

विशेष भूमि संपादन अधिकारी कृष्णा खोरे मिरज, महसूल भवन, मिरज
माहितीचा अधिकारी कायदा २००५ मधील कलम ४(१) (अ) व ४(१) (ब) प्रमाणे माहिती

कलम ४(१) (अ) महसूल व वन विभाग रचना खालील प्रमाणे आहे.

राज्यस्तर : मा. मुख्य सचिव, महसूल व वन विभाग मंत्रालय, मुंबई

विभागीय स्तर : मा. आयुक्त (भूसंपादन शाखा) विभागीय कार्यालय पुणे

जिल्हा स्तर : जिल्हाधिकारी कार्यालय, सांगली

उपविभागीय : उपविभागीय कार्यालय मिरज, विटा, इस्लामपूर

तालुकास्तर : तहसिल कार्यालय - १. मिरज २. कवठेमहांकाळ ३. जत ४. आटपाडी
५. तासगांव ६. पलूस ७. कडेगांव ८. विटा ९. इस्लामपूर १०. शिराळा

गावपातळीवर : संबंधित तलाठी कार्यालय (चावडी)

नियम क्र. १ : भूमी संपादन कायदा १८९४ व त्याखालील नियम

२ : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

३. : वरील अधिनियमाचे व इतर अनुषंगिक कायदे व नियमाचे तरतुदी खाली विशेष भूमी संपादन अधिकारी क्र.१ कार्यालयातील लिपिक, अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी विशेष भूमी संपादन अधिकारी भूसंपादन समन्वय अधिकारी अप्पर जिल्हाधिकारी व जिल्हाधिकारी यांचेमार्फत पर्यवेक्षण व अंतिम निर्णयाचे कामकाज करणेत येते.

४ : अशी बाब नाही

५ **टेबल नं १ :- (अव्वल कारकून)**

१. कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख सहकारी कर्मचारी यांचेकडून कामाचे वेळेत पूर्तता करून घेणे
२. भूसंपादन अधिनियमातील कलम ४ व ६ अधिसूचना तयार करणे
३. भूसंपादन प्रस्तावातील कार्यालयीन कामकाज पहाणे
४. न्यायालयीन संदर्भामध्ये अनुदान मागणी करणे व कोर्ट कामकाज पाहणे
५. संबंधित आस्थापना अनुदान व प्रस्तावातील प्राप्त अनुदान यांचे जमा खर्चासंबंधी ताळमेळ घेवून रोखवहीतील नोंदी तपासणे

टेबल नं २ :- (मंडळ अधिकारी)

१. भूसंपादन प्रस्तावामध्ये प्रस्ताव प्राप्त झालेवर १ ते ३४ मुद्द्यांवर छाननी करून संपादन मंडळाकडून पूर्तता करून घेणे.
२. मोजणीपत्रकावरून अल्पभूधारक पत्रक तयार करून त्यावर जिल्हाधिकारी यांची मंजूरी घेणे
३. भूसंपादन प्रस्तावात ९० पैरा, जमीन पाहणी करणे तसेच कलम ५ अ व ९(३) (४) चौकशी करणे.
४. चौकशी कामी व १२ (२) च्या नोटीसा काढून कब्जेपट्टी व शेतसारा कामी करणे बाबत आदेश काढणे
५. फिल्डवरील भूसंपादनाबाबत सर्व कामे म्हणजे निवाडा कामी सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करून निवाडा कामी सहाय्य करणे.

टेबल नं ३ :- (लिपिक)

१. आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज
२. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे. कोषागार व बँकेचे सर्व व्यवहार पाहणे.
३. रोख नोंदवही दररोज सायंकाळी सहीस तयार करणे
४. भूसंपादन कलम १८ खाली दाखल संदर्भ रजिस्टर तयार करणे व न्यायालयात दाखल करणे
५. भूसंपादन प्रकरणाखाली बिगरशेती दाखले व भूसंपादन दाखले तयार करणे
६. मुद्रांक नोंद वही, टपाल, आवक/जावक नोंदवही, अ.शा. पत्र नोंदवही, लोकआयुक्त, आयुक्त संदर्भ नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
७. आस्थापना विषयक लेखे पी.आर.ए./पी.आर.बी. विवरणपत्र वेळेवर सादर करणे
८. निवाडयामधील अनुदान मागणी करुन पाठपुरावा करणे
९. अस्थापनेवरील कर्मचारी पदाचे मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे
- १०.सर्व रजिस्टर सह अनुदान / विनियोग यांचा मेळ गोषवारा सह ठेवणे
११. वि.भू.सं.अ. यांनी दिले सुचनेप्रमाणे कामकाज, दैनंदिन वर्कलोड, गुणांक तक्ता तयार करणे.

६. : अशी बाब नाही.
७. : अशी बाब नाही.
८. : अशी बाब नाही.
९. : सोबत सोबत जोडले प्रमाणे
१०. : सोबत जोडले प्रमाणे
११. : अशी बाब नाही.
१२. : अशी बाब नाही.
१३. : अशी बाब नाही.
१४. : अशी बाब नाही.
१५. : नागरीकांना त्यांचे कामाबद्दल योग्य माहिती पुरविण्यात येते
१६. : **अपीलीय अधिकारी** श्रीमती ज्योती हनुमान पाटील,विशेष भूमि संपादन अधिकारी कृष्णा खोरे
मिरज (०२३३) २२११२०६
जन माहिती अधिकारी श्री.आय.एम.मुल्ला,मंडल अधिकारी, वि.भू.सं.अ.कृ.खो.मिरज
१७. : विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करणेत येते
आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करणेत येते.

**विशेष भूमि संपादन अधिकारी
कृष्णा खोरे मिरज**

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र.१ सांगली, महसूल भवन, मिरज

| अ.नं. | नांव | हुद्दा | वेतन | पत्ता व दुरध्वनी क्र. |
|-------|------------------------------|--|------------|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | श्रीमती ज्योती हनुमान पाटील | विशेष भूमी संपादन अधिकारी कृष्णा खोरे मिरज | १६३२०+५४०० | महसूल व बचत निवास, कॅन्सर हॉस्पिटल समोर सांगली मिरज रोड मिरज १) ०२३३-२२११२०६ २) ०२३३-२२१२६६० |
| २. | रिक्त पद | अ.का. | ----- | वरीलप्रमाणे |
| ३. | श्री.ईलाही मिरासाहेब मुल्ला | मं.अ. | १३१५०+२८०० | वरीलप्रमाणे |
| ४ | श्री. परवेज गुलामकादर शेख | लिपिक | ६८२०+१९०० | वरीलप्रमाणे |
| ५ | श्रीमती सरोजीनी रामचंद्र कदम | शिपाई | ६८८०+१३०० | वरीलप्रमाणे |
| ६ | सौ.शालीनी निलंटर मडावी | शिपाई | ७४००+१६०० | वरीलप्रमाणे |

**विशेष भूमि संपादन अधिकारी
कृष्णा खोरे मिरज**