

कलम ४(१)(b)(i)

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड, येथील कार्यालयास विहित केलेली कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव : विशेष भूसंपादन अधिकारी, , जा.प्र.क्र.२ बीड

पत्ता : प्रशासकीय इमारत नगर रोड, तहसिल कार्यालयाच्या वर अप्पर जिल्हाधिकारी, बीड यांच्या कार्यालयाच्या शेजारी बीड.

कार्यालय प्रमुख : विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड.

शासकीय विभागाचे नांव : महसूल व वन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : महसूल व वनविभाग

कार्यक्षेत्र : भौगोलीक : बीड जिल्हा

विशिष्ट कार्ये : वेगवेगळ्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी भूसंपादन संस्थेकडून आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे भूसंपादन करून निवाड्याद्वारे मावेजा निश्चित करणे, संबंधीत संपादीत संस्थे कडे निधी मागणी करणे व संबंधीत हितसंबंधीतास मावेजा वाटप करणे. विधी व न्याय निर्णयाच्या निर्णयानुसार दिवाणी न्यायालयाने कलम १८खालील दिलेल्या निर्णया विरुद्ध अपील निर्णय प्रकरणी उच्च न्यायालयात अपील दाखल करणे.

जिल्ह्याचे ध्येय/धोरण : मा.जिल्हाधिकारी बीड यांनी याकार्यालयास पाठविलेल्या भूसंपादन अधिनियम, १८९४ च्या कलम ३ क व ५२ अ (२) अंतर्गत पाठविलेल्या प्रस्तावानुसार प्रारूप निवाडे तयार करून मा. जिल्हाधिकारी बीड यांचे मंजूरीस पाठविणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी : वि.भु.अ.(१), अ.का.(१), मंडळ अधिकारी (१), लिपीक(१), शिपाई (२)

कार्य : सार्वजनिक प्रयोजनासाठी भूसंपादनाची कार्यवाही करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप : मा.जिल्हाधिकारी बीड यांनी या कार्यालयास पाठविलेल्या भूसंपादन अधिनियम १८९४ च्या कलम ३ क व ५२ अ(२) अंतर्गत संपादक संस्थेचे पाठविलेल्या प्रस्तावानुसार प्रारूप निवाडे तयार करून त्यावर नगररचनाकार, बीड यांचे अभिप्राय घेवून त्यास मा. जिल्हाधिकारी बीड यांची मंजूरी घेणे व त्याप्रमाणे संपादन संस्थेकडे संबंधीत कलम ११ चा निधी मागणी करणे, मावेजा प्राप्त झाल्यानंतर शेतक-यास वाटप करणे, कलम १८ चे दावे कोर्टाकडे पाठविणे, जिल्हा न्यायालयाने दिलेल्या कलम १८ च्या निकालावर उच्च न्यायालयात अपील दाखल करणे, मासिक प्रगतीबाबतची माहिती सादर मा. जिल्हाधिकारी व मा. आयुक्त, औरंगाबाद यांचेकडे सादर करणे, राखीव मावेजाची मागणी शासनाकडे करणे, कलम २८-अ खालील प्रारूप निवाडे तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मजूरीस पाठविणे, वृत्तपत्रात प्रसिध्द झालेल्या जाहीरातीची देयकाप्रमाणे संपादीत संस्थेकडे निधी मागणी करणे व तो प्राप्त झाल्यावर वृत्तपत्र संपादकास वाटप करणे.

