

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम-४(१)(ब)(i) ते (xvii) प्रमाणे  
स्वयंस्फुर्तीने द्यावयाची माहिती

भुसूधार शाखा  
मॅन्युअल क्र. १ ते १७

विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग, नाशिक

**विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक, विभाग नाशिक**  
**भुसूधार शाखा**  
**माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) प्रमाणे माहिती**  
**अनुक्रमणिका**

मॅन्यु. क्र.	कलम	मॅन्युअल मधील माहिती
१	४(१)(ब)(i)	भुसूधार शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
२	४(१)(ब)(ii)	अधिर्वर्द्धी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
३	४(१)(ब)(iii)	निर्णय पक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
४	४(१)(ब)(iv)	भुसूधार संदर्भात उपलब्ध /खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षा अखेर अखर्चित निधी
५	४(१)(ब)(v)	भुसूधार शाखेच्या कामाशी संबंधी त नियम / अधिनियम
६	४(१)(ब)(vi)	भुसूधार शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
७	४(१)(ब)(vii)	भुसूधार शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था
८	४(१)(ब)(viii)	भुसूधार शाखेच्या संदर्भातील समित्यांची यादी प्रकाशित करणे
९	४(१)(ब)(ix)	भुसूधार शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे
१०	४(१)(ब)(x)	भुसूधार शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
११	४(१)(ब)(xi)	भुसूधार शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
१२	४(१)(ब)(xii)	भुसूधार शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००६-०७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे
१३	४(१)(ब)(xiii)	भुसूधार शाखेतू मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार
१४	४(१)(ब)(xiv)	भुसूधार शाखेतू मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार
१५	४(१)(ब)(xv)	भुसूधार शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
१६	४(१)(ब)(xvi)	भुसूधार शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपील्य प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
१७	४(१)(ब)(xvii)	भुसूधार शाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन

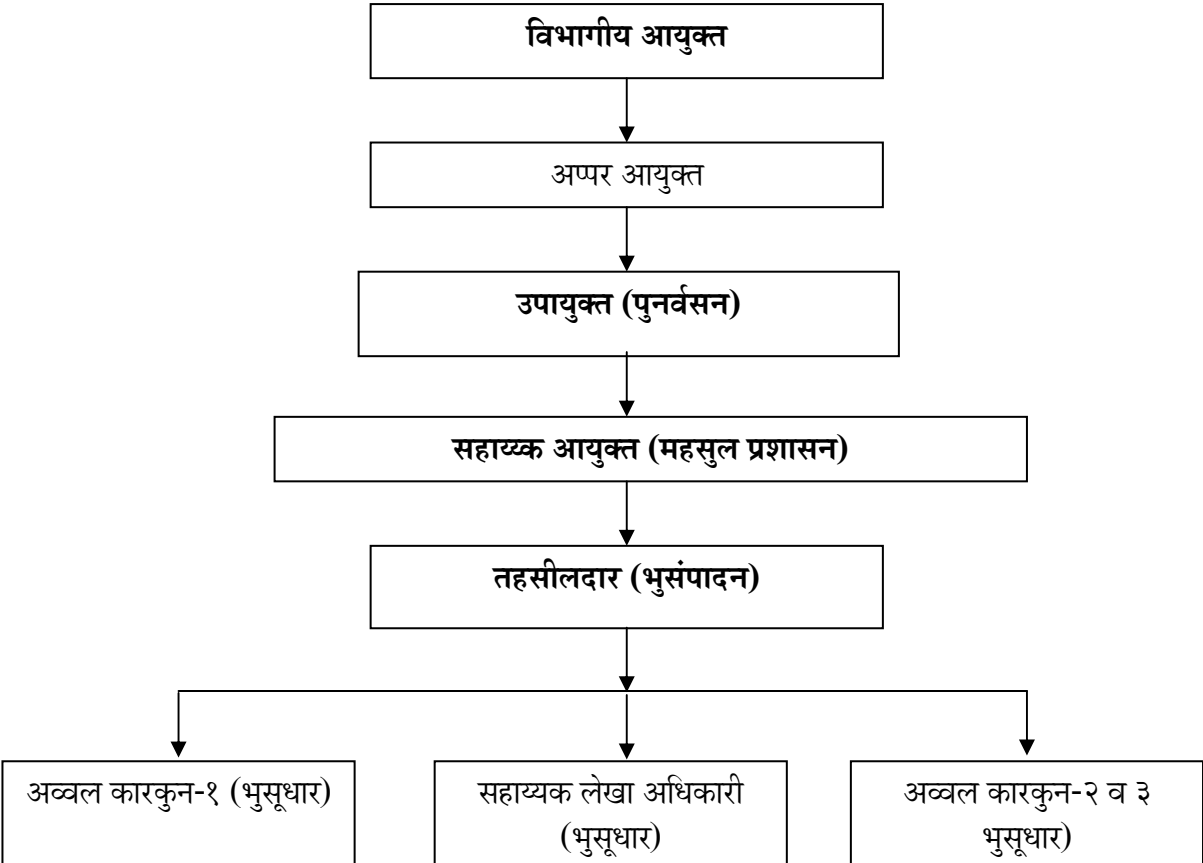
मॅन्यूअल क्र. १  
कलम ४(१)(b)(i)

नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील भूसूधार शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची

कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. शाखेचे नाव	भूसूधार शाखा
२. पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक
३. कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक आयुक्त, महसूल प्रशासन
४. शासकिय विभागचे नांव	महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग
६. कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, अहमदनगर, जळगाव, धुळे व नंदुरबार या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
७. विशिष्ट कार्ये	भूसूधार कायद्याचे अंमलबजावणी विषयक कामे
८. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२५३-२४६२४०१

