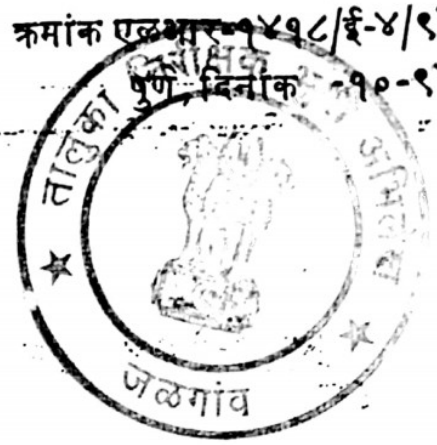
क्रमांक एलआर-१४१८/ई-४/९४
पुणे, दिनांक -१०-९४

अत्यंत महत्त्वाचे
तात्डीचे
Taluka Inspector of Land Record,
Jalgaon.



उपसंचालक, भूमि अभिलेख,
पुणे/मुंबई/नाशिक/अमरावती/नागपूर/औरंगाबाद.
अधीक्षक, भूमि अभिलेख, (सर्व).

विषय :--भूमि अभिलेख खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

तालुका पातळीवर भूमि अभिलेख खात्याची पुनर्रचना केलेनंतर प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांनी करावयाच्या कामकाजासंबंधीची माहिती यासोबत पाठविली आहे. तरी त्यानुसार खात्यातील संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांनी आपापली कर्तव्ये वेळचे वेळी, बिनचूकपणे व परिणामकारकरित्या पूर्ण कार्यक्षमतेने पार पाडणेची आहेत.

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक,
भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे यांचेकरिता.

Scanned by CamScanner
Scanned by CamScanner

तालुका पातळीवर भूमि अभिलेख खात्याची पुनर्रचना केल्यानंतर प्रत्येक कार्यालयाने/अधिकाऱ्याने करावयाच्या सुधारित कामकाजासंबंधीची कर्तव्ये.

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य), पुणे यांच्या कामाची कर्तव्ये.

(१) Manual of Rules and Standing Orders relating to the Duty and Supervision of Land Records, Estt.

यात नमूद केलेली सर्व कर्तव्ये आणि कामे. (परिशिष्ट-१).

(२) भूमि अभिलेखांचे संगणकीकरण-तद्बाबत उपाययोजना व त्या अनुषंगाने जरूर ती कार्यवाही करून संगणक खरेदी करणे व ती उपकरणे बसविणे व कार्यान्वित करणे व संगणकाबाबत एन.आय.सी. मार्फत कर्मचारी/अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे.

भूमि अभिलेखांचे जतन करणेकामी/लॅमिनेशन करणे, त्याच्या छाया प्रति तयार करणे इत्यादी बाबी नियमितपणे करून घेणे. उदा. लॅमिनेशन मशीन, फोटो कॉपीअर, इंजिनियरींग प्लॅन प्रिंटरस् इत्यादींचा अवलंब करणे.

सर्व्हेक्षणाकामी नवीन यंत्रे व पद्धतीचा वापर अवलंबणे. उदा.-डीजीटायजीग मशिन, वील्ड टी-२ मशीन टोटल स्टेशन इत्यादींचा अवलंब करणे.

उपसंचालक, भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये व कामाचे स्वरूप

(१) सध्या उपसंचालक, भूमि अभिलेख हे करीत असलेली सर्व कामे/कर्तव्ये.

(२) विभागातील भूमि अभिलेखांचे संगणकीकरणासाठी वेळोवेळी देणेत येणाऱ्या सूचनेप्रमाणे/आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

(३) सर्व्हेक्षणाकामी देणेत येणाऱ्या आधुनिक उपकरणांचा प्रत्यक्ष वापर करून घेणे

(४) विभागातील भूमि अभिलेख जतन करणेचे दृष्टीने जमाबंदी आयुक्त यांचे सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे व यापूर्वी पुरविणेत आलेल्या/यापुढे पुरविणेत येणाऱ्या यंत्रांचा पुरेपूर वापर करून घेणे.

(५) आता त्यांचे नियंत्रणाखालील तालुका पातळीवर कार्यालयात वाढ झाल्याने प्रत्येक जिल्ह्यातील कमीत कमी १/४ तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयाचे निरीक्षण करणे व त्याप्रमाणे नोंदवही तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे, तसेच प्रत्येक अधीक्षक, भूमि अभिलेख, ३ तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख/नगर भूमापन अधिकारी व जास्तीत जास्त परिरक्षण भूमापक यांचे कामाची तपासणी करावी. तसेच ज्या जिल्ह्यात विशेष जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख (शहर) व युनिट असतील त्या कार्यालयाची तपासणी करावी.

(६) नगर भूमापन अधिकारी (शहर) यांचे कार्यालयांचे वार्षिक तपासणी त्या त्या जिल्ह्यांचे नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी पूर्णत: केली असली तरी उपसंचालक, भूमि अभिलेख यांनी विभागातील अशा कार्यालयांपैकी ५० टक्के कार्यालयाची तपासणी करणे आवश्यक आहे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

(७) प्रत्येक जिल्ह्यातील हद्द कायम व भूसंपादन प्रकरणांची गुणवत्तेच्या दृष्टीकोनातून तपासणी करणे.

(८) दरमहा कमीत कमी १० अपील प्रकरणे अग्रक्रमाने निकाली करावीत/काढावीत.

(९) आस्थापनाविषयक अपील प्रकरणे (विभागीय चौकशी) शक्यतो ३ महिन्यात निकाली करणेची आहेत.

(१०) उपसंचालक, भूमि अभिलेख यांनी वर्षातून १२० दिवस फिरती व ८० दिवस रात्रीचे मुक्काम करावयाचे आहेत.

अधीक्षक, भूमि अभिलेख संलग्न उपसंचालक, भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये व कामाचे स्वरुप.

(१) उपसंचालक, भूमि अभिलेख कार्यालयातील समस्त तांत्रिक कामादर नियंत्रण ठेवणे व प्रकरणे सत्वर निकाली होतील अशा दृष्टीने उपसंचालक, भूमि अभिलेख यांना मदत करणे.

(२) उपसंचालक, भूमि अभिलेख हे ज्या कार्यालयाची भेट टिपणी/सविस्तर टिपणी काढणेचे निदेश देतील त्याबाबत कार्यवाही करणे. उपसंचालक, भूमि अभिलेख यांनी याबाबत कामकाजाचा भार पाहून निदेश द्यावेत.

