

वाचा :- १. महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार दिनांक २१/८/२०१५, सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र ३१,  
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५  
२. महसूल व वन विभाग यांचेकडील पत्र क्र. संकिर्ण - २०१६/प्र.क्र. १९४/ल-१, दि. २७/७/२०१६

क्र. भू-३/वि.नॉ.क्र.२०५/म.लो.ह अ.२०१५/२०१६  
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि  
अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचे कार्यालय  
पुणे, दिनांक ६/१०/२०१६

### अधिसूचना :-

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ (सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.३१) च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मी, जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे कार्यालयाच्या अधिनस्त भूमि अभिलेख विभागाच्या कार्यालयामार्फत नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

#### परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्या साठी विहित केलेली कालमर्यादा (दिवस)	पदनिर्देशित अधिका-याचे पदनाम	प्रथम अपिल अधिका-यांचे पदनाम	द्वितीय अपिल अधिका-यांचे पदनाम
१	२	३	४	५	६
१.	<b>नक्कल पुरविणे</b>				
	अ) मिळकत पत्रिका	३ दिवस	१) मुख्यालय सहाय्यक/परीरक्षण भूमापक(गावठाण), उपअधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालय २) शिरस्तेदार/ प्रमुख लिपीक, नगर भूमापन अधिकारी कार्यालय	१) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख
	ब) मिळकत पत्रिका मुंबई उपनगर जिल्हा, क्षेत्र पडताळणी करून	३० दिवस	नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
	क) टिपण, क्षेत्रबुक, प्रतिबुक, शेतपुस्तक, जबाब, फाळणी, काटे फाळणी, हि. फॉ. नं. ४, आकारफोड, स्कीम उतारा, आकारबंद, गटनकाशा, मोजणी नकाशा, क.जा.प., चौकशी नोंदवही इत्यादि अभिलेख	५ दिवस	१) मुख्यालय सहाय्यक, उपअधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालय २) मुख्यालय सहाय्यक/ प्रमुख लिपीक / शिरस्तेदार, नगर भूमापन अधिकारी कार्यालय ३) शिरस्तेदार, विशेष उपअधीक्षक भूमि अभिलेख (गावठाण / शहर मापन), ४) विशेष उपअधीक्षक भूमि अभिलेख तथा चौकशी अधिकारी	१) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी ३) विशेष उपअधीक्षक भूमि अभिलेख (गावठाण / शहरमापन) ४) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	१, २, व ३ जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख ४) उपसंचालक भूमि अभिलेख

	ड) अपील निर्णयाच्या नकला	३ दिवस	१) मुख्यालय सहाय्यक, उपअधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालय २) मुख्यालय सहाय्यक/ प्रमुख लिपीक / शिरस्तेदार, नगर भूमापन अधिकारी कार्यालय ३) प्रमुख लिपीक, जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालय ४) वरिष्ठ लिपीक उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालय	१) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी ३) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख ४) कार्यालय अधीक्षक, उपसंचालक भूमि अभिलेख कार्यालय	१ व २ जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख ३) उपसंचालक भूमि अभिलेख ४) जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख (संलग्न) उपसंचालक भूमि अभिलेख
२.	<b>मोजणी प्रकरणे</b>				
	<b>अ) मोजणीची कार्यवाही पूर्ण करणे</b>				
	i) अतितातडी प्रकरणे	६० दिवस	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
	ii) तातडी प्रकरणे	९० दिवस	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
	iii) साधी प्रकरणे	१८० दिवस	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
	ब) मोजणी पूर्ण झाल्यानंतर मोजणी नकाशाची "क" प्रत देणे	१५ दिवस	उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
३.	<b>आकारफोड / क.जा.प. तयार करणे</b>				
	अ) पोटहिस्सा मोजणीनंतर परिपूर्ण प्रकरणामध्ये आकारफोड मंजूर करणे	३० दिवस	१) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
	ब) बिनशेती मोजणी प्रकरण निकाली झाल्यानंतर परिपूर्ण प्रकरणामध्ये क.जा.प. तयार करून मंजूर करणे	३० दिवस	१) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
४.	<b>फेरफार नोंदी</b>				
	अ) विवादग्रस्त नसल्यास	३० दिवस	१) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
	ब) दुवा तुटलेली असल्यास फेरफाराबाबत निर्णय घेणे	९० दिवस	१) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
	क) रस्ता, रस्ता सेट बँक, रिझर्वेशन याबाबत संबंधित प्राधिकरणाला जागा हस्तांतरित केलेल्या प्रकरणी संबंधितांच्या नांवे मिळकत पत्रिकेत	३० दिवस	१) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख

