

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कलम ४[१] [b][i]नमुना [अ]

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	अभिप्राय
अ १]	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	आहरण/सवितरण अधिकारी म्हणून कार्यालय आस्थापनेवरील /कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते ,कार्यालयीन खर्च व प्रवास भत्ते अदा करणे	भूमी अभिलेख विभागाची पुर्नरचना महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.आस्था /१०९३ प्र.क्र.19 ल.१]मंत्रालय ,मुंबई दि१८/८/९४	-----
ब १]	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	महाराष्ट्र जमीन महसूल अ.नियम १९६६ कलम १३४,१३५,१३६,१३७ अन्वये आणि मा.जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख पुणे यांचे कडील सारसंग्रणी अन्वये प्रदान केलेले भूमी अभिलेख व भूमापन साठी मा.जिल्हाधिकारी यांनी म.ज.म.अ.१९६६ चे भूमापन संबंधी प्रदान केलेले अधिकार	भूमी अभिलेख विभागाची पुर्नरचना महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.आस्था /१०९३ प्र.क्र.19 ल.१]मंत्रालय ,मुंबई दि१८/८/९४	-----
क	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	अभिप्राय
१	-----	-----	-----	इकडील कार्यालयाशी निगडीत नाही
ड	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	अभिप्राय
१	-----	-----	-----	इकडील कार्यालयाशी निगडीत नाही
ड	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	अभिप्राय
१	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	अर्ध न्यायिक -मा.जि.अ.भू.अ.यांचे कडून अनुमती व आदेश झाले नंतर नगर भूमापना पर्यंत १] मिळकतीची फेर चौकशी २]पुनर्विलोकन ३]भूमापनाचा निमताना तपासणी	म.ज.म.अ.का.अ.२०[२] म.ज.म.अ.का.क.२५८ म.ज.म.अ.का.क.२४७	-----

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी अधिकाराचा तपशील

कलम ४ [१] [b] [i] नमुना ब

अ.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	अभिप्राय
१	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	तालुक्यातील जमीन बाब /भूमापन -भूसंपादन अधिकार अभिलेख निगडीत कामे पाहणे नगर भूमापनातील मिळकती अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवणे कार्यालयातील आस्थापनाचे आहरण सावितरण अधिकारी	भूमी अभिलेख विभागाची पुनरचना महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.आस्था /१०९३ प्र.क्र.१९ ल.१/मंत्रालय ,मुंबई दि१८/८/९४	-----
२	निमतानदार-१	कोर्ट वाटप .कोर्ट कमिशन प्रकरणाची मोजणी करणे		-----
३	निमतानदार-१	एकतरीकरण तक्रारी अर्ज चौकशी मोजणी ,पुनर्लेखन /पुनर्गठन/दुरुस्ती कामाची तपासणी करणे व पूर्तता करणे		-----
४	भूकरमापक	हद्द कायम ,कोर्ट वाटप,कोर्ट कमिशन बिनशेती मोजणी करणे		-----
५	कनिष्ठ लिपिक	वेतन ,प्रवासभत्ते देयक तयार करणे ,रजा वेतन भविष्य निर्वाह निधी देयक तयार करणे वार्षिक अंदाज पत्रक करणे प्राप्त अनुदान नुसार खर्च करणे		-----
६	आ.जा.लिपिक	कार्यालयातील आवक जावक टपाल नोंदी घेऊन वाटप करणे कार्यालयातील आदेश प्रमाणे नोंद वही अद्यावत ठेवणे		-----
७	दुरुस्ती लिपिक	भूसंपादन ,बिनशेती प्रकरणात क.जा.प. तयार करणे/पोट हिस्सा मोजणी प्रकरणात आकाराफंड करणे पुनर्लेखन /पुनर्गठन कामे करणे		-----
८	नगर भूपान लिपिक	नगर भूमापनाकडील पत्र व्यवहार करणे परिरक्षण भूमापक यांचे कामाबाबत अहवाल सादर करणे अपील प्रकरणात चौकशी कामी कार्यालय प्रमुखबरोबर दौरा करणे नोटीसा व इतर नगर भूमापना संबंधी काम		-----
९	प्रतिलिपी लिपिक	नकला तयार करणे पोट हिस्सा मोजणी प्रकरणाच्या नोंद वह्या संधारण करून अद्यावत ठेवणे		-----
१०	अभिलेखपाल	कार्यालयातील अभिलेख सांभाळणे,,नकाशा छपाईसाठी पाठवणे ,अभिलेख व्यवस्थित:लावून घेणे व त्याचे संरक्षण करणे व त्या संबंधी पत्र व्यवहार		-----
११	छाननी लिपिक	मोजणी प्रकरणे स्वीकारणे मो.र.क्र.देणे मोजणी प्रकरणात छाननी करून प्रत देणे मोजणी नोंद वह्या संधारण करून अद्यावत ठेवणे		-----
१२	दप्तर बंद	कार्यालयातील अभिलेख सांभाळणे त्याची व्यवस्थित मांडणी करणे ,रेकोर्ड चिकटून फाईल करणे व कर्मचारी यांना रेकोर्ड पुरवणे नोंद घेणे दैनंदिनी अद्यावत ठेवणे		-----