(३) पुनर्विलोकन समिती/कर्मचाऱ्यांच्या नियतसेवावधी पूर्वी होणाऱ्या पुनर्विलोकन प्रकरणे आणि कर्मचाऱ्यांचे पदसमूह ४ मधून ३ मध्ये, वर्ग ४ मधून ३ मध्ये, ३ मधून २ मध्ये, २ मधून १ मध्ये होणाऱ्या पदोन्नतीकामी ते विभागीय पदोन्नती समितीचे सदस्य राहतील व त्या अनुषंगाने त्यांनी त्यांची कर्तव्ये बजावणेची आहेत.

(४) वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे भरतीकरता विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये अधीक्षक, भूमि अभिलेख पदसिद्ध सभासद म्हणून आहेत त्याप्रमाणे त्यांनी पुढील कार्यवाही करावयाची आहे.

(५) उपसंचालक, भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयात सध्या प्रलंबित असलेल्या तसेच भविष्यात सुरू होणाऱ्या विभागीय चौकशीचे कामकाजासाठी अधीक्षक, भूमि अभिलेख हे "सनियंत्रण" अधिकारी म्हणून काम पहातील (पहा-शासन सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक सी.डी.आर-१६९१-प्र.क्र.१४९/९१/११-मुंबई, दिनांक ५ जानेवारी १९९३).

(६) अधीक्षक, भूमि अभिलेख संलग्न यांनी विभागातील १५ हद्द कायम मोजणी प्रकरणे/भूसंपादन, १५ क.जा.प. याची एका वर्षात नमुना दाखल (पद्धतीने) तपासणी करणेची आहे. सदरची तपासणी संबंधीत नियंत्रण अधिकाऱ्याने केलेल्या तपासणी व्यतिरिक्त करावयाची आहे.

(७) विभागातील वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या संबंधित जिल्ह्यातल्या जिल्हाधिकाऱ्यांनी करणेच्या आहेत.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

जिल्हा नियंत्रण/अधीक्षण, भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये व कामाचे स्वरूप

(1) Manual of Rules and standing orders relating to the duties and Supervision of Land Records establishments. (परिशिष्ट-२.)

आणि

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील विधी नियमात नेमून देण्यात आलेली कामे नेहमीप्रमाणेच पार पाडणेची आहेत.

(२) सर्व अधीक्षक, भूमि अभिलेख संवर्गातील अधिकारी जमीन एकत्रीकरण योजना कायदा १९४७ मधील तरतुदीनुसार विधीवत एकत्रीकरण अधिकारी म्हणून कामे पार पाडतील.

(३) अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी वर्षात १७० फिरतीचे दिवस आणि १०० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहेत.

(४) अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी त्यांचे अधिनस्थ कार्यक्षेत्रातील सर्व कार्यालयांची वार्षिक तपासणी करावी.

(५) हद्द कायम, भूसंपादन, नगर भूमापन मोजणी प्रकरणे अशी मिळून वर्षात कमीत कमी ६० प्रकरणे तपासणी करणेची आहेत.

(६) अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी त्यांचे अधिनस्थ जिल्हयातील परिरक्षण भूमापकांपैकी २५ % परिरक्षण भूमापकांचे कामाची तपासणी करणेची आहे.

(७) अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांचे अधिनस्थ असलेल्या प्रत्येक परिरक्षण भूमापकांच्या पुनर्विलोकन कामाची तपासणी (प्रत्येक परिरक्षण भूमापकाची १०० मिळकती याप्रमाणे) करावी. हे परिमाण शहर व गावठाण नगर भूमापन या दोन्हीकडील मिळकतींना लागू राहील.

(८) नगर भूमापन हद्दीतील अकृषिक साऱ्याची प्रकरणे शोधून काढणे व त्या बाबतचे कामावर प्रभावी नियंत्रण ठेवणेचे आहे व त्यासाठी दरमहा प्रत्येक तालुक्यातील कमीत कमी दोन प्रस्तावांची तपासणी करणेची आहे.

(९) अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी आपल्या नियंत्रणाखालील परिरक्षण भूमापकांचे कामाची तपासणी करताना ज्या परिरक्षणामधील अभिलेखांमध्ये २५ टक्के दुरुस्त्या झालेल्या आहेत. त्या अभिलेखांची समक्ष जाऊन खात्री करणेची आहेत मगच ती छपाईसाठी पुढे पाठविणेची आहेत.

(१०) राज्य शासनाच्या, केंद्र शासनाच्या व निम शासकीय व स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या मालकीचे जागेवरील अतिक्रमणे वेळीच शोधून काढून त्याबाबतचे प्रस्ताव अधिनस्थ कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेऊन ती वेळीच सक्षम अधिकाऱ्याकडे सादर करणेची कार्यवाही करावी व अशा प्रस्तावांच्या ५% प्रस्तावांची प्रत्यक्ष तपासणी करावी.

(११) जिल्हयातील नगर भूमापनाकडील दुबिण मोजणी काम, सविस्तर मोजणी काम, गणित काम, सनद मिळकत पत्रिका लिहिणे इत्यादी कामाची १% तपासणी करावी.

(१२) जिल्हयात चालू असणाऱ्या विस्तारित नगर भूमापनाच्या सर्व स्तरावरील कामाची एकूण कामाच्या ५% तपासणी काम करणेचे आहे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

(१३) बरसात काम–प्रत्येक तहसिल मधील बरसात कामाच्या कामांपैकी ५% कामाची तपासणी करावी. पैकी प्रत्येक प्रकारवार बरसात कामातील कमीत कमी १% कामाची तपासणी करावी.

(१४) सर्व्हेक्षण/अभिलेख जतन करणेसाठी पुरवठा करणेत आलेल्या यंत्र सामग्री संबंधी प्रशिक्षित व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.

(१५) उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे.

(१६) पुनर्लेखन कामाची तपासणी ३ % करावी.

(१७) पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्यांनी/अधिकाऱ्यांनी तपासणी केलेल्या कामांची कमीत कमी १० % तपासणी करावी

तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये व जबाबदारी

तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हा भूमि अभिलेख विभागातील असेल आणि काटेकोरपणे तो अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांना सर्व प्रकारच्या तांत्रिक बाबींमध्ये मुख्यम: राहील. तथापि, अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांचा तो अधिनस्त अधिकारी म्हणून त्याचे अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्या भूमापन व भूमि अभिलेखांसंबंधीच्या सर्व प्रशासकीय आदेशांची तो अंमलबजावणी करेल.

२. त्याला नेमून दिलेली कामे/कर्तव्ये

(एक) तालुका भूकरमापक व परिरक्षण-भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी व प्रतिवारीच्या कामावर नियमितपणे जागेवरील तपासणीच्या आधारे देखरेख करील आणि तो या कामास जबाबदार राहील. तसेच, तालुका भूमापन कार्यालयात झालेल्या अभिलेखातील दुरुस्तीचे कामावर देखरेख करील व जबाबदार राहील.