	नोंद घेणे. (प्रकरणी महानगरपालिका / सक्षम प्राधिकारी यांनी ताबा पावती व संपुर्ण कागदपत्रासह नामांतरासाठी प्रकरण पाठविल्यास )				
	ड) विवादग्रस्त असल्यास	१ वर्ष	१) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
५.	<b>मिळकत पत्रिकेची पोटविभागणी करून मिळकत पत्रिका स्वतंत्र करणे</b> याबाबत पोटहिस्सा मोजणी पूर्ण झालेल्या दिवसापासुन अ) जिल्हाधिकारी यांनी आदेशित केलेल्या क्षेत्रात तफावत येत नसल्यास पोटहिस्सा मोजणी झाल्यापासुन स्वतंत्र मिळकत पत्रिका तयार करणे	३० दिवस	१) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
	ब) जिल्हाधिकारी यांनी आदेशित केलेल्या पोटहिस्सा क्षेत्रात तफावत येत आहे. मात्र मुळ नगर भूमापनाच्या क्षेत्रात फरक नाही अशा प्रकरणी जिल्हाधिकारी यांनी फेरमान्यता दिल्यानंतर स्वतंत्र मि. पत्रिका उघडणे	१५ दिवस	१) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
६.	<b>भूसंपादनामध्ये रस्ता, रस्ता सेट बँक, रिझर्वेशन याबाबत शासन / संबंधीत प्राधिकारी यांचे नावे स्वतंत्र मिळकत पत्रिका तयार करणे</b> अ) ज्याठिकाणी मुळ नगर भूमापनाच्या क्षेत्रात फरक पडत नाही अशा बाबतीत सक्षम प्राधिका-यांचा अंतिम आदेश झालेनंतर मिळकत पत्रिका स्वतंत्र तयार करणे	३० दिवस	१) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख
	ब) हस्तांतरण क्षेत्रात फरक पडत असल्यास सक्षम प्राधिका-यांच्या फेरअंतिम आदेशानंतर	३० दिवस	१) उपअधीक्षक भूमि अभिलेख २) नगर भूमापन अधिकारी	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख	उपसंचालक भूमि अभिलेख

सही. XXX  
( संभाजी कडूपाटील )  
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक  
भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे

प्रत :- व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, येरवडा, पुणे ४११००६ यांचेकडे माहिती व कार्यवाहीसाठी सन्नेह अग्रेषित.

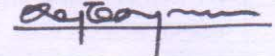
२/- सदरची अधिसूचना महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्र भाग - १ मध्ये उपविभागात प्रसिध्द करण्यात यावी.

