

**माहितींच्या अधिकारा अंतर्गत प्रसिद्ध करावयाची माहिती**  
**जिल्हाधिकारी कार्यालय, (भूसंपादन शाखा)चंद्रपूर**

**१) हाताळण्यात येत असलेली कामे**

**१. भूसंपादन कायदा २०१३ मध्ये ठरवून दिलेल्या नियमाप्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार भूसंपादनाची कामे करणे.**

- अ) संपादन संस्थेकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची तपासणी करणे.
- ब) प्रस्ताव संयुक्त मोजणी करीता तालुका निरीक्षक, भुमी अभिलेख यांचे कडे पाठविणे.
- क) अल्पभुधारक परवानगी साठी मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
- ड) भूसंपादन प्रकरणात ची अधिसूचना काढून प्रसिद्ध करणे.
- ई) कलम ५ अ ची चौकशी करणे व बयाण नोंदविणे.
- फ) कलम ६ चे अधिसूचना मा.आयुक्त, नागपूर यांचे कडे मंजूरीस सादर करणे.
- ग) कलम ६(२) चा जाहीरनामा प्रसिद्ध करणे.
- ह) कलम ९ (१) (२) ची चौकशी करणे बयाण नोंदविणे.
- य) तलाठी यांचे कडून मुल्यांकन अहवाल मागविणे.
- ल) प्रारूप निवाडा तयार करून नगररचनाकार यांचे कडे मान्यते करीता पाठविणे.
- व) अंतिम निवाडा तयार करून मा.जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरीसाठी सादर करणे व निवाडा घोषित करणे.
- श) नोटीस संबंधित कास्तकारांना तामिल करणे.
- त) कमी जास्त पत्रक तयार करणे करीता तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख यांना पाठविणे.
- थ) कलम १८ खालील प्रकरणे हाताळणे.

**२) कर्मचारी आणि अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्य**

**अधिकार**

- १) भूसंपादन कायद्याचे अंतर्गत मा. जिल्हाधिकारी यांचे वतीने निवाडा जाहीर करणे.
- २) भूसंपादन कायद्याचे अंतर्गत आक्षेप प्राप्त झाल्यास त्यात आदेश पारीत करून निकाली काढणे किंवा सदर प्रकरण दिवाणी न्यायालयात पाठविणे.
- ३) कलम १८ खालील प्रकरणात निकाल शासनाचे विरुद्ध झाल्यास सदर प्रकरणात विधी व न्याय विभागाचे परवानगीने उच्च न्यायालयात अपील प्रकरण दाखल करणे.

**कर्तव्य**

- १) स्थायी आदेश नस्ती हाताळणे.
- २) सर्व पंज्या अद्यावत ठेवणे.
- ३) आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
- ४) कार्यविवरण पंजी, प्रतिक्षाधीन कागदपत्राची नोंदवही , तार , विनतारी संदेशाची नोंदवही ठेवणे.
- ५) दप्तर निरीक्षण अहवालाचे अनुपालन करणे.
- ६) रचना व कार्यपद्धतीने दप्तर अद्यावत ठेवणे.
- ७) भुअर्जन प्रकरणातील सर्व दिवाणी न्यायालयाशी संबंधात लोकआयुक्त व शासनास प्राप्त पत्र व्यवहार हाताळणे.
- ८) रोख रक्कम , रोकड पंजी , बिल रजिस्टर हाताळणे.
- ९) पि.एल.ए. रोख वही हाताळणे.
- १०) पि.एल.ए. रोख वही व व कोषागार पासबुक यांचा महिनावार ताळमेळ घेणे.

- ११) अंतिम संयुक्त मोजणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर यंत्रणाकडून निधी प्राप्त करून अधिसूचना प्रसिद्ध करणे.
- १२) अंतिम निवाडा जाहीर करण्याची अधिसूचना राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्यापासुन ३० दिवसाचे आत संबंधिताकडून दावे हरकती नोंदविणे बंधनकारक असल्याने कलम ४(१) ची नोटीस संबंधितावर बजावून कलम ५ ची चौकशी पूर्ण करणे.
- १३) कलम ४ ची अधिसूचना राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासुन ३ महिन्याचे आत कलम ६ ची अधिसूचना विभागीय आयुक्ताकडे मंजूरीस पाठविणे.
- १४) विभागीय आयफक्ता कडून प्रस्ताव प्राप्त झाले पासुन १ महिन्याचे आत कलम ६ ची अधिसूचना प्रसिद्धिस पाठविणे.
- १५) अधिसूचना राजपत्रात व स्थानिक दोन दैनिकात प्रसिद्ध करणे तसेच प्रसिद्ध झाल्यानंतर जाहीर नोटीस गाव चावडीवर प्रसिद्ध करणे.
- १६) कलम ४ ची अधिसूचना प्रसिद्ध झाल्यानंतर २ महिन्याचे आत संपादित जमीनीवरील फळझाड , वनझाड , घरे , विहीर इत्यादीचे मुल्यांकन करून देण्याबाबतचा प्रस्ताव संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.
- १७) कलम ४ ची अंतिम अधिसूचना प्रसिद्ध झाल्याचे दिनांकापासुन २ वर्षाचे आत किंवा कलम ६ ची अंतिम अधिसूचना प्रसिद्ध दिनांकापासुन १ वर्षाचे आत कलम ११ अन्वये जू दिनांक पूर्वी येत असुन त्या दिनांकास अंतिम निवाडा जाहीर करणे.

