

कलम ४(१)(b)(i)

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), रत्नागिरी यांचे कार्यालयातील येथील शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये

**\*\* त प श ल \*\***

१. कार्यालयाचे नाव - उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), रत्नागिरी.जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी.
२. पत्ता - मु.पो.ता.जि.रत्नागिरी, महाराष्ट्र राज्य.
३. कार्यालय प्रमुख - उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), रत्नागिरी.
४. शासकिय विभागाचे नाव - कोकण विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - महसूल व वन विभाग व गृह विभाग, महाराष्ट्र राज्य
६. कार्यक्षेत्र - भौगोलिक-रत्नागिरी जिल्हा  
कार्यानुरूप- रत्नागिरी जिल्हयातील तालुके
- विशिष्ट कार्य- 1) आर्थिक निवाडयाप्रमाणे हितसंबंधीतांना मोबदला रक्कम अदा करणे

**प्रशासकीय**

1. जागा पहाणी
- 2 .ता.नि.कडून मोजणी
3. कलम 4 ची अधिसुचना
4. राजपत्रात प्रसिध्द
5. 2 वृत्तपत्रात प्रसिध्द
6. 4(1) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.
7. कलम 5अ ची चौकशी करणे.
8. हरकतीवर सुनावणी देणे.
9. कलम 6 चा प्रस्ताव आयुक्तांकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
10. 1. 6 ची अधिसुचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे  
2.ता.नि.कडून मोजणी
3. कलम 4 ची अधिसुचना
4. राजपत्रात प्रसिध्द
5. 2 वृत्तपत्रात प्रसिध्द
6. 4(1) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.
7. कलम 5अ ची चौकशी करणे.
8. हरकतीवर सुनावणी देणे.
9. कलम 6 चा प्रस्ताव आयुक्तांकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
10. 6 ची अधिसुचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे.
11. 2 वृत्तपत्रात प्रसिध्द
12. 9(1)(2) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.
13. कलम (3)(4) नुसार संबंधितांना नोटीस देणे व जमिनीच्या दराबाबत मागणी घेणे.
14. बांधकामे, वनझाडे, फळझाडे मुल्यांकन.
15. खरेदी विक्री व्यवहार
16. कलम 4 चे अधिसूचनेचे पुर्वीचे 5 वर्षांचे दर विचारात घेणे.
17. शीघ्रप्रसिध्द गणकाप्रमाणे दर घेणे.
18. प्रारूप निवाडा लिहिणे.
19. दराबाबत नगर रचनाकार यांचा अभिप्राय घेणे.
20. मा.जिल्हाधिकारी मा.आयुंक्त व शासन स्तरावर दरास मंजूरी घेणे.
21. अंतिम निवाडा घोषित करणे.
22. संपादन संस्थेकडून शासनाकडून निधी मागणी करणे.
23. जमीनीचा ताबा घेणे व संपादन संस्थेला हस्तांतरीत करणे.
24. शेतसारा कमी करणेचे आदेश करणे.
25. कमी जास्ती पत्रकासाठी ता.नि.यांचेकडे पाठविणे.

निरंक

अर्धन्यायिक

न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे.

➤ विभागाचे ध्येय / धोरण - --

➤ सर्व संबंधित कर्मचारी -

१. श्री. श्रीधर दत्तात्रय जाधव ,अव्वल कारकून

२. श्रीम. बी.व्ही.सुतार, लिपिक

३. श्री.डी.बी. देसाई, मंडळ अधिकारी

४. श्रीम. आर. बी. प्रताप, शिपाई

➤ कार्य

➤ कामाचे विस्तृत स्वरूप - खाजगी जमीन संपादन करणे.

1) श्री. एस. डी. जाधव , अव्वल कारकून

1. कलम-6 ची अधिसूचना तयार करुन मान्यता घेणे.

2.भरपाई रकमेचे वाटप.

3.निवाडा मुल्याची मागणी करणे.