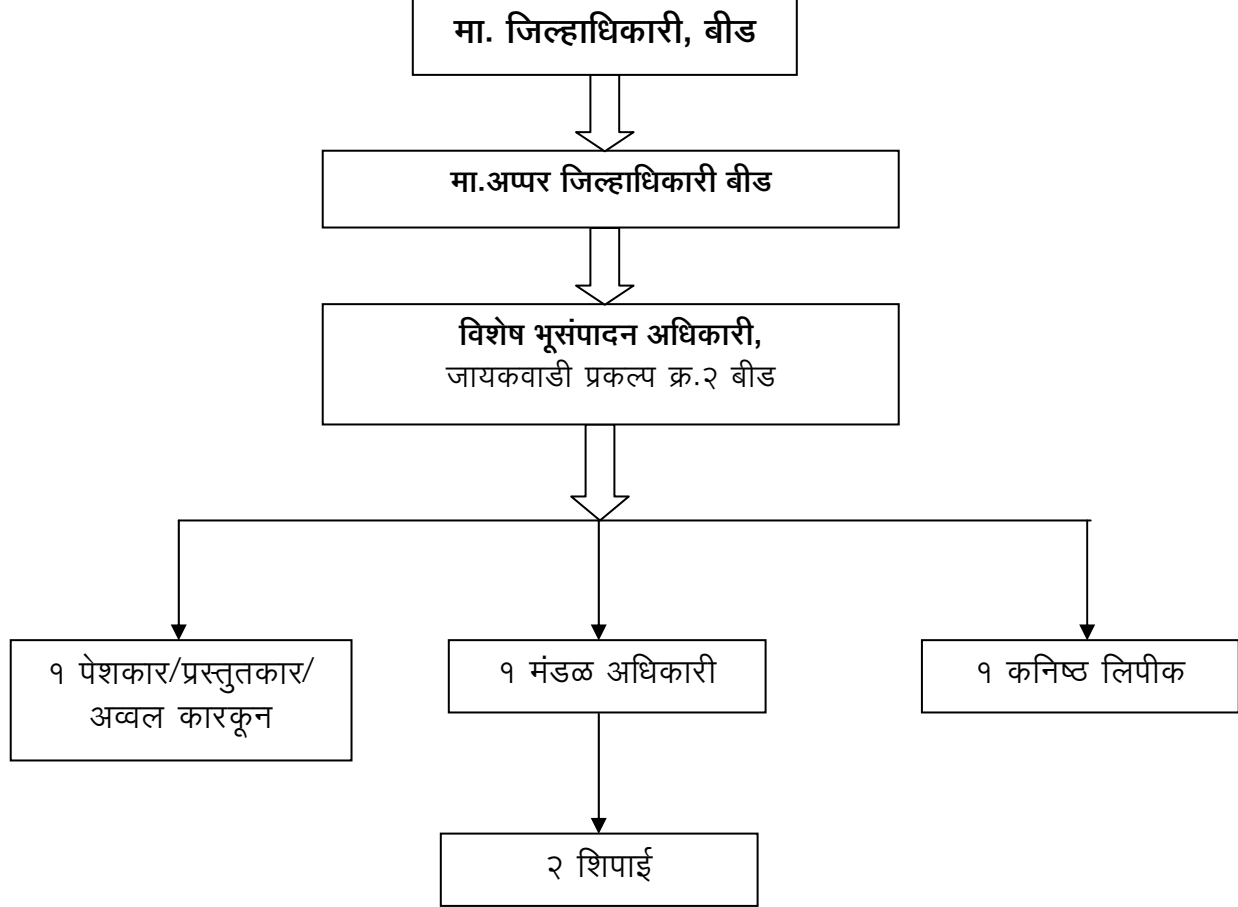
मालमत्तेचा तपशील : प्रशासकीय इमारती मधील कार्यालयाची जागा,फर्निचर,कपाटे,खुर्च्या.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :पुढील पानावर दिला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ----- **वेळ :** शासकीय सुट्ट्या सोडून इतर दिवशी
सकाळी १०-०० ते १७-४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता



कलम ४(१)(b)(ii)] नमुना (अ)

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड, येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	विशेष भूसंपादन अधिकारी ,जा.प्र. क्र.२ बीड	१) कार्यालय प्रमुख आणि आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित २) डी.सी. बील तयार करून ए.जी. नागपूर यांचेकडे पाठविणे		

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा. प्र.क्र.२ बीड	१) कार्यालयीन खर्चाचे २) अधिनस्त कर्मचा-यांचे अर्जित रजा व प्रासंगिक मंजूर करणे ३) अधिनस्त कर्मचा-याचे सेवानिवृत्त प्रकरण तयार करून महालेखापाल नागपूर यांना पाठविणे ४) अधिनस्त कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रस्तावीत करणे	अ मध्ये नमुद केलेल्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील सुधारीत तरतुदीच्या अनुषंगाने	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड	फौजदारी १३/२/०६ - ८/५/०६ Special Executive Magistrate under section १२९, १३३, १४३, १४४ fo Cr Pc १९७३	Vide letters home dept. (special)२, Mantralaya Mumbai- ३२ dated १३/२/२००६	--

