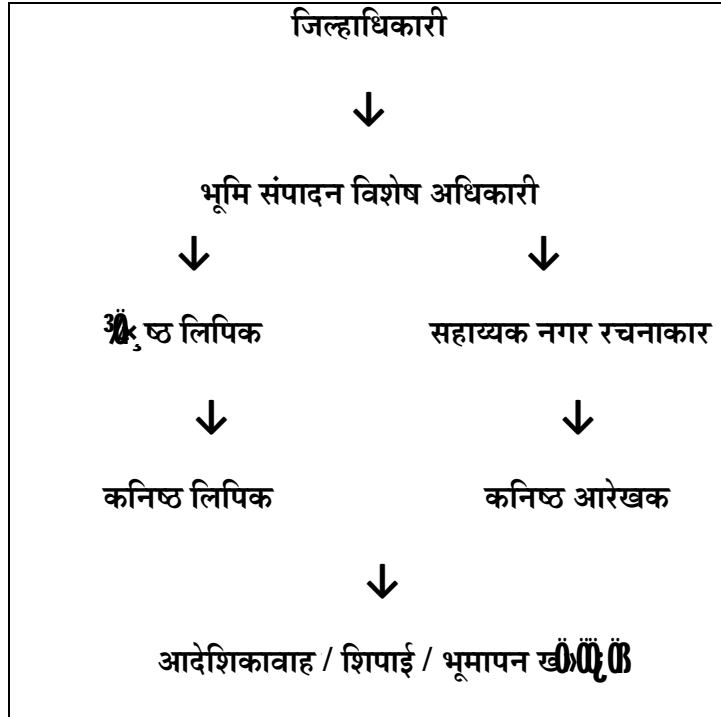


महाराष्ट्र भू संपादन अधिनियम १९९४ च्या तरतूदीनुसार या  
अधिनियम १९९४ च्या तरतूदीनुसार या  
अधिनियम १९९४ च्या तरतूदीनुसार या

1) कार्यालयाची रचना , कार्य व कर्तव्ये

रचना

सदरहू भूसंपादन कार्यालय हे अस्थायी कार्यालय असून ते मा. जिल्हाधिकारी, पुणे यांचे अधिपत्याखाली कार्यरत असून त्याची रचना खालीलप्रमाणे आहे.



कार्ये व कर्तव्ये

भूमि संपादन अधिनियम १९९४ च्या महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ च्या तरतूदीनुसार या कार्यालयातील कामकाज करण्यात येते. तसेच भूसंपादन कायद्यांतर्गत कलम १८ खालील वाढीव नुकसान भरपाईचे अर्ज न्यायालयाकडे पाठविणे, सदर अर्जाचे सुनावणीचे वेळी आवश्यक तेव्हा उपस्थित राहणे, न्यायालयाचे निर्णयाचे अनुषंगाने कायदा कलम २८ खालील प्रकरणामध्ये वाढीव नुकसान भरपाईचे निवाडे तयार व जाहीर करणे, व इतर तदनुषंगीक कामे करणे तसेच मा. जिल्हाधिकारी, पुणे यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे.

## २) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

भूसंपादन अधिनियम, १८९४ सह महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ अन्वये तसेच शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश यांचे आधारे विहित कालावधी मध्ये भूसंपादनाची कार्यवाही पूर्ण करणे त्यामध्ये खालील कामाचा प्रामुख्याने समावेश होतो.