(दोन) त्रिकोणमिती भूमापनाकरिता गावात लावण्यात आलेल्या दुर्बिण दगडाचे परीक्षणाचे कामास जबाबदार असेल. प्रत्येक वर्षी तो गटामध्ये दुर्बीण दगडांचे तपासणीसाठी कार्यक्रम तयार करून गहाळ दगडांची पुनरुभारणी करून घेईल.

(तीन) तालुक्यातील नवीन पोटहिस्सा मोजणी आणि त्या अनुषंगाने अभिलेखांचे अद्यावतीकरण करून घेणेची जबाबदारी त्यांची असेल. वेळोवेळी त्यांचे अधिनस्त असलेल्या पोटहिस्सा भूमापकाचे कामाचे अचूकतेची तपासणी करून देखरेख ठेवील.

(चार) तहसिल भूमापन कार्यालयातील कामातील अचूकपणा व वगतशीरपणा याबाबत तो जबाबदार असेल.

(पाच) मंडळ निरीक्षक यांचे कामाच्या शक्य असतील तेवढ्या प्रमाणात चाचण्या घेऊन त्यांना तहसिलदार (महसूल) यांची कर्तव्ये समजावी ह्याबद्दल तो स्वत:ची खात्री करेल. मात्र त्याच्या चाचण्या हया गुणात्मक असतील, संख्यात्मक नसतील. तालुक्यातील शक्य तितक्या मंडळातील चाचण्या तो घेईल आणि या चाचण्या वास्तविकता/वस्तुस्थितीदर्शक अधिकार अभिलेखांचे लिखाण पद्धतीविषयी असतील. त्या तोंडी समज्याऐवजी लिखित असतील. १०० प्रकरणांची तपासणी दहा गावात

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

करण्याऐवजी दहा प्रकरणांची तपासणी १०० गावात करण्यात यावी. त्याने दौरा कार्यक्रम (माहे नोव्हेंबर सुरुवातीला) सुरू करून प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची तपासणीची विहित टक्केवारी पूर्ण होताच दौरा मे अखेर पूर्ण करावा. सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामाचे विहित प्रमाणात तपासणी करावी. त्याने आवश्यक आणि महत्त्वाचे असल्याशिवाय दौरा कार्यक्रम चालू ठेऊ नये.

(सहा) वरिष्ठ कार्यालयाकडील सांख्यिकी नमुना (शेती) १, २, ३ ता त्याचे अधिनस्त लिपिकांकडून अद्यावत करून घेईल.

(सात) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक १९०५/३९, दिनांक २९ जुलै १९४० मध्ये विहित केलेल्याप्रमाणे व मा. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख यांच्या निर्देशाप्रमाणे सहायक जिल्हा व परिरक्षण उपजिल्हा अधीक्षक यांना प्रशिक्षण देईल.

(आठ) शासन, निर्णय, महसूल विभाग, टी. आर. एन. आर. डी. १०५३, दिनांक २८ नोव्हेंबर १९५३ अन्वये व जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख यांचे निदेशावरून भूमापन व जमाबंदी याबाबत तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देईल.

(नऊ) कमीजास्त पत्रके मंजूर करणे, भूमि अभिलेखामध्ये वाजवी ती दुरुस्ती करणेसाठी योग्य ते आदेश विहित नमुन्यात आहे काय हे खात्रीलायक तपासणी करून त्याप्रमाणे भूमि अभिलेख बदल आणि दुरुस्ती अचूकपणे केली आहे काय हे पाहील व त्यास जबाबदार राहील.

(दहा) अधिकार अभिलेख व भूमापन अभिलेख ह्यातील तांत्रिक बाबींमध्ये अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांचेकडे येणाऱ्या इतर महसूल अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करेल.

(अकरा) दरवर्षी तालुक्यातील एका सजाचे भू-मापन अभिलेख तपासून त्या बाबतचा अहवाल अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांना सादर करेल. महिन्यातून कमीत कमी एकदा (पहिल्या 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 करणे.

(बारा) वेळोवेळी अधीक्षक, भूमि अभिलेख व संचालक, भूमि अभिलेख यांनी दिलेल्या आदेश/निदेशानुसार नगर भू-मापन/इनामी गावांचे भू-मापन, पोटहिस्सा भूमापन व इतर विशेष भूमापन यांचे काम त्यांनी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे चालले आहे याची खात्री करणे.

(तेरा) संचालक, भूमि अभिलेख यांचेकडील विहित नमुन्यामध्ये पोटहिस्सा काम करणे, नगर/ग्राम गावठाण भूमापन यांचे वसुली लेखे ठेवले आहेत याची पहाणी करुने वसुलीच्या प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे.

(चौदा) तालुका भूमापन कार्यालयातील नगर भूमापनासंबंधी तांत्रिक बाबी विषयीच्या अचूकता व वक्तशीरपणाबद्दल तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख जबाबदार राहील.

(पंधरा) दुर्बीण कामाची व नकाशांची तपासणी करुन परिरक्षणासाठी असलेल्या नगरभूमापनाची टिप्पणी तयार करून अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांना सादर करणे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

(सोळा) मंडळातील कमीत कमी एका गावाच्या जमिनीच्या हद्दीची दुरुस्तीबाबतचे गावाची तपासणी करणे.

(सतरा) अधिकार, अभिलेख, कुळवहिवाट आणि पीक नोंदवही यांची तपासणी करून ग्राम अधिकारी यांना त्यांची कर्तव्ये व्यवस्थितरित्या समजलेली आहेत याची खात्री करून त्यामध्ये सुसूत्रता आहे याची खात्री करणे, त्याचप्रमाणे त्यामे ग्राम निरीक्षणाचे वेळी शासकीय पडजमिनीची बेकायदेशीर वापर होत नाही, याची पाहणी करील.

(अठरा) शासन निर्णय, महसूल विभाग, क्रमांक ९४४९/३३, दिनांक २० ऑगस्ट १९४० अन्वये मामलेदार, मंडळ निरीक्षक, लिपिक व तलाठी या पदाच्या नमेदवारांना भूमापन व जमाबंदी याबाबतचे प्रशिक्षण देणे.

(एकोणीस) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हा त्यांची दैनंदिनी फर्म आर. एम. ३-ए-ई-चा या नमुन्यात महिन्याच्या पाच तारखेस अधीक्षक यांचेकडे तपशीलासह सादर करेल. त्याचप्रमाणे त्यासोबत तो त्याचे अधिनस्त असलेल्या भूमापकाची व मंडळ निरीक्षकाची चाचणी मोजणी प्रकरणे, ग्राम अधिकारी व मंडळ निरीक्षक यांचे कामाचा अहवाल अनुक्रमे आर. एल. आर. १९ आणि जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, जिल्हा भूमापन कार्यालय २४-इ या नमुन्यात सादर करेल. तसेच यासोबत एकूण जमा प्रकरणे, निकाली प्रकरणे, परिनिरीक्षणावर शिल्लक प्रकरणे आणि दुरुस्ती प्रकरणे ही सादर करेल.

