



जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, लातूर

माहिती पुस्तिका

भूमापन दिन विशेष दिनांक १० एप्रिल २०१२



भूमि अभिलेख विभागाचे कार्यपध्दती बाबत प्राथमिक माहिती पुस्तिका

## प्रस्तावना

भूमि अभिलेख विभागाच्या कामकाजा संदर्भात सर्व सामान्य नागरीकांकडून विचारण्यात येणा-या प्रश्नांना उत्तर मिळणेच्या दृष्टीने माहिती देणारी ही संक्षिप्त पुस्तिका तयार करणेत आली आहे. या पुस्तिकेचा उद्देश प्रत्येक विषयाची प्राथमिक माहिती देणे हा आहे. ही पुस्तिका सर्व सामान्यांच्या दृष्टीने उपयुक्त ठरेल असे वाटते.

(सुनिल शिंदे)  
जिल्ह अधीक्षक भूमि अभिलेख ,  
लातूर



- विशेष सहाय्य: श्री दिनेश ढोकले, उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, औसा
- संगणक व टखंलेखन सेवा: श्री बी.के. सोळंके, कनिष्ठ लिपीक, उप अ.भू.अ. जळकोट
- सहाय्य: श्री सी.व्ही.सुवर्णकार
- विशेष सहाय्य: श्री सी.जे. हाके, प्रति लिपीक, उप अ.भू.अ. निलंगा.
- लातूर जिल्हयातील अधिकारी व कर्मचारी वृंद.

# भूमि अभिलेख खाते

महाराष्ट्र शासनाच्या महसुल व वन विभागाच्या अंतर्गत भूमि अभिलेख खाते कार्यरत असून सदर खात्याचे खाते प्रमुख म्हणून राज्यस्तरावर जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे हे प्रशासकीय कार्यालय आहे. विभागीय स्तरावर उप संचालक भूमि अभिलेख हे कार्यालय असून त्याअंतर्गत उप संचालक भूमि अभिलेख, औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद या विभागीयस्तरा वरील एकूण ८ जिल्हयां पैकी लातूर हा एक जिल्हा आहे. जिल्हास्तरावर जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, लातूर हे कार्यालय असून त्या अंतर्गत लातूर, औसा, निलंगा, उदगीर, चाकूर, अहमदपूर, रेणापूर, देवणी, शिरूर अनंतपाळ व जळकोट असे एकूण-१० तालुके असून तालुका स्तरावर उप अधीक्षक भूमि अभिलेख गट ब संवर्गातील राजपत्रीत अधिकारी कार्यरत आहेत.

- तालुका स्तरावरील कार्यालयाचे पत्ते व दुरध्वनी क्रमांकाची माहितीचा तपशील खालील प्रमाणे:-

अ.	कार्यालयाचे नांव	कार्यालय प्रमुख	दुरध्वनी क्र.	ई-मेल आयडी
१	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, लातूर	श्री सुनिल शिंदे	०२३८२-२४३५४८	dsrlatur@gmail.com
२	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, लातूर	श्री ए.जी. मरेवार	०२३८२-२४५१९०	dysrlatur_latur@yahoo.com
३	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, औसा	श्री डी.एन.ढोकले	०२३८३-२२२७०४	dyslrausa_latur@yahoo.com
४	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, निलंगा	श्री टी.डी. भाग्यवंत	०२३८४-२४२८५९	dyslrnilanga_latur@yahoo.com
५	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, उदगीर	श्री डी.व्ही. सर्जे	०२३८५-२५२३८५	dyslrudgir_latur@yahoo.com
६	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, अहमदपूर	श्री एम.झेड.बेग	०२३८१-२६२४६०	dyslrahmadpur_latur@yahoo.com
७	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, रेणापूर	श्रीमती देशमुख	०२३८२-२३३३९७	dyslrrenapur_latur@yahoo.com
८	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, चाकूर	श्री डी.व्ही. सर्जे	०२३८१-२९०१६६	dyslrchakur_latur@yahoo.com
९	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, शि. अनंतपाळ	श्री टी.डी. भाग्यवंत	०२३८४-२२५०४४	dyslrnantpal_latur@yahoo.com
१०	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, देवणी	श्री टी.डी. भाग्यवंत	०२३८५-२६९२७७	dyslrdevoni_latur@yahoo.com
११	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, जळकोट	श्रीमती देशमुख	०२३८५-२७५५८३	dyslrjalkot_latur@yahoo.com