- 1 नगर भूमापन कार्यालयाकडून मोजणी नकाशे / विवरणपत्र प्राप्त करून घेणे.
- 2 संयुक्त मोजणी नकाशे / विवरणपत्रे मंजूर विकास योजनेशी सुसंगत असल्याबाबत संपादन मंडळाकडून खात्री करून घेणे.
- 3 भूसंपादन प्रकरणी नुकसान भरपाई रकमेच्या २/३ आगाऊ रक्कम भरून घेणे .
- 4 भूसंपादन अधिनियम १८९४ कलम ४/६ अन्वये अधिसूचना तयार करून मा. जिल्हाधिकारी / मा. विभागीय आयुक्त , पुणे विभाग, पुणे यांचे मान्यतेने व स्वाक्षरीने प्रसिध्दीसाठी पाठविणे.
- 5 कलम ९ (३) व (४) अन्वये हितसंबंधितांना नोटीसा काढून जमिनीचे क्षेत्र मालकी हक्क व या मूल्यांकनाबाबत त्यांच्या सूचना / हरकती / दावे स्विकारणे.
- 6 आलेल्या हरकती / सूचनांवर संपादन मंडळाचे अभिप्राय घेणे.
- 7 निवाडा तयार करण्यासाठी पंचवार्षिक खरेदी विक्री तक्ता, वार्षिक बाजारमुल्यदर तक्ते, गाव नकाशा, ७/१२ उतारे इ. बाबी प्राप्त करून भूसंपादन कायदा कलम ११ खाली निवाडा तयार करणे व सक्षम प्राधिकारी यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.
- 8 निवाड्यातील मूल्यांकनानुसार नुकसान भरपाईची उर्वरीत रक्कम संपादन मंडळाकडून भरून घेणे.
- 9 सक्षम प्राधिकारी यांनी मान्य केलेला निवाडा जाहीर करणे. व कलम १२(२) खाली नोटीसा हितसंबंधितांस नोटीसा बजावणे.
- 10 कलम १६ अन्वये जमिनीचा ताबा घेऊन तो संपादन मंडळाच्या प्रतिनिधींना देणे. व नुकसान भरपाईची रक्कम धनादेशाद्वारे अदा करणे.
- 11 ताबा घेतलेल्या मिळकतींचे कमी जास्त पत्रक पाठविणे.
- 12 कलम १६ नुसार नोटीसा बजावूनही ताबा मिळत नसल्यास कलम ४७ नुसार मॅजिस्ट्रेट मार्फत सक्तीने ताबा घेणे व नुकसान भरपाईची रक्कम धनादेशाद्वारे अदा करणे.
- 13 हितसंबंधितास वाटप करण्यांत आलेल्या व त्यांच्याकडून वसूल करण्यात आलेल्या आयकराच्या धनादेशाद्वारे सूचनापत्र तयार करून ते कोषागारास पाठविणे.
- 14 भूसंपादन कायदा कलम १८ खालील अर्ज मुदतीत स्विकारणे आणि मा. न्यायालयाकडे पाठविणे.
- 15 भूसंपादन अधिनियम १८९४ कलम २८ अन्वये मुदतीत सादर करणेत आलेले संदर्भ दाखल करून घेणे आणि त्यांची छाननी करून सुनावणी घेऊन वाढीव रक्कमेचा निवाडा जाहीर करणे.
- 16 कलम १८ खालील भूसंदर्भामध्ये न्यायालयाच्या आदेशानुसार वेळोवेळी न्यायालयामध्ये उपस्थित रहाणे, कागदपत्रे न्यायालयामध्ये दाखल करणे.
- 17 न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये मुद्देनिहाय अहवाल देणे, वेळोवेळी जिल्हा न्यायालयामध्ये व उच्च न्यायालयामध्ये न्यायालयीन कामे करणे, न्यायालयीन कामे करणे.

### अ) भूमि संपादन विशेष अधिकारी यांचे, अधिकार व कर्तव्ये

उपरोक्त कामकाजावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व नियंत्रण, निर्णय प्रक्रीया, जमिनीचे मूल्यांकन करून निवाडे मान्यतेसाठी मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविणे, सक्षम प्राधिकार्यांच्या मान्यतेने निवाडे जाहीर करणे, अनुदान मागणी व वाटप

करणे, प्रति-नापत्र करणे, कलम ५ क, कलम ९(३) व(४) चौकशीचेवेळी उपस्थित रहाणे, कोर्टामध्ये साक्षीसाठी उपस्थित रहाणे, साक्ष देणे.