९. भूसूधार शाखेचा संघटन तक्ता



**भूसूधार शाखेची ध्येय धोरणे**  
**कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा**

- a. विविध भूसूधार कायद्याच्या अंमलबजावणीवर लक्ष ठेवणे.
- b. २० कलमी कार्यक्रमांतर्गत कमाल जमीन धारणा कायद्यांतर्गत अतिरिक्त ठरलेली जमीन भूमिहीनांना वितरण करणेच्या कामाचे नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
- c. महसुली अधिकार अभिलेख तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणेचे कामाचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे.
- d. विभागातील सर्व जिल्ह्यात अधिकार अभिलेखाचे संगणकिकरणाचे कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
- e. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम व ईतर जमिन विषयक अधिनियमात नमुद विभागीय आयुक्त म्हणुन असणारी कामे करणे.
- f. आदिवासींनी धारण केलेल्या जमीनी दुस-या आदिवासीकडेस हस्तांतरण करणेस परवानगी देणेचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांचेच आहेत. मात्र जेव्हा अशा जमिनी नव्या शर्तीच्या असतात तेव्हा केवळ नव्या शर्तीच्या जमिनीचे हस्तांतरास पुर्व परवानगी देणेचे अधिकार विभागीय आयुक्त यांना असलेने अशा पुर्व परवानगीचे प्रस्ताव तपासून परवानगी देणे.
- g. आदिवासींनी धारण केलेल्या जमीनी बिगर आदिवासीकडे बिनशेती प्रयोजनासाठी अथवा न्यायालयाचे हुकुमनाम्याप्रमाणे विक्रीने हस्तांतरण करणेस, भाडेपट्ट्याने अथवा ईतर कोणत्याही पध्दतीने हस्तांतर करणेस पुर्व मंजूरी देणेचे अधिकार म. ज. म. अ. १९६६ चे कलम ३६-अ प्रमाणे जिल्हाधिकारी यांना आहेत. मात्र अशी परवानगी देणेपुर्वी शासनाची पुर्वमान्यता घेणे आवश्यक असते.
- h. आदिवासीने धारण केलेली जमीन व बिगर आदिवासीने धारण केलेली जमीन मोबदला (अदलाबदल ) करणेस पुर्व मंजूरी देणेचे अधिकार म. ज. म. अ. १९६६ चे कलम ३६-अ प्रमाणे जिल्हाधिकारी यांना आहेत. मात्र अशी परवानगी देणेपुर्वी शासनाची पुर्वमान्यता घेणे आवश्यक असते.
- i. असे शासनाची पुर्व मान्यता देणेकामी प्रस्ताव शासनास सादर करावयाचे प्रस्ताव विभागीय आयुक्तांमार्फत तपासून पाठविण्यात येतात.
- j. असे प्रस्ताव पाठविताना जमिनीची शर्त, हस्तांतरामूळे होणारे परिणाम, अशा जमिनी नव्या शर्तीच्या असल्यास अनर्जित रक्कम मुल्ल्यांकन, तसेच ईतर कायद्यातील तरतुदींचा भंग होतो काय ई. तपासणे.
- k. मागणी केल्यानुसार हस्तांतर परवानगी देण्याचे प्रस्तावित केल्यास आदिवासी शेतकरी भुमीहिन होत नाही याची दक्षता घेणे.
- l. मागणी केल्यानुसार हस्तांतर परवानगी देण्याचे प्रस्तावित केल्यास आदिवासी शेतक-यास प्रस्तावित हस्तांतरामधे जमिनीचे वास्तव बाजारमुल्य मिळेल याची दक्षता घेणे..
- m. हस्तांतरणासाठी पुर्व परवानगी देताना अशा हस्तांतरणामूळे शासनाचे हित व शासन नियमांचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घेणे.
- n. ज्या प्रकरणात हस्तांतरणास परवानगी देणे शक्य आहे अशा प्रकरणात शक्य तेवढ्या लवकर शासनास प्रस्ताव सादर करणे.
- o. भटक्या विमुक्त जाती जमातीच्या इसमाने धारण केलेली जमीन मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ४३ नुसार हस्तांतरण करणेस परवानगी देणेचे अधिकार शासनाकडे आहेत.
- p. अशा परवानगीसाठी कमी भटक्या विमुक्त जाती जमातीचे जमिनधारक प्रथम संबंधित जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करतात.
- q. शासनाची पुर्व मान्यता देणेकामी असे परवागीचे शासनास सादर करावयाचे प्रस्ताव विभागीय आयुक्तांमार्फत तपासून पाठविण्यात येतात.

- r. असे प्रस्ताव पाठविताना जमिनीची शर्त, हस्तांतरामूळे होणारे परिणाम, तसेच ईतर कायद्यातील तरतुदींचा भंग होतो काय ई. तपासणे.
- s. मागणी केल्यानुसार हस्तांतर परवानगी देण्याचे प्रस्तावित करणेसाठी कुळकायदा नियम २५ मधील तरतुदींप्रमाणे कारण बरोबर आहे का याची तपासणी करणे.
- t. मागणी केल्यानुसार हस्तांतर परवानगी देण्याचे प्रस्तावित केल्यास भटक्या विमुक्त जाती जमातीचे जमिनधारकास प्रस्तावित हस्तांतरामध्ये जमिनीचे वास्तव बाजारमुल्य मिळेल याची दक्षता घेणे..
- u. हस्तांतरणासाठी पुर्व परवानगी देताना अशा हस्तांतरणामूळे शासनाचे हित व शासन नियमांचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घेणे.
- v. ज्या प्रकरणात हस्तांतरणास परवानगी देणे शक्य आहे अशा प्रकरणात शक्य तेवढ्या लवकर शासनास प्रस्ताव सादर करणे.
- w. ज्या प्रकरणात हस्तांतरणास परवानगी देणे शक्य नाही अशी प्रकरणे शक्य तेवढ्या लवकर परवानगी देणे प्रस्तावित करता येणार नाही हे सकारण नमुद करुन प्रस्ताव नाकारणे.
- x. कुळ खरेदीदारांकडून वसूल केल्या जाणा-या खरेदीच्या शेतजमीन न्यायाधिकरणाच्या वैयक्तिक खातेवहीची अंतर्गत लेखापरीक्षा करण्याकरिता असलेल्या मुख्य लेखापाल यांनी दर महिन्याला कमीत कमी ३ या प्रमाणानुसार विभागातील तालुका शेतजमीन न्यायाधिकरणाच्या वैयक्तिक खातेवहीची अंतर्गत लेखा परिक्षा करणे अपेक्षित आहे.
- y. नाशिक विभागातील नाशिक, धुळे, जळगाव, नंदुरबार व अहमदनगर या पाच जिल्हयातील एकुण ४७ तहसील कार्यालयामध्ये शेतजमीन न्यायाधीकरणाचे वैयक्तीक खातेवही (स्वीय लेखे) ठेवण्यात आले आहेत.
- z. दरमहा तीन याप्रमाणे वर्षभरात एकुण ३६ तहसील कार्यालयातील स्वीय लेख्यांची तपासणी विभागीय आयुक्त कार्यालयातील तपासणी पथकाने करावयाची करणे आवश्यक आहे.