(वीस) ग्राम निरीक्षणाचे तालुका निरीक्षणाचे वेळी त्यांना निदर्शनास आलेल्या सर्व अनियमित गोष्टी या अधीक्षक यांचेमार्फत प्रांत अधिकारी/उपविभागीय अधिकारी यांना निरीक्षणांनंतर ७ दिवसांचे आत सादर करणेची जबाबदारी त्यांचेवर राहील.

(एकवीस) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हा स्वत:चे व त्यांच्या अधिनस्त असलेले लिपिक भूमापक व इतर अस्थायी कर्मचारी यांचे वेतन स्वत:च्या सहीने तयार करेल. परंतु त्यांच्या कार्यालयाची सर्व आकस्मिक खर्च देयके व इतर आस्थापनेवरील पण त्याच्या अधिनस्त असलेले आवश्यक खर्च देयके आणि प्रवास भत्ता व भत्ते देयके इत्यादी वर अधीक्षक यांची प्रतिस्वाक्षरी आवश्यक असेल पण तो तहसिल भूमापन कार्यालयातील लिपिकांचे प्रवासभत्ता स्वाक्षरीत करू शकेल.

(बावीस) अभिलेख ने-आण करणे इत्यादीसाठी त्याला ५०० रुपये स्थायी अग्रीम दिला जाईल व अग्रीम तपशीलवार आकस्मिक खर्च देयके महिन्याचे शेवटी किंवा नियत अवधी संपण्यापूर्वी आवश्यकतेप्रमाणे भरून काढला पाहिजे आणि त्यासंबंधी लेखे स्थायी अग्रिम नोंदवहीत ठेवले पाहिजेत.

(तेवीस) त्याला किरकोळ सामुग्री की जी शासन लेखन व मुद्रणालयाकडून खरेदी करण्यासाठी १०० रुपये कायमचा आकस्मिक भत्ता पुरविला जाईल. महसूल लेखा नियम पुस्तिकामध्ये विहित केल्याप्रमाणे स्थायी अग्रीम व कायमचा अग्रिमसाठी तालुका फॉर्म १६ मध्ये स्वतंत्र खाती ठेवली पाहिजेत. अधीक्षक, भूमि अभिलेख यानी मान्य केलेल्या आदर्श मागणीपत्रकाप्रमाणे मागणीपत्र तयार करून त्याप्रमाणे संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री, मुंबई यांचेकडून लेखन सामुग्री पुरविली जाईल.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

(चोवीस) भूकरमापक व परिरक्षण भूमापक यांचेकडील मोजणी प्रकरणे निकाली काढणेवर नियंत्रण करणेसाठी त्यांनी खालीलप्रमाणे पडताळणी पार पाडावी.

सर्व मोजणी प्रकरणे अंतिम निकालासाठी तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांचेकडे पाठविली जातील आणि तो मोजणी कामाचे प्रकारानुसार तो भूकरमापक/ परिरक्षण-भूकरमापक यांचेकडे तालुक्याप्रमाणे देईल.

(पंचवीस) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांचेकडील प्राप्त मोजणी प्रकरणे मोजणी नोंदवहीत (फॉर्म-अ) मध्ये नोंदवील व मोजणी प्रकाराप्रमाणे प्रत्येक प्रकारासाठी एक स्वतंत्र नोंदवही ठेवेल. जेव्हा प्रकरण अंतिम निकाली निघेल. तेव्हा नोंदवही रकाना नंबर ४ मध्ये निकाली निघाल्याची तारीख नमूद करेल.

(सव्वीस) जिल्हा मापक, भूकरमापक यांनी महिन्यात केलेल्या कामाचा अहवाल सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट 'ब' प्रमाणे तयार करून अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर करेल.

(सत्तावीस) पोटहिस्सा भूमापक यांनी केलेल्या कामांचे माहेवार सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट 'क' प्रमाणे तयार करून अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर करील.

(अठ्ठावीस) भू-मापन कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांनी (भूकरमापक/तालुका मापक यांचे बरसात काम धरून) केलेल्या कामाचे मासिक पत्रक परिशिष्ट-एक मध्ये तयार करून अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांना सादर करील. नमुना ड-१ मध्ये कामाचा सविस्तर उल्लेख करील.

(एकोणतीस) परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या कामाचे मासिक पत्रके नमुना-ई मध्ये तयार करून अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांना सादर करील. सद्य:स्थितीमध्ये जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, सहायक एकत्रीकरण अधिकारी, विशेष जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, भूमापन-तहसिलदार (पोट हिस्सा) चौकशी अधिकारी, भूमापन तहसिलदार (पुनर्लेखन) विशेष जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख (ट्रेसिंग), भूमापन तहसिलदार, अपर निरीक्षक भूमि अभिलेख (भूसंपादन), जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडून केली जाणारी सर्व कर्तव्ये व कामे हो तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांचेकडून त्यांच्या कार्यक्षेत्रात केली जातील.

तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांचेवरील कामासंबंधापुरते कार्यक्षेत्र हे एक संपूर्ण तालुक्यापुरते मर्यादित राहील. तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हा सर्व प्रशासकीय, कार्यकारी व तांत्रिक बाबींमध्ये अधीक्षक यांना लगतचा दुय्यम अधिकारी असेल.

(तीस) निमताना प्रकरणे स्वीकारणे व अनुषंगिक कार्यवाही करणे.

(एकतीस) एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करून तक्रारी अर्जाचा निपटारा करण्यास जबाबदार असेल.

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

(तेहतीस) जमीन एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाचे दोन अर्जाची दरमहा चौकशी व शकपुर्ततेची तीन प्रकरणाची पूर्तता करून सादर करणेची आहेत.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

(चौतीस) शासनाकडील परिपत्रके तसेच जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य), पुणे यांचेकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करणेचे आहे.

सहायक तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये

(१) भूकरमापकाचे सर्व प्रकारचे मोजणी टक्केवारी प्रमाणे तपासणी करणे.

(२) शहर/गावठाण/नागरी भागातील परि. भूमापक यांचे मोजणी/पुनर्विलोकन कामाची टक्केवारीप्रमाणे तपासणी करणे.

(३) अपील प्रकरणे, कोर्ट प्रकरणे, सी.पी.सी. ची नोटीस (तांत्रिक शाखेकडील) इत्यादी प्रकरणे हाताळणे.