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कलम ४ [१] [x] अधिकारी /कर्मचारी वेतनाची माहिती

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूप रेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता घर भाडे ,शहर भत्ता	प्रसंगानुसार [जसे प्रवास भत्ता ,वाहन भत्ता ]	विशेष [जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण]
१	वर्ग-२	९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	म.भ .११३ % घ.भ. १० %	६००	---
२	वर्ग-३	५२०० -२०२०० ग्रेड वेतन २४००	म.भ .११३ % घ.भ. १० %	४००	--
३	वर्ग-३	५२०० -२०२०० ग्रेड वेतन १९००	म.भ .११३ % घ.भ. १० %	४००	--
३	वर्ग-४	४४०० -७४४० ग्रेड वेतन १३००	म.भ .११३ % घ.भ. १० %	४००	--
४	वर्ग-४	४४०० -७४४० ग्रेड वेतन १६००	म.भ .११३ % घ.भ. १० %	४००	--

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कलम ४ [१] [b] [x] नमुना [अ ]

कार्यालयाची कार्यपद्धती - या वर्षा साठी प्रकाशित करणे

१] कार्यक्रमाचे नाव

२] लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी

३] लाभ मिळवण्यासाठी कार्यपद्धती

४] पात्रता ठरवणेसाठी आवश्यक असलेले कागत पत्र

५] कार्यक्रमामध्ये मिळत असलेल्या लाभाची विस्तृत माहिती

६] अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती-

७]सक्षम अधिकारी पदनाम

८] विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

९] ईतर शुल्क

१०]विनंती अर्जाचा नमुना

११] सोबत सोडलेले आवश्यक कागत पत्रे

१२] जोड कागत पत्राचा नमुना

१३] कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण संबंधित अधिकारी नाव

१४] तपशील व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी

१५] लाभार्थ्याची यादी नमुना

टीप - अनुदान वाटप करणे हे या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रा अंतर्गत बाब येत नसल्याने अभिप्राय नाही

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कलम ४ [१] [b] [xii] नमुना [ब ]

विस्तृत माहिती या प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव पत्ता	अनुदान /लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टीप - अनुदान वाटप करणे हे या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रा अंतर्गत बाब येत नसल्याने अभिप्राय नाही

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कलम ४ [१] [b] [xii]

अ.क्र.	परवानगी धारकाचे नाव	परवानगी प्रकार	परवानगी क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	अटी	परवानगी विस्तृत माहिती

टीप - परवाना देणे हे या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रा अंतर्गत बाब येत नसल्याने अभिप्राय नाही

