

कलम ४ (१) (b) (i)

विशेष भूसंपादन अधिकारी क्रमांक ६, सांगली महसूल भवन, मिरज
यांचे कार्यालयातील येथील शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये

◆◆ तपशिल ◆◆

- | | | | |
|----|----------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|
| १. | कार्यालयाचे नांव | - | विशेष भूसंपादन अधिकारी क्रमांक ६, सांगली महसूल भवन, मिरज. |
| २. | पत्ता | - | महसूल भवन, सांगली-मिरज रोड, ता. मिरज, जिल्हा. सांगली, महाराष्ट्र राज्य. |
| ३. | कार्यालय प्रमुख | - | जिल्हाधिकारी सांगली. |
| ४. | शासकीय विभागाचे नांव | - | पुणे विभाग |
| ५. | कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त- | | महसूल व वन विभाग व गृह विभाग, महाराष्ट्र राज्य |
| ६. | कार्यक्षेत्र | - | भौगोलिक सांगली जिल्हा कार्यानुरूप सांगली जिल्ह्यातील तालुके |

➤ विशिष्ट कार्य-१) आर्थिक निवाडयाप्रमाणे हितसंबंधीताना मोबदला रक्कम अदा करणे.

प्रशासकीय

१. जागा पहाणी
२. तालुका निरीक्षककडून मोजणी
३. कलम ४ ची अधिसुचना
४. राजपत्रात प्रसिध्द
५. २ वृत्तपत्रात प्रसिध्द.
६. ४ (१) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.
७. कलम ५अ ची चौकशी करणे.
८. हरकतीवर सुनावणी देणे.
९. कलम ६ चा प्रस्ताव आयुक्तांकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
१०. ६ ची अधिसुचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे.
११. २ वृत्तपत्रात प्रसिध्द.

१२. ९ (१) (२) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.
१३. कलम (३) (४) नुसार संबंधिताना नोटीस देणे व जमिनीच्या दराबाबत मागणी घेणे.
१४. बांधकामे, वनझाडे, फळझाडे मुल्यांकन.
१५. खरेदी विक्री व्यवहार.
१६. कलम ४ चे अधिसूचनेचे पुर्वीचे ५ वर्षाचे दर विचारात घेणे.
१७. शीघ्रप्रसिध्द गणकाप्रमाणे दर घेणे.
१८. प्रारूप निवाडा लिहिणे.
१९. दराबाबत नगर रचनाकार यांचा अभिप्राय घेणे.
२०. मा. जिल्हाधिकारी, मा. आयुक्त व शासन स्तरावर दरास मंजूरी घेणे.
२१. अंतिम निवाडा घोषित करणे.
२२. संपादन संस्थेकडून, शासनाकडून निधी मागणी करणे.
२३. जमीनीचा ताबा घेणे व संपादन संस्थेला हस्तांतरीत करणे.
२४. शेतसारा कमी करणेचे आदेश करणे.
२५. कमी जास्ती पत्रकासाठी तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख यांचेकडे पाठविणे.

फौजदारी

निरंक

अर्धन्यायिक

न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे.

➤ विभागाचे ध्येय / धोरण -

➤ सर्व संबंधित कर्मचारी-

| | | | |
|----|-------------------------|---|--------------|
| १) | श्री. एस. यु. कुलकर्णी | - | अव्वल कारकून |
| २) | श्री. बी. बी. कोळी | - | लिपिक |
| ३) | श्री. एम. आर. पाटील | - | मंडळ अधिकारी |
| ४) | कुमारी एस. ए. कोरे | - | शिपाई |
| ५) | श्रीमती वाय. एन. संकपाळ | - | संकपाळ |

➤ कार्य

➤ कामाचे विस्तृत स्वरूप - खराजगी जमीन संपादन करणे.

१) श्री. कुलकर्णी एस. यु. - अव्वल कारकून

- १) कलम-६ ची अधिसूचना तयार करून मान्यता घेणे.
- २) भरपाई रक्कमेचे वाटप.
- ३) निवाडा मुल्याची मागणी करणे.
- ४) सानुग्रह अनुदान प्रस्ताव तयार करणे.