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	विशेष भूसंपादन अधिकारी ,जा.प्र.क्र.२ बीड	५	भूसंपादन अधिनियम १८९४ च्या अंतर्गत कलम ५-A, २८-अ अंतर्गत	--

[कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ब)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी,जा.प्र.क्र.२ बीड,येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या/ कायद्या नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विशेष भूसंपादन अधिकारी जा.प्र.क्र.२ बीड	<p>१.आहरण व संवितरण अधिकारी.</p> <p>२. मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावात प्रारूप निवाडा तयार करून नगररचनाकार यांचे अभिप्रायासह मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे व त्यास मंजूरी प्राप्त झाल्यावर संपादीत संस्थेकडे कलम ११ प्रमाणे मावेजाची मागणी करणे. मावेजा प्राप्त झाल्यानंतर तो संबंधीत शेतक-यास नोटीसा पाठवून वाटप करणे</p> <p>३. भूसंपादन अधिनियम १८९४ अंतर्गत कलम १८ चे प्राप्त झालेले दावे जिल्हा न्यायालयाकडे पाठविणे व त्या प्रकरणात कोर्टात शासनाची बाजू मांडणे.</p> <p>४. कलम १८ मध्ये जिल्हा न्यायालयाने दिलेल्या निकालावर मा. उच्च न्यायालय, औरंगाबाद येथे अपील सादर करणे, त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे, फरकाचा तक्ता, निकालाची प्रमाणित प्रती उच्च न्यायालयास सादर करणे.</p> <p>५. मासिक प्रगतीबाबतची माहिती मा. जिल्हाधिकारी व मा. आयुक्त औरंगाबाद यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>६. मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडील बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>७. वाढीव मावेजाची शासनाकडे मागणी करणे.</p> <p>८. वाढीव मावेजा कलम १८ खालील प्राप्त झाल्यानंतर १०% TDS कपात करणे</p> <p>९. कलम २८-अ खालील प्रारूप निवाडे तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मंजूरी पाठविणे.</p> <p>१०. वृत्तपत्रात प्रसिध्द झालेल्या जाहीरातीची देयकाप्रमाणे संपादीत संस्थेकडे निधी मागणी करणे व तो प्राप्त झाल्यावर वृत्तपत्र संपादकास वाटप करणे.</p> <p>११. अर्जदारास शासकीय कागदपत्राच्या प्रमाणीत प्रती उपलब्ध करून देणे.इत्यादी सर्व कार्यालयीन कामे.</p>		

२	वरिष्ठ लिपीक / पेशकार/ प्रस्तुतकार	<p>१. कार्यालयीन देयके तयार करणे रक्कमेचा भरणा बँकेद्वारे पीएल जमा करणेची कामे लिपीका कडुन करुन घेणे.</p> <p>२. कॅशबुक लिहीणे अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. लेखाविषयक सर्व कामे करणे.</p> <p>४. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. कलम ११, १८ व २८ ची मागणी तयार करुन सर्व संबंधीताकडे सादर करणे.</p> <p>६. कार्यालयात कामानिमित्त येणा-या जनतेच्या अडचणी ऐकून घेवून त्यांना वस्तुस्थिती समजावून सांगणे.</p> <p>७. अधिकारी यांनी ऐनवेळी सांगितलेली सर्व कामे पहाणे.</p>		
३	मंडळ अधिकारी	<p>१. विशेष भुसंपादन यांचे समवेत स्थळ पहाणी करणे.</p> <p>२. नोटीसा लिहीणेसाठी लिपीकास मदत करणे.</p> <p>३. नोटीसा तामील करणे.</p> <p>४. नोटीसा बजावणी गोषवारे आणणे.व संचिकेत समाविष्ट करणे</p> <p>५. जमीन खरेदी विक्री व्यवहाराची माहिती ७/१२ उत्तरे आणणे.गुपींग करणे व संचिकेत समाविष्ट करणे.</p> <p>६. कमी जास्त पत्रकाचे आदेश तयार करुन सादर करणे</p> <p>७. वर्तमानपत्र फाईलला लावणे.</p> <p>८. तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>९. अधिका-याने सांगितलेली सर्व कामे करणे.</p>		

