

कार्यालयाचे नाव - उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन क्र.7 (मोहोळ) सोलापूर

अ क्र		माहितीचा तपशिल	शेरा
1	कार्यालय प्रमुखाचे नाव	श्री एम.बी बोरकर	
2	पदनाम -	उपजिल्हाधिकारी	
3	संपर्क क्र. -	9011825151	
4	ई मेल आयडी -	dycollectorslao007@gmail.com	
5	जॉब चार्ट	<ol style="list-style-type: none"> 1. भूसंपादन विषयक सर्व कामकाज 2. एस आर रजिस्टर अदयावतीकरणे 3. जाहिरात बिल 4. कागदपत्रांच्या व अॅवार्डच्या नक्कला देणे 5. भूसंपादन व नाहकरत दाखले देणे 6. नविन कायदयाप्रमाणे सुधारीत निवाडे करणे , निधी मागणी करणे, भूसंपादन व इतर भूसंपादन प्रकरणे पाहणे 7. कोर्ट फी रकमेची मागणी करणे 8. आस्थापना विषयक कामकाज 9. वेतन व इतर देयके 10. अनुदान मागणी करणे 11. जनरल कॅश बुक 12. अंतर्गत लेखा परिच्छेद 13. 1 ते 14 संदर्भाची माहिती देणे 14. पुनर्वसन संपादनाचे कामकाज 15. पुनर्वसन संपादनाच्या कागदपत्रांच्या नक्कला देणे 16. कलम 18 व 28 खालील प्रकरणे 17. न्यायालयीन संदर्भ 18. पीडीपीएलए कॅश बुक 19. गुणक व बँक डाटाची माहिती 	
6	माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी - श्री एम.बी बोरकर, उपजिल्हाधिकारी जन माहिती अधिकारी - श्री व्ही एस लोंढे, अव्वल कारकुन सहा.माहिती अधिकारी - 1. श्री पी बी सोनवणे, लिपीक 2. श्री के पी भोसले, लिपीक	
7	नागरीकांची सनद	सोबत जोडलेली आहे.	

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन
क्र.७(मोहोळ) सोलापूर

Dy.collector, Land Acquisition No.7 (Mohol) Solapur

Sr.No		Details	Remarks
1	Name of Officer	Shr.M.B.Borkar	
2	Designation	Dy.Collector	
3	Contact No.	9011825151	
4	E-mail Id	dycollectorslao007@gmail.com	
5	Job Chart	1. About all the work related land Aquisition	
		2 Update S.R Register	
		3. Advertisement Bill	
		4. Give Award copy	
		5. Land Aquisition NOC	
		6. New Act Of Land Aquisition	
		7. Demand of court fee Amount	
		8. Establishment work	
		9. Salary and other Bill	
		10. Grant demand	
		11. Update General Cash Book	
		12. Internal Audit para	
		13. Update 1 to 14 Reference Register	
		14. Rehabillation work	
		15. Give award copy of rehabillation work	
		16. Section 18 and 28	
		17. Court matter	
		18. Update PDPLA Cash Book	
6	Information	Appeal Officer - Shri.M.B Borkar, Dy Collector Public Information Officer - Shri. V.S.Londhe, Awal Karkun Asst.Information Officer -- 1. Shri.P.B.Sonawane, Clerk 2. Shri. K.P.Bhosale, Clerk	
7	Citizen Charter	Attach with	

Dy.Collector, Land Aquisition
No.7 (Mohol) Solapur

नागरीकांची सनद

प्रस्तावना - महसूल प्रशासन लोकाभिमूख होणेसाठी तसेच शासनाच्या दैनंदिन कामकाजात पारदर्शकता आणून महाराष्ट्र शासनाच्या महसूला बाबतचे सर्वसाधारण धोरण प्रभावीपणे राबविण्याची आवश्यकता लक्षात घेऊन कामाचे नियोजन व कार्यपध्दतीत आमुलाग्र सुधारणा करण्या करिता नागरिकांची सनद (सिटीजन चार्ट) हा उपक्रम या कार्यालया मार्फत राबविण्याचे निश्चित केले असून जनतेला त्याच्या कामा बाबत होणारी गैरसोय टाळण्यासाठी या प्रस्तावित या योजनेची निर्मिती करण्यात आली असून जनतेचे काम विहित मुदतीत करून घेण्याचा हक्क ख-या अर्थाने प्राप्त होणार आहे. म्हणून या योजनेस नागरिकांची सनद असे संबोधण्यात येत आहे.

शासनाकडून जनतेला विविध प्रकारच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात परंतु त्या सेवांची पूरेपूर माहिती सर्वसामान्य जनतेला नसते. तसेच या सेवा कमीत कमी वेळात मिळाव्यात , त्या उचित दर्जाच्या असाव्यात अशी जनतेची माफक अपेक्षा असते.

उद्दीष्ट्ये - प्रस्तुत योजनेतील उद्दिष्ट हे जनतेला कबूल केलेल्या तारखेस त्यांचे काम पूर्ण करणे हे असून ते साध्य हा उपक्रम शासन स्तरावर राबविण्यात येणार आहे.