(४) वरिष्ठ कार्यालयाचे सभेची माहिती संबंधित शाखेकडून तयार करून घेऊन सादर करणे.

(५) आंतरराज्य सीमा/प्रशासकीय सीमा टोपोशीटस् तपासणी करून सादर करणे.

(६) फेरफार प्रमाणिकरण.

(७) प्रादेशिक फेरबदलाबाबत पत्रव्यवहार.

(८) वार्षिक ऋतू व पिके अहवाल तयार करून संबंधित विभागाकडे सादर करणे.

(९) परिविक्षाधिन अधीकारी (महसूल व भूमि अभिलेख) यांचे प्रशिक्षणाची फाईल हाताळणे.

(१०) लिपिक/निमतानदार/मुख्यालय सहायक/अभिलेखापाल यांचे दप्तर तपासणीचे फाईल हाताळणे.

(११) कमी जास्त पत्रक तपासणी करणे.

(१२) पुनर्मोजणी योजनेतील मोजणी झालेली सदोष असलेली गावे तपासणी करून अभिलेख अद्यावत करणे.

(१३) महसूल अधिकारी/कर्मचारी यांना भूमि अभिलेखांचे व इतर प्रशिक्षण देण्याचे कर्तव्य पार पाडणे.

(१४) सहायक तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी वर्षामध्ये १५० फिरतीचे दिवस आणि १०० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहेत.

(१५) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे.

मुख्यालय सहायक यांची कर्तव्ये

(१) कार्यालयीन मासिक सभेची व्यवस्था करणे, सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.

(२) कार्यालयात प्राप्त झालेली डाक संकलनाप्रमाणे विल्हेवाट करणे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

(३) हजेरीपत्रक, उशीरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक, हालचाल रजिस्टर व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची भेट-पुस्तिका संधारण करणे.

(४) सनद फी, नक्कल फी, नकाशा विक्री फी स्वीकारणे, संबंधित नोंदवह्या संधारण करणे आणि आलेली फीची रक्कम चलनाद्वारे खजिन्यात जमा करणे.

(५) नकला, नकाशा विक्रीबाबत पावती बुक सांभाळणे व अर्जदारांना पावती देणे व नोंदवही संधारण करणे.

(६) मोजणी अर्जावरील सर्व मोजणी फीचे चलन मंजूर करणे व चलन रजिस्टर ठेवणे.

(७) सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.

(८) रोख नोंदवही संधारण करणे, रोखपेटी सांभाळणे व रोख वाटप करणे.

(९) वैयक्तिक पंजी, जमानत नामे सांभाळणे व त्याबाबत जरूर ती कार्यवाही करणे.

(१०) आस्थापनाविषयक पंजी ठेवणे.

(११) अल्पबचत पासबुके सांभाळणे, रक्कम वसूल करणे व पोस्टात जमा करणे.

(१२) भूमि अभिलेख अर्हता परीक्षा व सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा, उजळणी वर्ग इत्यादीबाबतची माहिती ठेवणे व नस्ती हाताळणे.

(१३) राष्ट्रीय ध्वज.

(१४) अभिलेखागारावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणेचे काम व अभिलेखासबंधीचे सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवण्याची जबाबदारी राहील.

(१५) रजा मंजुरी प्रकरण हाताळणे.

(१६) वेतन वाढ मंजुरी प्रकरणे हाताळणे.

(१७) आस्थापनाबाबत नियतकालीक विवरणे.

(१८) वर्ग-३ व ४ चे श्रेणीवार यादीबाबत पत्रव्यवहार.

(१९) तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे, केलेले काम जमा करून घेणे, अभिलेखागारीत ठेवण्याची त्यांची जबाबदारी राहील.

(२०) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे केलेले काम जमा करून घेणे, अभिलेखागारात ठेवण्याची त्यांची जबाबदारी राहील.

(२१) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयातून देण्यात येणाऱ्या अभिलेखाच्या प्रमाणित नकलेवर स्वाक्षरी करण्याची जबाबदारी पार पाडेल.

(२२) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयात प्राप्त होणारे टपाल, पत्रव्यवहार हाताळणे, उत्तर देणे, संदर्भ निकाली काढणे या कामाची जबाबदारी त्यांचेवर राहील.

(२३) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

निमतानदार : क्रमांक १

(१) कोर्टवाटप, कोर्ट कमिशन प्रकरणास योजणी करणे, मिलीग बाबत व त्या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार करणे.

(२) मोजणी वरील तक्रारी अर्जावर चौकशी करून अहवाल सादर करणे/ निपटारा करणे.

(३) भूकरमापक/छाननी लिपिक यांचे माहेवार तयार करणे.

(४) मोजणी प्रकरणाचा वार्षिक जंगल कार्यक्रम व वरमान कामाचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करून सादर करणे.

(५) पोट-हिस्सा तक्रारी अर्जावरील चौकशीचे काम व प्रस्ताव तयार करणे.

(६) भूसंपादन व भूसंपादन व्यतिरिक्त कमी-जास्त पत्रकाबाबतची नोंदवही संधारण करणे, प्रकरणे वाटप करणे, कमी-जास्त पत्रक मंजूर करून घेणे, कमी-जास्त पत्रकाची एक प्रत संबंधित तहसिलदार व एक प्रत अभिलेखागारात आकारबंदास शिवणे-साठी पाठविणे व कमी-जास्त पत्रकासंबंधी पत्रव्यवहार.

(७) एकत्रीकरण योजनेवरील तक्रारी अर्जाची चौकशी करणे, शुद्धीपत्रक दुरुस्त योजनेची कागदपत्रे तयार करणे.

(८) पर्यवेक्षक यांनी वर्षामध्ये १२० फिरतीचे दिवस आणि ८० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.

(९) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे/ कर्तव्ये पार पाडणे.

निमतानदार : क्रमांक २

(१) नगर भूमापन दुरुस्तीचे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.

(२) परिरक्षण भूमापक यांचे कामाचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करून सादर करणे.

(३) परिरक्षण भूमापक यांचे दप्तराचे तपासणी करून काढलेल्या टिप्पणीचे अनुपालन अहवाल प्राप्त करून घेणे व पत्रव्यवहार करणे.

(४) परिरक्षण भूमापक यांचे एकत्रित माहेवार तयार करणे.

(५) परिरक्षण भूमापक यांची अर्जाप्रमाणे चौकशी करून प्रस्ताव तयार करणे व सादर करणे, तसेच पुनर्मोजणी दुबार कामाची भूमापकांकडून पूर्तता करून घेणे.

(६) पुनर्मोजणी योजनेची शिल्लक असलेल्या गावाच्या पुनर्मोजणी कामाची तपासणी.