४	कनिष्ठ लिपीक	<p>१. भुसंपादन प्रस्ताव आल्यानंतर प्रस्ताव छाननी करुन संयुक्त मोजणीसाठी तालुका निरिक्षक भूमीअभिलेख यांना पाठविणे.</p> <p>२. असुधारीत अनुसूची मागविणे.</p> <p>३. कलम ४ नमुना (क) काढणे.</p> <p>४. कलम ४ व ६ ची युटोप्लेट तयार करणे.</p> <p>५. फळझाडे व बांधकामे इ.चे मुल्यांकन मागविणे.</p> <p>६. कलम ६ चे अधिसुचनेचा प्रस्ताव तयार करुन सादर करणे.</p> <p>७. नमुना ४(१) व कलम ९(३)व (४)च्या नोटीसा काढणे.</p> <p>८. निवाडयासाठी परिपुर्ण झालेल्या संचिका अ.का.मार्फत अधिकाऱ्याकडे प्रारुप निवाडयासाठी सादर करणे.</p> <p>९. निवाडे झाल्यानंतर T.P. कडे अभिप्रायासाठी पाठविणे</p> <p>१०. T.P.कडून अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>११. मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडून निवाडा मंजुरी /संचिका प्राप्त झाल्यानंतर अ.का.कडे देणे</p> <p>१२. कलम १२(२) प्रमाणे नोटीसा तयार करुन अ.का.मार्फत सादर करणे.</p> <p>१३. पगार बील/कार्यालयीन देयके/डि.सी.बीले इ.तयार करणे</p> <p>१४. पेपर बीले तयार करणे.</p> <p>१५. आवक/जावक/वैयक्तिक नस्ती बनवणे.</p> <p>१६. रेकॉर्ड मधून सत्यप्रत देण्यासाठी फाईल शोधून काढणे.</p> <p>१७. आस्थापना बाबी.</p> <p>१८. वरिष्ठांना द्यावयाच्या विहित माहितीचे प्रपत्र अ.का.मार्फत सादर करणे.</p> <p>१९. अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>		
५	शिपाई	<p>१. नियमित कार्यालय उघडणे/बंद करणे.</p> <p>२. कार्यालयीन साफ सफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>३. नियमित टपालाचे वाटप करणे.</p> <p>४. कार्यालयाची देखरेख ठेवणे</p> <p>५. कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>६. इतर कामे.</p>		

[कलम ४(१)(ब)(iii)]

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप : भूसंपादन करणे

संबंधित स्वरूप :

अधिनियमाचे नांव : भूसंपादन अधिनियम १८९४

नियम : भूसंपादन नियमपुस्तिका

शासन निर्णय : भूसंपादन कार्यवाहीमधील विलंब कमी करणे १४ जून २००१

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	भूसंपादन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्राथमिक चौकशी पूर्ण करून मोजणी प्रस्ताव तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडे पाठविणे.	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून १ महिना	विशेष भूसंपादन अधिकारी जा.प्र.क्र.२ बीड	--
२	भूसंपादन परिपूर्ण संपादीत संस्था मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे	एखादया प्रकल्पात खाजगी वाटाघाटीने ताबा घेतल्या पासून ३ महिन्याच्या आत	संपादक संस्थेचे कार्यकारी अभियंता	--
३	संपादक संस्थेस भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणेकामी संपादन करावयाच्या जमीनीचे गावनमुना क्रमांक ७/१२ चे उतारे, ८(अ)चे नमुने व गावनकाशा उपलब्ध करून देणे.	मागणी प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांत	संबंधित तालुक्याचे तहसिलदार	--
४	संयुक्त मोजणी पूर्ण करणे	संयुक्त मोजणी साठी प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर दोन महिन्याच्या आत	तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख	--
५	कलम ४ ची अधिसूचना प्रसिध्द करणे	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ६ महिन्यात	विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड.	--
६	कलम ६ ची अधिसूचना प्रसिध्द करणे	कलम ४ च्या अधि सूचनेच्या दिनांकापासून ६ महिन्याच्या आत	विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड.	--