## **-: भूमि अभिलेख खात्यामार्फत करणेत येणारी महत्वाची कामे :-**

- १) हितसंबंधित व्यक्तीने अर्ज केल्यास उपलब्ध अभिलेखाच्या आधारे हद्द कायम मोजणी करणे.
- २) नगर भूमापन झालेल्या महानगर पालिका/नगर पालिका व २००० लोकसंख्या असलेल्या गावांतील मिळकत पत्रिकांचे परिनिरीक्षण (नोंदी घेणे)
- ३) भूसंपादन प्रकरणांतील संयुक्त मोजणी करुन मोजणी अहवाल तयार करुन संबंधीत संपादन अधिका-याकडे पाठवणे.
- ४) एकत्रीकरण योजनेत झालेल्या चुकांची दुरुस्ती.
- ५) कोर्ट वाटप /कोर्ट कमीशन प्रकरणांत मोजणी करुन सक्षम प्राधिका-याकडे/ मा.न्यायालयाकडे अहवाल पाठवणे.
- ६) बिनशेती प्रकरणांत मोजणी करणे.
- ७) ग्रामनकाशे व अभिलेख अद्ययावत करणे.
- ८) शेतसा-या बाबत तक्रारी असलेस अभिलेखावरुन माहिती पुरवणे.
- ९) पोटहिस्सा मोजणी करुन त्यांचे नकाशे तयार करुन सारा विभागीय करिता पोटहिस्सा नंबर १२ तयार करुन गांव वहिवाटीस पाठवणे.
- १०) फेरजमाबंदी बाबत कार्यवाही करणे.
- ११) अभिलेखांचे संगणकीकरण व जतन करणे
- १२) अभिलेखाच्या नकला पुरवणे.

# भूमि अभिलेख विभागाकडून केल्या जाणा-या जमीन मोजणीचे खालील प्रकार आहेत.

## मोजणीचे प्रकार

शेतजमीन हद्द कायम, पोटहिस्सा, बिनशेती, नगर भूमापन हद्द कायम, भूसंपादन, कोर्ट वाटप, कोर्ट कमीशन, निमताना मोजणी, विभाजन प्रकरणातील मोजणी.

### ● शेत जमिनीची हद्द कायम मोजणीची सर्वसाधारण कार्यपद्धती

- १) जमीन धारकांस उपलब्ध असलेल्या अभिलेखा प्रमाणे त्यांचे गटाची किंवा पोटहिस्स्याची हद्द कायम करून मागता येते.
- २) जमीन मोजणी करिता नमुन्यातील तपशील संपूर्ण भरून उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कडे अर्ज करावा लागतो.
- ३) मोजणी करून घेणे करिता साधी / तातडी / अतितातडी फी भरणेचा पर्याय उपलब्ध आहे.
- ४) मोजणी अर्ज प्राप्त झाल्यावर प्रकारानुसार संगणकाद्वारे मोजणी रजिष्टर नंबर देउन प्राथम्य क्रमानुसार अर्जाबाबत मोजणी कार्यवाही करण्यात येते.
- ५) परिपूर्ण अर्ज प्राप्त झाल्यावर मोजणी प्रकरण निकाली काढणेचा विहित कालावधी साधीमोजणी ६ महिने, तातडी ३ महिने व अतितातडी २ महिने असा आहे.
- ६) मोजणीपूर्वी लगत कब्जेदारांना विहित मुदतीत नोटीस काढणेत येते.
- ७) मोजणी फलकयंत्राचे सहाय्याने करणेत येउन अभिलेखा प्रमाणे हद्द जागेवर दाखवणेत येते.
- ८) मोजणीचे वेळी अर्जदारास मोजणी कामी लागणारे निशाणदार मजूर, चुना, बांबु वगैरे बाबी पुरवाव्या लागतात. दाखवलेल्या हद्दीवर दगड रोवून घेणेची जबाबदारी अर्जदार यांची असते.
- ९) भूकरमापकाने केलेली मोजणी मान्य नसलेस प्रथम निमताना (उच्च तपासणी) व ती सुद्धा मान्य नसलेस सुपर निमताना मोजणी विहित फी भरून मागता येते.
- १०) हद्द कायम मोजणी अंती मोजणी नकाशा ची क प्रत अर्जदारास विनामुल्य पुरविणेत येते.
- ११) बऱ्याच (सहहिस्सेदारांना) शेतकऱ्यांना त्यांचे वहिवाटीनुसार किंवा ७/१२ क्षेत्रा नुसार मोजणी हवी असते तथापि त्यांचे संयुक्त धारण क्षेत्राची पोटहिस्सा मोजणी मध्ये येते. त्यामुळे त्याबाबत पोटहिस्सा मोजणी अर्ज सादर करावा.

### ● शेत जमीनीची पोट हिस्सा मोजणी

- १) सर्व सहहिस्सेदारांची संमती असलेस त्यांचे वहिवाटीनुसार किंवा क्षेत्रानुसार पोटहिस्सा मोजणी बाबतची कार्यवाही करुन पोटहिस्सा नकाशाचा व आकार(सारा) याचे विभाजन मोजणीअंती करणेत येते. तथापि एकत्रीकरण कायदानुसार तुकडा पडत असलेस अशी मोजणी करता येत नाही.
- २) मोजणी फीचे चलन भरुन विहित नमुन्यातील अर्ज उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे करावा लागतो.
- ३) या मोजणी करीता साधी / तातडी / अतितातडी हे पर्याय उपलब्ध आहेत.
- ४) पोटहिस्सा मोजणी करताना मुळ सर्व्हे क्रमांकाची हद्द विचारात घेउन अर्जदारांचे वहिवाटी नुसार किंवा क्षेत्रानुसार तुकडेबंदी नियमास अधीन राहून नविन पोटहिश्याचा नकाशा तयार करणेत येतो व पोटहिस्सा नमुना ४ भरुन क्षेत्राची समज संबंधितांना देणेत येते तसेच नंतर पोटहिस्सा फॉर्म नं. ११ द्वारे आकार विभागून पोटहिस्सा नमुना नं. १२ (फाळणी बारा) हा ७/१२ ची वेगळी पाने उघडणे कामी संबंधित तलाठी यांचे कडे नकाशासह पाठविणेत येतो. महसूल विभागाकडून त्याप्रमाणे ७/१२ वेगळे करणेत येतात.
- ५) मोजणी फी तक्त्याप्रमाणे आकारली जाते. पोटहिस्सा मोजणीचे प्रलंबीत काम खाजगी संस्थामार्फत करुन घेणेचे शासनाचे प्रयत्न चालू आहेत.

