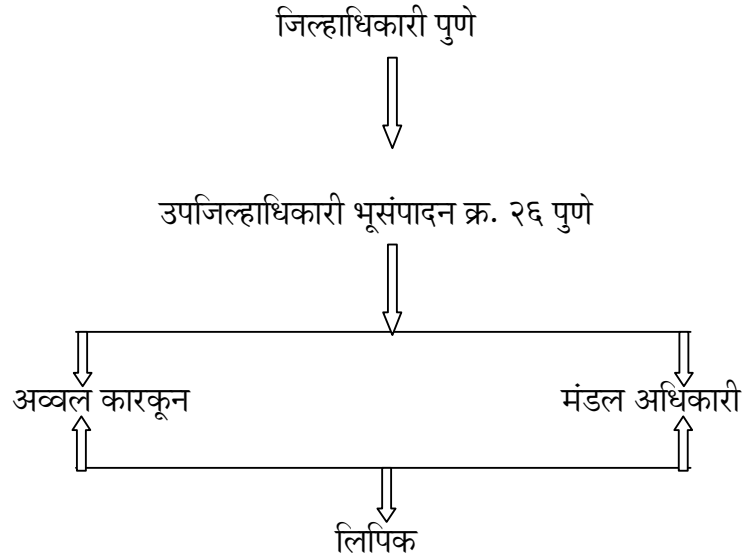


**केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत  
(उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र. २६ पुणे) भूसंपादन कायदा १८९४  
मधील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्यांची माहिती**

**अधिनियमांतर्गत १७ मुद्यांविषयीची माहिती :-**

१. उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र. २६ पुणे - यांचे कार्यालय, नवीन प्रशासकीय इमारत, विधान भवनसमोर, पुणे - १ कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये

**रचना :-**



**कार्यालयाची रचना :-**

अ:- कार्यालय प्रमुख तथा उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र. २६ पुणे

उपजिल्हाधिकारी

वर्ग - १ १ पद

ब :- अव्वल कारकून तथा शिरस्तेदार

वर्ग - ३ १ पद

क :- मंडल अधिकारी

वर्ग - ३ १ पद

ड :- लिपिक

वर्ग - ३ १ पद

इ :- मुलकी शिपाई

वर्ग - ४ २ पदे

## वि.भू.सं.अ. कार्यालयाची कार्ये व कर्तव्ये

भूसंपादन अधिनियम १८९४ व त्याखालील भूमिसंपादन (महाराष्ट्र विस्तार व दुरुस्ती) अधिनियम १९६४ या कायद्यांतर्गत शासनाच्या व शासनाने अंगीकृत केलेल्या विविध योजनांसाठी भूसंपादनाचे काम या कार्यालयाकडून केले जाते. भूसंपादनाचे कायद्यांतर्गत कलम १८ खालील वाढीव नुकसान भरपाईचे अर्ज न्यायालयाकडे पाठविणे, सदर अर्जाचे सुनावणीचे वेळी आवश्यक तेव्हा उपस्थित रहाणे, न्यायालयाचे निर्णयाचे अनुषंगाने कायदा कलम २८ खालील प्रकरणांमध्ये वाढीव नुकसान भरपाईचे निवाडे तयार व जाहीर करणे, भूसंपादनाचे दाखले देणे व इतर तद अनुषंगीक कामे करणे तसेच मा. जिल्हाधिकारी पुणे यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे.

### २. अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

भूसंपादन अधिनियम १८९४ व त्या अंतर्गत नियम व शासनाचे वेळोवेळी पारित केलेले ओश यांचे आधारे विहित कालावधीमध्ये भूसंपादनाची कार्यवाही पूर्ण करणे त्यामध्ये खालील कामांचा प्रामुख्याने समावेश होतो.