७	संपादीत जमिनीवरील फळझाडे, वनझाडे, घरे, विहीरी इत्यादीचे मुल्यांकन करून देण्याबाबतचा प्रस्ताव कृषि विभाग, वन विभाग व संपादीत संस्थेकडे पाठविणे	कलम ४ ची अधिसूचना प्रसिध्द झाल्यानंतर २ महिन्यांच्या आत	विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड.	
८	संपादीत जमिनीवरील फळझाडे, वनझाडे, घरे, विहीरी, इत्यादीचे मुल्यांकन करून सविस्तर मुल्यांकन अहवाल विशेष भूसंपादन अधिका-याकडे पाठविणे	फळझाडे, वनझाडे, घरे, विहीरी, पौळी इत्यादीचे मुल्यांकन करून देण्या बाबतचा प्रस्ताव भूसंपादन अधिका-याकडून प्राप्त झाल्यापासून दोन महिन्यांच्या आत	संबंधीत कृषि विभाग, वनविभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे अधिकारी	--
९	कलम ११ खालील निवाडा जाहीर करणे	कलम ६ च्या जाहिर नामा प्रसिध्दीचा दिनांकापासून १ वर्षात	विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड.	--

वरील मुद्या क्रमांक -- २ प्रमाणे

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	भौतिक लक्ष	अभिप्राय
१	१ एप्रिल ते ३१ मार्च या वर्षात प्रारूप निवाडे तयार करणे व नगररचनाकार यांचेकडे मंजुरीस्तव पाठविणे	प्रतिमाह ५ प्रमाणे	वर्षात ६० (१ एप्रिल ते ३१ मार्च पर्यंत)	-

कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-----

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	परिपूर्ण संपादन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्राथमिक चौकशी करून संयुक्त मोजणीसाठी तालूका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडे पाठविणे.	प्रस्ताव प्राप्त झाल्या पासून एक महिना	विशेष भूसंपादन अधिकारी, ल.पा.बीड.	जिल्हाधिकारी बीड
२	संयुक्त मोजणी प्राप्त झाल्यानंतर कलम ४ ची अधिसूचना काढणे	संयुक्त मोजणी प्राप्त झाल्यानंतर ६ महिन्यांच्या आत	--''--	--''--
३	कलम ६ ची अधिसूचना काढणे	कलम ४ च्या अधिसूचनेचा दिनांकापासून ६ महिन्यांच्या आत	--''--	--''--
४	कलम ११ खालील निवाडा जाहीर करणे	कलम ६ च्या जाहीरनामा प्रसिध्दी दिनांकापासून (२) वर्षांच्या आत	--''--	--''--

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

भूसंपादन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	भूसंपादन	भूसंपादन अधिनियम १८९४	--
२	भूसंपादन	भूसंपादन नियम पुस्तिका	--

[कलम ४ (१)(ब)(व)] नमुना (ब)

भूसंपादन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	भूसंपादन अधिनियम १८९४ भूसंपादन कार्यवाहीमधील विलंब कमी करणे	महसूल व वनविभाग, शा.नि.क्र. एलक्यूएन/१८/ २०००/प्र.क्र. १२१/अ-२, मंत्रालय दि. १४ जून २००१	-

[कलम ४ (१)(ब)(व)] नमुना (क)

भूसंपादन कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (व)] नमुना (ड)

भूसंपादन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (इ)

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड, येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय : भूसंपादन प्रकरणे

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-	-	-	-	-

या कार्यालयाच्या कामकाजाशी निगडीत स्थायी आदेश भूसंपादनाचे संबंधीत कागदपत्रे.