### ● बिनशेती मोजणी

- १) समक्ष प्राधिकाऱ्याने महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम कायदा कमल ४४ अन्वये कायम बिनशेतीचे आदेश पारित केल्यास बिनशेती मोजणी करणेत येते.
- २) बिनशेती मोजणी करणेसाठी सक्षम प्राधिकारी यांचे कडील मंजूर रेखांकनाचा नकाशा आवश्यक असतो.
- ३) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे या आदेशासह विहित नमुन्यात मोजणी अर्ज, मोजणी फी सह उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कडे सादर करावा लागतो. ही मोजणी १ : ५०० या परिमाणात केली जाते.
- ४) बिनशेती बाबतची नोंद गाव नमुना नं. २ मध्ये घेणेत येते.
- ५) नगर भूमापन क्षेत्रातील बिनशेती मोजणीअंती व अधिकार अभिलेख तपासून मिळकत पत्रिकेवर नोंदी घेणेत येतात.

### ● नगर भूमापन हद्द कायम

- १) ज्या महानगर पालिका / नगर पालिका / २००० हजार लोकसंख्येवरील गावठाणांचे सर्वेक्षण पूर्ण होऊन त्याचे परिनिरीक्षण चालू आहे तेथे नगर भूमापन अभिलेखाप्रमाणे मोजणी करुन हद्द कायम करुन घेता येते. सदर क्षेत्रात मिळकत पत्रिका हाच अधिकार अभिलेख आहे.
- २) याकरीता विहित नमुन्यातील अर्ज योग्य त्या कागदपत्रासह संपूर्ण भरुन विहित मोजणी फी भरुन उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कडे करावा लागतो.
- ३) या मोजणी करीता साधी / तातडी / अतितातडी / अतिअतितातडी असे पर्याय उपलब्ध आहेत. अति अतितातडी मोजणी ची मुदत १० दिवस आहे.
- ४) ज्या नगर भूमापनाकडील मिळकती बिनशेतीकडे वर्ग झालेल्या नाहीत व त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून बिनशेती आदेश प्राप्त नाहीत तेथे ते प्राप्त करुन प्रथम बिनशेती मोजणी करुन नंतरच मिळकत पत्रिकेवर नावे दाखल करुन घ्यावी लागतात.

- ५) नगर भूमापन हद्दीत समाविष्ट सर्वे नंबर पैकी शेतीकडे राहिलेल्या भागाचा ७/१२ हा अधिकार अभिलेख आहे.
- ६) विहीत मुदतीतच्या आगाऊ नोटीसद्वारे अर्जदार व लगत कब्जेदार यांना कळवून अभिलेखाचे आधारे मोजणी करणेत येउन हद्दी दाखविण्यात येतात.
- ७) मोजणीअंती योग्य त्या टिपांसह क प्रत अर्जदारास मोफत पुरविणेत येते.
- ८) समान सत्ताप्रकार व धारकांच्या मिळकती असतील तर त्यांचे एकत्रीकरण म. न. पा. / न. पा. यांचे कडील मंजूरी आदेश व नकाशा यासह अर्ज केल्यास करता येते.
- ९) मिळकतीचे पोटविभाजन करण्यासाठी म. न. पा. / न. पा. यांचेकडील मंजूरी ओदश व नकाशा व सहहिस्सेदारांचे संमतीपत्र विहित पोटहिस्सा मोजणीसाठी अर्ज आवश्यक असतात.

### ● भूसंपादन संयुक्त मोजणी

- १) सार्वजनीक किंवा अन्य प्रयोजनासाठी संपादीत होणाऱ्या क्षेत्राची मोजणी संपादन संस्थेच्या प्रतिनीधी व सर्व हितसंबंधीतांच्या उपस्थित करणेत येते त्यास संयुक्त मोजणी म्हणतात.
- २) संपादन संस्थेस जी जमीन हवी आहे त्याचे पक्के सिमांकन केले प्रमाणे मोजणी करणेत येऊन रेकॉर्डचे आधारे कोणत्या गट किंवा सर्वे क्रमांकापैकी किती क्षेत्र संपादीत होणार आहे याचा अहवाल संपादन संस्था व संबंधीत विशेष भूमिसंपादन अधिकारी यांचे कडे पाठविणेत येतो.
- ३) संपादन कार्यवाही बाबत अंतीम निर्णय संबंधीत विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचे कडून होत असलेने संपादन क्षेत्र, झाडे व अन्य कोणत्याही तक्रारी असल्यास त्यांचेकडे सादर केल्यास व त्यांचेकडून कळविणेत आलेस त्या बाबतचा अहवाल उपअधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयाकडून पाठवला जातो.
- ४) संपादीत होणाऱ्या क्षेत्राबाबतचा तपशील रेकॉर्ड नुसार व शेरा कॉलम मध्ये जागेवरील स्थितीनुसार दर्शविणेत येतो. तथापि शासनाचे नियमानुसार निवाडा करताना विविध बाबी विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचे कडून लक्षात घेउन स्थळ पाहणीद्वारे तपासणेत येतात व त्यानुसार संपादीत क्षेत्राचा मोबदला निश्चित करणेत येतो.