मैन्यूअल क्र. २

अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१.	विभागीय आयुक्त	<p>१. आदिवासी ते आदीवासी अशी विक्री करावयाची जमीन नविन शर्तीची असल्यास नविन शर्तीची जमीन विक्रीची परवानगी देणे.</p> <p>२. आदिवासी ते बिगर आदीवासी अशी विक्री करावयाची जमीन नविन शर्तीची असल्यास नविन शर्तीची असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासुन जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणे.</p> <p>३. आदिवासी ते बिगर आदीवासी अशी विक्री करावयाची जमीन कुळकायदा कलम ४३ चे शतीची असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासुन जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणे</p> <p>४. आदिवासी ते बिगर आदीवासी अशी विक्री जमीन विक्री परवानगीचे प्रकरण असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासुन जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणे.</p> <p>५. भटक्या विमुक्त जाती/जमातीचे धारकाची कुळकायदा कलम ४३ च्या शतीची जमिन बिगर भटक्या विमुक्त जाती/जमातीचे धारकास विक्री करावयाची असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासुन जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणे.</p> <p>६ आदिवासी जमिनी प्रत्यार्पित करणेच्या कायद्याच्या अंमलबजावणीचे संनियंत्रण करणे.</p> <p>७ मुंबई कुळकायदा व अशेतजमीन अधिनियम १९४८ च्या अंमलबजावणीचे संनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे</p> <p>८ महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम कलम ३६-अ चे बाबतीत येणारे अपिलीय कामकाज चालवणे.</p> <p>९. ग्रामदान अधिनियम १९६४ प्रमाणे अपीलीय अधिकारी म्हणून काम करणे.</p>
२.	अप्पर आयुक्त	<p>१. कलम ७ अंतर्गत पुनरीक्षण प्रकरणात दोन्ही बाजू घेवून निर्णय देणे</p> <p>२. स्वाधिकारे किंवा अर्जाद्वारे कलम ४५अ नुसार योग्य संधी देवून निर्णय देणे.</p>
३.	उपायुक्त/सहाय्यक आयुक्त	<p>१. तहसीलदार भुसुधार यांचे मार्फत सादर करणेत येणारा पत्रव्यवहार तपासुन पुर्ततेसाठी संब धित जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविणेसाठी स्वाक्षरित करणे.</p> <p>२. कुळकायदा, आदिवासी कायदा, कमाल जमीन धारणा अधिनियम अंमलबजावणी अहवाल तपासुन शासनास सादर करणे.</p> <p>३. तहसीलदार भुसुधार यांचे मार्फत सादर करणेत येणारे खालिल प्रस्ताव आयुक्तांकडे तपासुन अभिप्रायासह सादर करणे.</p> <p>a. आदिवासी ते आदीवासी अशी विक्री करावयाची जमीन नविन शर्तीची असल्यास नविन शर्तीची जमीन विक्रीची परवानगी प्रस्ताव.</p> <p>b. आदिवासी ते बिगर आदीवासी अशी विक्री करावयाची जमीन नविन शर्तीची</p>

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्थ-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
		<p>असल्यास नविन शर्तीची जमीन विक्रीची परवानगी शासनाकडे पाठविणेची प्रकरणे</p> <p>c. <b>आदिवासी ते बिगर आदीवासी</b> अशी विक्री जमीन विक्री परवानगीचे प्रकरण असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासून जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किंवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह शासनाकडे पाठविणेचे तपासून प्रस्ताव.</p> <p>d. <b>भटक्या विमुक्त जाती/जमातीचे</b> धारकाची कुळकायदा कलम ४३ च्या शर्तीची जमिन बिगर भटक्या विमुक्त जाती/जमातीचे धारकास विक्री प्रस्ताव.</p>
४.	तहसीलदार	<p>१. शाखेत येणा-या पत्रव्यवहाराचे संकलननिहाय वाटप (Marking) करणे, त्यानुसार कार्यविवरणात व ईतर नोंदवह्यांमधे नोंदी झाल्याचे तपासने व प्रत्येक संकलनाचे कार्यविवरणाचा व नोंदवह्यांचा साप्ताहिक गोषवारा तपासून स्वक्षरीत करणे व अवलोनार्थ सादर करणे.</p> <p>२. भुसूधार शाखेच्या देनदिन कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रणाचे सर्व अधिकार.</p> <p>३. <b>आदिवासी ते आदीवासी</b> अशी विक्री करावयाची जमीन नविन शर्तीची असल्यास नविन शर्तीची जमीन विक्रीची परवानगी देणेची प्रकरणे तपासून सादर करणे</p> <p>४. <b>आदिवासी ते बिगर आदीवासी</b> अशी विक्री करावयाची जमीन नविन शर्तीची असल्यास नविन शर्तीची असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासून जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किंवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणेची प्रकरणे तपासून सादर करणे.</p> <p>५. <b>आदिवासी ते बिगर आदीवासी</b> अशी विक्री करावयाची जमीन कुळकायदा कलम ४३ चे शर्तीची असल्यास असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासून जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किंवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणेचे तपासून सादर करणे.</p> <p>६. <b>आदिवासी ते बिगर आदीवासी</b> अशी विक्री जमीन विक्री परवानगीचे प्रकरण असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासून जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किंवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह शासनाकडे पाठविणेचे तपासून प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>७. <b>भटक्या विमुक्त जाती/जमातीचे धारकाची कुळकायदा कलम ४३ च्या शर्तीची जमिन बिगर भटक्या विमुक्त जाती/जमातीचे धारकास</b> विक्री करावयाची असल्यास असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासून जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किंवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह शासनाकडे पाठविणेचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे.</p> <p>८. <b>आदिवासी जमिनी प्रत्यार्पित करणेच्या कायद्याच्या</b> अंमलबजावणीचे अहवाल प्राप्त करणेसाठी पाठपुरावा करणे.</p> <p>९. <b>मुंबई कुळकायदा व अशेतजमीन अधिनियम १९४८ च्या</b> अंमलबजावणीचे अहवाल प्राप्त करणेसाठी पाठपुरावा करणे.</p> <p>१०. <b>अधिकार अभिलेख संगणकिकरण</b> कामाचे मासिक प्रगती अहवाल तपासून ठेवणे.</p>
५.	सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>१. तहसील कार्यालयातील कुळ खरेदीदाराकडून वसूल केल्या जाणा-या खरेदीच्या शेतजमीन न्यायाधिकरणाचे वैयक्तीक खातेवहीचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे. (स्वीय लेख्यांची तपासणी )</p> <p>२. प्रत्येक महिन्याला तीन याप्रमाणे एक वर्षात ३६ तालुके एकुण ४७ तहसील कार्यालये तपासणे.</p>