- ५) न्यायालयीन प्रकरणे.
- ६) स्वीय प्रपंची लेख्याचे काम.
- ७) कॅश बुक लिहिणे.
- ८) अनामत रकमेचे वाटप
- ९) सभेच्या टिपण्या तयार करणे.
- १०) भूसंपादन निवाडे टप्पावार पत्रक तयार करणे.
- ११) कलम - १८ खालील दावे / २८अ खालील दावे.
- १२) अंतर्गत लेखा परिक्षण पत्रक / महालेखापाल परिच्छेद पूर्तता करणे.
- १३) शाखेकडे सर्व पर्यवेक्षण अव्वल कारकून यांनी करणेचे आहे.
- १४) माहितीच्या अधिकारा खालील अर्जाचा निपटारा.

२) श्री. कोळी बी. बी. - लिपिक

- १) पगार बिल
- २) संपादनाचे दाखले तयार करणे.
- ३) नाहरकत दाखले तयार करणे.
- ४) स्टॅम्प अकाऊन्ट
- ५) आवक जावक
- ६) जाहिरात खर्चाची मागणी करणे.
- ७) डी. सी. बिल पाठविणे.
- ८) कार्यालयीन खर्चासंबंधी कार्यवाही करणे.
- ९) कार्यालयीन खर्च बिले तयार करणे.
- १०) आस्थापना कामे.
- ११) इतर पत्रव्यवहार
- १२) अभिलेख कक्षात कागद पाठविणे.

३) श्री. पाटील एम. आर. - मंडळ अधिकारी

- १) प्रस्ताव छाननी करणे.
- २) कलम ४ ची अधिसूचना काढणे.
- ३) कलम ५-क ची चौकशी करणे.
- ४) नोटीसा काढणे.
- ५) गांव रेकॉर्ड रुजवात घेणे.
- ६) भूसंपादन प्रस्ताव मोजणीसाठी पाठविणे.
- ७) कलम ५-क/९(११) चौकशीच्या वेळी अधिकाऱ्यासोबत हजर रहाणे.
- ८) नुकसान भरपाई वाटप तक्ता तयार करणे.
- ९) ८-अ तयार करणे.
- १०) १२ (२) च्या नोटीसा काढणे.

- ११) जमिनीचा ताबा घेऊन संपादन संस्थेकडे देणे.
- १२) मुल्यांकन वेळेत प्राप्त करून घेणे.
- १३) नुकसान भरपाई अदा करणे.
- १४) संविभाजनपत्रक तयार करणे.
- १५) संपादन क्षेत्राची पत्रके तयार करणे.
- १६) क. जा. प. ची प्रकरणे पाठविणे.
- १७) प्रस्तावाचे अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे.
- १८) मासिक दैनंदिनी कार्यालयीन प्रमुख्रास सादर करणे.

४) श्रीमती संकपाळ वाय. एम. - शिपाई
श्रीमती कोरे एस. ए. - शिपाई

शाखेतील वर्ग - ४ या पदाची कर्तव्ये संभाळणे.

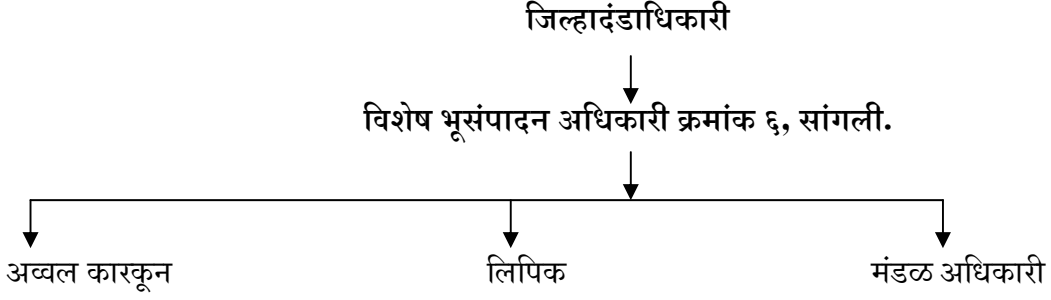
➤ मालमत्तेचा तपशील

इमारती व जागेचा तपशील : महसुल भवन मिरज, सांगली-मिरज रोड, मिरज.