### ● कोर्ट वाटप / विभाजन प्रकरणातील मोजणी

- १) मा. दिवाणी न्यायालयाचे आदेशानुसार किंवा महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ८५(२) अन्वये सक्षम प्राधिकाऱ्याचे आदेश प्राप्त करुन घेउन सहधारकास धारण जमिनीतील हिस्सा विभागणी करुन मागता येते.
- २) याकरीता विहीत नमुन्यातील अर्ज योग्य त्या कागदपत्रासह संपूर्ण मोजणी फी भरुन उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे करावा लागतो.
- ३) वाटप प्रकरणा संबंधीत महसूल अधिकाऱ्याकडून उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कडे मोजणी करीता व वाटप सुचविणे करीता पाठविणेत येते.
- ४) सर्व हितसंबंधीतांना एक महाचे आगाऊ नोटीस देवून शक्यतो ताबे कायम राहतील व जमिनीचे सरस निरस मान, पाण्याची उपलब्धता मार्ग इ. बाबी विचारात घेउन तसेच एकत्रीकरण कायद्यातील तरतूदीच्या अधीन राहून मोजणी करुन वाटप सुचविणेत येते.

- ५) सर्व संबंधीतांना योग्य संधी देउन सक्षम महसूल अधिकारी वाटपाबाबत अंतीम निर्णय घेतात.
- ६) कोर्ट वाटप करिता तातडी फी आकारली जाते मोजणी करीता आदेश, फी संबंधीतांची नावे इ.तपशील आवश्यक असतो.
- ७) कोर्ट वाटप प्रकरणात अंतीम निर्णय सक्षम महसूल अधिकारी घेतात.

#### ● कोर्ट कमीशन मोजणी

- १) मा. न्यायालयाने आदेशीत केल्यास दिलेल्या निर्देशा प्रमाणे मोजणी करुन अहवाल न्यायालयास सार करणेत येतो.
- २) सदर प्रकरणी तातडी मोजणी फी न्यायालयाकडे किंवा कार्यालयाकडे किंवा कार्यालयात जमा करावी लागते.
- ३) सर्व पक्षकारांना पंधरा दिवस कालावधीची आगाऊ नोटीस देऊन मोजणी काम करण्यात येते.
- ४) सदर प्रकरण न्यायाचे निर्णयाचे अधीन रहात असेलने मा. न्यायालयाकडील निर्णय झालेखेरीज त्याच्या प्रमाणीत नकला पुरविणेत येत नाहीत.
- ५) कोर्ट कमीशन मोजणी मान्य नसलेस मा. न्यायालयाकडे विनंती करुन कोर्ट कमीशन निमताना (उच्च तपासणी) किंवा कोर्ट कमीशन सुपर निमताना मागणी करणेत येते त्या करीता विहित फी तक्त्यात प्रमाण नमुद केले प्रमाणे आहे.
- ६) कोर्ट कमीशन मोजणी मा. न्यायालयाचे वतीने होत असलेने त्याबाबतच्या सर्व हरकती न्यायालयातच मांडाव्या लागतात.

#### ● निमताना मोजणी

- १) निमताना म्हणजे मोजणी कामाची उच्च स्तरावरील अधिकाऱ्याकडून करणेत आलेली तपासणी होय.
- २) भूकरमापकांनी केलेली मोजणी काम मान्य नसलेस अर्जदारास विहित फी भरुन उच्च तपासणी उपअधीक्षक भूमि अभिलेख या वर्ग २ संवर्गातील अधिकाऱ्या कडून करणेची मागणी करता येते. सदर मोजणीद्वारे मोजणी कामाची तपासणी करुन पूर्वीची मोजणी कायम किंवा चूक असल्यास रद्द करणेत येते.
- ३) उपअधीक्षक स्तरावरुन करणेत आलेली निमताना मोजणी मान्य नसलेस अर्जदारास सुपर निमताना तपासणी जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख वर्ग १ संवर्गातील अधिकाऱ्याकडून करुन मागणेची तरतूद आहे.
- ४) सुपर निमताना मोजणीची आणखी वरिष्ठ स्तरावरुन तपासणी करणेची नियमात तरतूद नाही. त्यामूळे ती अंतीम समजली जाते.



