क	ड
कायम स्वरूपी ठेवलेले अभिलेख	३० वर्ष ठेवणेचे अभिलेख	५ वर्ष ठेवणेचे अभिलेख	१ वर्ष ठेवणेचे अभिलेख
भूसंपादनाचे निवाडे, पगार बिले, कॅश बुक, स्थायी आदेश संचिका	प्रवास भत्ता, आकस्मिक खर्च देयके, वैयक्तिक कर्मचारी फाईल्स.	गुणांक माहित्या, सभेच्या माहित्या, रजा फाईल्स.	तत्कालीन संदर्भीय पत्र व्यवहार, पत्रके इ. कार्यालयाशी संबंधित नसलेला पत्रव्यवहार विना स्वाक्षरी.

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घाटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायंचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यावृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.



अशी बाब नाही.

(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्याची आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	मूळ वेतन	निव्वळ वेतन
१	श्री. श्रीमंत पाटोळे	उपजिल्हाधिकारी	१	१,०८,८००/-	८६,४२२/-
२	श्रीमती संपदा कुलकर्णी	अव्वल कारकून -१	३	३८,३००/-	४९,६००/-
३	श्री. बसवंत भगवंत बनसोडे	मंडल अधिकारी -१	३	१२,५१०/-	२४,३८३/-
४	श्री.विश्वास डाळींबकर	लिपिक -१	३	२६,८००/-	३१,६४१/-
५	श्रीमती संगिता घोगरे	शिपाई-१	४	३०,८००/-	२९,२६६/-
६	श्री. फैयाज शैख	शिपाई-२	४	५,७४०/-	१०,८६०/-
७	रिक्त पद	शिपाई-३	४	-	-

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती.

- उपजिल्हाधिकारी - श्री. श्रीमंत पाटोळे वेतन १,०८,८००/- व शासकीय नियमानुसार इतर भत्ते.
- अव्वल कारकून - श्रीमती संपदा कुलकर्णी ३८,३००/- व शासकीय नियमानुसार इतर भत्ते.
- मंडल अधिकारी- श्री.बसवंत भगवंत बनसोडे १२,५१०/- व शासकीय नियमानुसार इतर भत्ते.
- लिपिक - श्री.विश्वास दालींबकर २६,८००/- व शासकीय नियमानुसार इतर भत्ते.
- शिपाई-१ श्रीमती संगिता घोगरे ३०,८००/- व शासकीय नियमानुसार इतर भत्ते.

- शिपाई-२ श्री. फैयाज शैख ५,७४०/- व शासकीय नियमानुसार इतर भत्ते.

(अकरा) सर्व योजनाचा तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकारनाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या कामाचा अहवाल.

⇒ अशी बाब नाही.

(बारा) सहायभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपद्धती, ज्यामध्ये ठरविण्यात आलेल्या खर्च व वितरणाचा तपशील -

⇒ अशी बाब नाही.

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्रधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

⇒ अशी बाब नाही.

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्या कडे असलेल्या माहितीचा संबंधित तपशील.

⇒ अशी बाब नाही.

(पंधरा) माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना माहिती उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

⇒ अशी बाब नाही.

(सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्याची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील:-

१. श्रीमती संपदा कुलकर्णी, अव्वल कारकून तथा जनमाहिती अधिकारी,
२. श्री विश्वास दालीम्बरकर, लिपिक तथा सहायक जनमाहिती अधिकारी.
३. श्री. श्रीमंत पाटोळे, उपजिल्हाधिकारी, भूसंपादन क्र.३ तथा, प्रथम अपिल अपिलीय अधिकारी.

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

⇒ अशी बाब नाही.