१. संयुक्त मोजणी पत्रकानुसार भूसंपादन कायदा कलम ४ अन्वये प्रारंभिक अधिसूचना जाहीर करणे
२. भूसंपादन कायदा कलम ५अ चौकशीसाठी कलम ४(१) अन्वये नोटीसा काढून त्या संबंधित खातेदारांना गावकामगार तलाठी यांचेमार्फत बजावणे.
३. कलम ५क अन्वये स्थानिक चौकशी करून खातेदारांच्या हरकती असलेस त्या लेखी स्वरूपात घेणे व नमुना ड मध्ये त्यावर संपादन मंडळाचे अभिप्राय घेणे.
४. भूमि संपादन कायदा कलम ६ अन्वये अधिसूचना तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांचेमार्फत मा. विभागीय आयुक्त पुणे यांचे मान्यतेने व स्वाक्षरीने प्रसिध्दीसाठी पाठविणे.
५. कलम ९(३)(४) अन्वये खातेदारांना नोटीसा काढून जमिनीचे मूल्याबाबत त्यांच्या सूचना हरकती, दावे स्वीकारणे.
६. निवाडा तयार करणेसाठी गाव कामगार तलाठी यांचेकडून पंचवार्षिक खरेदी विक्री तक्ता, गाव नकाशा, ७/१२ उतारे इत्यादी बाबी प्राप्त करून भूसंपादन कायदा कलम ११ खाली निवाडा तयार करणे व मा. जिल्हाधिकारी यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.
७. मा. जिल्हाधिकारी यांनी मान्य केलेला निवाडा मुदतीमध्ये जाहीर करणे.
८. निवाड्यातील मूल्यांकनानुसार नुकसान भरपाईची रक्कम मागणी मा. जिल्हाधिकारी यांचेमार्फत संपादन मंडळाकडे पाठविणे.

९. भूसंपादनाची रक्कम प्राप्त होताच त्वरित कलम १२(२) खाली नोटीसा संबंधित खातेदारांस गाव कामगार तलाठ्यामार्फत बजावणे आणि निश्चित केलेल्या दिनांकास खातेदारांना नुकसान भरपाईची रक्कम धनादेशाद्वारे अदा करणे.
१०. पेमेंट वाटपाचे दिवशी पंचनाता व ताबेपावती तयार करून उपस्थित खातेदारांचे स्वाक्षरीने संपादीत जमिनीचा ताबा संपादन मंडळाचे प्रतिनिधीला देणे.
११. खातेदारांना वाटप करण्यात आलेल्या धनादेशाबाबत सूचनापत्र तयार करून ते कोषागारास पाठविणे.
१२. भूसंपादन कायदा कलम १८ खालील अर्ज मुदतीत स्वीकारणे आणि मा. न्यायालयाकडे पाठविणे.
१३. संपादीत जमिनीचे संपादनाचे दाखल खातेदारांचे अर्जास अनुसरून अदा करणे.
१४. मोठ्या प्रकल्पांचे बुडीत क्षेत्रातील खातेदारांचे नुकसान भरपाईचे ६५ टक्के रक्कम वजा करून ती संपादन मंडळाकडे जमा करणे त्याबाबत खातेदारांना दाखले देणे.
१५. भूसंपादन अधिनियम १८९४ कलम २८ अन्वये मुदतीत सादर करणेत आलेले संदर्भ दाखल करून घेणे आणि त्यांची छाननी करून सुनावणी घेवून वाढीव रकमेचा निवाडा जाहीर करणे.
१६. कलम १८ खालील भूसंदर्भान्वये न्यायालयाचे आदेशानुसार वेळोवेळी न्यायालयामध्ये उपस्थित रहाणे, कागदपत्रे न्यायालयामध्ये दाखल करणे.
१७. न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये मुद्देनिहाय अहवाल देणे, वेहोवेळी जिल्हा न्यायालयामध्ये व उच्च न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्रे दाखल करणे, न्यायालयामध्ये साक्ष देणे इत्यादी न्यायालयीन कामकाज करणे.

### कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

१. उपजिल्हाधिकारी / विशेष भूमि संपादन अधिकारी :-  
उपरोक्त कामकाजावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व नियंत्रण निर्णय प्रक्रिया जमिनीचे मूल्यांकन करून निवाडे मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविणे, निवाडे जाहीर करणे, अनुदान मागणी व वाटप करणे, कमी-जास्त पत्रके तयार करून पाठविणे, प्रतिज्ञापत्रे करणे, कलम ५क, कलम ९(३)(४) चौकशीचे वेळी गावी उपस्थित रहाणे, कोर्टांमध्ये साक्षीसाठी उपस्थित रहाणे, साक्ष देणे इत्यादी कामे कार्यालय प्रमुखांचे अखत्यारिमध्ये येतात.
२. अव्वल कारकून तथा शिरस्तेदार :-
  - अव्वल कारकून तथा शिरस्तेदार यांचेमार्फत कार्यालयीन कामकाज चालविले जाते.
  - कार्यालयातील आवक-जावक टपाल हे अव्वल कारकून यांचेमार्फत कार्यालय प्रमुखांकडे सादर केले जाते व कार्यालयातून बाहेर पाठविले जाते तसेच मस्टर त्यांचे ताब्यात असते.
  - प्रारूप निवाडा तयार करणेकामी कार्यालय प्रमुखांना मदत करणे.

- अनुदान मागणी तयार करणे.
- कलम १८ संदर्भ दाखल करून छाननी करणे व न्यायालयाकडे पाठविणे.
- कलम २८ खालील संदर्भाचे आधारे वाढीव रकमेचा निवाडा तयार करणेकामी कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
- कलम १८ व २८ खाली खातेदारांना / खातेदारांचे वकीलांना नोटीसा काढणे.
- न्यायालयामध्ये विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचे प्रतिनिधी या नात्याने उपस्थित राहणे.
- पेमेंटचे धनादेश तयार करणे व कोषागाराचे सूचनापत्र तयार करणे.
- विविध स्तरावरील महत्वाचा पत्र व्यवहार-लोकशाही दिन, आयुक्त संदर्भ, शासन संदर्भ माहितीच्या अधिकाराखालील अर्ज इत्यादींवर वेळेत कार्यवाही करणे.
- कार्यालयीन पत्र व्यवहार :- मूल्यांकन तक्ते मागविणे, मुद्दे निहाय अहवाल न्यायालयास पाठविणे इत्यादी.