**लातूर जिल्ह्यातील अधिनस्त सर्व उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालया मार्फत  
उपलब्ध करून देणेत येणा-या सेवांचा तपशील.**

**नगर भूमापन अभिलेखात फेरफार नोंदी**

अक्र.	सेवा प्रकार	विहित कालावधी	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यपध्दती
१	२	३	४	५
१	खरेदी अधारे अधिकारी अभिलेखात नांव नोंदणी करणे	१ महिना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नोंदणी कृत खरेदी खताची प्रत ३.सूची क्र.२ ची प्रत ४. खरेदीदार शेतकरी असल्यास तहसीलदार यांचा दाखला अथवा पुरावा. ५.सत्यप्रतिज्ञा लेख ६. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करून घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रिका नक्कल देणे
२	वारस हक्का अधारे अधिकार अभिलेखात नांव नोंदणी करणे	१ महिना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नोंदणी कृत खरेदी खताची प्रत ३.सूची क्र.२ ची प्रत ४. खरेदीदार शेतकरी असल्यास तहसीलदार यांचा दाखला अथवा पुरावा. ५.सत्यप्रतिज्ञा लेख ६. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करून घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रिका नक्कल देणे
३	बक्षीस पत्रा अधारे अधिकार अभिलेखात नांव नोंदणी करणे	१ महिना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नोंदणी कृत खरेदी खताची प्रत ३.सूची क्र.२ ची प्रत ४. खरेदीदार शेतकरी असल्यास तहसीलदार यांचा दाखला अथवा पुरावा. ५.सत्यप्रतिज्ञा लेख ६. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करून घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रिका नक्कल देणे
४	हक्क सोड पत्रा अधारे अधिकार अभिलेखात नांव नोंदणी करणे	१ महिना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नोंदणीकृत हक्क सोडपत्राची प्रत ३.सूची क्र.२ ची प्रत ४. सत्यप्रतिज्ञा लेख ५. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करून घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रिका नक्कल देणे.

५	मृत्युपत्रा अधारे अधिकार अभिलेखात नांव नोंदणी करणे	१ महिना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नोंदणी कृत मृत्यु पत्राची नोंद ३.सूची क्र.२ ची प्रत ४. मृत्युपत्र नोंदणीकृत - असल्यास दिवाणी न्यायालया कडील प्रोबेटची प्रत. ५. शेतकरी असल्यास दाखला अथवा पुरावा ६.सत्यप्रतिज्ञा लेख ७. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रिका नक्कल देणे
६	विभागणी किंवा वाटणी पत्रा अधारे अधिकार अभिलेखात नांव नोंदणी करणे (नोंदणीकृत)	१ महिना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नोंदणीकृत वाटणी पत्राची प्रत. ३.कलम ८५ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांनी दिलेले आदेश ४. उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कडील पोट हिस्सा मोजणी झाले बाबत अहवाल. ५.सत्यप्रतिज्ञा लेख ६. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रिका नक्कल देणे.
७	गहाण खता अधारे अधिकार अभिलेखात नांव नोंदणी करणे	१ महिना	१.विहित नामनुयातील अर्ज २.नोंदणीकृत गहाण खताची प्रत ३.सूची क्र.२ ची प्रत ४.सत्यप्रतिज्ञा लेख ५. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रिका नक्कल देणे.
८	भाडेपट्टा अधारे अधिकार अभिलेखात नांव नोंदणी करणे. (नोंदणीकृत)	१ महिना	१.विहित नमुन्यात अर्ज २.नोंदणीकृत भाडेपट्ट्याची प्रत ३.सूची क्र.२ ची प्रत ५.सत्यप्रतिज्ञा लेख ६. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रिका नक्कल देणे
९	विकास करार अधारे अधिकार अभिलेखात नाव नोंदणी करणे. (नोंदणीकृत)	१ महिना	१.विहित नमुन्यात अर्ज २.नोंदणीकृत विकास करारावये प्रत ३.सूची क्र.२ ची प्रत ४.सत्यप्रतिज्ञा लेख ५. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रिका नक्कल देणे
१०	न्यायालयाच्या/अर्धयायीक कोर्टाच्या आदेशा अधारे अधिकार अभिलेखात नांव नोंदणी करणे	१ महिना	१.विहित नमुन्यात अर्ज २.न्यायालयाचे/ अर्धयायीक कोर्टाचे आदेशाची प्रत. ३.सत्यप्रतिज्ञा लेख ४. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रिका नक्कल देणे