४. सानुग्रह अनुदान प्रस्ताव तयार करणे.

5. न्यायालयीन प्रकरणे.

6. स्वीय प्रपंची लेख्याचे काम.

7 -कॅश बुक लिहिणे.

8- अनामत रकमेचे वाटप.

9- सभेच्या टिपण्या तयार करणे.

10- भूसंपादन निवाडे टप्पावार पत्रक तयार करणे.

11- कलम - 18 खालील दावे/28अ खालील दावे.

12- अंतर्गत लेखा परिक्षण पत्रक/महालेखापाल परिच्छेद पूर्तता करणे.

13- शाखेकडे वर्ग पर्यवेक्षण अव्वल कारकून यांनी करणेचे आहे

14- माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जांचा निपटारा.

2)श्रीम.बी. व्ही.सुतार, लिपिक

1-पगार बिल

2-संपादनाचे दाखले तयार करणे.

3-4(1) दाखले तयार करणे.

4-स्टॅम्प अकाऊन्ट

5-आवक जावक

6-जाहिरात खर्चाची मागणी करणे.

7-डी.सी.बील पाठविणे.

8-कार्यालयीन खर्चासंबंधी कार्यवाही करणे.

9-कार्यालयीन खर्च बिले तयार करणे.

10-आस्थापना कामे.

11-इतर पत्रव्यवहार

12-अभिलेख कक्षात कागद पाठविणे.

13-कॅशबुक लिहिणे

14-सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे

15 -कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे

3) श्री.डी.बी.देसाई, मंडळ अधिकारी .

- 1-प्रस्ताव छाननी करणे.
- 2- कलम 4ची अधिसूचना काढणे.
- 3-कलम 5 क ची चौकशी करणे.
- 4-नोटीसा काढणे.
- 5-गांव रेकॉर्ड रुजवात घेणे.
- 6-भूसंपादन प्रस्ताव मोजणीसाठी पाठविणे.
- 7-कलम 5क/9(11) चौकशीच्या वेळी अधिका-यांसोबत हजर रहाणे.
- 8-नुकसान भरपाई वाटप तक्ता तयार करणे.
- 9- 8 अ तयार करणे.
- 10-12(2) च्या नोटीसा काढणे.
- 11-जमिनीचा ताबा घेऊन संपादन संस्थेकडे देणे.0
- 12-मुल्यांकन वेळेत प्राप्त करुन घेणे.
- 13-नुकसान भरपाई अदा करणे.
- 14-संविभाजनपत्रक तयार करणे.
- 15-संपादन क्षेत्राची पत्रके तयार करणे.
- 16-क.जा.प.ची प्रकरणे पाठविणे.
- 17-प्रस्तावाचे अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे.
- 18-मासिक दैनंदिनी कार्यालयीन प्रमुखास सादर करणे.

4) श्रीम. आर. बी. प्रताप : शाखेतील वर्ग-4 या पदाची कर्तव्ये संभाळणे.

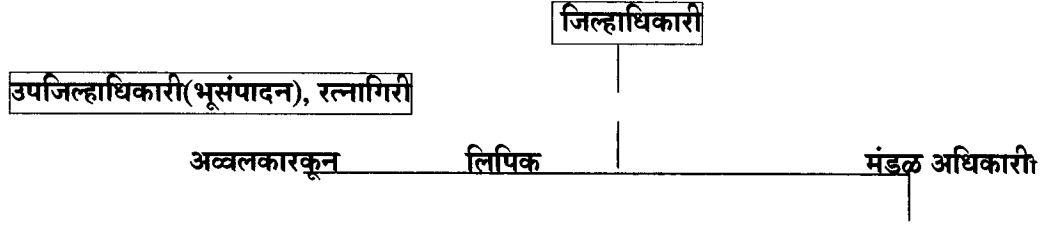
➤ मालमत्तेचा तपशील

इमारती व जागेचा तपशील -जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालयाच्या जून्या प्रशासकिय इमारतीत दुसरा मजला,  
उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), रत्नागिरी.. ता.जि.रत्नागिरी.