### ३. मंडल अधिकारी :-

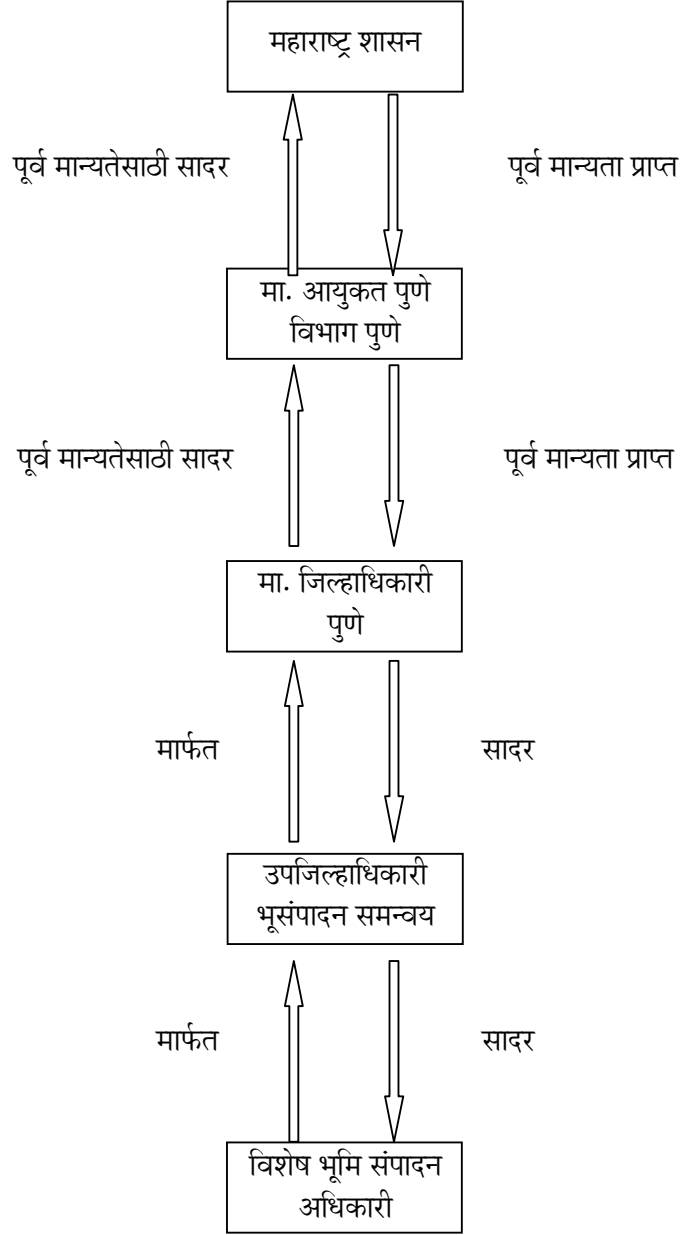
- फिरती :- प्राथमिक स्थळ पाहणी, कलम ५ क चौकशी, कलम ९(३)(४) चौकशी यांचेवेळी प्रत्यक्ष गावी उपस्थित राहणे.
- कलम ४(१), कलम ९(३)(४) नोटीसा तयार करून बजावणेसाठी संबंधित तलाठ्याकडे पाठविणे.
- भूसंपादनाबाबत संपादन मंडळाशी पत्र व्यवहार करणे.
- खातेदारांचे जबाब नोंदविणे.
- गावकामगार तलाठी, तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, संपादन मंडळ यांचेकडून आवश्यक ती कागदपत्रे प्राप्त करून घेणे.
- प्रारूप निवाडा तयार करणेसाठी आवश्यक ती कागदपत्रे प्राप्त करून घेवून नस्ती प्रारूप निवाडा तयार करणेसाठी अव्वल कारकून यांचेकडे सादर करणे.
- भूसंपादनाचे दाखले तयार करणे.
- मिटींगच्या माहित्या, गुणांक यांची माहिती तयार करणे.
- भूसंपादनाचे संबंधित इतर कामे.

### ४. लिपिक :-

- आवक-जावक टपाल नोंदविणे व टपालाचे वर्गीकरणे करणे.
- कलम १८ व २८ खालील प्रकरणे रजिस्टर मध्ये नोंदविणे.

- लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, शासन संदर्भ, आयुक्त संदर्भ इत्यादी बाबतचे अर्ज स्वतंत्र रजिस्टर मध्ये नोंदविणे, कॅश बुक अद्यावत ठेवणे.
- अ, ब, क, व ड अभिलेख जपणूक करणे, कार्यालयीन स्वच्छता व टापटीप.
- ड टपालाची यादी करून कार्यालय प्रमुखाचे स्वाक्षरीने वेळोवेळी नष्ट करणे.
- रेकॉर्ड मधून मागविलेले दाखले / कागदपत्रे शोधून रेकॉर्डला पाठविणे.
- आस्थापना :- कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.

३. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व



## निवाडे जाहीर करणेबाबत अधिकार

अ.क्र.	निवाडा मंजूर करणा-या अधिका-याचे पदनाम	मंजूरीसाठी एकूण मोबदला रकमेची कमाल मर्यादा.
१	उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र. २६, पुणे	४ कोटीपर्यंत
२	जिल्हाधिकारी	४ कोटी + पासून ते ११ कोटीपर्यंत
३	विभागीय आयुक्त	११ कोटी पासून पुढे
४	महाराष्ट्र शासन	--

### ४. कामाचा निपटारा करणेसाठी ठरविणेत आलेले निकष

भूसंपादनाची संपूर्ण कार्यवाही ही भूसंपादन अधिनियम १८९४ अन्वये कालमर्यादीत अशी ठेवणेत आलेली आहे. त्यानुसार भूसंपादनाचा नवीन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर झालेपासून कजाप तयार करणे, कलम १८ दाखल करणे, कलम २८ खाली निवाडे करणे इत्यादी सर्व बाबींसाठी मुदत विहित करणेत आली आहे.