११	शासकीय आदेशा आधारे आधिकार अभिलेखात नांव नोंदणी करणे	१ महिना	१.विहित नमुन्यात अर्ज २.शासकीय आदेशाची प्रत ३.शासकीय निर्णय दिांक ३१/१०/२००६ नुसार नोंदणी कृत करार नामा ४.सत्यप्रतिज्ञा लेख ५. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रीका नक्कल देणे
१२	बँकेच्या जप्ती आदेशा अधारे अधिकारे अभिलेखात नांव नोंदणी करणे	१ महिना	१.विहित नमुन्यात अर्ज २.बँकेचे पत्र व आदेशाची प्रत.	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रीका नक्कल देणे
१३	अधिकार अभिलेखात नांव नोंदणी करणे	१ महिना	१.विहित नमुन्यात अर्ज २. परस्थितीनुसार पूरावे ३.सत्यप्रतिज्ञा लेख ४. रहिवासी पुरावा.	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २. फेरफार मंजूर करणे व अर्जदाराने मागणी केल्या नंतर आखीव पत्रीका नक्कल देणे
<b>शेती मिळकती व नगर भूमापन मिळकती मोजणीची कार्यपध्दती</b>				
१४	हद्दकायम जमीन मोजणी करणे	१.(साधारण) ६ महिना २.(सत्वर)- ३ महिने ३.(अतिसत्वर)- २ महिने	१.विहित नमुन्यात अर्ज २.तीन महाच्या आतील ७/१२ व ८/अ ३.गटाचा नकाशा ४.९(३)९(४) ची नक्कल ५. मोजणी फी भरलेले चलन	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २.मोजणीसाठी संबंधीतांस नोटीस देणे ३.मोजणी करणे. ४. अभिलेखाच्या आधारे हद्दीदाखवणेची कार्यवाही करणे. ५. मोजणी नकाशाची क प्रत पुरविणे.
१५	हद्दकायम जमीन मोजणी करणे नगर भूमापन	१.(साधारण) ६ महिने २.(सत्वर)- ३ महिने ३.(अतिसत्वर)- २ महिने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.मिळकत पत्रीका ४.मुळ नकाशाची प्रत ५. मोजणी फी भरलेले चलन	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २.मोजणीसाठी संबंधीतांस नोटीस देणे ३.मोजणी करणे. ४. अभिलेखाच्या आधारे हद्दीदाखवणेची कार्यवाही करणे. ५. मोजणी नकाशाची क प्रत पुरविणे.
१६	बिनशेती जमीन मोजणी करणे	१.(साधारण) ६ महिने २.(सत्वर)- ३ महिने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.तीन महाच्या आतील ७/१२ वा मिळकत पत्रीका नक्कल ३. बिनशेती आदेश	१. अर्ज दाखल करुन घेणे २.मोजणीसाठी संबंधीतांस नोटीस देणे

		३.(अतिसत्वर)- २ महिने	४. बिनशेती करावयाचे मिळकतीचे ४० आर पेक्षा जास्त असल्यास मंजूर रेखांकनाची प्रत ५. मोजणी फी भरलेले चलन	३.मोजणी करणे. ४.बिनशेती मोजणीचा नकाशा व बिनशेती मिळकतीचा तपशील महसूली अधिका- याकडे पुढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे.
१७	पोटहिस्सा मोजणी मोजणी करणे	१.(साधारण) ६ महिने २.(सत्वर)- ३ महिने ३.(अतिसत्वर)- २ महिने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.तीन महाच्या आतील ७/१२ व ८/अ ३.सहधारकांचे नांवे व पत्ते ४.पोहिस्सेचा कच्चा नकाशा ५. मोजणी फी भरलेले चलन	१. अर्ज दाखल करून घेणे २.मोजणीसाठी संबंधीतांस नोटीस देणे ३.मोजणी करणे. ४. पोटहिस्सेचा नकाशा न.न.४,११व १२ महसुल अधिकारी यांचे कडे अंमल बजावणीसाठी पाठविणे.
<b>भूकरमापकाच्या मोजणीवरील अपिल प्रकरणे: निमताना</b>				
१८	निमताना मोजणी(अर्जदार यांना भूकर मापक /प.भू. यांनी केलेली मोजणी मान्य नसल्यास उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी निमताना मोजणी )		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.तीन महाच्या आतील ७/१२ व ८/अ ३.सहधारकांचे नांवे व पत्ते ४.टाचा नकाशा ५. मोजणी फी भरलेले चलन	१. अर्ज दाखल करून घेणे २.मोजणीसाठी संबंधीतांस नोटीस देणे ३.मोजणी करणे. ४. अभिलेखाच्या आधारे हद्दी दाखवणेची कार्यवाही करणे. ५. मोजणी नकाशाची क प्रत पुरविणे.
१९	निमताना मोजणी (जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख)		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.तीन महाच्या आतील ७/१२ व ८/अ ३.सहधारकांचे नांवे व पत्ते ४.टाचा नकाशा ५. मोजणी फी भरलेले चलन	१. अर्ज दाखल करून घेणे २.मोजणीसाठी संबंधीतांस नोटीस देणे ३.मोजणी करणे. ४. अभिलेखाच्या आधारे हद्दी दाखवणेची कार्यवाही करणे. ५. मोजणी नकाशाची क प्रत पुरविणे

भूमि अभिलेखांच्या नकला पुरविणे.				
२०	मुळ टिपण नक्कल	७ दिवस	विहित नमुन्यात अर्ज	१. अर्ज स्विकारणे २. नक्कल देणे
२१	टोच नकाशा नक्कल	७ दिवस	विहित नमुन्यात अर्ज	१. अर्ज स्विकारणे २. नक्कल देणे
२२	शेत पुस्तकाची नक्कल	७ दिवस	विहित नमुन्यात अर्ज	१. अर्ज स्विकारणे २. नक्कल देणे
२३	योजना पत्रकातली नक्कल	७ दिवस	विहित नमुन्यात अर्ज	१. अर्ज स्विकारणे २. नक्कल देणे
२४	गटाचा नकाशा	७ दिवस	विहित नमुन्यात अर्ज	१. अर्ज स्विकारणे २. नक्कल देणे
२५	गाव नकाशा/कापडी नकाशा	७ दिवस	विहित नमुन्यात अर्ज	१. अर्ज स्विकारणे २. नक्कल देणे
२६	मोजणी नकाशा नक्कल	७ दिवस	विहित नमुन्यात अर्ज	१. अर्ज स्विकारणे २. नक्कल देणे
२७	पंचानामा नक्कल	७ दिवस	विहित नमुन्यात अर्ज	१. अर्ज स्विकारणे २. नक्कल देणे

**-: जमीन एकत्रीकरण /तुकडेबंदी योजनेतील तक्रार अर्ज निपटारा:-**

सन १९९३ पासून एकत्रीकरण योजनेस स्थगिती देणेत आलेली असून आता केवळ चूक दुरुस्तीचे काम करणेत येत आहे.