नागरिकांची सनद

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्राथमिक चौकशी प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून ९० पॅरा चौकशी करणे.	६० दिवस	अ.का	
२	संयुक्त मोजणी	शक्यतो ३० दिवसात करावी.	तालुका निरीक्षक, भूमी अभिलेख,संपादन मंडळ, तलाठी व अव्वल कारकुन	
३	कलम ४ अधिसूचना तयार करणे व प्रसिध्दीला पाठवणे.	३० दिवस	अव्वल कारकुन	
४	कलम ४ अधिसूचना प्रसिध्द करणे. राजपत्र व दोन वर्तमान पत्र	३० दिवस	अव्वल कारकुन	
५	शासकीय मुद्रणालय,येरावडा कारागृह , पुणे यांचेकडून कलम ४ अधिसूचना राजपत्रात प्रसिध्द झाल्यानंतर चावडी व तहसिल व भूसंपादन अधिकारी यांचे नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणे.	१५ दिवसात	अव्वल कारकून, तलाठी व तहसिलदार	
६	कलम ४(१) ची नोटीस काढणे, बजावणे व हरकती मागविणेसाठी खातेदारांना ३० दिवसाचा कालावधी देणे.	४५ दिवस	लिपीक व तलाठी	
७	प्राप्त हरकती अर्जावर सुनावणीसाठी नोटीस काढणे.	१५ दिवस	लिपीक व तलाठी	
८	कलम ५अ.चौकशी पूर्ण करणे.	(राजपत्र प्रसिध्द झाल्यापासून ३ महिन्यात) ३० दिवस	विशेष भूसंपादन अधिकारी	
९	संपादन मंडळ यांना विहित प्रपत्रात अभिप्राय घेणेसाठी पाठवणे.	१५ दिवस	अव्वल कारकून	
१०	संपादन मंडळाकडून अभिप्राय प्राप्त करून घेणे.	१५ दिवस	अव्वल कारकून	

११	कलम ६ ची अधिसूचना तयार करणे व मंजूरीला पाठवणे.	३० दिवस (कलम ४ राजपत्राचे दिनांकापासून ६ महिन्याच्या आत पाठविणे बंधनकारक)	अव्वल कारकून	
१२	कलम ६ ची अधिसूचना मंजूरी घेणे व प्रसिध्द करणे. राजपत्र व दोन वर्तमानपत्र प्राप्त करुन घेणे.	६ महिने	अव्वल कारकून	
१३	कलम ६ अधिसूचना प्राप्त झाल्यानंतर गांवचावडी, तहसिलदार कार्यालय व विशेष भूसंपादन अधिकारी यांचे नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणे.	१५ दिवस	अव्वल कारकून, तलाठी तहसिलदार	
१४	कलम ९(१)(२) व कलम ९(३)(४) ची नोटीस काढणे, बजावणे व हरकती मागणेसाठी १५ दिवसाचा कालावधी खातेदारांना देणे.	४५ दिवस	अव्वल कारकून, तलाठी व तहसिलदार	
१५	कलम ९(३)(४) ची चौकशी पूर्ण करण्यासाठी प्राप्त हरकती अर्जावर सुनावणीसाठी नोटीसा काढणे व संबंधितांनाकडून सुनावणी घेणे, अंतिम निर्णय घेणे.	३० दिवस	लिपीक व विशेष भूसंपादन अधिकारी	
१६	मुल्यांकन प्राप्त करुन घेऊन (जी.एम.सी व कलम ६ अधिसूचना पाठविणे)	३० दिवस	लिपीक	
१७	गांव नकाशा, खरेदी-विक्री व्यवहारातील ७/१२ उतारे, रेडीरेकनर, स्थळ पाहणी अहवाल व गावाची सर्वसाधारण माहती.	३० दिवस	अव्वल कारकून	
१८	प्रारूप निवाडा तयार करणेसाठी ग्रुपनिहाय, प्रतिहेक्टरी दर निश्चित करणे.	१५ दिवस	विशेष भूसंपादन अधिकारी	
१९	प्रारूप निवाडा तयार करणे व मंजूरीसाठी पाठविणे.	१५ दिवस	अव्वल कारकून	
२०	प्रारूप निवाडा मंजूर झाल्यानंतर अंतिम निवाडा तयार करणे व जाहिर करणे	१५ दिवस	अव्वल कारकून व विशेष भूसंपादन अधिकारी	
२१	अनुदान मागणी करणे.	८ दिवस	अव्वल कारकून	
२२	अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर कलम १२(२) ची नोटीस काढणेव बजावणे.	१५ दिवस	लिपीक, अव्वल कारकून व तलाठी	
२३	अनुदान वाटप करणे, संपादन जमीनीचा कब्जा घेणे व संपादन मंडळाला कब्जा देणे, कब्जेपट्टी करणे, तलाठी यांना फेर फार नोंद धरुन संपादन मंडळाचे नांव लावणे. ७/१२ उतारे प्राप्त करुन घेणे, शेतसारा कमी करण्याचा आदेश काढणे.	पेमेंटच्या पहिल्या तारखेपासून ३० दिवसात	अव्वल कारकून, लिपीक, तलाठी व संपादन मंडळ	