(७) पर्यवेक्षक यांनी वर्षामध्ये १२० फिरतीचे दिवस आणि ८० रात्रीचे मुक्काम साध्य करणेचे आहे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

(८) दुर्बिण मोजणी काम करणे.

(९) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे वेळोवेळी ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे.

परिरक्षण भूमापक

तालुका पुनर्रचनेनंतर विशेष जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख (गावठाण) यांचे आस्थापनेवरील परिरक्षण भूमापक हे तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांचे अधिनस्त कार्यरत होणार आहेत. त्यांना खाली नमूद केलेनुसार कर्तव्ये पार पाडणेची आहेत.

(१) स्वयंसूची पद्धतीनुसार अभिलेख ठेवणे.

(२) बारनिशी विहित नमुन्यात ठेवणे.

(३) अ, ब, क, ड यादीनुसार अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे.

(४) नगर भूमापन हद्दीतील शेती भूमापन क्रमांकाची कमी जास्त पत्रके धारिका स्वतंत्र ठेवणे.

(५) नगर भूमापन हद्दीतील भूमापन क्रमांकाची टिपणे ठेवणे.

(६) पुनर्विलोकन काम विहित परिमाणानुसार साध्य करणे.

(७) दुर्बिण दगडांची पाहणी करणे.

(८) समयोत्तर शुल्क नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.

(९) नगर भूमापन योजनेनुसार अभिलेख दुरूस्त करणे.

(१०) पोट हिस्सा नोंदवही ठेऊन मोजणी शुल्क वसूल करणे/मोजणी करणे.

(११) शासकीय भूखंडाच्या नोंदी नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे.

(१२) दुय्यम निबंधकाकडून प्राप्त झालेल्या नोंदणी उताऱ्यांच्या नोंदी घेणे.

(१३) दुवा तुटलेली प्रकरणे निपटारीत करणे.

(१४) मिळकतीचे सामिलीकरण करणे.

(१५) अनधिकृत बिनशेती वापराची प्रकरणे शोधून त्याचा अहवाल सादर करणे/नोंदवही ठेवणे.

(१६) शासकीय/नगर परिषद/ग्रामपंचायत जागेवरील अतिक्रमणाबाबतची प्रकरणे शोधणे/नोंदवही ठेवणे व तत्संबंधी पुढील कार्यवाही करणे.

(१७) यंत्र क्रमांकीत मिळकत पत्रिकांचा हिशेब ठेवणे.

(१८) कार्यालयात जमा होणाऱ्या रकमेचा हिशेब ठेवणे.

(१९) गाव नमुना नंबर २, ३, ४ परिरक्षित करणे.

(२०) अभिलेखांच्या नकला पुरविणे.

(२१) नगर भूमापनाचे अनुषंगाने "नगर भूमापन नियम पुस्तिकेत" विहीत केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार अनुषंगिक कर्तव्ये पार पाडणे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

(२२) गावठाणातील मिळकतीचे तसेच नगर भूमापन परिसीमेतील मिळकतीचे उपयोगातील बदलाप्रमाणे व ज्या मिळकतीचे बिनशेती साऱ्याची मुदत संपलेली असेल अशा मिळकतीवर प्रमाणित दराप्रमाणे बिनशेतीसारा आकारणी करून महसूल खात्याकडे प्रस्ताव सादर करणे.

(२३) नगर भूमापन परिसीमेतील मिळकतींचा/नगर भूमापन परिसिमेचा सत्ता प्रकारवार क्षेत्र व आकारांचे तेरीज काढणे व प्रतिवर्षी होणाऱ्या कमी-जास्त पत्रकाप्रमाणे ३१ जुलैपूर्वी तेरीज काढून सादर करणे.

(२४) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांचे निदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.

कनिष्ठ लिपिक

(१) पगार, प्रवास भत्ता, अग्रिम मधून आकस्मिक खर्च व इतर सर्व प्रकारची बिले तयार करण्याचे काम व त्यासंबंधीच्या नोंदवह्या तयार करणे आणि पत्रव्यवहार करणे.

(२) जडसंग्रह नोंदवही संधारण करणे व पत्रव्यवहार करणे.

(३) लेखन सामुग्री/चित्रकला वस्तू/विशेष फार्मबाबतचे वाटप करणे व हिशोब ठेवणे.

(४) वर्ग-४ चे गणवेश/कापडी/छत्रीबाबतचे मागणी पत्रक तयार करणे, वाटप करणे, नोंदवही संधारण करणे.

(५) भविष्य निर्वाह निधी अर्जाप्रमाणे मंजुरीचे आदेश करून बिल तयार करणे व हिशोब ठेवणे.

(६) वर्ग-४ चे भविष्य निर्वाह निधीच्या नोंदवह्या संधारण ठेवणे.

(७) कार्यालयीन व परिरक्षण भूमापकाचे कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव तयार करण्याचे काम.

(८) लेखा परीक्षण अहवाल.

(९) लेखासंबंधीचे नियमतकालीक विवरण.

(१०) तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचे निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

आवक-जावक लिपिक

(१) कार्यालयात येणारी डाक प्राप्त करून घेणे.

(२) आवक-जावक नोंदवह्या संधारण करणे व वाटप नोंदवही ठेवणे.

(३) नियतकालीक नोंदवही "अ" व "ब" संधारण करणे.

(४) पोस्टाच्या तिकीटांचे हिशेबाची नोंदवही संधारण करणे.

(५) रचना व कार्यपद्धती अंतर्गत नोंदवह्या संधारण करणे व अद्यावत ठेवणे (शासकीय संदर्भ, वरिष्ठ कार्यालयीन संदर्भ, लोक आयुक्त संदर्भ, विधानसभा/विधान परिषद नोंदवही, विभागशाखा संदर्भ नोंदवही, अर्धशासकीय पत्राची नोंदवही, तारेची नोंदवही व इतर संबंधित नोंदवह्या.)

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

(६) लेखन सामग्री/चित्रकला वस्तू/विशेष नमुना /विहीत नमुना मागणीपत्र तयार करून सादर करणे.

(७) सर्व संकलनाचे कार्यविवरण पंजीचे गोषवारा रजिस्टर तयार करून अद्यावत ठेवणे.

(८) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांचे निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

प्रतिलिपी-लिपिक (उतारा कारकून)

(१) प्राप्त अर्जानुसार सर्व योजनांवरील अभिलेखाच्या नकला तयार करणे.

(२) कार्यालयीन कामासाठी अभिलेखाच्या नकला तयार करणे.

(३) नकलासंबंधी सर्व नोंदवह्या ठेवणे.

(४) प्राप्त नकलेच्या अर्जानुसार अभिलेखावरून खात्री करून नियमानुसार नकलेच्या फीची रक्कम अर्जावर नोंदवून मुख्यालय सहायक यांचेकडे पावती देणेसाठी पाठविणे.