कलम ४ [१] [b] [xiv]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षा करिता

अ.क्र.	दस्तावेज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात पद्धत प्रकार	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१]	मिळकत पत्रिका	नगर भूमापन हद्दीतील गावठाण घरांच्या मिळकत पत्रिका	-----	कार्यालयातून	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा
२]	टिपण	श.न.जमिनीचे मूळ क्षेत्र बाबत	-----	कार्यालयातून	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा

टीप माहिती प्रसारित केलेली नाही

कलम ४ [१] [b] [xv]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	त्क्रार निर्वाण
१]	भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळ	दौरा कार्यक्रम	कार्यालय	निमतानदार	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा
२]	वेबसाईट विषयी माहिती	-----	-----	-----	-----	-----
३]	कॉल सेंटर विषयी माहिती	-----	-----	-----	-----	-----
४]	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन वेळ	वरिष्ठा कार्यालयातून/ अर्जदार यांचे अर्जावरून	कार्यालय	अभिलेखपाल/ दफ्तरबंद / निमतानदार	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा
५]	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा माहिती	कार्यालयीन वेळ	निमताना, सुपर निमताना	जागेवर	निमतानदार / उप अधीक्षक भूमी अभिलेख मंगरूळपीर	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा
६]	नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध सुविधा माहिती	कार्यालयीन वेळ	सूचना/फलक परीपत्रके/अर्ज	कार्यालय	निमतानदार	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा
७]	सूचना फलक माहिती	कार्यालयीन वेळ	परीपत्रके व सुविधाचा तपशील	कार्यालय	निमतानदार	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा

कलम ४ [१] [b] [xvii]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक



कलम ४ [१] [b] [xvi]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयातील शासकीय माहिती/अधिकारी

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती

उपलब्ध सुविधा

अ- शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	इ मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१]	श्री आय. एच .शहा	मुख्यालय सहाय्यक	कार्यालय	०७२५६ २२३२९८	dyslrkaranjagmail.com	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा

ब] सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	इ मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१]	श्री एम.आर.कडू	न.प.भू.	कार्यालय	०७२५६ २२३२९८	dyslrkaranjagmail.com	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा

क] अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	इ मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१]	श्री ए.बी.महाजन	प्रभारी उप अधीक्षक भूमी अभिलेख	कार्यालय	०७२५६ २२३२९८	dyslrkaranjagmail.com	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा

कलम ४ [१] [b] [ix]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी

नावे/फोन नंबर/मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	फोन नंबर	मूळ वेतन
१]	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख	रिक्त	२		०७२५६ २२३२९८	
२]	शिरस्तेदार	श्री ए.बी.महाजन	३	२२/७/२०१३	०७२५६ २२३२९८	१७५२०
३]	मुख्यालय सहाय्यक	श्री आय.एच.शहा	३	३/७/२०१३	०७२५६ २२३२९८	१५२१०
४]	निमतानदार १	श्री यु.व्ही.तराळे	३	३/६/२०१३	०७२५६ २२३२९८	१०९६०
५]	निमतानदार २	श्री एस.ए.अजनसरे	३	८/८/२०१४	०७२५६ २२३२९८	११२७०
६]	नगर भूमापन लिपिक	श्रीएम.आर.कडू	३	३/६/२०१४	०७२५६ २२३२९८	१०९६०
७]	छाननी लिपिक	श्री यु.एच.गोगटे	३	१०/०६/२०११	०७२५६ २२३२९८	९२६०
८]	भूमापक	श्री व्ही.आर.चव्हाण	३	१/०८/२००९	०७२५६ २२३२९८	१०२३०
९]	आवक जा.लिपिक	श्री पी.के.मेनन	३	२४/२/२०११	०७२५६ २२३२९८	८०१०
१०]	दुरुस्ती लिपिक	श्रीमती ए.एम.देशमुख	३	१/०६/२०१२	०७२५६ २२३२९८	९२६०
११]	प्रतिलिपी लिपिक	श्री एम.इंदाने	३	२९/१२/२०१२	०७२५६ २२३२९८	८४६०
१२]	अभिलेखापाल	श्री एम.एन.खंडारे	३	१/७/२०१३	०७२५६ २२३२९८	१०२१०
१३]	शिपाई	श्री डी.जि.राठोड	४	३०/४/२०१२	०७२५६ २२३२९८	६२९०
१४]	शिपाई	श्री आर पी खेई	४	६/८/२०१५	०७२५६ २२३२९८	६२९०
१५]	शिपाई	श्री एस.व्ही.कोहर	४	६/८/२०१५	०७२५६ २२३२९८	८१९०
१६]	शिपाई	श्रीमती एस.ए.कांबळे	४	१/१/२०१३	०७२५६ २२३२९८	६२९०
१७]	शिपाई	श्रीमती एम.आर.तलवारे	४	५/१/२०१३	०७२५६ २२३२९८	६२९०

कलम ४ [१] [b] [xi]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शीर्षक वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	आर्थिक अनुदान अपेक्षित	अभिप्राय
	२०२९ ज.म.	२००१५-१६			
१]	१०३[१]	४८९४००	कारंजा तालुका/वेतन/घर भाडे/प्रवास /कार्यालयीन खर्च	६०८०००	-----
२]	१०२[२]	१२८७५००	कारंजा तालुका/वेतन/घर भाडे/प्रवास /कार्यालयीन खर्च	२६५५०००	----

कलम ४ [१] [b] [v]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयातील दस्तऐवज वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तिका व्हावचर	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१]	भूमी अभिलेख संबधी	अ-अभिलेख	टिपण बुक ,गाव नकाशे ,गुणाकार बुक ,फाळणी बुक,एकत्रिकरणखाते उतारे,राजपत्री अधिकारी यांचा समोर झालेले जबाब ,कब्जे पावती ,मिळकत पत्रिका ,नगर भूमापन मूळ आलेख पुनर्विलोकन आलेख नगर भूमापन चौकशी नोंदवहया स्वयंसूची ,वसलेवर बुक ,ह.का.मोजणी नकाशा ,क.जा.प.,अपील निर्णय ,आकार्बंद गट.स्कीम,दुरुस्ती शीट, भूसंपादन संयुक्त मोजणी नकाशे, क्षेत्र बुक,वसलेवार मूळ सेवा पुस्तक	कायम स्वरूपी
२]	भूमी अभिलेख संबधी	ब-अभिलेख	फाळणी नकाशे [ब] एकत्रीकरण खाते उतारे पुनर्विलोकन आलेख क्षेत्राबूक,वसलेवार बुक,भागाचे पत्र दुय्यम सेवा पुस्तक वेतन/प्रवास भत्ते इ.बिले	कायम स्वरूपी
३]	भूमी अभिलेख संबधी	क-अभिलेख	क प्रति [ मोजणी प्रकरणातील नकाशे ]	१० वर्ष
४]	भूमी अभिलेख संबधी	ड-अभिलेख	मोजणी प्रकरणातील जाब /जबाब अर्ज कार्यालयातील अर्ज कार्यालयीन पत्र व्यवहार ,हा.का.मोजणी प्रकरणातील अर्ज नाक्कालेचा अर्ज,नैमतीक रजा अर्ज	१ वर्ष

कलम ४ [१] [b] [vii]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी

जन सामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /पत्राद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१]	मोजणी व अभिलेख दुरुस्ती संबंधी विषय	कार्यालयीन सर्व कर्मचारी सल्ला मसलत करून माहिती देतात	माहिती अ.अ.२००५	दैनंदिनी कामानुसार

कलम ४ [१] [b] [vii] नमुना [अ ]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी

जन सामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात
---------	-------------	---------------	------------------------	---------------------------------------	--------------------