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)																																												
		सदर लेखापरिक्षणात खालीलप्रमाणे दफ्तराची तपासणी केली जाते.																																												
		अ.क्र. लेख्यांची यादी																																												
		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td>रोकड पुस्तक</td> <td>९.</td> <td>महसूल अनामत नोंदवही</td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>कोषागार पासबुक</td> <td>१०.</td> <td>मनिऑर्डर नोंदवही</td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>चलने</td> <td>११.</td> <td>मासिक व वार्षिक ताळमेळ</td> </tr> <tr> <td>४.</td> <td>धनादेश पुस्तक (चेक)</td> <td>१२.</td> <td>शिल्लक रकमेचे प्रमाणपत्र</td> </tr> <tr> <td>५.</td> <td>प्रदान देयके (व्हावचर)</td> <td>१३.</td> <td>धनादेश पुस्तक संग्रह नोंदवही</td> </tr> <tr> <td>६.</td> <td>स्वय लेखा तपासणी (आयपीएल/एलएसपी खतावण्या)</td> <td>१४.</td> <td>चलन नोंदवही</td> </tr> <tr> <td>७.</td> <td>००७५ महसूल अनामत रकमा</td> <td>१५.</td> <td>३२ म दाखले नोंदवही</td> </tr> <tr> <td>८.</td> <td></td> <td>१६.</td> <td>स्विय लेख्यातील प्रलंबित रकम</td> </tr> <tr> <td>१७.</td> <td>कुळकायदाखाली मागणी व वसुली</td> <td>२०.</td> <td>इनामदार व देवस्थानाकरिता वितरीत केलेले अनुदान व त्याचा उपयोग</td> </tr> <tr> <td>१८.</td> <td>अतिरिक्त कब्जा हक्काची मागणी व वसुली</td> <td>२१.</td> <td>अतिरिक्त कब्जा हक्काची नोंदवही</td> </tr> <tr> <td>१९.</td> <td>अतिरिक्त कब्जा हक्काचे बाँड वितरण नोंदवही</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	१.	रोकड पुस्तक	९.	महसूल अनामत नोंदवही	२.	कोषागार पासबुक	१०.	मनिऑर्डर नोंदवही	३.	चलने	११.	मासिक व वार्षिक ताळमेळ	४.	धनादेश पुस्तक (चेक)	१२.	शिल्लक रकमेचे प्रमाणपत्र	५.	प्रदान देयके (व्हावचर)	१३.	धनादेश पुस्तक संग्रह नोंदवही	६.	स्वय लेखा तपासणी (आयपीएल/एलएसपी खतावण्या)	१४.	चलन नोंदवही	७.	००७५ महसूल अनामत रकमा	१५.	३२ म दाखले नोंदवही	८.		१६.	स्विय लेख्यातील प्रलंबित रकम	१७.	कुळकायदाखाली मागणी व वसुली	२०.	इनामदार व देवस्थानाकरिता वितरीत केलेले अनुदान व त्याचा उपयोग	१८.	अतिरिक्त कब्जा हक्काची मागणी व वसुली	२१.	अतिरिक्त कब्जा हक्काची नोंदवही	१९.	अतिरिक्त कब्जा हक्काचे बाँड वितरण नोंदवही		
१.	रोकड पुस्तक	९.	महसूल अनामत नोंदवही																																											
२.	कोषागार पासबुक	१०.	मनिऑर्डर नोंदवही																																											
३.	चलने	११.	मासिक व वार्षिक ताळमेळ																																											
४.	धनादेश पुस्तक (चेक)	१२.	शिल्लक रकमेचे प्रमाणपत्र																																											
५.	प्रदान देयके (व्हावचर)	१३.	धनादेश पुस्तक संग्रह नोंदवही																																											
६.	स्वय लेखा तपासणी (आयपीएल/एलएसपी खतावण्या)	१४.	चलन नोंदवही																																											
७.	००७५ महसूल अनामत रकमा	१५.	३२ म दाखले नोंदवही																																											
८.		१६.	स्विय लेख्यातील प्रलंबित रकम																																											
१७.	कुळकायदाखाली मागणी व वसुली	२०.	इनामदार व देवस्थानाकरिता वितरीत केलेले अनुदान व त्याचा उपयोग																																											
१८.	अतिरिक्त कब्जा हक्काची मागणी व वसुली	२१.	अतिरिक्त कब्जा हक्काची नोंदवही																																											
१९.	अतिरिक्त कब्जा हक्काचे बाँड वितरण नोंदवही																																													
		३. दफ्तर तपासून अहवाल निर्गमित करणे व त्याचे अनुपालन प्राप्त करून घेऊन त्याची छाननी करणे.																																												
		४. तहसीलदार यांचेकडून प्राप्त झालेली अनुपालने त्यांची छाननी करणे. अनुपाल स्वीकृत/अस्वीकृत/शिफारस करून सादर करणे. त्याप्रमाणे जिल्हाधिकारी/ तहसीलदार यांना कळविणे.																																												
		<b>५. मुख्यलेखाशिर्ष ५४७५, ६००३, २०४९, २०७५, २२२५, २२३५,</b>																																												
		१) मासिक खर्च अहवाल जिल्हाधिकारी यांचेकडून मागविणे/ पाठपुरावा करणे.																																												
		२) लेखाशिर्षाचे महालेखापाल कार्यालयात जावून खर्चमेळ काम पुर्ण करणे. निष्पत्ती विवरणपत्र तयार करणे, नोट ऑफ एरर देणे व ती महालेखापाल यांचेकडून स्विकृत करून घेणे.																																												
		३) लेखाशिर्षाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. अंदाजपत्रका प्रमाणे अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर ते जिल्हानिहाय वाटप करणे.																																												

