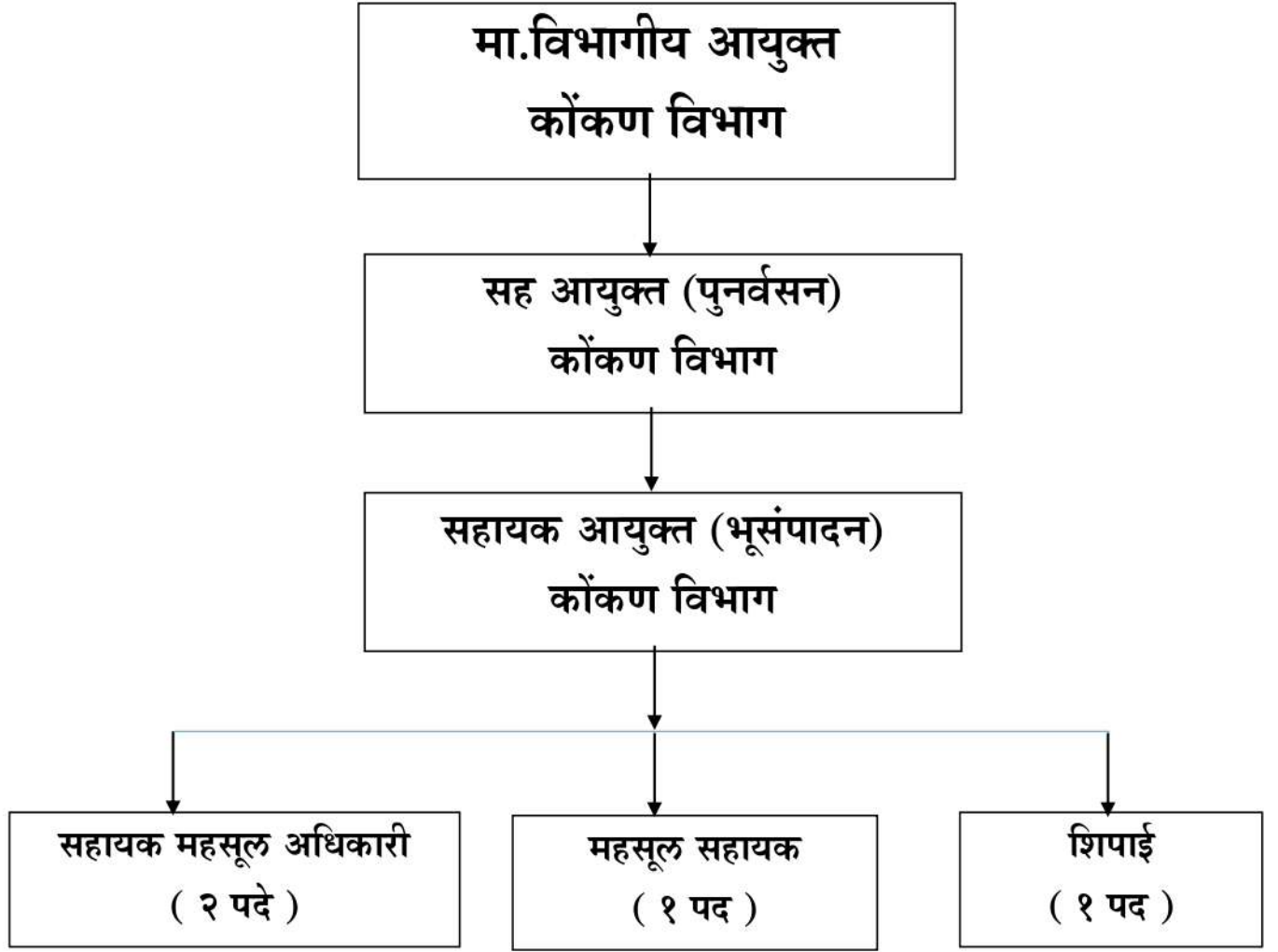


भूसंपादन शाखा
भूसंपादन शाखेचा तपशिल

१.शाखेचे नाव	:	भूसंपादन शाखा
२.पत्ता	:	विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग यांचे कार्यालय, दालन क्र.२२६, २ रा मजला, विस्तारीत इमारत, कोंकण भवन, सी.बी.डी.बेलापूर, नवी मुंबई.
३.कार्यालय प्रमुख	:	सहायक आयुक्त (भूसंपादन)
४.शासकीय विभागाचे नाव	:	भूसंपादन शाखा
५.कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	:	महसूल व वन विभाग
६.कार्यक्षेत्र	:	विभागीय कार्यक्षेत्र (मुंबई शहर, मुंबई उपनगर, ठाणे, पालघर, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्हे या सात जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
७.विशिष्ट कार्ये	:	१) सार्वजनिक प्रयोजनासाठी खाजगी जमिनीचे भूसंपादन करून राज्याचा विकास करण्याचे धोरण २) भूसंपादन कायदा १८९४ व भूमिसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम(The Right to Fair Compensation and Transparency In Land Acquisition and Resettlement Act), २०१३ प्रमाणे कोंकण विभागातील भूसंपादन विषयक कामकाज.
८.कार्यालयातील दुरध्वनी क्रमांक	:	०२२-२७५७२३२२
९.ई मेल	:	landacquisitionkonkan@gmail.com
१०.संकेतस्थळ	:	



कामाची कार्यपध्दती

भूसंपादन कायदा १८९४ व भूमिसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम(The Right to Fair Compensation and Transparency In Land Acquisition and Resettlement Act), २०१३ प्रमाणे कोकण विभागातील भूसंपादन विषयक कामकाज.

- १) भूसंपादनविषयक ठाणे, रायगड व रत्नागिरी, मुंबई शहर, मुंबई उपनगर, पालघर व सिंधुदुर्ग या जिल्हयासंबंधी भूसंपादन विषयक कामकाज.
- २) शासनस्तर व जिल्हाधिकारी कार्यालय यांचेमधील भूसंपादन कामकाजाबाबत महत्वपूर्ण दुवा म्हणून कामकाज पार पाडून समन्वय साधणे.
- ३) शासनाला आवश्यक असलेली माहिती अहवाल जिल्हा कार्यालयाकडून वेळोवेळी विहित कालमर्यादेत घेऊन ती अभिप्रायासह सादर करण्याची महत्वाची कामे केली जातात.
- ४) मा.न्यायालयीन प्रकरणाबाबत भूसंपादनविषयक शासनाला आवश्यक असलेली माहिती अहवाल जिल्हा कार्यालयाकडून वेळोवेळी विहित कालमर्यादेत घेऊन तयार करणे.
- ५) कार्यासनाकडील विधी मंडळ कामकाजासंबंधी कार्यवाही करणे.
- ६) कार्यासनाकडील नमुद विषयासंबंधी अभिलेखांच्या प्रमाणित प्रती उपलब्ध करून देणे
- ७) कार्यासनाकडील नमुद विषयासंबंधी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संबंधी कार्यवाही करणे.
- ८) भूसंपादन अभिलेख अदयावत व वर्गीकरण करणे
- ९) स्थायी आदेश संचिका विषय निहाय अदयावत करणे.
- १०) ई ऑफीसद्वारे आलेले टपालाचे वर्गीकरण करणे.
- ११) भूसंपादन शाखेतील आस्थापना विषयक कामकाज करणे.अस्थायी पदांना मुदतवाढ देणे संबंधी कार्यवाही करणे.
- १२) पी.एम.जी /प्रगती पोर्टल बैठकीची माहिती संकलीत करून टिपणी तयार करणेचे कामकाज करणे.