प्रतिलिपी :-

- १) मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन
- २) मा.राज्यपाल महोदय यांचे सचिव
- ३) मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव

- ४) स्वीय सचिव, विरोधी पक्षनेते, विधान परिषद व विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ, मुंबई
- ५) सर्व सन्माननीय विधान परिषद / विधानसभा सदस्य व संसद सदस्य
- ६) मा.प्रधान सचिव, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ७) महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई व नागपूर
- ८) सर्व विभागीय आयुक्त
- ९) सर्व जिल्हाधिकारी
- १०) सर्व उपसंचालक भूमि अभिलेख
- ११) सर्व जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख
- १२) प्राचार्य, भूमि अभिलेख प्रशिक्षण प्रबोधिनी, औरंगाबाद
- १३) सर्व उपअधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी
- १४) विशेष उपअधीक्षक भूमि अभिलेख तथा चौकशी अधिकारी (शहर मापन) / (गावठाण)
- १५) विशेष उपअधीक्षक भूमी अभिलेख ( गावठाण) / ( न.भू. ) / (शहर मापन)
- १६) सर्व कार्यालय अधीक्षक, जमाबंदी आयुक्त कार्यालय, पुणे

“ नि र्ग मि त ”



( शाम खामकर )

उपसंचालक भूमि अभिलेख, संलग्न  
जमाबंदी आयुक्त (भूमापन) पुणे

Read :- 1. Maharashtra Right To Public Services Act, 2015 (Mah. Act.No. 31 of 2015), Maharashtra Government Gazette on the 21<sup>st</sup> Aug 2015.  
2. Revenue & Forest Department Lettar No. Of Sankirn- 2016/Case No.194/L-1, Date 27/07/2016.

No.Bhu-3/ Spl.R.No.205/ RTS-15/16  
Settlement Commissioner and Director  
of Land Records (M.S.) Pune 411001.  
Date 05/08 / 2016.

### NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by sub- section (1) of Section 3 of the Maharashtra Right To Public Services Act, 2015 (Mah. Act.No. 31 of 2015), I, the Settlement Commissioner and Director of Land Records (M.S.) Pune hereby notify the public services rendered by the subordinate offices of Land Records Department along with the stipulated time limits for providing such public services, the Designated officers, First Appellate Authorities and Second Appellate Authorities, as specified in the Schedule appended herewith, for the purposes of the said ordinance.

#### SCHEDULE

Sr. No.	Public Service	Time limit for providing service (Days)	Designated Officer	First Appellate Officer	Second Appellate Officer
1	2	3	4	5	6
1	<b>Supply of copies</b>				
	A) Property Card	3 days	1. Head Quarter Assistant/Maintenance Surveyor (Gaothan), Deputy Superintendent of Land Records office. 2. Shirastedar/Head Clerk, City Survey Office.	1. Deputy Superintendent of Land Records 2. City Survey Officer	District Superintendent of Land Records
	B) Property Card Mumbai Suburban District after area verification	30 days	City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
	C) Tippan, Area Book, Field Book, Statement, Phalni, Kate-phalni, Sub-division Form No. 4, Akarphod, Scheme copy, Akarband, Gut Map, Measurement map, K.J.P., Enquiry Register, & other records.	5 days	1. Head Quarter Assistant Deputy Superintendent of Land Records office 2. Head Quarter Assistant, Head Clerk/ Shirastedar, City Survey Office 3. Shirastedar, Special Dy. Superintendent of Land Records(Gaothan & City Survey) 4. Special Dy.	1. Deputy Superintendent of Land Records 2. City Survey Officer 3. Special Dy. Superintendent of Land Records (Gaothan & City Survey) 4. District	For 1,2 & 3 District Superintendent of Land Records For 4 Dy. Director of Land Records