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
		<p>४) लेखाशिर्षाचे आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>५) सुधारीत अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर ते संबंधित जिल्हाधिकारी यांना वाटप करणे.</p> <p>६) मुख्य लेखाशिर्षाचे नऊमाही अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>७) मुख्य लेखाशिर्षाचे समर्पित अहवाल तयार करणे.</p> <p>८) मुख्य लेखाशिर्षाचे विनियोजन अहवाल तयार करणे.</p> <p>९) मुख्य लेखाशिर्षाचे अनुषंगाने लोकलेखा समितीसाठी आवश्यक असलेली व शासनाने मागविलेली स्पष्टीकरणात्मक माहिती तयार करणे.</p>
६.	भुसुधार अव्वल कारकून क्र.१	<p>१) वतन जमिनी, आदिवासी जमीनी व कुळकायदा अंतर्गत जळगाव व नंदुरबार या दोन जिल्हयातील प्राप्त तक्रारीबाबत प्राप्त झालेल्या तक्रार अर्जाची चौकशी करुन घेणे व निर्णयार्थ सादर करणे.</p> <p>२) देवस्थान इनाम वर्ग-३ जमीनीबाबत जमीनी बाबतच्या येणारे प्रकरणात छाननी करुन जिल्हाधिकारी यांचेकडून पुर्तता करुन घेणे व प्रस्ताव मंजूरीसाठी शासनांस सादर करणे.</p> <p>३) वतन अंतर्गत जिल्हाधिकारी यांचेकडून मार्गदर्शनाखाली आलेल्या प्रस्तावांची छाननी करुन त्यावर मार्गदर्शन करणे अगर मार्गदर्शनासाठी शासनास पाठविणे.</p> <p>४) लोकशाही दिनातील संदर्भ, माहिती अधिकारांतर्गत आलेले संदर्भ, तसेच देवस्थान वतन व वक्फ शासन संदर्भात माहितीबाबत जिल्हाधिकारी यांचेशी पत्रव्यवहार करणे व त्यांचा निपटारा करणे.</p> <p>५) वतन, सिलींग, वक्फ तसेच देवस्थान जमीनीचे बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार जिल्हाधिकारी यांचेकडून अहवाल मागविणे व तक्रारीचे निरसण करणेबाबत जिल्हाधिकारी यांचे अहवाल तपासून टीपणी व प्रारूप उत्तर ठेवणे.</p> <p>६) खंडकरी शेतकऱ्यांना जमीनी परत करणेबाबत महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ मधील सुधारणा अधिनियम व शासनाचे मार्गदर्शक सूचनांचे प्रारुपाप्रमाणे कार्यवाही करणेसाठी माहिती संकलित करणे, आवश्यकतेनुसार टिपणी व प्रारूप पत्र/प्रस्ताव तयार करुन सादर करणे.</p> <p>७) पश्चिम खान्देश मेवासी इस्टेट रेग्युलेशन १९४९ अंतर्गत असणारी कामे.</p> <p>८) कोतवालांचे पदांबाबतची आस्थापनेचे काम पहाणे.</p> <p>९) वक्फ अधिनियम १९९५ अंतर्गत असणारी सर्व कामे.</p> <p>१०) ईतर भुसुधार विषयक कामे.</p>

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
७.	भूसुधार अवल कारकून क्र.२	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) ५० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत तलाठी कार्यालय तथा निवास स्थान बांधणेबाबत जिल्हा स्तरावरील कामावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>२) १०० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत गा.न.नं.७/१२ चे संगणकीकरण कामे. प्रगती अहवाल घेणे, जमाबंदी आयुक्त, शासन व जिल्हाधिकारी यांचेशी पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>३) शासनाने विहित केलेला कुळ कायदा अंमलबजावणी चा मासिक अहवाला बाबतची माहिती जिल्हाधिकारी यांचेकडून घेऊन संकलीत करणे व शासनाकडे पाठविणेसाठी सादर करणे.</li> <li>४) आदिवासी कायदा क्र.३५/१९७४ व क्र. १४/ १९७५ कायदा अंमलबजावणी चा मासिक अहवाला बाबतची माहिती जिल्हाधिकारी यांचेकडून घेऊन एकत्रित करून मासिक अहवाल संकलीत करणे व शासनाकडे पाठविणेसाठी सादर करणे.</li> <li>५) अधिकार अभिलेखातील प्रलंबित व निकाली काढलेल्या नोंदींचे मासिक अहवाल सर्व जिल्हाधिका-यांकडून मागवणे व संकलित करून विभागिय आयुक्तांचे अवलोकनार्थ ठेवणेसाठी कक्ष अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</li> <li>६) आदिवासी जमीनी व कुळकायदा अंतर्गत धूळे, अहमदनगर व नाशिक या दोन जिल्हयातील प्राप्त तक्रारीबाबत प्राप्त झालेल्या तक्रार अर्जांची चौकशी करून घेणे व निर्णयार्थ सादर करणे.</li> <li>७) आदिवासीनी जमीनी प्रत्यार्पित करणे कायदा क्र.१४/१९७५ व ३५/१९७४ अंतर्गत आदिवासी जमीनींचे पुनर्विलोकन इ.बाबतचे केसेसवर कार्यवाही करणे.व पत्र व्यवहार करणे, तसेच वेळोवेळी शासनाने मागविलेली माहिती जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून घेऊन शासनास सादर करणे.</li> <li>८) विभागातील जिल्हानिहाय सर्व महसूल अधिका-यांकडे पलंबित असलेल्या व निकाली काढलेल्या महसुली व इतर कायद्याखालील केसेस, अपिले, फेरतपासणी, पुनर्विलोकन प्रकरणे ई. बाबतचा मासिक अहवाल प्राप्त करून घेऊन संकलित करून विभागिय आयुक्तांचे अवलोकनार्थ ठेवणे.</li> <li>९) भूसुधार/भूसुधार/एमआरटी शाखेतील कर्मचा- यांना लागणारी स्टेशनरी संगणक व इतर सर्व कार्यालयीन साहित्य फर्निचर ई. साहित्य मिळविणेकामी पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>१०) कर्मचा-यांचे रजा बदली ई बाबतच्या नोंदी व पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>११) भूसुधार/भुसंपादन/एमआरटी अंतर्गत काम करणा-या कर्मचा- -यांच्या आस्थापना विषयक बाबींवर कार्यवाही करणे. पत्रव्यवहार करणे.</li> </ol>
८.	अवल कारकून ३	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) ग्रामस्थ दिन विषयक सर्व कामे</li> <li>२) ई-गव्हर्नांसविषयक कामे</li> <li>३) गुणवत्ता विकास प्रणाली (ISO) विषयक सर्व कामे.</li> <li>४) साहाय्यक आयुक्त (म.प्र) यांचे विविध समित्यावरील कामाच्या संचिका व कामे.</li> <li>५) भूसुधार शाखेची तहसीलदार नेमुन देतील ती कामे.</li> </ol>

