

विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र ७ सांगली महसूल भवन मिरज		
माहितीचा अधिकार कायदा - २००५ मधील कलम ४(१)(अ) व ४(१)(ब) प्रमाणे माहिती		
कलम ४(१)(अ)		महसूल व वन विभाग रचना खालील प्रमाणे आहे.
राज्यस्तर		मा.मुख्य सचिव महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई.
विभागीय स्तर		मा. आयुक्त , विभागीय कार्यालय पुणे.
जिल्हास्तर		जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली
उप विभागीय		उप विभागीय कार्यालय मिरज, विटा इस्लामपूर
तालुकास्तर		तहसिल कार्यालय :- १) मिरज २) कवठेमहंकाळ ३) जत ४) आटपाडी ५) तासगांव ६) पलूस ७) कडेगांव ८) विटा ९) इस्लामपूर १०) शिराळा
गाव पातळी		गाव पातळीवर संबंधीत तलाठी कार्यालय (चावडी)
नियम १		भूमिसंपादन कायदा १८९४ व त्याखालील नियम
	२	माहितीचा अधिकार अधिनियम नियम २००५
	३	वरील अधिनियमाचे व इतर अनषंगीक कायदे व नियमाचे तरतुदी खाली विशेष भूमिसंपादन अधिकारी क्रमांक ७ या कार्यालयातील लिपीक ,अव्वल कारकून ,मडळ अधिकारी , विशेष भूमिसंपादन अधिकारी , भूसंपादन समन्वय अधिकारी ,अप्पर जिल्हाधिकारी व जिल्हाधिकारी यांचे मार्फत पर्यवेक्षण व अंतिम निर्णयाचे कामकाज करणेत येते.
	४	.अशी बाब नाही
	५	<b>टेबल नं. १ अव्वल कारकून</b>
	१)	कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ,सहकारी कर्मचारी यांचेकडून कामाचे वेळेत पुर्तता करून घेणे .
	२)	भूसंपादन अधिनियमातील कलम ४ व ६ अधिसूचना तयार करणे
	३)	भूमिसंपादन प्रस्तावातील कार्यालयीन कामकाज पहाणे.
	४)	न्यायालयीन संदर्भामधील अनुदान मागणी करणे व कोर्ट कामकाज पहाणे.

		<b>टेबल नं. २ मंडळ अधिकारी</b>
	१)	भूमिसंपादन प्रस्तावातील कलम ५(अ) व ९(३)(४) चौकशी करणे ९० पैरा अल्पभूधारक , जमिन पहाणी करणे
	२)	चौकशी कामी व १२(२) नोटीशी काढून कब्जेंपट्टी व शेतसारा कमी करणे बाबत आदेश काढणे .
	३)	फिल्ड वरील भूसंपादना बाबत सर्व कामे म्हणजे निवाडा कामी सर्व कागदपत्राची पुर्तता करून निवाडा कामी सहाय्य करणे.
		<b>टेबल नं. ३ (लिपीक)</b>
	१)	.आस्थापना विषय संपूर्ण कामकाज
	२)	सर्व प्रकारची देयके तयार करणे , कोषागार व बँकेचे सर्व व्यवहार पहाणे.
	३)	रोख नोंदवही दररोज पुर्ण करून सांयकाळी सहीस तयार करणे
	४)	भूसंपादन कलम १८ खालील दाखल संदर्भ रजिष्टर तयार करणे व न्यायालयात प्रकरण दाखल करणे इ.
	५)	भूसंपादन प्रकरणाखालील ना हरकत दाखले तयार करणे व संबधीताना पाठविणे.
	६)	मुद्रांकनोंदवही टपाल आवक जावक नोंदवही अ.शा. पत्र नोंदवही ,लोक आयुक्त ,आयुक्त संदर्भ नोंद वही अद्यावत ठेवणे .
	७)	आस्थापना विषयक लेखे पी आर.बी./पी आर ए विवरण पत्र वेळेवर सादर करणे
	८)	निवाडया मधील अनुदन मागणी करून पाठपूरावा करणे .
	९)	सर्व प्रकारची रजिष्टरसह अनुदान /विनियोजन यांचा मेळ गोषवारासह ठेवणे.

	१०)	विभूस यांचे वैयक्ताक कामकाज दैनंदिनी वर्कलोड गुणांक तक्ता तयार करणे.
६		अशी बाब नाही
७		अशी बाब नाही
८		अशी बाब नाही
९		सोबत यादी जोडली आहे.
१०		अशी बाब नाही
११		अशी बाब नाही
१२		अशी बाब नाही
१३		अशी बाब नाही
१४		अशी बाब नाही
१५		नागरीकाना त्याचे कामा बदल योग्य माहिती पुरविणेत येते.
१६		सौ.कीर्ति नलावडे वि.भू.सं. क्र.७ सांगली, फोन नं.०२३३/२२११२०६
१७		. -

सन २०११

विशेष भूमिसंपादन अधिकारी क्रमांक ७ सांगली , नागरिकांची सनद

अ. नं.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	पात्रतेचे निकष	आवश्यक कागदपत्रे व अर्ज / नमुना
१	२	३	४	५
१	भूसंपादन कायदा कलम १८९४ प्रमाणे कामकाज	१) विशेष भूमी संपादन अधिकारी क्र. ७, सांगली २) अव्वल कारकून ३) मंडळ अधिकारी ४) लिपीक	५२ अ खाली मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावा मध्ये कामकाज करणे	भूसंपादन कायदा कलम १८९४ प्रमाणे
२	भूसंपादन कायदा कलम १८९४ अन्वये संपादित जमिनीची नुकसानभरपाई संबंधित खातेदारांना अदा करणे	वरीलप्रमाणे	भूसंपादन कायदा कलम १८९४ प्रमाणे जमीन संपादन होणे आवश्यक	१) चालू ७/१२ उतारा २) ७/१२ वरील सर्व फेरफार ३) तलाठी यांचा रहिवासी /येणबाकी नसलेचा दाखला ४) बँक/ सोसायटीचा नाहरकत दाखला ५) इतर हक्कातील आई, बहीण व अन्य नातेवाईक यांचेकडून मे. तहसिलदार यांचेसमोर आपणास रक्कम घेणेस हरकत नसले बाबत र.रु.१००/- चे स्टॅम्पवर प्रतिज्ञापत्र ६) एखादी व्यक्ति मयत असलेस वारसाची नोंद करुन दुरुस्त ७/१२ उतारा व फेरफार उतारा ७) ओळखीसाठी रेशनकार्ड /मतदार ओळखपत्र इ.
३.	कलम १८ (वाढीव अनुदान बाबत) खाली कामकाज	वरीलप्रमाणे	१२(२) ची नोटीस मिळालेपासून ६ अठवडे दिवसाचे आंत अर्ज करणे आवश्यक	१) अर्ज
४.	संपादनाचा दाखला	वरीलप्रमाणे	जमीन संपादन होणे आवश्यक	१) कोर्ट फी स्टॅम्प र.रु. ५/- सह अर्ज २) १२ (२) ची नोटीस ३) संपादित जमिनीचा ७/१२

				४) उतारा ५) ४) कब्जेपट्टीचा फेरफार
५.	नाहरकत दाखले	वरीलप्रमाणे	गट/स.न. संपादनाखाली येत नसावा	१) कोर्ट फी स्टॅम्प र.रु. ५/- सह अर्ज २) जमिनीचा ७/१२ उतारा