➤ उपलब्ध सेवा

येथे भाडेतत्वावर

◆ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



- कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक - (०२३३) २२११२०६
- कार्यालयीन वेळ - सकाळी १०-०० ते सायंकाळी १७-४५ वाजेपर्यंत
- साप्ताहिक सुट्टी - दुसरा व चौथा शनिवार व महिन्यातील सर्व रविवार
- विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - कार्यालयीन दिवशी व वेळी केव्हाही.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

जिल्हा सांगली येथील विशेष भूसंपादन अधिकारी, क्रमांक ६, सांगली या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|
| १ | विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली | १) ३० लाखापर्यंत निवाडा मंजूर करणे. २) खातेदारांना भूसंपादन मोबदला अदा करणे. ३) आहरण व संवितरण | शासन निर्णय क्र. अकवा/१०९७/४२६/४अ, दि. १/३/९९ भूसंपादन अधिनियम १८९४ | - |

ब

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|----------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|
| १ | विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली. | निवाडा जाहीर करणे. | शासन निर्णय क्र. अकवा/१०९७/४२६/४अ, दि. १/३/९९ भूसंपादन अधिनियम १८९४ | - |

क

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------|------------------|--------------------------------------------------|----------|
| निरंक | | | | |

ड

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|----------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|
| १ | विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली. | न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे | भूसंपादन अधिनियम १८९४ | - |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा सांगली येथील विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली यांचे कार्यालयातील यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

आर्थिक

| अनु. क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|
| १ | विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली. | आर्थिक निवाडयाप्रमाणे हितसंबंधीताना मोबदला रक्कम अदा करणे. प्रशासकीय १. जागा पहाणी २. तालुका निरीक्षका कडून मोजणी ३. कलम ४ ची अधिसूचना ४. राजपत्रात प्रसिध्द ५. २ वृत्तपत्रात प्रसिध्द ६. ४ (१) ची नोटीस प्रसिध्द करणे. ७. कलम ५अ ची चौकशी करणे. ८. हरकतीवर सुनावणी देणे. ९. कलम ६ चा प्रस्ताव आयुक्तांकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. १०. ६ ची अधिसूचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे. ११. २ वृत्तपत्रात प्रसिध्द. १२. ९(१)(२) ची नोटीस प्रसिध्द करणे. १३. कलम (३) (४) नुसार संबंधिताना नोटीस देणे व जमिनीच्या दराबाबत मागणी घेणे. १४. बांधकामे, वनझाडे, फळझाडांचे मुल्यांकन. १५. खरेदी विक्री व्यवहार. १६. कलम ४ चे अधिसूचनेचे पुर्वीचे ५ वर्षांचे दर विचारात घेणे. १७. शीघ्रसिध्द गणकाप्रमाणे दर घेणे. | भूसंपादन अधिनियम १८९४ | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | <p>१८. प्रारूप निवाडा लिहिणे.</p> <p>१९. दराबाबत नगर रचनाकार यांचा अभिप्राय घेणे.</p> <p>२०. मा. जिल्हाधिकारी, मा. आयुक्त व शासन स्तरावर दरास मंजूरी घेणे.</p> <p>२१. अंतिम निवाडा घोषित करणे.</p> <p>२२. संपादन संस्थेकडून, शासनाकडून निधी मागणी करणे.</p> <p>२३. कलम १२ (२) प्रमाणे जमिनीचा मोबदला वाटप करणे.</p> <p>२४. शेतसारा कमी करणेचे आदेश करणे.</p> <p>२५. कमी जास्ती पत्रकासाठी तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>फौजदारी निरंक अर्धन्यायिक न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्रे पुरविणे.</p> | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

फौजदारी

| अनु. क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------|---------|--------------------------------------------------|----------|
| -- | -- | -- | -- | -- |