### ब) सहाय्यक नगर रचनाकार यांचे, अधिकार व कर्तव्ये

- 1) या कार्यालयात भूसंपादन प्रस्ताव प्राप्त नालेपासून तो प्रस्ताव पुर्ण होईपर्यंत सहाय्यक नगर रचनाकार यांचे मार्फत कार्यालयीन कामकाज चालविले जाते.
- 2) निवाडा तयार करून जाहीर करणेकामी कार्यालय प्रमुखांना मदत करणे.
- 3) अनुदान मागणीपत्र तयार करणे.
- 4) कलम १८ संदर्भ दाखल करून छाननी करणे व न्यायालयाकडे पाठविणे.
- 5) कलम २८ खालील संदर्भाचे वाढीव रकमेचा निवाडा तयार करणेकामी कागदपत्रांची पुर्तता करणे.
- 6) भूमि संपादन विशेष अधिकारी यांचे प्रतिनिधी या नात्याने जमिनीचा ताबा घेणे व तो हस्तांतरित करणे, वरिष्ठ कार्यालयामध्ये/ न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
- 7) कार्यालयीन पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे, मुल्यांकन तक्ते मागविणे, यायलयातील प्रकरणांत मुददे निहाय तक्रार करणे.
- 8) कलम ५ क चौकशी, कलम ९ (३) व (४) चौकशीचे वेळी प्रत्यक्ष उपस्थित रहाणे.
- 9) भूमिसंपादन अधिनियमांतर्गतच्या नोटीसा तयार करून बजावणेसाठी संबंधित भूमापन खलाशाकडे देणे.
- 10) गाव कामगार तलाठी, तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख/नगर भूमापन अधिकारी, भूसंपादन मंडळ अथवा अन्य कार्यालयाकडून आवश्यक ती माहिती /कागदपत्रे प्राप्त करून घेणे.
- 11) मिटींगची माहिती, गुणांक माहिती तयार करणे, भूसंपादन प्रस्तावांची सद्यस्थिती अद्यावत ठेवणे, मोजणी फि रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
- 12) सभेची माहिती व इतर सर्वसाधारण संदर्भाबाबतची आवश्यक ती माहिती संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त करून मा.शासन, मा. आयुक्त व मा. जिल्हाधिकारी यांना आवश्यकतेप्रमाणे सादर करणे.
- 13) न्यायालयीन प्रकरणांची (कलम १८ खालील भूसंदर्भासहीत) माहिती अद्यावत ठेवणे.
- 14) शासनाकडील व वरिष्ठ कार्यालयाकडील शासन निर्णयासह इतर आदेशांची धारीका अद्यावत ठेवणे.
- 15) ग्रंथालय संबंधित सर्व कार्यवाही करणे.
- 16) माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे व त्याबाबतचे अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
- 17) जाहीर निवाडा प्रकरणांत कमी जास्त पत्रक पाठविणे व त्याबाबतचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
- 18) तांत्रिक कामासंबंधिच्या महालेखा परिक्षणासंबंधितांची सर्व कामे करणे.

### क). वरिष्ठ लिपिक यांचे, अधिकार व कर्तव्ये

- 1) आवक जावक टपालाबाबतीत नियंत्रण ठेवणे.
- 2) कार्यालयीन कॅशबुक, सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे.
- 3) पी.डी.पी.एल.ए. कॅशबुक अद्यावत ठेवणे व त्याच्या जमा खर्चाचा ताळमेळ जुळविणे.
- 4) नुकसान भरपाईचे धनादेश काढणे, त्याबाबतचा अभिलेख ठेवणे व धनादेश अदा केल्याची नोंद संबंधित अअ पत्रकात घेणे.
- 5) नुकसान भरपाई रकमेच्या अनुषंगाने आयकराबाबतची सर्व कार्यवाही करणे.
- 6) भूसंपादन संस्थेकडून आलेल्या धनादेशाबाबत सर्व कार्यवाही करणे.

- 7) आस्थापना विषयक तसेच महालेखा परिक्षणा संबंधीत सर्व कामे करणे.
- 8) गोपनीय पत्रव्यवहार पहाणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे.
- 9) भविष्य निर्वाह निधी लेखा अदयावत ठेवणे.
- 10) सर्व प्रकारच्या देयकांबाबत कार्यवाही करणे.
- 11) वार्षिक/त्रैमासिक/सहामाही व वार्षिक अहवाल तसेच वार्षिक व आठमाही अंदाजपत्रकाबाबत कार्यवाही करणे .
- 12) जाहीरात बिलाबाबत कार्यवाही करणे व त्याबाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे.
- 13) माहिती अधिकाराबाबतची सर्व माहिती, माहिती अधिकारी यांना पुरविणे. तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे व त्याबाबतचे अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
- 14) कार्यालयीन हजेरीपत्रक, स्वच्छता व नीटनेटकेपणा याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- 15) अ, ब, क व ड अभिलेख जपणूक करणे, आवश्यकतेनुसार यादी करून कार्यालय प्रमुखांचे स्वाक्षरीने वेळोवेळी नष्ट करणे.