मॅन्यूअल क्र. ३  
कलम ४(१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
१.	२० कलमी कार्यक्रमांतर्गत कमाल जमीन धारणा कायद्यांतर्गत अतिरिक्त ठरलेली जमीन भुमिहीनांना वितरण करणेच्या कामाचे नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन क्र.	अवल कारकुन /सहाय्यक लेखाधिकारी ↓
२.	<b>आदिवासी ते आदीवासी</b> अशी विक्री करावयाची जमीन नविन शर्तीची असल्यास नविन शर्तीची जमीन विक्रीची परवानगी देणेचे अधिकार	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	↓ तहसीलदार भुसुधार ↓
३.	<b>आदिवासी ते बिगर आदीवासी</b> अशी विक्री करावयाची जमीन नविन शर्तीची असल्यास नविन शर्तीची असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासून जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किंवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणे.	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन क्र. २	↓ सहाय्यक आयुक्त /उपायुक्त ↓
४.	<b>आदिवासी ते बिगर आदीवासी</b> अशी विक्री करावयाची जमीन कुळकायदा कलम ४३ चे शर्तीची असल्यास जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किंवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणेचे अधिकार करणे निर्णय घेतला अशा प्रकरणात विशेष भुसूधार अधिकारी यांचे मागणीनुसार मान्यता देलेली रक्कम शासकिय विभागांचे बाबतीत शासनाकडून मंजूर करून घेणेसाठी प्रस्ताव पाठवणे.		अवल कारकुन क्र. २	↓ अप्पर आयुक्त/विभागीय आयुक्त
५.	<b>आदिवासी ते बिगर आदीवासी</b> अशी विक्री जमीन विक्री परवानगीचे प्रकरण असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासून जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किंवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणे.	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	
६.	<b>भटक्या विमुक्त जाती/जमातीचे धारकाची कुळकायदा कलम ४३ च्या शर्तीची जमिन बिगर भटक्या विमुक्त जाती/जमातीचे धारकास विक्री करावयाची असल्यास जिल्हाधिकारी यांचा प्रस्ताव तपासून जमीन विक्रीची परवानगी द्यावी किंवा नाही याविषयीचे अभिप्रायासह प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणे.</b>	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	
७.	महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमीनी प्रत्यार्पित करण्याचा अधिनियम १९७४ च्या अंमलबजावणीचे	३०	भुसूधार अवल	

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरादायित्वाची शृंखला
	संनियंत्रण करणे.	दिवस	कारकुन	
८.	मुंबई कुळकायदा व अशेतजमीन अधिनियम १९४८ च्या अंमलबजावणीचे संनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	अवल कारकुन /सहाय्यक लेखाधिकारी
९.	महाराष्ट्र शेतजमीन (कमाल जमीन धारणा) अधिनियम १९६१ व त्या अंतर्गत नियम १९७५ च्या अंमलबजावणीचे संनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	↓
१०.	कोतवालाची पदे भरणे / मंजूरी इ.बाबत नियंत्रण ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.	३० दिवस	अवल कारकुन	तहसीलदार भुसूधार
११.	महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम १९६१ सिलींग जमीन विक्रीबाबत सुधारणा नियम १९६१ मधील नियम १२ ड (३) चे अ व ब नुसार जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे व मंजूरीसाठी शासनास सादर करणे.	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	↓ सहाय्यक आयुक्त /उपायुक्त
१२.	वक्फ अधिनियम १९९५ प्रमाणे वक्फ जमीनीचे अधिकार अभिलेख, वक्फ जमीनिवरील अतिक्रमण, इत्यादीबाबत आलेले सर्व पत्रव्यवहार व आवश्यक कार्यवाही करणे.	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	↓ अप्पर आयुक्त/विभागीय आयुक्त
१३.	२० कलमी कार्यक्रमांतर्गत मासिक अहवाल जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून घेवून एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे.	मासिक	भुसूधार अवल कारकुन	
१४.	पश्चिम खानदेश मेवासी इस्टेट रेग्युलेशन १९४९ अंतर्गत आयुक्त स्तरांवरील प्रारूप निवाडयास मंजूरी देणे बाबत कार्यवाही करणे.	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	
१५.	शासनाने विहित केलेला कुळ कायदा अंमलबजावणी चा मासिक अहवाला बाबतची माहिती जिल्हाधिकारी यांचेकडून घेऊन संकलीत करणे व मासिक अहवाल शासनाकडे पाठविणे.	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	
१६.	आदिवासी कायदा क्र.३५/१९७४ व क्र. १४/ १९७५ कायदा अंमलबजावणी चा मासिक अहवाला बाबतची माहिती जिल्हाधिकारी यांचेकडून घेऊन एकत्रित करून मासिक अहवाल संकलीत करणे व शासनाकडे पाठविणेसाठी सादर करणे.	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	वरीलप्रमाणे
१७.	आदिवासींनी जमीनी प्रत्यार्पित करणे कायदा क्र.१४/१९७५ व ३५/१९७४ अंतर्गत आदिवासी जमीनींचे पुनर्विलोकन इ.बाबतचे केसेसवर कार्यवाही	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	अवल कारकुन /सहाय्यक लेखाधिकारी

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरादायित्वाची शृंखला
	करणे.व पत्र व्यवहार करणे, तसेच वेळोवेळी शासनाने मागविलेली माहिती जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून घेऊन शासनास सादर करणे.			↓
१८.	नाशिक विभागातील कुळकायदांतर्गत कलम ३२ ते ३२आरचे अंमलबजावणी करणासाठी मंजूर अस्थाई पदांना मुदतवाढ देणेबाबतचे प्रस्ताव सर्व जिल्हाधिकारी यांचेकडून घेऊन मुदतवाढ मिळणेकामी अस्थाई पदांना मुदत वाढ प्रस्ताव शासनास सादर करणे व ह्या संबंधी वेळोवेळी लागणारी माहिती व पत्रव्यवहार करणे..	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	तहसीलदार भुसुधार ↓ सहाय्यक आयुक्त /उपायुक्त
१९.	नागरिकांकडून आलेल्या जमिन महसूल अधिनियम, वहिवाटिचे वाद, आदिवासी कायदा / कुळकायदा, तुकडेबंदी व जमिनीचे एकत्रिकरण अधिनियम, ई. अंतर्गतच्या जमीनीबाबतच्या तक्रारीं बाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून पुर्तता करून घेणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे.	३० दिवस	भुसूधार अवल कारकुन	↓ अप्पर आयुक्त/विभागीय आयुक्त
२०.	तहसील कार्यालयातील कूळ खरेदीदाराकडून वसूल केल्या जाणा-या खरेदीच्या शेतजमीन न्यायाधिकरणाचे वैयक्तिक खातेवहीचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे. (स्वीय लेख्यांची तपासणी)	१० दिवसात एक तहसील	सहाय्यक लेखाधिकारी	

मॅन्युअल क्र. ४

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

भुसुधार संदर्भात न्यायालयाने वाढवून दिलेला मोबदला वितरण करणेसाठी /तसेच विधी व न्याय, व गृह विभागाकडील उपलब्ध /खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षा अखेर अखर्चित निधी

रु. हजारात

वर्ष	काम कार्य/ लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद		
		उपलब्ध निधी रु. (हजारात)	खर्च रु. (हजारात)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम रु.(हजारात)
२००५-२००६	<b>योजनांतर्गत दत्तमत्त निधी</b>			
	(००)(०१)ज.धा.क.म.अन्वये नुकसान भरपाई रोखे (५४७५००३२)	१४०४	१४०४	०
	(०२)(०१)ज.धा.क.म.अन्वये नुकसान भरपाई रोखे (६००३००५५)	१२	१२	०
	२००(०२)(०१) अतिरीक्त अभिहस्तांकिताना अर्थसहाय्य (२२३५०३६५)	१	--	१
	पुर्नग्रहीत जमीनीऐवजी निवृत्तीवेतने (२०७५०३०२)	६४	९५	--
	(०२)(०१) देशांतर्गत ऋणावरील व्याज	०.०७	०.०७	--
२००६-२००७	<b>योजनांतर्गत दत्तमत्त निधी</b>			
	(००)(०१)ज.धा.क.म.अन्वये नुकसान भरपाई रोखे (५४७५००३२)	--	--	--
	(०२)(०१)ज.धा.क.म.अन्वये नुकसान भरपाई रोखे (६००३००५५)	२०	२	१८
	२००(०२)(०१) अतिरीक्त अभिहस्तांकिताना अर्थसहाय्य (२२३५०३६५)	--	--	--
	पुर्नग्रहीत जमीनीऐवजी निवृत्तीवेतने (२०७५०३०२)	१०६	--	१०६
	(०२)(०१) देशांतर्गत ऋणावरील व्याज	१०	--	१०

**मॅन्यूअल क्र. ५**  
**कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)**  
**भुसुधार शाखेच्या कामाशी संबंधी त नियम / अधिनियम**

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
१.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व त्याखालिल नियम.
२.	महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका खंड १ त ५
३.	महाराष्ट्र अनुसुचित जमातींना जमिन प्रत्यर्पित करणे अधिनियम, १९७४
४.	महाराष्ट्र जमीन महसूल(जनजातीच्या व्यक्तींनी जनजातीतर व्यक्तींकडे भोगाधिकार हस्तांतरित करणे) नियम, १९७५.
५.	मुंबई शेतजमीन व कुळ वहिवाट अधिनियम १९४८
६.	मुंबई शेतजमीन व कुळ वहिवाट नियम १९५६
७.	मुंबईचा जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम १९४७.
८.	मुंबईचा जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत नियम १९४७
९.	महाराष्ट्र शेतजमीन कमाल धारणा अधिनियम १९६१
१०.	महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) खालिल नियम
११.	पश्चिम खानदेश मेवासी इस्टेट रेग्युलेशन, १९६१.
१२.	महाराष्ट्र ग्रामदान अधिनियम १९६४ व त्याखालिल नियम
१३.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ व त्याखालिल नियम
१४.	महाराष्ट्र शासकिय सेवक बदल्यांचे नियमन व शासकिय कामकाजात विलंब करण्यास प्रतिबंध करणे अधिनियम २००५
१५.	Wakf Act 1995 & Rules
१६.	Bombay Service Inams (Useful to Community) Abolition Act 1953
१७.	Bombay Bhil Naiks Inam Abolition Act 1955.
१८.	Bombay Inferior Village Watans Abolition Act 1958.
१९.	Maharashtra revenue Patels (Watan) Abolition Act 1962
२०.	Bombay Personal Inams Abolition Act 1952.
२१.	Bombay Personal Inams Abolition Act 1952.
२२.	Bombay Pargana and Kulkarni Watan (Abolition) Act 1950.
२३.	Maharashtra Land Tenures Laws (Amendment) Act २०००
२४.	The Exemption from Land Revenue (No.१) Act १८६३

**भुसुधार कामाशी संबंधी त कामाशी महत्वाचे संबंधी त शासन निर्णय/ आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन निर्णय तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
१.	Government of Maharashtra Revenue & forest Deptt.Mantralaya ,Bombay32 Resolution no.LND/1083/ 27925/CR/3671/c-6, dated the 8th September 1983.	Agricultural Land held as occupant class II, i.e.on restricted tenure Disposal of application regarding- [1]Permission for sale,gift,morgege of [2]Regularisation or breach of conditions [3]Permission for sale of land for non agricultural use.