अ) भूसंपादनाचा प्रस्ताव हा मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडून संबंधित विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचेकडे वर्ग केला जातो.

ब) प्रस्तावाची एक प्रत मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडून अथवा त्यांचे आदेशान्वये विशेष भूमि संपादन अधिकारी यांचेकडून तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे संयुक्त मोजणीसाठी पाठविणे.

क) संयुक्त मोजणी प्राप्त झाल्यानंतर ती मुळ प्रस्तावाबरोबर तपासून त्रुटीपूर्वता त्वरित करून तात्काळ कलम ४ ची अधिसूचना पाठविणे आवश्यक आहे.

ड) कलम ४ प्रसिध्दीनंतर ६ महिन्यांचे आत कलम ५अ ची चौकशी होवून त्यानंतर ६ महिन्यांचे आत कलम ६ प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे. म्हणजेच कलम ४ प्रसिध्दीनंतर १ वर्षांचे आत कलम ६ ची प्रसिध्दी आणि कलम ६ चे प्रसिध्दीनंतर २ वर्षांचे आत अंतिम निवाडा प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

इ) उपरोक्त मुदतीत कार्यवाही न झालेस त्या स्तरावर प्रकरण व्यपगत होते.

फ) निवाडा जाहीर झालेनंतर १२(२) ची नोटीस मिळालेनंतर ४८ दिवसांचे आत कलम १८ खालील संदर्भ दाखल होणे आवश्यक असते.

ग) मा. न्यायालयाचे निर्णयाचे दिनांकापासून अथवा निर्णयाची प्रमाणित प्रत मिळणेसाठी न्यायालयाकडे अर्ज करून प्रमाणित प्रत मिळालेचे दिनांकापासून ३ महिन्यांचे आत कलम २८ खाली वाढीव नुकसान भरपाईचे अर्ज दाखल करता येतात.

ह) कलम २८ अ खाली अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्वरित अर्जदारांना नोटीसा काढून त्यांचे म्हणणे घेवून जिल्हाधिका-यांनी त्वरित निवाडा जाहीर करावा.

ज) सर्वसाधारणपणे १२(२) ची नोटीस दिलेनंतर गावी नुकसान भरपाई वाटपाचे दिवशीच ताबा संपादन समितीस देणे अभिप्रेत आहे. तसेच कमी - जास्त पत्रकाने सदरचे संपादीत जमिनीस संपादनाची नोंद होणेकामी पत्रही त्याच दिवशी देणे अभिप्रेत आहे.

५. कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरले जाणारे कार्यालयाने ठरविलेले / विहित केलेले नियम कायदे- शासनाने पारित केलेली परिपत्रके, शासन निर्णय / आदेश

भूमि संपादन अधिनियम १८९४ महाराष्ट्र राज्यासाठी भूमि संपादन नियम पुस्तिका भूसंपादन कायद्यांतर्गत शासनाने वेळोवेळी ठरविलेले नियम, कायदे, शासनाने पारित केलेली परिपत्रके शासन निर्णय आदेश, मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडील आदेश, परिपत्रके इत्यादी तसेच महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम त्याखालील नियम कार्यालयीन कर्मचा-यांसाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा व त्याखालील नियम, पेन्शन रुल्स, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्चाचा अधिनियम व त्यामध्ये वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा आणि नियम कोषागार नियम (१९६१) इत्यादी नियम आणि कायदे.