उपलब्ध सेवाः

- ---

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



- **कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक** - -----
- **कार्यालयीन वेळ** - सकाळी 10-00 ते सायंकाळी 17-45 वाजेपर्यंत
- साप्ताहिक सुट्टी -** - दुसरा व चौथा शनिवार व महिन्यातील सर्व रविवार
- विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा--** - कार्यालयीन दिवशी .

**कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार)

जिल्हा रत्नागिरी येथील उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), रत्नागिरी, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

**अ**

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), रत्नागिरी.	१) 4 कोटी पर्यंत निवाडा मंजूर करणे. २) खातेदारांना भूसंपादन मोबदला आदा करणे. ३) आहरण व सवितरण	शासन निर्णय महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग -4 -अ मे 23 /2014/जेष्ठ 2 शके 1936	--

**ब**

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), रत्नागिरी.	निवाडा जाहीर करणे.	शासन निर्णय क्र.अकवा/१०९७/४२६/४अ दि.१/३/१९९९ भूसंपादन अधिनियम	--

**क**

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय

निरंक

ड

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शास ननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), रत्नागिरी.	न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे.	भूसंपादन अधिनियम १८९४ चे कलम ५४ अन्वये	--

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा रत्नागिरी येथील उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) रत्नागिरी यांचे कार्यालयातील  
यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

आर्थिक

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन)	आर्थिक निवाडयाप्रमाणे हितसंबंधीतांना मोबदला रक्कम अदा करणे. प्रशासकिय १. जागा पहाणी २. ता.नि.कडून मोजणी ३. कलम ४ ची अधिसुचना ४. राजपत्रात प्रसिध्द ५. २ वृत्तपत्रात प्रसिध्द ६ ४(१) ची नोटीस प्रसिध्द करणे. ७. कलम ५ अ ची चौकशी करणे. ८. हरकतीवर सुनावणी देणे. ९. कलम ६ चा प्रस्ताव आयुक्तांकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. १०. ६ ची अधिसुचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे. ११. २ वृत्तपत्रात प्रसिध्द १२.१(१)(२) ची नोटीस प्रसिध्द करणे. १३.कलम (३)(४) नुसार	भूसंपादन अधिनियम २०१३	--

--	--	--	--	--

**कलम 4 (१)(ब)(iii)**

१) निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

१) कामाचे स्वरुप	-	खाजगी जमिन संपादन करणे
संबंधित तरतुद	-	--
अधिनियमाचे नाव	-	भूसंपादन अधिनियम २०१३
नियम	-	.
शासन निर्णय	-	
परिपत्रके	-	
कार्यालयीने आदेश	-	---

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	खाजगी जमिनीचे भूसंपादन करणे	भूसंपादन अधिनियम २०१३ कलम ११ चा अधिसुचना प्रसिध्दीचा अंतिम दिनांकापासून तीन वर्ष	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन)	--

**कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	खाजगी जमिन संपादन करणे	२२०० युनिट	--	--

**कलम 4(1)(ब)(iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा खालील काम पूर्ण होण्यासाठी

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	खाजगी जमिन संपादन करणे	भूसंपादन अधिनियम २०१३ कलम ११ चा अधिसुचना प्रसिध्दीचा अंतिम दिनांकापासून तीन वर्ष	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) रत्नागिरी.	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी

	<p>संबंधितांना नोटीस देणे व जमीनीच्या दराबाबत मागणीघेणे.</p> <p>१४.बांधकामे,वनझाडे, फळझाडांचे मुल्यांकन</p> <p>१५.खरेदी विक्री व्यवहार</p> <p>१६. कलम ४ चे अधिसुचनेपूर्वीचे ५ वर्षांचे दर विचारात घेणे.</p> <p>१७.शीघ्रसिध्द गणकाप्रमाणे दर घेणे.</p> <p>१८.प्रारूप निवाडा लिहिणे.</p> <p>१९.दराबाबत नगर रचनाकार यांचा अभिप्राय घेणे.</p> <p>२०. मा.जिल्हाधिकारी मा.आयुक्त व शासन स्तरावर दरास मंजूरी घेणे.</p> <p>२१. अंतिम निवाडा घोषित करणे.</p> <p>२२. संपादन संस्थेकडून/शासनाकडून निधी मागणी करणे.</p> <p>२३.कलम १२(२) प्रमाणे जमीनीचा मोबदला वाटप करणे.</p> <p>२४.शेतसारा कमी करणेचे आदेश करणे.</p> <p>२५.कमी जास्ती पत्रकासाठी ता.नि.यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>फौजदारी निरंक अर्धन्यायिक न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे.</p>		
--	--	--	--

### फौजदारी

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

### अर्धन्यायिक

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

## कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

## भूसंपादन कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनं. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	खाजगी जमिन संपादन करणे	भूसंपादन अधिनियम २०१३	-

## कलम 4(1)(ब)(v) नमुना (ब)

## भूसंपादन कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनं. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	खाजगी जमिन संपादन करणे	क्रएलक्यू/एन/१८/२०००/प्र.क्र . .१ २१/अ२ दि.१४/६/२००१	

## कलम 4(1)(ब)(v) नमुना (क)

## भूसंपादन कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनं. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

## कलम 4(1)(ब)(v) नमुना-ड

## भूसंपादन कामाशी संबंधित कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
निरंक			



कलम ४(१)(ब)(v) नमुना-इ
------------------------

रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	१) संपादन संस्थेकडील प्रस्ताव २) संयुक्त मोजणी पत्रक व नकाशा ३) ७/१२ ४) कलम ४ ची अधिसूचना ५) ५अ ची चौकशी ६) जबाब,पंचयादी ७) कलम ६ ची अधिसूचना ८) ९(१)२) व ९ (३) (४)ची नोटिस ९) बांधकाम,फळझाडे,व वनझाडे मुल्यांकने १०) ताबे पावती ११)निवाडा	भूसंपादन प्रकरणातील कागदपत्रे	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) ,रत्नागिरी	अव्वल कारकून

कलम ४(१)(अ)(vi)
-----------------

३) रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी:

अनं. क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	खाजगी जमिन संपादन करणे	१) संपादन संस्थेकडील प्रस्ताव ४) संयुक्त मोजणी पत्रक व नकाशा ३) ७/१२ ४) कलम ४ ची अधिसूचना ५) ५अ ची चौकशी ६) जबाब, पंचयादी ७) कलम ६ ची अधिसूचना ८) ९(१)२ व ९ (३) (४) ची नोटिस ९) बांधकाम, फळझाडे, व वनझाडे मुल्यांकने १०) ताबे पावती ११) निवाडा		कायम

कलम ४(१)(ब)( vii)
-------------------

रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-- निरंक --				

**कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (अ)**

५) रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे :

अन.क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-(ब)**

रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-- निरंक --						

**कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-(क)**

रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-- निरंक --						

**कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-(ड)**

**रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे**

अनु.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	निरंक	--	--	--

**कलम ४(१)(ब)(ix)**

**६) रत्नागिरी येथील विशेष भूसंपादन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन नमुद करणे:**

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. /मो/ फॅक्स / ई मेल	एकूण वेतन
१	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) रत्नागिरी.	श्री. अभय करगुटकर	वर्ग -१	अतिरिक्त कार्यभार स्वीकारला. २५/०७/२०१७	७०२११२५९०९	वेतन 27450/- ग्रेड वेतन 5400/-
२	अव्वल कारकून	श्री. एस. डी. जाधव	वर्ग -३	21/06/2018	9422012728	वेतन 9440/- ग्रेड वेतन 3500/-
३	लिपीक	श्रीम. बी. व्ही. सुतार	वर्ग -३	११/०८/२०१४	९८५०४३९६३३	वेतन 6560/- ग्रेड वेतन 1900/-
४	मंडळ अधिकारी	श्री.डी. बी. देसाई	वर्ग-३	२७/०४/२०१५	९४२३०४८९३१	वेतन 13230 ग्रेड वेतन 3500/-
५	शिपाई	श्रीम. आर. बी. प्रताप	वर्ग -४	२३/०३/२००४	९८६०६४८५५९	वेतन 9670/- ग्रेड वेतन 1600/-