			Superintendent of Land Records or Enquiry Officer.	Superintendent of Land Records	
	D) Copies of appeal decision	3 days	1. Head Quarter Assistant, Deputy Superintendent of Land Records office 2. Head Quarter Assistant, Head Clerk/ Shirastedar, City Survey Office 3. Head Clerk, District Superintendent of Land Records Office 4. Senior Clerk, Dy. Director of Land Records office	1. Dy. Superintendent of Land Records office 2. City Survey Office 3. District Superintendent of Land Records office 4. Office Superintendent, Dy. Director of Land Records Office	For 1 & 2 District Superintendent of Land Records  3. Dy. Director of Land Records 4. District Superintendent of Land Records attached to DDLR office
2	<b>Measurement Cases</b>				
	<b>A) Completion of Measurement work</b>				
	i) Very Urgent Cases	60 days	Deputy Superintendent of Land Records / City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
	ii) Urgent Cases	90 days	Deputy Superintendent of Land Records / City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
	iii) Ordinary Cases	180 days	Deputy Superintendent of Land Records / City Survey Office	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
	<b>B) Supply of 'C' copy after completion of measurement</b>				
		15 days	Deputy Superintendent of Land Records / City Survey Office	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
3	<b>Preparation of Akarphod / K.J.P.</b>				
	A) Sanction of Akarphod in ripe pot-hissa measurement cases	30 days	1. Deputy Superintendent of Land Records 2. City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
	B) Sanction of K.J.P. in ripe Non-agriculture measurement cases	30 days	1. Deputy Superintendent of Land Records 2. City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
4.	<b>Mutation Entry</b>				
	A) Mutation Entry (un-disputed)	30 days	1. Deputy Superintendent of Land Records 2. City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
	B) Take decision on Mutation in missing link cases	90 days	1. Deputy Superintendent of Land Records 2. City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
	C) To incorporate the names of agency /authority, in the	30 days	1. Deputy Superintendent of Land Records	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land

	case of road, road setback and reservation (if Corporation / competent authority submits all relevant documents alongwith possession receipt )		2. City Survey Officer		Records
	D) Disputed Mutation Entry	1 Year	1. Deputy Superintendent of Land Records 2. City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
5.	Separate Property Card after sub-division of property. after completion of sub-division measurement. A) Preparation of Separate Property Card, if there is no area difference as per the order by the Collector.	30 days	1. Deputy Superintendent of Land Records 2. City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
	B) If there is difference in the area of sub-division as per Collector's Order, but there is no difference in the original city survey area. In such cases, preparation of Separate Property Card will be made only after Collector's re-approval.	15 days	1. Deputy Superintendent of Land Records 2. City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
6.	To prepare the Separate Property Card in the name of Govt./Authority in case of land acquisition for Road, Road setback, Reservations. A) To prepare Separate Property Card after the order of the competent authority in case of no area difference in original City Survey.	30 days	1. Deputy Superintendent of Land Records 2. City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records
	B) If there is a difference in the area, then after the order of the competent authority.	30 days	1. Deputy Superintendent of Land Records 2. City Survey Officer	District Superintendent of Land Records	Dy. Director of Land Records

(sd/xxx)

Settlement Commissioner and Director,  
of Land Records (M.S.)Pune

Copy:- To Manager, Yerwada Jail Press, Yerwada Pune - 411006

2/- This Notification is to be published in the Government Gazette Part - 1

To

1. Hon. Chief Secretary, Government of Maharashtra Mantralaya, Mumbai - 32.
2. Hon. Secretary of Governor Of Maharashtra.
3. Hon. Principal Secretary of Chief Minister of Maharashtra.
4. Personal Assistant to Leader Opposition Party, Maharashtra Legislative assembly & Council Mumbai

5. Hon. All Maharashtra of Legislative Assembly / Maharashtra Legislative Council & Member of Parliament
6. Hon. Principal Secretary (Revenue), Revenue & Forest Department, Mantralaya, Mumbai - 32
7. Accountant General Maharashtra Mumbai & Nagpur
8. All Divisional Commissioner
9. All Collector
10. All Dy. Director of Land Records
11. All District Superintendent of Land Records
12. Principal, Land Records Training Institute, Aurangabad
13. All Deputy Superintendent of Land Records
14. All Special Dy. Superintendent of Land Records or Enquiry Officer. (City Survey & Gaothan)
15. All Special Dy. Superintendent of Land Records (Gaothan / City Survey)
16. All Desk Officer, Settlement Commissioner Office Pune