### ड). कनिष्ठ लिपिक यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- 1) आवक जावक टपाल नोंदविणे व टपालाचे वर्गीकरण करणे.
- 2) कलम १८ व २८ खालील प्रकरणे रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.
- 3) लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, लोकप्रतिनिधी संदर्भ, शासन संदर्भ, आयुक्त संदर्भ, जिल्हाधिकारी आदी अर्ज रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.
- 4) स्टॅम्प रजिस्टर अदयावत ठेवणे.
- 5) कार्यालयातील सर्व टंकलेखनाची कामे करणे.
- 6) माहिती अधिकाराबाबतची सर्व माहिती, माहिती अधिकारी यांना पुरविणे.
- 7) सर्व प्रकारची देयके व अहवाल वरिष्ठ लिपिकांच्या नियंत्रणाखाली तयार करणे.
- 8) कार्यालयीन बँकेची कामे करणे.

### इ). कनिष्ठ आरेखक यांचे , अधिकार व कर्तव्ये

- 1) मुल्यांकन कामी सेल्स प्लॅन तयार करणे.
- 2) विकास योजना नकाशे, इतर नकाशे व त्याबाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे.
- 3) संयुक्त मोजणी नकाशे व त्याबाबतच्या विवरणपत्राची छाननी करून संबंधित सहाय्यक नगर रचनाकार यांच्या मार्फत छाननी अहवाल सादर करणे व त्या बाबत शक्य पूर्तता असलेस आवश्यकतेनुसार पूर्तता करून घेणे.
- 4) सर्व प्रकाशित अधिसूचना तपासून सादर करणे.
- 5) कार्यालयाच्या कामासाठी सह निबंधक व इतर कार्यालयातून आवश्यक माहिती जमा करणे.
- 6) माहिती अधिकाराबाबतची सर्व माहिती, माहिती अधिकारी यांना पुरविणे.
- 7) डेड स्टॉक व कार्यालयीन स्टेशनरी बाबतची सर्व कामे करणे.
- 8) नालेच्या निवाड्यामधील गावांचे कमी-जास्त पत्रकांबाबत नगर भूमापन अधिकारी / तालुका भूमि निरीक्षक अभिलेख यांचेकडे पाठपुरावा करणे.

### 3. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व :-

संबंधित सहाय्यक नगर रचनाकार /वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ आरेखक/भूमि संपादन अधिकारी अशा रितीने प्रकरणांत कार्यवाही होऊन निर्णय घेतला जातो. तसेच निर्णय प्रक्रियेबाबत खालील रचना अस्तित्वात आहे.

महाराष्ट्र शासन



मा. आयुक्त,

पुणे विभाग, पुणे.



मा. जिल्हाधिकारी, पुणे



मा. उप जिल्हाधिकारी,  
भूसंपादन समन्वय



भूमि संपादन विशेष अधिकारी,

क्र.१४, पुणे



सहा. नगर रचनाकार /वरिष्ठ लिपिक  
/कनिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ आरेखक

## निवाडे जाहीर करणेबाबत अधिकार

अ.क्र.	निवाडा मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम	मंजूरीसाठी एकूण मोबदला रकमेची कमाल मर्यादा
1	भूमि संपादन विशेष अधिकारी	रु. ३० लाख पर्यंत
2	जिल्हाधिकारी	₹. 30 »ाखाहून अधिक परंतु रु. २.५ कोटी पर्यंत
3	विभागीय आयुक्त	रु. २.५ कोटी पेक्षा अधिक परंतु रु. ४ कोटी पर्यंत
4	महाराष्ट्र शासन	रु. ४ कोटी पेक्षा अधिक

### ४. कामाचा निपटारा करण्यासाठी ठरविण्यात आलेले निकष :-

भूमि संपादनाची संपूर्ण कार्यवाही ही भूमि संपादन अधिनियम १८९४ तसेच महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ नुसार विहित केलेल्या कालमर्यादेमध्ये कामाचा निपटारा करण्याचे निकष ठरविण्यात आलेले आहेत.