[कलम ४ (१) (ब) (vi)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड, येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ,	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	भूसंपादन प्रकरणे	[नमुना ४(१) ब V नमुना ई] प्रमाणे भूसंपादन प्रकरणाच्या	[४(१) बVनमुना ई प्रमाणे]	कायम
२	आयकर विभागाची नस्ती	नस्ती	१० % TDS कपात केल्यानंतर त्याची रक्कम आयकर विभागास जमा करणे व ते वर्षवार ठेवणे	कायम
३	Cash Book रोख नोंदवही	नोंदपुस्तक	१) कर्मचा-याचे पगार भत्ते इत्यादीवाटप २) शेतक-याचे मावेजा वाटप ३) कार्यालयीन खर्चाचे देयक ४) घरबांधणी वाहन कर्जाचे अग्रीम ५) सण अग्रीम	कायम
४	स्वीम पंजी लेखा (PLA)	नोंदपुस्तक	१) शेतक-यास मावेजा वाटप २) कोर्टास पाठविण्याच्या नोंदी ३) आयकर विभागास पाठविलेल्या TDS च्या रक्कमेच्या नोंदी ४) संपादन संस्थेकडून २/३ अनामत रक्कम प्राप्त झालेल्या धनादेशाच्या नोंदी	कायम

५	धनादेश नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयास प्राप्त झालेल्या विविध धनादेशाची नोंद घेणे	कायम
६	डेडस्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	कार्यालयातील फर्निचर कपाटे साहित्य इतर माल	कायम
७	टोकन रजिस्टर	नोंदपुस्तक	कोषागार कार्यालयास सादर केलेल्या देयकाचा व धनादेशाचा तपशील	कायम
८	स्थायी आदेशाची नस्ती	नस्ती	विविध शासननिर्णय, परिपत्रके, आदेशाची क्रमदार संकलीत करणे	कायम
९	चार्ट रजिस्टर	नोंदवही	चालू भूसंपादन प्रकरणे कोणत्या स्थितीत आहे हे दर्शविणारे नोंदवही	कायम
१०	अभिलेख नोंदवही	नोंदवही	ज्या भूसंपादन प्रकरणात मावेजा वाटप करण्यात आला व अभिलेखात तो जमा केला त्यांची नोंदवही	कायम
११	वृत्तपत्र बिलाची नोंदवही	नोंदवही	वृत्तपत्रात प्रसिध्द झालेल्या बिलाची नोंदवही	कायम

[कलम ४ (१) (ब) (vii)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड, येथील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लासमलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

या कार्यालयास लागू होत नाही

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (अ)

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड, येथील समीत्याची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

हा नमुना या कार्यालयास लागू होत नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ब)

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड, येथील अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी संबंधित कोणतीही परिषद नसल्याने लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (क)

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड, येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदाचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने हा नमूना लागू होत नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ड)

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड, येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी संबंधित कोणतीही संस्था नसल्याने हा नमूना लागू होत नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (ix)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड, येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१)	विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र. क्र.२ बीड	श्रीमती शोभा सो.राऊत	वर्ग अ	११/६/०७	-	रु.२१९५१/-
२)	पेशकार/ प्रस्तुतकार	श्री.एस.एम.गिरी	वर्ग क	१/७/२००७	-	रु.१३४४०/-
३)	मंडळ अधिकारी	बी.पी.एस. गायकवाड	वर्ग क	१/७/०७	-	रु.१४३११/-
४)	लिपीक	जि.एस.जिडगे	वर्ग क	६/७/०७	-	रु.८८७३/-
५)	शिपाई	श्रीमती लक्ष्मी अ.मेढे	वर्ग ड	१४/१२/०४	-	रु.८१९४/-
६)	शिपाई	सेवानिवृत्त मुळे रिक्त पद	वर्ग ड	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (x)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी,जा.प्र.क्र.२ बीड,येथील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपपेक्षा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट अ विशेष भूसंपादन अधिकारी	<u>८०००-२७५ -१३५००</u> २१९५१/-	मुळ वेतन-नियमानुसार म.भ.४१% पुरक भ.४००, घरभाडे भ.७.५%	नियमानुसार	निरंक
२	गट क वरीष्ठ लिपीक/ अ.का.	<u>४५००-१२५-७०००</u> १३४४०/-	मुळ वेतन-नियमानुसार म.भ.४१% पुरक भ.७५, घरभाडे भ.७.५%	नियमानुसार	निरंक
३	गट क मंडळ अधिकारी	<u>५०००-१५०-८०००</u> १४३१८/-	मुळ वेतन-नियमानुसार म.भ.४१% पुरक भ.७५, घरभाडे भ.७.५%	नियमानुसार	निरंक
४	गट क लिपीक	<u>३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०</u> ८८७३/-	मुळ वेतन-नियमानुसार म.भ.४१% पुरक भ.७५, घरभाडे भ.७.५%	नियमानुसार	निरंक
५	ड शिपाई	<u>२५५०-५५-२६६०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००</u> ८१९४/-	मुळ वेतन-नियमानुसार म.भ.४१% पुरक भ.७५, घरभाडे भ.७.५%	नियमानुसार	३० रुपये धुलाई भत्ता