२.	Government Of Maharashtra Revenue and Forest Department Circular No.s-14/ 2/ CR-49-L-9 Mantralaya Bombay-32 Date 19April 1979	Bombay Tenancy & Agril Land Act-1948 Transfer of ocupancy nu persons belonging to Nomidic Tribes and Vimukta Jati regarding-
३.	अवर सचिव,महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील क्र.आयसीएच- ३२०१/प्र.क्र.५/ल-७ दिनांक २७/११/०६	महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम १९६१ अन्वये मिळालेल्या जमीनची विक्री परवानगीबाबत
४.	शासन महसुल व वन विभाग,मंत्रालय मुंबई यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक वतन/१०९९/ प्र.क्र.२२३/ल-४ दिनांक ९ जुलै २००२	महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१/२००२ महार वतनी जमीनी व्यतिरीक्त नवीन व अविभाज्य शर्तीने दिलेल्या भोगवटदार वर्ग-२ च्या इनामी/वतनी जमीनी भोगवटादार वर्ग-१ च्या करण्याबाबत

मॅन्यूअल क्र. ६

कलम ४(१)(अ)(vi)

भुसूधार शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

Sr. No.	Name & No. of Record	Issue / Revision No. & Date	Indexing	Location of Storage & Type of file	Minimum Access Up To	Retention Period	Method of Disposal
1.	Work Sheets-3 AAO -1 1st Aval Karkun-1 2nd Aval Karkun-1	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan. to 31st Dec. every year	Table No.1 Table No.2 Table No.3	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
2.	Special Register (Await Register)-3 AAO-1 1st Aval Karkun-1 2nd Aval Karkun-1	1/0 01/01/2007	9	Table No.1 Table No.2 Table No.3	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
3.	Register of Writ Petitions-1	1/0 01/01/2007	10	Rack No.1 Shelf No.1 (Top)	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
4.	Grant Register (Account Head 2059 P.W.D.)-1	1/0 01/01/2007	1 <sup>st</sup> April to 31 <sup>st</sup> March	Rack No.1 Shelf No.2	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
5.	Important Correspondance Register No.1 (PM/MP/MLA/CM/ Ministers) Ref.	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan. to 31 <sup>st</sup> Dec. every year	Rack No.1 Shelf No.2	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
6.	Important Correspondance Register No.2 (Lok Ayukta / D.O.letters / Human Rights Commission / R.T.I. References	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan. to 31 <sup>st</sup> Dec. every year	Rack No.1 Shelf No.2	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces

मॅन्यूअल क्र. ७

कलम ४(१)(ब)(vii)

भुसूधार शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा /नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक			

मॅन्यूअल क्र. ८

कलम ४(१) (viii) नमुना (अ)

भुसूधार शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						
अ.क्र.	अधिसभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**मॅन्यूअल क्र. ९**  
**कलम ४(१) (ब) (ix)**

**भुसूधार शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी क./फॅक्स / ईमेल	
१.	सहाय्यक आयुक्त (महसूल प्रशासन)	श्री प्रल्हाद कचरे	अ	८०००-२७५-१३५००	(कार्यालयिन) ०२५३- २४६२४०१	
२.	तहसीलदार	श्री आर. एम. घुले	अ	७४५०-२५०-११५००		
३.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.एल.एम.ताजनपुरे	ब	५५००-१७५-९०००		
४.	अवल कारकून	श्रीमती के.अ.डाले	क	४५००-१२५-७०००		फॅक्स ०२५३- २४६१०६३
५.	अवल कारकून	श्री अ.आर.वनमाळी	क	४५००-१२५-७०००		
६.	अवल कारकून	श्री.धनंजय देशपांडे	क	४५००-१२५-७०००		
७.	शिपाई	श्रीमती एस.एम.दाणी	ड	२६१०-६०-२९१०		

टिप:- १. वरील १ ते ७ अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.  
२. मुळ वेतनाचे ५०% रक्कम महगाई वेतन म्हणून मिळते.  
३. याशिवाय मुळ वेतन + महगाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, १५% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.

मॅन्यूअल क्र. १०

कलम ४(१) (ब) (x)

भुसूधार शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + ५० % महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	२९ %	१५%	१८०	४००	निरंक
२	ब	२९ %	१५%	१६०	२००	निरंक
३	क	२९ %	१५%	१००	७५	निरंक
४	ड	२९ %	१५%	१००	७५	३०

मॅन्यूअल क्र. ११

कलम ४(१) (ब) (xi)

भुसूधार शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

.क्र.	अंदाजपत्रकि य शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
मॅन्यूअल क्र. ४ प्रमाणे					

**मॅन्यूअल क्र. १२**  
**कलम ४(१) (ब) (xii)**  
**भुसुधार शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती**  
**२००६-०७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे**

अ.क्र	तपशील	माहिती
१.	कार्यक्रमाचे नांव	वेयक्तिक लाभार्थीना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना भुसूधार शाखेमार्फत राबविली जात नसलेने माहिती निरंक आहे
२.	लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
४.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
५.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
७.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
९.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०.	इतर शुल्क	
११.	विनंती अर्जाचा नमुना	
१२.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
१३.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
१४.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१५.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१६.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गांव पातळी)	
१७.	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेयोजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
<b>निरंक</b>				

मॅन्यूअल क्र. १३

कलम ४(१) (ब) (xiii)

भुसूधार शाखेतू मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

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

मॅन्यूअल क्र. १४

कलम ४(१) (ब) (xiv)

भुसुधार शाखेत माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू

वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टेप	सद्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२.	फिल्म				
३.	सिडी				
४.	प्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

**मॅन्यूअल क्र. १५**  
**कलम ४(१) (ब) (xv)**  
**भुसुधार शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
१.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
२.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पहाण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास दाखविणेची व्यवस्था आहे.
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	तपासणी सूची व आदेशांचे नमुने तयार आहेत.
६.	सूचना फलकाची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सूचना फलक वापरण्यात येते.
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती	--

● **भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी / सहाय्यक आयुक्त	तक्रार अर्जदाराचे म्हणने समजून घेणे व संबंधित जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहून तक्रार निवारण करणेची विनंती केली जाते.

मॅन्यूअल क्र. १६

कलम ४(१) (ब) (xiv)

भुसुधार शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपील्य प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी	प्रल्हाद व्ही. कचरे ,सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	०२५३-२४६२४०१
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	आर. एम. घुले	०२५३-२४६२४०१
३.	अपील्य अधिकारी	पद रिक्त	०२५३-२४६२४०१

मॅन्यूअल क्र. १७

कलम ४(१) (ब) (xvii), कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)

भुसुधार शाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती तूंपादन अधिनियम १८९४	प्रकाशनाची पध्दती
१. कलम ४(१) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	निरंक	
२. कलम ४(१) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करो व वितरीत करणे		
३. कलम ४(१) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.		