### ५. कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे नियम/विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख. :-

भूमि संपादन अधिनियम १८९४, महाराष्ट्र राज्य भूमि संपादन नियमावली, भूसंपादन कायद्याअंतर्गत शासनाने वेळोवेळी ठरविलेले नियम, कायदे, शासनाने पारित केलेली परिपत्रके, शासन निर्णय/ आदेश, मा. विभागीय आयुक्त, यांचेकडील आदेश, मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडील आदेश, परिपत्रके इ. तसेच महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ खालील नियम, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांसाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा व त्याखालील नियम, पेन्शन पुरवठा आधारेण भविष्य निर्वाह निधी नियम, आकस्मिक खर्चाचा अधिनियम, कोषागार नियम इ.

### ६) कार्यालयाने ठेवलेले / नियंत्रित केलेले अभिलेख/गटवार तक्ते :-

अभिलेखाचा प्रकार

†	२०	५	>ii
कायमस्वरूपी कागद	३० वर्षे ठेवणेचे अभिलेख	५ वर्षे ठेवणेचे अभिलेख	९ वर्षे ठेवणेचे अभिलेख
भूसंपादनाचे निवाडे, प्रवास भत्ता, आकस्मिक खर्च गुणांक माहित्या ,सभेच्या तात्कालीन संदर्भिय पगार बिले, कॅशबुक, देयके, वैयक्तीक कर्मचारी ाहित्या , रजा फाईल्स पत्रव्यवहार , पत्रके .इ. कार्यालयाशाशी संबंधित स्थायी आदेश संचिका ±0100 नसलेला पत्रव्यवहार, विनास्वाक्षारीत पत्रे.			

७. कार्यालयाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

:- अशी बाब नाही.

८. एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे , समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या ,परिषदाच्या, समित्यांच्या , आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे? किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे? याबाबतचे विवरण :-

:- †;00 बाब नाही.

९) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची सूची

अ.क्र.	नांव	0>ii
1.	ACB प्र. ग. नाळे	विशेष भूमि संपादन अधिकारी
2.	श्री. सु. कृ. संगम	सहायक नगर रचनाकार
3.	वर्षा 0030, 0040	रचना सहायक
4.	ACB †. 0030, 0040	वरिष्ठ लिपिक

5.	ACB 30 + 0.00	कनिष्ठ लिपिक
6.	000000	कनिष्ठ लिपिक
7.	श्री.प्र.शं. तेरकर	कनिष्ठ आरेखक
8.	श्री.सु.ग. बांद्रे	आदेशिकावाह
9.	ACB.ACB 30 • 000000	000000
10.	ACB YCB र. क्षिरसागर	000000
11	000000	000000

**१०) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन श्रेणी**

अ.क्र.	वर्ग	वेतन श्रेणी
1	विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र.(१4),पुणे.	15600-३९१०० व ग्रेड पे.6600
2	सहाय्यक नगर रचनाकार	15600-39100 व ग्रेड पे.5400
3	कनिष्ठ आरेखक	9300-34800 व ग्रेड पे.4200
4	वरीष्ठ लिपिक	5200-२०२०० व ग्रेड पे.2400
5	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200 व ग्रेड पे.१900
6	आदेशिकावाह	5200-20200 व ग्रेड पे.१900
7	000000	5200-20200 व ग्रेड पे.१900

**११. योजनांचा तपशील व अंदाजपत्रक**

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाव्यतिरिक्त व आस्थापना खर्च व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही शिर्षासाठी कार्यालयाकडे तरतुद नसते.

**१२.अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कम आणि अशा**

**कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील :-**

:- अशी बाब नाही.

**१३. ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-**

:- अशी बाब नाही.



**१४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :-**

: - अशी बाब नाही.

**१५. माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील :-**

: - टपालाद्वारे किंवा प्रत्यक्ष माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.

**१६. माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे :-**

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	अधिकाऱ्याचे पदनाम	सहायक माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	माहिती अधिकाऱ्याच्या कार्यालयाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकाऱ्याचे पदनाम	अपिलीय अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5	6	7
1	भूमि संपादन विशेष अधिकारी, क्र.१४, पुणे फोननं.	सहायक नगर रचनाकार	कनिष्ठ आरेखक	जुनी इमारत, तीसरा मजला, पुणे दूरध्वनी क्र. 26055788	भूमि संपादन अधिकारी, क्र.१४, पुणे	जिल्हा परिषद, जुनी मजला, पुणे दूरध्वनी क्र. 26055788

**१७. विहित केलेली अन्य माहिती.**

: - अशी बाब नाही.

भूमि संपादन विशेष अधिकारी,

क्र. १४, पुणे