### ३) निर्णय घेतांना अवलंबावयाची पद्धती व देखरेख

भुसंपादन अधिनियम मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती तसेच महाराष्ट्र शासन यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयात मार्गदर्शन तत्वानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

### ४) ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ट

शासनाने विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार ११०० गुणकाचे उद्दिष्ट भुसंपादन अधिकारी यांना ठरवून दिलेले आहे.

### ५) कार्यवाहीत कोणते नियम / कायदा सुचना / स्थायी आदेश प्रमाणे करण्यात येते.

भुसंपादन कायदा २०१३ व शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

### ६) हाताळित असलेल्या कागदपत्राची वर्गवारी व त्यावर देखरेख.

भुसंपादन शाखेतील अभिलेख ६ गट्टे पद्धती मध्ये लावण्यात आलेला आहे. कार्यवाही पूर्ण झालेली भुसंपादन प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करण्याकरीता पाठविता येतात. सदर प्रकरणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करून निरनिराळ्या बस्त्यामध्ये ठेवण्यात येते.

अ. लाल रंगाचा बस्ता	-	कायम स्वरुपी
ब. हिरव्या रंगाचा बस्ता	-	३० वर्षाकरीता
क. पिवळ्या रंगाचा बस्ता	-	१५ वर्षाकरीता
ड. पांढऱ्या रंगाचा बस्ता	-	५ वर्षाकरीता

### ७) लोकप्रतिनीधी कडून प्राप्त होणाऱ्या संबंधाने कार्यवाही करणे.

लोकप्रतिनीधीकडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाची नोंद विहित नमुन्यातील नोंदवहीमध्ये ठेवण्यात येते. लोकप्रतिनीधींना पोच देण्यात येते. प्राप्त सर्व निवेदन व तक्रारीवर विहित कालावधीत निर्णय घेतल्या जातो व तसे संबंधिता लोक प्रतिनीधींना कळविण्यात सुद्धा येते.

८) महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनतेकरीतस मुल्यमापन करण्याकरीता उपलब्ध करुन दिल्या जाते काय?

भुसंपादन शाखेशी संबंढित नाही.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

अ) विशेष भुअर्जन अधिकारी सामान्य चंद्रपूर

१. श्री वैभव नावडकर, प्रभारी उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन
२. श्री एस.एम.कानकाटे, अव्वल कारकुन
३. श्री बि.एस.माकोडे, कनिष्ठ लिपीक
४. श्री बि.जि.ढेंगळे, शिपाई

१०) खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासीक पगार

अ.क्र.	नाव व हुदा	मुळ वेतन
१	श्री वैभव नावडकर, प्रभारी उपजिल्हाधिकारी भुसंपादन	३१९६०/-
२	श्री एस.एम.कानकाटे, अव्वल कारकुन	१९०३०/-
३	श्री बि.एस.माकोडे, कनिष्ठ लिपीक	१५७७०/-
४	श्री बि.जि.ढेंगळे, शिपाई	१०२८०/-

११) उपलब्ध आवंटन आणि होत असलेला खर्च

भुसंपादन शाखेत २०२९ जमीन व महसुल या लेखाशिर्षा अंतर्गत मा.जिल्हाधिकारी चशंद्रपूर यांचे कडून आवंटन प्राप्त होते.

१२) अनुदान वाटप त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थीची यादी

भुसंपादन शाखेशी संबंढित नाही.

१३) मिळणारी सुट, परवाना, प्राधिकार पत्र

भुसंपादन शाखेशी संबंढित नाही.

१४) उपलब्ध असलेली माहिती ईलेक्ट्रॉनिक फॉर्म मध्ये ठेवणे.

भुसंपादन शाखेशी संबंढित नाही.

१५) माहिती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे.

भुसंपादन प्रकरणात विविध कागदपत्राच्या प्रती मागण्याकरीता जिल्हाधिकारी चंद्रपूर यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मागणीपत्रानुसार संबंधित रेकॉर्ड पुरविण्यात येतो.

१६) अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा :- श्री वैभव नावडकर, निवासी उपजिल्हाधिकारी  
तथा प्रभारी अधिकारी भुसंपादन जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर

१७) इतर माहिती निरंक

प्रभारी अधिकारी भुसंपादन  
जिल्हाधिकारी चंद्रपुर करीता