(५) सर्व प्रकारच्या पोटहिश्श्याचे नि. वि. तयार करणे व सादर करणे.

(६) पोटहिस्सा मोजणी प्रकरणाच्या नोंदवह्या तयार करणे व अद्यावत ठेवणे.

(७) पोटहिस्सा कामी सर्व पत्रव्यवहार.

(८) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे.

दुरुस्ती लिपिक

(१) पुनर्मोजणी/एकत्रीकरणबाबतचे अभिलेख दुरुस्तीसंबंधी प्राप्त तक्रारी अर्जाची नोंदवही ठेवणे. प्रकरण चौकशीसाठी देणे. चौकशी अहवाल व संबंधित कागदपत्र प्राप्त करून घेणे आणि प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. तसेच त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार.

(२) दुरूस्ती आदेशाची नोंदवही ठेवणे/प्राप्त आदेशानुसार तलाठी व कार्यालयीन अभिलेख दुरुस्त करणे, तत्संबधी पत्रव्यवहार करणे.

(३) पुनर्मोजणी /एकत्रीकरण योजनेचे सर्व प्रकारचे प्रगती विवरण तयार करून सादर करणे.

(४) पुनर्मोजणीची सनद फी वसुलीसंबंधी नोंदवही ठेवणे. अहवाल सादर करणे, गावांचे मागणीपत्रकासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.

(५) पुनर्मोजणी/एकत्रीकरण योजनेचे अपूर्ण व सदोष कामासंबंधी पत्रव्यवहार करणे आणि कामाची माहिती ठेवणे.

(६) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

अभिलेखापाल

(१) कार्यालयीन अभिलेखागार सांभाळणे.

(२) तालुक्यातील सर्व गावांच्या (विविध योजना) अभिलेखांचा कार्यभार त्यांचेवर राहील.

(३) अभिलेखासंबंधी सर्व नोंदवहया व पत्रव्यवहार व अभिलेख देवाण-घेवाणाचे काम.

(४) अभिलेख वार्षिक तपासणी फाईल हाताळणे.

(५) भूसंपादनव्यतिरिक्त कमी-जास्त पत्रक/भूसंपादनाचे कमी-जास्त पत्रक आकारबंदाला शिवणे.

(६) छापील नकाशाच्या हिशोबाची नोंदवही ठेवणे.

(७) प्लॅस्टिकीकरण/लॅमिनेशन/बायडींग इत्यादी कामे व पत्रव्यवहार.

(८) तालुका नकाशे व ग्राम नकाशे छपाईसाठी पाठविणे व त्याबाबतचा पत्र व्यवहार.

(९) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे.

सिटीएस लिपिक

(१) शहर/गावठाण/नागरी भूमापन कामाचेसंबंधी सर्व प्रकारचे प्रगती विवरणे तयार करून सादर करणे.

(२) नगर भूमापन कामसंबंधीचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार.

(३) नगर भूमापन/गावठाण दुरुस्तीबाबत प्राप्त झालेल्या प्रकरणासाठी नोंदवहया तयार करणे, दुरुस्ती प्रकरणे नोंदवणे व संबंधीतांना दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करणेस देणे व आदेशाप्रमाणे दुरूस्तीची कार्यवाही बाबत पत्रव्यवहार करणे.

(४) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे.

भूकर मापक : १

(१) मोजणी प्रकरणे सर्व प्रकारची (कोर्ट कमिशन/वाटप वगळून).

(२) बरसात काम.

(३) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये करणे.

भूकर मापक : २

(१) पोट हिस्सा मोजणी प्रकरणे.

(२) बरसात काम (आकारफोड वगैरे).

(३) चौकशी कामाच्या नोटीसा काढणे.

(४) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील कामे/कर्तव्ये करणे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

मुकर मापक : ३

(१) भूसंपादन मोजणी प्रकरणे.
(२) बरसात काम (कमी-जास्त पत्रक)
(३) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे.

मुकर मापक : ४

(१) पुनर्मोजणी योजनेतील मोजणी काम.
(२) पुनर्मोजणी/एकत्रीकरण तक्रारी अर्ज निपटारा करणे.
(३) पुनर्मोजणी बरसात काम.
(४) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे, अतिरिक्त जमिनीची मोजणी व त्या अनुषंगाने इतर कामकाज करणे.
(५) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे

दप्तर बंद

(१) अभिलेखागारातील गावची दप्तरे व्यवस्थित लावून ठेवणे.
(२) फाटलेली कागदपत्रे व्यवस्थित चिकटवून ती दप्तरात ठेवणे.
(३) फाटलेल्या नोंदवह्या, बुके, मोजणी आलेख व्यवस्थित चिकटवून व लावून ते शिवून अभिलेखागारात ठेवणे.
(४) तालुका निरीक्षक, भूमि अभिलेख हे ठरवून देतील ती कामे/कर्तव्ये पार पाडणे.

जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख तथा नगर भूमापन अधिकारी यांचे कर्तव्ये

जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख तथा नगर भूमापन अधिकारी यांना भूमापनाच्या तांत्रिक कामाच्या तपासणीसाठी जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख म्हणून घोषित केले आहे. तसेच ते महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ कलम ८ नुसार भूमापन अधिकारीही आहेत. त्यांनी सदर कायद्यातील तरतुदींनुसार अधिकार अभिलेखाची कामे व इतर कामे विहित कार्यप्रणालीनुसार करणेची आहेत.

(१) परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या नगर भूमापन हद्दीतील मिळकतींच्या तसेच पोट-हिस्सा मोजणी कामाची तपासणी करणेची आहे.
(२) पोट-हिस्सा मोजणीच्या कार्यालयाची पूर्णपणे तपासणी करणेची आहे.
(३) पुनर्विलोकन कामाची तपासणी करणे.
(४) फेरफार नोंदणी मंजूर करणे.
(५) विवादग्रस्त फेरफार नोंदी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ खाली तरदीनुसार व नियमानुसार मंजूर करणे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

(६) मंजूर झालेल्या नगर रचना योजनांचा नगर भूमापन अभिलेखास अंमल देणे.

(७) सरकारी/नगरपालिका/ग्रामपंचायत जागेवरील अतिक्रमणाचे प्रस्ताव आवश्यक त्या कागदपत्रांसह सक्षम महसूल अधिकारी यांचेकडे पाठविणे व त्यास मंजुरी प्राप्त करणे व त्या अनुषंगाने पुढील कारवाई करणे.

(८) बारनिशी प्रकरणांचा (प्रलंबित/प्रतिक्षाधीन) निपटारा करून घेणे.