--	----	-----	----	-----	----
----	------	-------	------	-------	------

टीप समिती नेमलेली नाही

कलम ४ [१] [b] [vii] नमुना [b ब ]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	अधिसभेचे जन सामान्य साठी खुली आहे किवा नाही	अधिसभेचे कार्यावृत्तात
	-----	----	----	-----	----	----

---						
-----	--	--	--	--	--	--

टीप समिती नेमलेली नाही

कलम ४ [१] [b] [vii] नमुना [क]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयाच्या परिषदयादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषद सदस्य	परिषद उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	परिषद जन सामान्य साठी खुली आहे किवा नाही	परिषद कार्यावृत्तात
	-----	----	----	-----	----	----

टीप परिषद नेमलेली नाही

कलम ४ [१] [b] [vii] नमुना [ ड ]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख मंगरूळपीर जि.वाशिम कार्यालयाच्या संस्थाचे यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थाचे नाव	संस्थाचे सदस्य	संस्थाचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	संस्थाचे जन सामान्य साठी खुली आहे किवा नाही	संस्थाचे कार्यावृत्तात
	-----	----	----	-----	----	----

---						
-----	--	--	--	--	--	--

टीप संस्था नेमलेली नाह

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा कामाची कालमर्यादा खालीलप्रमाणे काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

कलम ४ [१] [b] [iv] नमुना [अ]

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	अभिप्राय
१]	मोजणी ह.का./पो.हिस्सा /अति.ता.	२ महिने	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	
२]	मोजणी तातडी	३ महिने	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	
३]	मोजणी साधी	६ महिने	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	
४]	नकला सी.टी.एस/ड.एस.ओ.	३ दिवस	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	
५]	मिळकत पत्रिका उतारा	१ दिवस	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	
६]	मिळकत पत्रिका नोंद घेणे	१ महिना	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	
७]	अपील प्रकरणे म.ज.म.का.१९६६ क २०[२]	१ महिना	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	
८]	फेरफार नोंदी -वारस खरेदी,मृत्यूपत्र,बक्षिसपत्र,बोझा नोंद,इ.	१ महिना	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा	



कलम ४ [१] [b] [v] नमुना [ अ ]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयातील कामाशी संबंदित नियम

अ.क्र.	विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१]	भूमी अभिलेख खात्याची ,तालुका पातळीवरील पुनर्रचना [सार संग्रहनी नी ]१९९४ प्रमाणे	१.म.ज.म.अ.१९६६ अधिनियम २.भूमापन अधिनियम ३.नगर भूमापन पुस्तिका ४.स्टअडिंग आवाड ५.परीपुस्तके	

कलम ४ [१] [b] [v] नमुना [ ब ]

कामाची कालमर्यादा

खालील प्रमाणे काम पूर्ण होण्यासाठी उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम या कार्यालयातील कामाशी संबंदित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्ष	अभिप्राय
१]	भूमी अभिलेख खात्याची ,तालुका पातळीवरील पुनर्रचना [सार संग्रहनी] १९९४	शासन परिपत्रक	

कलम ४ [१] [b] [v] नमुना [b क ]

कामाची कालमर्यादा

खालील प्रमाणे काम पूर्ण होण्यासाठी उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम या कार्यालयातील कामाशी संबंदित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्ष	अभिप्राय
१]	भूमी अभिलेख खात्याची ,तालुका पातळीवरील पुनर्रचना [सार संग्रहनी] १९९४	शासन परिपत्रक	

कलम ४ [१] [b] [v] नमुना [ ड ]

कामाची कालमर्यादा खालील प्रमाणे काम पूर्ण होण्यासाठी उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम या कार्यालयातील कामाशी संबंदित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्ष	अभिप्राय
१]	भूमी अभिलेख खात्याची ,तालुका पातळीवरील पुनर्रचना [सार संग्रहनी] १९९४	वेळोवेळी ठरून देलेली काम	