[कलम ४ (१) (ब) (xi)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी,जा.प्र.क्र.२ बीड येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०२९	-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	--	

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (अ)

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००७-०८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दी संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कोणतेही अनुदान या भूसंपादन कार्यालयामार्फत वाटप केले जात नसल्याने हा नमुना लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (ब)

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड येथील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचं नांव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कोणतेही अनुदान या भूसंपादन कार्यालयामार्फत वाटप केले जात नसल्याने हा नमुना लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड येथील कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	--

कोणतेही अनुदान या भूसंपादन कार्यालयामार्फत वाटप केले जात नसल्याने हा नमूना लागू होत नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (xiv)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
-	-	-	-	-	-

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

या शाखेमार्फत कोणतेही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित केली जात नसल्याने हा नमूना लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (XV)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड येथील नियोजन शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती : सर्व कार्यालयीन दिवशी १० ते ५.४५ पर्यंत
- वेबसाईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : माहितीच्या अधिकाराखाली अर्ज केल्यास भूसंपादन प्रकरणे तपासणीसाठी कार्यालयीन दिवशी कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देता येईल.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सूचना फलकाची माहिती : सूचना फलक कार्यालयाबाहेर भिंतीवर लावलेले आहे

अ. क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	सर्व कार्यालयीन दिवशी सकाळी १० ते सायं. ५.४५ पर्यंत	माहितीच्या अधिकार खाली अर्ज करून १० चे कोर्ट फि लावून भूसंपादन प्रकरणाचे कोणासही तपासणी करता येईल.	प्रशासकीय इमारत नगर रोड बीड येथील कार्यालय.	पेशकार / प्रस्तुतकार	विशेष भूसंपादन अधिकारी जायकवाडी प्रकल्प क्र.२ बीड

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड येथील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती शोभा सो.राऊत विशेष भूसंपादन अधिकारी जायकवाडी प्रकल्प क्र.२ बीड	बीड जिल्हा	अप्पर जिल्हाधिकारी बीड यांच्या शेजारी, प्रशासकीय इमारत नगर रोड बीड-४३११२२	--	जिल्हाधिकारी, बीड

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.एस.एम.गिरी	पेशकार/ प्रस्तुतकार कारकून	बीड जिल्हा	अप्पर जिल्हाधिकारी बीड यांच्या शेजारी, प्रशासकीय इमारत नगर रोड बीड-४३११२२	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.भगवानराव गुट्टे	अपर जिल्हाधिकारी बीड	बीड जिल्हा	अप्पर जिल्हाधिकारी बीड यांच्या शेजारी, प्रशासकीय इमारत नगर रोड बीड-४३११२२	--	विशेष भूसंपादन अधिकारी जायकवाडी प्रकल्प क्र.२ बीड

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी, जा.प्र.क्र.२ बीड येथील प्रकाशित माहिती

--निरंक --

[कलम ४ (१) (क)]

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

ही बाब या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येत नसल्याने ही बाब लागू होत नाही.

[कलम ४ (१) (ड)]

विशेष भूसंपादन अधिकारी जायकवाडी प्रकल्प क्रं.२ बीड या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

विशेष भूसंपादन अधिकारी,
जा.प्र.क्र.२ बीड