६. कार्यालयाने ठेवलेले / नियंत्रित केलेले अभिलेख / गटवार तक्ते

अभिलेखाचा प्रकार			
अ	ब	क	ड
कायम स्वरूपी कागद भूसंपादनाचे निवाडे पगार बिले कॅश बुक स्थायी आदेश संचिका	३० वर्षे ठेवणेचे अभिलेख प्रवास भत्ता आकस्मिक खर्च देयके वैयक्तिक कर्मचारी फाईल्स	५ वर्षे ठेवणेचे अभिलेख गुणांक माहित्या सभेच्या माहित्या रजा फाईल्स	१ वर्षे ठेवणेचे अभिलेख तात्कालीन संदर्भीय पत्रव्यवहार, पत्रके इ. कार्यालयाशी संबंधित नसलेला पत्रव्यवहार विना स्वाक्षरीत पत्रे.

७. अस्त्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरीता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनीधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रिकरण करणे.

अशी बाब नाही.

८. ज्या मध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-या मंडळांत, परिषदेत, समिती बैठका, त्यांचे इतिवृत्त, खंलासा हया जनतेसाठी खुल्या आहेत.

अशी बाब नाही.



९. उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र. २६ पुणे या कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांची सूची

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	वर्ग	मूळ वेतन	निव्वळ वेतन
१	श्री. शैलेश सुर्यवंशी	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) क्र. २६ पुणे	१	२८९९०	६७४३४
२	श्रीम. ए.यु.चव्हाण	अव्वल कारकून	३	१३०३०	२५६५९
३	श्री. एस.ए.चौधरी	मंडल अधिकारी	३	११७३०	२७०९१
४	श्री. टी.एस.बाबर	लिपिक	३	१७५००	४०३७०
५	रिक्त पद	शिपाई	४	--	--
६	श्रीम.आर.डी.पवार	शिपाई	४	८४४०	१९२७३

१०. नियमातर्गत तरतुदीच्या आधारे या शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते

उपजिल्हाधिकारी - श्री. शैलेश सुर्यवंशी वेतन २८९९०/- व शासकीय नियमानुसार इतर भत्ते.

अव्वल कारकून - श्रीमती ए.यु.चव्हाण वेतन १३०३०/- व शासकीय नियमानुसार इतर भत्ते.

मंडल अधिकारी - श्रीमती एस.ए.चौधरी वेतन ११७३०/- व शासकीय नियमानुसार इतर भत्ते.

लिपिक - श्री. टी.एस.बाबर, वेतन १७५००/- व शासकीय नियमानुसार इतर भत्ते.

शिपाई - रिक्त पद

शिपाई - श्रीम.आर.डी.पवार, वेतन, ८४४०/- व शासकीय नियमानुसार इतर भत्ते.

११. प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक ज्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशील खर्च व वितरणाचा तपशील असावा -

अशी बाब नाही.

१२. सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती, ज्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व वितरणाचा तपशील असावा -  
अशी बाब नाही.

१३. योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थिचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार -

अशी बाब नाही.

१४. कार्यालयातील उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्याचे संपृक्तीकरण करुन ठेवले असल्यास त्याबाबतची सविस्तर माहिती.

अशी बाब नाही.

१५. नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यासठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील, ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षाच्या वेळा, तशी व्यवस्था केली असल्यास

अशी बाब नाही.

१६. सार्वजनिक माहिती अधिका-यांची नांवे हुद्दे व अन्य तपशील.

१) श्रीम. ए.यु.चव्हाण, जन माहिती अधिकारी तथा अब्बल कारकून,

२) श्री. टी.एस.बाबर, सहा. जन माहिती अधिकारी तथा लिपिक

३) श्री.शैलेश सुर्यवंशी,अपिलीय अधिकारी, तथा उपजिल्हाधिकारी, भूसंपादन क्रं २६ पुणे

१७. लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास

अशी बाब नाही.

**माहितीचे अधिकारा अंतर्गत जाहीर करावयाची  
कार्यालयाची माहिती**

**-: कार्यालयाचे नांव :-**

**उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्रं. २६ पुणे**

**-: कार्यालयाचा पत्ता :-**

**नवीन प्रशासकीय इमारत,  
ड विंग, पहिला मजला, विधानभवनसमोर,  
पुणे - ४११ ००१.**