कलम ४ [१] [b] [v] नमुना [ इ ]

उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशिम कार्यालयात उपलब्ध दस्तऐवज यादी

अ.क्र ..	दस्तऐवज प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	ठिकाण
१	टिपण बुक	स.न.क्षत्रचा नकाशा	अभिलेखापाल	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा
२	गाव नकाशे	स्थळ दर्शक नकाशा		
३	,गुणाकार बुक	पो हि. मोजणी समती पत्रक		
४	पो.हिस्सा फाळणी नकाशे	स.न.ग.न.मधील पो.हि.नकाशा		
५	एकत्रीकरण खाते उतारे	एकत्रीकरण सविस्तर माहिती		
६	राज पत्रीत अधिकारी यांचे जबाब	प्रकरणातील विषयानुसार		
७	कब्जे पावती	एकत्रीकरण योजनेचे मंजूरी नुसार कब्जा पावती/घेतलेली पोच		
८	मिळकत पत्रिका	नगर भूमापन हद्दीतील खाजगी मिळकत घरे		
९	नगर भूमापन मूळ आलेख	नगर भूमापन हद्दीतील प्रमाणित मिळकतीचा स्थळ दर्शक नकाशा		
१०	पुनर्विलोकन आलेख	नवीन सुधारित दुरुस्ती		
११	नगर भूमापन चौकशी नोंदवहया	नगर भूमापन हद्दीतील मिळकत सविस्तर चौकशी नोंदी		

कलम ४ [१] [b] [iii] उप अधीक्षक भूमी अभिलेख कारंजा जि.वाशीम

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चिती करून कार्यपद्धतिचे

प्रकाशन [ कामाचा प्रकार /नाव ]

कामाचे स्वरूप - नांदगाव तालुकातील अभिलेख जतन करणे तसेच जमीन बाब भूमापना संबंधीचे काम व अभिलेख अद्यावत करणे

संबंधित तरदूत - म.ज.म.अ. १९६६ भूमापन अधिनियम ,नगर भूमापन अधिनियम पुस्तिका

अधिनियम नाव -- म.ज.म.अ. १९६६ भूमापन अधिनियम ,नगर भूमापन अधिनियम पुस्तिका

नियम --- म.ज.म.अ. १९६६ भूमापन अधिनियम ,नगर भूमापन अधिनियम पुस्तिका

शाषण निर्णय -- महसूल व वनविभाग निर्णय आस्थापना /१०९३/प.क्र.19 ल १ मंत्रालय दि १८/८/९४

परिपत्रके ---- महसूल व वनविभाग निर्णय आस्थापना /१०९३/प.क्र.19 ल १ मंत्रालय दि १८/८/९४

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	उप.अ.भूमी.अ.कारंजा	अभिप्राय
१]	मोजणी ह.का./पो. हिस्सा./अति.ता.	२ महिने	उप.अ.भूमी.अ.कारंजा	
२]	मोजणी तातडी	३ महिने	उप.अ.भूमी.अ.कारंजा	
३]	मोजणी साधी	६ महिने	उप.अ.भूमी.अ.कारंजा	
४]	नकला सी.टी.एस/ड.एस.ओ.	३ दिवस	उप.अ.भूमी.अ.कारंजा	
५]	मिळकत पत्रिका उतारा	१ दिवस	उप.अ.भूमी.अ.कारंजा	
६]	मिळकत पत्रिका नोंद घेणे	१ महिना	उप.अ.भूमी.अ.कारंजा	

6]	अपील प्रकरणे म.ज.म.का.१९६६ क २०[२]	१ महिना	उप.अ.भूमी.अ.कारंजा	
८]	फेरफार नोंदी -वारस खरेदी,मृत्यूपत्र,बक्षिसपत्र,बोझा नोंद,इ.	१ महिना	उप.अ.भूमी.अ.कारंजा	

**\*\*धन्यवाद\*\***