- १) योजनेत सर्वसाधारण नांवाच्या, अदलाबदलीच्या, नकाशा मधील किंवा ७/१२ लिहीते वेळी काही चूका झाल्या असल्याचे निदर्शनास आल्यास त्या बाबत दुरुस्ती करीता अर्ज मा.उप संचालक भूमि

- अभिलेख, औरंगाबाद प्रदेश औरंगाबाद यांचे कडे अपिल अर्ज करावा लागतो. जाब- जबाब होवून कायम करणेत आलेल्या गट बांधणी वरील तक्रारी अर्ज आता मा.जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख(म.राज्य) पुणे यांचे कडील दिनांक १७/०३/२००४ चे परिपत्रकानुसार स्विकारणेत येत नाहीत.
- २) अर्जा सोबत योजनेचे लगत पूर्वीचे ७/१२, योजने नंतरचे ७/१२, प्रचलीत ७/१२, ९(३) व ९(४) चा खाते उतारा , ९(२) चा नकाशा, पोटहिस्सा नकाशा, पोटहिस्सा फॉर्म न.४ ची नक्कल, जबाब झाला असल्यास त्यांची नक्कल, ताबेपावतीची नक्कल व अर्ज विलंबाने सादर करणे बाबतच्या कारणाचे शपथ पत्र इ.कागदपत्रे जोडावी लागतात.
- ३) सदर अपिला द्वारे फक्त एकत्रीकरण योजना राबविताना झालेल्या चुकाच दुरुस्त करतात.आधी ७/१२ ला अंमल असलेल्या पोटहिस्सा मोजणी मध्ये चूक असल्यास त्या बाबत जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कडे वेगळे अपिल करावे लागते.
- ४) नकाशा दुरुस्त होत नसतील त्या चुका जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख स्तरावर शुध्दीपत्रका द्वारे तर नकाशातील व अदलाबदी मधील चुका उप संचालक भूमि अभिलेख स्तरावर दुरुस्ती योजने द्वारे विहित कार्यपध्दती अंवलंबुन दुरुस्त करणेत येतात व त्याचा ७/१२ ला व नकाशाला अंमल घेणेत येतो.
- ५) एकत्रीकरण दुरुस्ती योजना व शुध्दीपत्रक मंजूर /नामंजूर करणेच्या निर्णया विरुध्द शासनाकडे दाद मागता येते.

**-: अपिल व अपिल प्राधिकारी :-**

अ.क्र.	भूमापन अधिकारी	अपील प्राधिकारी
१	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, नगर भूमापन अधिकारी यांच्या दर्जाहून वरच्या नसतील असे इतर अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख किंवा राज्य शासन या बाबतीत निर्दीष्ट करील असे त्याच दर्जाचे इतर अधिकारी.
२	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख आणि त्यांच दर्जाचे इतर अधिकारी	संचालक, भूमि अभिलेख किंवा राज्य शासन या बाबतीत ज्यांचेकडे भूमि अभिलेख संचालकाचे अधिकार निहित करील असा भूमि अभिलेख उपसंचालक.

**-: शासकीय माहिती अधिकारी व अपिल प्राधिकारी :-**

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलेय प्राधिकारी
१	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, लातूर	कनिष्ठ लिपीक	प्रमुख लिपीक	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, लातूर
२	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख	कनिष्ठ लिपीक	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, लातूर

प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे निर्णया अंतर्गत जन माहिती अधिकारी तथा उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी केलेल्या कार्यवाहीवर समाधान न झाल्यास द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी मा.राज्य माहिती आयोग खंडपीठ, औरंगाबाद यांचे कार्यालयात अपिल दाखल करू शकतात.