कलम ४(१)(ब)(x)
----------------

७) उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) रत्नागिरी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	महागाई भत्ता - १४२ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	१२०/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता - रुपये
२	वर्ग -३ (अ.का.संवर्ग)	५२००-२०२०० ग्रेड पे -४३००	महागाई भत्ता - १४२ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	११०/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता- ४०० रुपये
३	वर्ग-३ (मंडळ अधिकारी)	५२००-२०२०० ग्रेड पे -३५००	महागाई भत्ता -१४२ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	कायम प्रवास भत्ता प्रतिमहीना १२७५ रुपये	वहातूक भत्ता-४०० कायम प्रवास भत्ता १२७५ रुपये
४	वर्ग-३ (लिपीक संवर्ग)	५२००-२०२०० ग्रेड पे - १९००	महागाई भत्ता -१४२ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	१००/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता- ४०० रुपये
५	वर्ग-४ (शिपाई संवर्ग)	४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००	महागाई भत्ता -१४२ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	१००/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता-४०० रुपये

कलम ४(१)(ब)(xi )
------------------

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
१	५०५४ मार्ग व पुल यावरील भांडवली खर्च	निरंक	जमिन मोबदला वाटप	--

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (अ)
----------------------------

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) रत्नागिरी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१८-२०१९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

----- माहिती निरंक -----

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), रत्नागिरी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**योजना/कार्यक्रमाचे नाव**

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

**कलम ४ (१)(ब)(xiii)**

रत्नागिरी जिल्हा येथील रत्नागिरी उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), रत्नागिरी या कार्यालयात मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

**कलम ४(१)(ब)(xiv)**

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), रत्नागिरी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अनु.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४(१)(ब)(xv)
-----------------

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) , रत्नागिरी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणेची वेळ	स.१०.०० ते १७.४५	भूसंपादनाबाबत	उपजि.भू.संअ. रत्नागिरी	उपजि.भू.स.अ./ अ.का./मं.अ.	जिल्हाधिकारी

कलम ४(१)(ब)(xvi)
------------------

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) रत्नागिरी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ)शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.एस. डी. जाधव	अव्वल कारकून	उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन रत्नागिरी यांचे कार्यालय	9422012728		उपजि.भू.स.अ. रत्नागिरी.

ब)सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्रीम.बी.व्ही. सुतार	लिपीक	उपजिभूसंअ रत्नागिरी यांचे कार्यालय.	९८५०४३९६३३	--	--

क)अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.अभय करगुटकर	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन)	उपजिभूसंअ रत्नागिरी यांचे कार्यालय.	७०२११२५९०९	--	--

कलम ४(१)(ब)(xvii)

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) रत्नागिरी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

--- निरंक ---

कलम ४(१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

--- निरंक ---

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

--- निरंक ---

\*\*\*\*\*

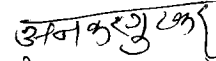


## प्रमाणपत्र

मी श्री.अभय करगुटकर, उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), रत्नागिरी खालीलप्रमाणे नमूद केलेल्या दोन बाबी याद्वारे प्रमाणित करित आहे.

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम ४ खालील १७ बाबीवरील माहिती विभागाच्या /कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकणेत आली असून ही माहिती अद्ययावत केली आहे.

२. सहाय्यक माहिती अधिकारी/माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील/कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावणेत आले आहे.



( श्री.अभय करगुटकर )

उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन),  
रत्नागिरी.

(कार्यालय प्रमुखाचे नांव व पदनाम स्वाक्षरीसहित)