

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र. ५ सांगली 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.५ 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 करून 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 जोडले आहे.

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 . ए.बी. जिरंगे , उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र.५, सांगली (०२३३) २२११२०६

जन माहिती अधिकारी अधिकारी श्री. ए. बी. धोंडमाळ, अव्वल कारकुन वि.भू.स.अ.क्र. ५

१७. : विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करणेत येते

आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करणेत येते.

**उपजिल्हाधिकारी भू-संपादन
क्र ५ सांगली**

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र.५ सांगली, महसूल भवन, मिरज

अ.नं.	नांव	हुद्दा	वेतन	पत्ता व दुरध्वनी क्र.
१	२	३	४	५
१.	श्रीमती ए. बी. जिरंगे	विशेष भूमी संपादन अधिकारी क्र. ५ सांगली	१७५५०+५४००	महसूल व बचत निवास, कॅन्सर हॉस्पिटल समोर सांगली मिरज रोड मिरज १) ०२३३-२२११२०६ २) ०२३३-२२१२६६०
२.	---	अ.का. पद रिक्त	--	--
३.	श्री.एम.जी.कांबळे	मं.अ. रिक्त पद	१२३४०+३५००	वरीलप्रमाणे
४	श्रीमती एस. एस. पवार	लिपिक	६३१०+१९००	वरीलप्रमाणे
५	श्रीमती व्ही. पी. देसाई	लिपिक	५८३०+१९००	वरीलप्रमाणे

**उपजिल्हाधिकारी भू-संपादन
क्र ५ सांगली**