अर्धन्यायीक

| अनु. क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------|---------|--------------------------------------------------|----------|
| -- | -- | -- | -- | -- |

कलम ४ (१) (b) (iii)

- १) निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नांव)
- १) कामाचे स्वरूप - खाजगी जमीन संपादन करणे.
- संबंधित तरतूद - ---
- अधिनियमाचे नांव - भूसंपादन अधिनियम १८९४
- नियम -
- शासन निर्णय -
- परिपत्रके -
- कार्यालयीने आदेश - ---

| अन. क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|----------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| १ | खाजगी जमिनीचे भूसंपादन करणे | भूसंपादन अधिनियम १८९४ कलम ४ चा अधिसूचना प्रसिध्दीचा अंतिम दिनांका पासून दोन वर्ष | विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली | --- |

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अनु. क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-----------|------------------------|---------------|-------------|----------|
| १ | खाजगी जमिन संपादन करणे | २२०० युनिट | -- | -- |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा खालील काम पूर्ण होण्यासाठी

| अनु. क्र. | काम / कार्य | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| १ | खाजगी जमिन संपादन करणे | भूसंपादन अधिनियम १८९४ कलम ४ खालील अधिसूचना अंतिम प्रसिध्दीपासून २ वर्ष | विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली | जिल्हाधिकारी, सांगली |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

भूसंपादन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अनु. क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|-------------------------------|-----------------------|--------------------|
| १ | खाजगी जमिन संपादन करणे | भूसंपादन अधिनियम १८९४ | -- |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

भूसंपादन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अनु. क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| १ | खाजगी जमिन संपादन करणे | क्र.एलक्यूएन/१८/२०००/प्र.क्र.१/२१/अ-२, दि. १४/०६/२००१ | -- |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

भूसंपादन कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अनु. क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|-------------------------------|-------------------------|--------------------|
| निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

भूसंपादन कामाशी संबंधित, कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

| अनु. क्रं. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|------------|------|-----------------|--------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

सांगली येथील भूसंपादन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

| अनु. क्रं. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | १) संपादन संस्थेकडील प्रस्ताव २) संयुक्त मोजणी पत्रक व नकाशा ३) ७/१२ ४) कलम ४ ची अधिसूचना ५) ५अ ची चौकशी ६) जबाब, पंचयादी ७) कलम ६ ची अधिसूचना ८) ९ (१) (२) व ९ (३) (४) ची नोटीस ९) बांधकाम, फळझाडे व वनझाडे मुल्यांकने १०) ताबे पावती ११) निवाडा | भूसंपादन प्रकरणातील कागदपत्रे | विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली. | अव्वल कारकून |

कलम ४ (१) (अ) (vi)

३) सांगली येथील भूसंपादन कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी :

| अनु. क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-----------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| १ | खाजगी जमिन संपादन करणे | १) संपादन संस्थेकडील प्रस्ताव २) संयुक्त मोजणी पत्रक व नकाशा ३) ७/१२ ४) कलम ४ ची अधिसूचना ५) ५अ ची चौकशी ६) जबाब, पंचयादी ७) कलम ६ ची अधिसूचना ८) ९(१) (२) व ९ (३) (४) ची नोटीस ९) बांधकाम, फळझाडे व वनझाडे मुल्यांकने १०) ताबे पावती ११) निवाडा | - | कायम |

कलम ४ (१) (ब) (vii)

सांगली येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

दस्तऐवजाचा विषय

| अनु. क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|-----------|--------------------|------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

५) सांगली येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे :

| अनु. क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|--------------|---------------|------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

सांगली येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे :

| अनु. क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|---------------|-------------|----------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

सांगली येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अनु. क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

सांगली येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या कोणत्याही ही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अनु. क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (ix)

६) सांगली येथील विशेष भूसंपादन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे :

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ई मेल | एकूण वेतन |
|-----------|---------------------------------------|------------------------------|--------|-------------|-------------------------------|-----------|
| १ | विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली | श्री. एस. बी. भोसले | वर्ग-१ | १८/०९/०८ | ९४२१२२३५४६ | २८,०३०/- |
| २ | अव्वल कारकून | श्री. एस. यु. कुलकर्णी | वर्ग-३ | १२/११/०७ | ९६२३८१९७५१ | १८,४७०/- |
| ३ | लिपिक | श्री. बी. बी. कोळी | वर्ग-३ | ०८/०६/०७ | ९७६४७७३८६८ | ९,६९१/- |
| ४ | मंडळ अधिकारी | श्री. एम. आर. पाटील | वर्ग-३ | २८/०१/१० | ९८९०४३१७८८ | १७,२६२/- |
| ५ | शिपाई | कुमारी एस. ए. कोरे | वर्ग-४ | ३१/१२/०५ | - | ९,३१२/- |
| ६ | शिपाई | श्रीमती वाय. एन. संकपाळ | वर्ग-४ | ०१/०६/०७ | ९९२२१०८०९५ | ९,९९५/- |

कलम ४ (१) (ब) (x)

७) विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|---------|--------------------------|--------------|------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ते) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | वर्ग-१ | १५६००-३९१०० | महागाई भत्ता २७ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के | ९५/- रु. प्रतिदिन | - |
| २ | वर्ग-३ (अ.का.संवर्ग) | ५२००-२०२०० | महागाई भत्ता २७ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के | ८५/- रु. प्रतिदिन | वहातूक भत्ता - ७५ रुपये |
| ३ | वर्ग-३ (मंडळ अधिकारी) | ५२००-२०२०० | महागाई भत्ता २७ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के | ८५/- रु. प्रतिदिन | वहातूक भत्ता - ७५ रुपये |
| ४ | वर्ग-३ (लिपिक संवर्ग) | ५२००-२०२०० | महागाई भत्ता २७ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के | ८०/- रु. प्रतिदिन | वहातूक भत्ता - ७५ रुपये |
| ५ | वर्ग-४ (शिपाई संवर्ग) | ४४४०-७४४० | महागाई भत्ता २७ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के | ८०/- रु. प्रतिदिन | वहातूक भत्ता - ७५ रुपये |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

विशेष भुमी संपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली येथील भुसंपादन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रके व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात |
|--------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| १ | २०२९ जमिन महसुल | निरंक | -- | -- |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

विशेष भुमी संपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

----- माहिती निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

विशेष भुमी संपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

| अनु. क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|----------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सांगली जिल्हा येथील सांगली विशेष भुसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली या कार्यालयात मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | परवाना धारकांचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|----------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| निरंक | | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

विशेष भुसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| निरंक | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | सुविधांचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|------------------|-------------------|---------------|-----------------------|----------------------------|---------------|
| १ | भेटणेची वेळ | स. १०.०० ते १७.४५ | भूसंपादनाबाबत | वि.भू.स.क्र.६, सांगली | वि.भू.स.अ./ अ.का. / मं.अ. | जिल्हाधिकारी |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. ६, सांगली कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी :

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|--------|------------------------------|--------------|-------------------------|-------------|-------|-------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | श्री. एस. यु. कुलकर्णी | अव्वल कारकून | वि.भू.स. क्र. ६, सांगली | ९६२३८१९७५१ | - | वि.भू.स. क्र. ६, सांगली |

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|--------|--------------------------------------|-------|----------------------------------------|-------------|-------|----------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | श्री. बी. बी. कोळी | लिपिक | वि.भू.स. क्र. ६, सांगली यांचे कार्यालय | ९७६४७७३८६८ | - | -- |

क) अपिलीय अधिकारी :

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|--------|-----------------------|-------------------------|----------------------------------------|-------------|-------|----------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | श्री. एस. बी. भोसले | वि.भू.स. क्र. ६, सांगली | वि.भू.स. क्र. ६, सांगली यांचे कार्यालय | -- | - | -- |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

विशेष भूसंपादन अधिकारी, क्र. ६, सांगली कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

- - - निरंक - - -

कलम ४ (१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

- - - निरंक - - -

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

- - - निरंक - - -