२४	वेळोवेळी प्राप्त झालेली जाहिरात बीले मंजूर करून संपादन मंडळाकडे पाठविणे. व संदर्भात नोंदवही अद्यावत ठेवणे.	बीले मिळाल्यानंतर लगेच	लिपीक, अव्वल कारकून	
२५	आस्थापणा खर्च, मोजणी फी चलनाने जमा करणे.	८ दिवस	अव्वल कारकून	
२६	अधिकार अभिलेख दुरुस्ती (क.जा.प) साठी शेतसारा कमी करण्याचा आदेश, कब्जेपट्टी, निवाडा प्रत, टी.एल.आय.आर यांना पाठविणे व योग्य ती दुरुस्ती करणे.	३० दिवस	लिपीक, अव्वल कारकून, तालुका निरिक्षक भूमी अभिलेख, तलाठी	
२७	कलम १८ खालील भूसंदर्भ नोंदवही ठेवणे व विवरण पत्र दरमहा पाठविणे.		अव्वल कारकून	
	अ) कलम १८ खालील भूसंदर्भामध्ये टिपणी तयार करणे (स्टॅप तपासणी, मुदतीत आहे का, संपादन क्षेत्र, नावे निवाडयाप्रमाणे तपासणे इत्यादी बाबी तपासणे)	१५ दिवस	अव्वल कारकून	
	ब) कलम १८ खालील भूसंदर्भावर निर्णय घेणे	१५ दिवस	विशेष भूसंपादन अधिकारी	
२८	कलम १८ खालील मंजूर भूसंदर्भ न्यायालयात पाठविणे, नामंजूर भूसंदर्भामध्ये निर्णय संबंधितांना कळविणे.	१५ दिवस	अव्वल कारकून	
२९	कलम १८ खालील भूसंदर्भामध्ये सुनावणीच्यावेळी सर्व कागदपत्रासह कोर्टात हजर राहणे व सर्व माहिती सरकारी वकील यांना वेळेत देणे व परिच्छेद निहाय अहवाल देणे.		अव्वल कारकून किंवा विशेष भूसंपादन अधिकारी	
३०	न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे, देयक तयार करून शासन/संपादन मंडळाकडून निधी उपलब्ध करून न्यायालयात जमा करणे.			
	अ) कोर्टाचे निर्णयावर अपील करणेसाठी ३५(२) चा अहवाल घेणे, आदेश नक्कल घेणे, व ३५(३) चा रिपोर्ट एल.अँड जे.डी.चा अभिप्रायासाठी पाठविणे.	१५ दिवस	अव्वल कारकून	
	ब) अभिप्राय प्राप्त झाल्यावर अपील करणे, कागदपत्र देणे व प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे.	कोर्टाचे निकालापासून ९० दिवसाचे आत	अव्वल कारकून व विशेष भूसंपादन अधिकारी	

३१	कोर्ट प्रकरणामध्ये न्यायालयात सुनावणीच्यावेळी हजर राहून सरकारी वकील यांना मदत करणे व सर्व कागदपत्र देणे, अनुदान मागणी करणे, कोर्टात जमा करणे.		अव्वल कारकून	
३२	कलम २८अ. खालील अर्जाच्या अनुषंगाने योग्य ती कार्यवाही करून अंतिम निवाडा करणे तो घोषित करणे, मागणी करणे, अतिरिक्त मोबदला रक्कम अदा करणे.		अव्वल कारकून	
३३	महसुली अनामतीत जमा केलेल्या मोबदला रक्कमेची खातेदारांनी मागणी केल्यास ती संबंधितांना नियमानुसार अदा करणे.		अव्वल कारकून	
३४	सानूग्रह अनुदानाची प्रकरणे तयार करणे, व सक्षम अधिका-याकडून मंजूरी मिळवून संबंधितांना मोबदला अदा करणे.		अव्वल कारकून	
३५	माहितीचा अधिकार खालील प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस	अव्वल कारकून	
३६	लोकशाही दिन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, शासन संदर्भ, आयुक्त संदर्भ, व आयुक्त संदर्भ बाबत चौकशी करणे, कार्यवाही करणे व अहवाल सादर करणे.	३० दिवस	अव्वल कारकून	
३७	भूसंपादन दाखला व नाहरकत दाखला देणे.	१५ दिवस	अव्वल कारकून	
३८	प्राप्त तक्रारी अर्ज निर्गत करणे.	३० दिवस	अव्वल कारकून	
३९	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	दिलेल्या मुदतीत पूर्ण करणे.	अव्वल कारकून व लिपीक	
टिप - या कार्यालयासाठी मंडळ अधिकारी हे पद नसलेने मंडळ अधिकारी यांची सर्व कामे अव्वल कारकून यांनी लिपीकाच्या मदतीने करून घ्यावायाची आहेत.				

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन
क्रं.७ (मोहोळ) सोलापूर