**लातूर जिल्हयातील भविष्यातील वाटचाल.**

- १) **लातूर जिल्हयातील सर्व तालुक्यांत आधुनिक इलेक्टॉनिक टोटल स्टेशन मशीनचा (ई.टी.एस.) मोजणी कामासाठी वापर :-** जिल्हा नियोजन मंडळ यांचे कडून नावीन्य पुर्ण योजने अंतर्गत जिल्हयातील प्रत्येक तालुका स्तरावर एक ई.टी.एस. मशीन व अनुषंगीक साहित्य उपलब्ध करून देणेत आलेले आहेत. तसेच जिल्हयातील भूकरमापकाना ई.टी.एस. मशीनवर मोजणी काम करणेचे प्रशिक्षण देणेत आलेले असून पुढील काळात आधुनिक ई.टी.एस. मशीनचा वापर करून मोजणी काम वेगाने करणे बाबत उद्दिष्ट्य ठेवणेत आलेले आहे.
- २) **ई- मोजणी आज्ञावलीचा वापर:-** दिनांक ०१/०१/२०१२ पासून लातूर जिल्यातील सर्व कार्यालयात ई-मोजणी या आज्ञावलीचा वापर सुरु करणेत आलेला असून मोजणी अर्ज, वाटप व प्रत्यक्ष मोजणी करणे इत्यादी कामे ई- आज्ञावली मार्फत सुरु करणेत आलेली आहेत. या कार्याप्रणाली अंतर्गत मोजणी अर्ज स्विकृती करतानाच मोजणी फीची आकारणी करून चलन पारीत करून देणे चलनाने किंवा शासकीय पावतीने मोजणी फी जमा केलेस मोजणी फी जमा केलेल्या तारखेस मोजणीची तारीख निश्चित करून मोजणी अर्जाची पोहच, नियुक्त भूकरमापक आणि मोजणीची तारीख यासह मोजणीची नोटीस तात्काळ अर्जदार यांना देणे. **ई- मोजणी आज्ञावली** अंतर्गत मोजणीच्या कार्यक्रमां अंतर्गत मोजणी प्रक्रीया राबविणेत येत आहे.
- ३) **ऑनलाईन म्युटेशन:-** राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकरण कार्यक्रमा अंतर्गत महसूल विभागातील तहसील कार्यालय, उप अधीक्षक भूमि भूमि अभिलेख आणि दुय्यम निबंधक या कार्यालयाची MSWAN द्वारे संमातर जोडणी करून उप निबंधक कार्यालयात नोंदणीकृत दस्ताची नोंदणी झाल्या बरोबर संगणक प्रणालीतून फेरफाराची प्रक्रीया होवून शेती मिळकतीच्या नोंदी तहसील कार्यालयात करणे व नगर भूमापन अधिसूचीत क्षेत्रातील नोंदी उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयात ऑनलाईन म्युटेशनद्वारे होवून तात्काळ फेरफाराच्या नोटीसा संबंधीताना देवून अभिलेख अदयावत करणे इत्यादी कामकाजाचा अंतर्भाव आहे. पथदर्शी कार्यक्रमा अंतर्गत औसा तालुक्याची निवड झालेली असून त्याअंतर्गत सर्व तांत्रिक चाचणी पुर्ण होवून प्रायोगिक तत्त्वावर कार्यप्रणाली सुरु करणेत आलेली आहे. तसेच नजीकच्या काळात लातूर , निलंगा व चाकूर या कार्यालयात सदर प्रणाली सुरु होत असून त्यानंतर संपुर्ण जिल्हयामध्ये ही प्रणाली विशेष बाब म्हणून सुरु होत आहे.

४).ई-चावडी:- ई-चावडी प्रकल्पा अंतर्गत विविध गाव नमुने संगणकावर अदयावत करुन त्यांच्या प्रती जनतेला संगणकीकृत इंटरनेट द्वारे उपलब्ध करुन देणेची प्रक्रीया नजीकच्या काळात सुरु होत आहे.

५).भूमि अभिलेखाचे स्कॅनींग व नकाशांचे डीजीटाजेशन:- राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकरण कार्यक्रमा अंतर्गत महसूल व भूमि अभिलेख विभागाकडील अभिलेखाची जनते द्वारे मोठया प्रमाणात मागणी होत आहे. तसेच भूमि अभिलेखातील नकाशाचे अभिलेख यांची सुध्दा मागणी असते. सदरचे अभिलेख वेळीच जनतेस उपलब्ध न झाल्याने तक्रारी उपस्थित होत असतात. सदर तक्रारी कमी करणेसाठी महसूल व भूमि अभिलेखाकडील अभिलेखाचे वर्गीकरण करुन संगणक प्रणाली अंतर्गत स्कॅनींग करुन तसेच नकाशा स्वरुपातील अभिलेखाचे डिजीटायजेशन करुन सदरचे अभिलेख जनतेस ऑनलाईन इंटरनेट माध्यमा द्वारे उपलब्ध करुन देणेची महत्वाकांक्षी योजना हाती घेणेत आलेली आहे. नजीकच्या काळात जनतेस इंटरनेट माध्यमा द्वारे सदरची माहिती उपलब्ध करुन देणेत येत आहे.

६).पुनर्मोजणी :- राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकरण कार्यक्रमा अंतर्गत महाराष्ट्र राज्यातील शेत जमिनीची पुनर्मोजणीचा महत्वाकांक्षी कार्यक्रम हाती घेणेत आलेला असून त्या अंतर्गत जी.पी.एस.व ई.टी.एस. कार्यप्रणालीचा एकत्रीत वापर करणेत येत आहे. प्रायोगि तत्वावर मुळशी तालुका जि.पुणे येथे पुनर्मोजणीची प्रक्रिया सुरु करणेत आलेली असून पथदर्श जिल्हा म्हणून पहिल्या टप्प्यामध्ये लातूर जिल्हयाची पुनर्मोजणी करणेसाठी निवड झालेली आहे. शासना कडून आदेश प्राप्त होताच सदरची प्रक्रिया सुरु होत आहे.





-: ) \* \*\* ( :-