(९) नगरभूमापन हद्दीतील मिळकतींच्या वापरात/उपयोगात बदल आढळून आल्यास बिनशेती सारा आकारणीचे प्रस्ताव तयार करून त्यास मंजुरी प्राप्त करून घेणे व त्याबाबतच्या बिनशेती साऱ्याच्या वसुलीवर लक्ष ठेवणे.

(१०) समयोत्तर दंड वसूल करणे.

(११) संयुक्त नकाशामध्ये महत्त्वाची ठिकाणे दाखवून घेणे. व संयुक्त नकाशा अद्यावत करणे.

(१२) ज्या शेती मिळकतींमध्ये विना परवाना बिनशेती उपयोग आढळून आला आहे अशा मिळकतींचा शोध घेऊन त्यावर बिनशेती साऱ्याची दंडनीय रकमेसह आकारणी करून असे प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी महसूल अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.

(१३) ज्या मिळकतीचे हमीची मुदत संपलेली आहे. त्यांची हमीची मुदत वाढविणे कामी प्रस्ताव तयार करून ते महसूल अधिकारी यांचेकडे पाठविणे. त्यास मंजुरी प्राप्त करून घणे व त्यानुसार नगर भूमापन अभिलेखास अंमल देणे.

(१४) गावठान नंबर १, २, ३ व ४ अद्यावत आणणे.

(१५) ज्या पुनर्विलोकन आलेखात २५ टक्केपेक्षा जास्त अधिकृत दुरुस्ती झालेल्या आहेत असे आलेख स्वतःच्या व नियंत्रण अधिकारी यांचे तपासणी अंती छपाईसाठी पाठवून देणे.

(१६) सिटी सर्व्हे मेन्युअलमधील "फॉर्म ऑफ इन्स्पेक्शन मेगोरँडम ऑफ दि सिटी सर्व्हे ऑफीस" मध्ये नमूद केलेल्या बाबीसंबंधी कार्यवाही केली जाते अगर कसे याची पडताळणी करणे.

(१७) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य), पुणे यांनी वेळोवेळी परिपत्रकान्वये दिलेल्या/दिल्या जाणाऱ्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे.

जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख तथा चौकशी अधिकारी यांचे कर्तव्ये

(१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ कलम १२२ व १२६ च्या अधिसूचना विशेष जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख (नगर भूमापन) कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेणे.

(२) चौकशी काम करणेपूर्वी संबंधीत गावची लोकसंख्या २००० पेक्षा अधिक आहे याची खात्री जनगणना पुस्तक/आवश्यक त्या अभिलेखांवरून खात्री करणेची आहे.

(३) नगर भूमापन चौकशी करताना चौकशी नोंदवहीतील पहिले १ ते ४ रकाने सविस्तर भूमापक यांनी व्यवस्थित दिल्या भरल्याची व तसेच त्या मिळकतीचे क्षेत्र काढले बाबतची वसलेवार पुस्तके प्राप्त करून घेणे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

(४) नगर भूमापन हद्दीतील मिळकतींची महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम २०(२) नुसार व यासंबंधी तयार करण्यात आलेल्या नियमानुसार चौकशी करणे.

(५) चौकशी निर्णयात ज्या मिळकतींच्या हद्दीत बदल केला आहे त्यांचे बसलेवार व अन्य संबंधीत कागदपत्र तयार करणे.

(६) चौकशी केलेल्या मिळकतींच्या निर्णयासंबंधीच्या नोटीसीचे संबंधित मिळकत धारकांना बजावणे.

(७) नगर भूमापन चौकशी सुरू करणेपूर्वी संबंधित गावास सर्वसाधारण जाहीर नोटीस पाठवून नगर भूमापन चौकशी काम सुरू केले जाणार आहे हयाबाबत पूर्व सूचना देणे.

(८) ज्या मिळकतींची नगर भूमापन चौकशी करणेची आहे त्या बाबतची "अ" नोटीस संबंधित धारकांस १० दिवस आगाऊ देणे.

(९) चौकशी अधिकारी यांनी कलम २० (२) खाली जी चौकशी करावयाची आहे त्या चौकशीचे स्वरूप "सविस्तर" (फॉरमल) आहे.

(१०) ज्या मिळकतीचे चौकशी काम करावयाचे आहे त्यांची प्रत्यक्ष जागेवर तपासणी करून सविस्तर भूमापकाने सदर मिळकतींचा काढलेला नकाशा तसेच क्षेत्र बरोबर आहे काय? हयाची खात्री करणे व आढळून आलेल्या दुरुस्त्या नियमानुसार दुरुस्त करणे.

(११) चौकशीचे काम झालेवर मूळ आलेखातील मिळकतींना अंतीम नगर भूमापन क्रमांक नमूद करणे, तसेच ते चौकशी नोंदवहीत देखील नमूद करणे.

(१२) अंतिम अहवाल तयार करणे.

(१३) चौकशी काम करताना चौकशी नोंदवहीत संबंधीत मिळकतींची बाजार-भावाप्रमाणे किंमत तसेच क्षेत्र व किंमतीचे युनिट चौकशी नोंदवहीत नमूद करणे.

(१४) प्रतिमहा केलेल्या कामाची दैनंदिनी व प्रगती अहवाल ५ तारखेपर्यंत नियंत्रण अधिकारी यांना सादर करणे.

(१५) चौकशीचे काम पूर्ण झालेवर खालील नोंदवह्या दोन प्रतीत तयार करणे.

१. सरकारी मिळकतींची नोंदवही.
२. सरकारी जागेवर झालेल्या अतिक्रमणाबाबतची नोंदवही.
३. ग्रामपंचायत नगर परिषद जागेवर झालेल्या अतिक्रमणाची नोंदवही.
४. बिगर परवाना बिनशेती वापरात असलेल्या मिळकतींची नोंदवही.
५. अनाधिकृत खरेदी, भाडेपट्टया झालेल्या मिळकती बाबतची नोंदवही.
६. शर्त भंगाची माहीती देणारी नोंदवही.

(१६) सिटी सर्व्हे मॅन्युअल मधील तरतुदी विचारात घेवून चौकशीचे कामकाज करणे.

(१७) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य), पुणे यांनी वेळोवेळी परिपत्रकाअन्वय दिलेल्या/दिल्या जाणाऱ्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

फक्त कार्यालयीन उपयोगासाठी

Taluka Inspector of Land Records
Jalgaon.

तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख जळगांव

भूमि अभिलेख खात्याची तालुका पातळीवरील पुनर्रचना

दिनांक १-१०-१९९४

सार संग्रहणी

भूमि अभिलेख खात्यातील अधिकारी, कर्मचारी यांची कर्तव्ये, अधिकार क्षेत्र, कामाचे परिमाण इत्यादी दर्शविणारी सार संग्रहणी

सन १९९४

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner