

**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 महाराष्ट्र राज्य
६. कार्यक्षेत्र - भौगोलिक-रत्नागिरी जिल्हा कार्यान्वयन- रत्नागिरी जिल्हयातील तालुके
७. प्रशासकीय विशिष्ट कार्य- 1) आर्थिक निवाडयाप्रमाणे हितसंबंधीतांना मोबदला रक्कम अदा करणे
  1. जागा पहाणी
  2. ता.नि.कडून मोजणी
  3. कलम 4 ची अधिसूचना
  4. 1. राजपत्रात प्रसिध्द
  5. वृत्तपत्रात प्रसिध्द
  6. 4(1) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.
  7. कलम 5 अ ची चौकशी करणे.
  8. हरकतीवर सुनावणी देणे.
  9. कलम 6 चा प्रस्ताव आयुक्तांकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
  10. 6 ची अधिसूचना 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 वर्षाचे दर विचारात घेणे.
  17. शीघ्रसिध्द गणकाप्रमाणे दर घेणे.
  18. प्रारूप निवाडा लिहिणे.
  19. दराबाबत नगर रचनाकार यांचा अभिप्राय घेणे.
  20. मा.जिल्हाधिकारी मा. आयुक्त 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.

फौजदारी निरंक, अर्धन्यायिक,

न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे.

➤ विभागाचे ध्येय / धोरण - --

➤ सर्व संबंधित कर्मचारी-

१. श्री.श्रीधर दत्तात्रय जाधव, अक्वल कारकून
२. श्रीम भारती विलास.सुतार, लिपीक
३. श्री.सुनील काशीनाथ कांबळे, मंडळ अधिकारी
४. शिपाई - पद रिक्त

➤ कार्य

➤ कामाचे विस्तृत स्वरूप - खाजगी जमीन संपादन करणे.

1) श्री. श्रीधर दत्तात्रय जाधव, अक्वल कारकून

- 1- कलम-6 ची अधिसूचना तयार करुन मान्यता घेणे.
- 2- भरपाई रकमेचे वाटप.
- 3- निवाडा मुल्याची मागणी करणे.
- 4- 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 अक्वल कारकून यांनी करणेचे आहे
- 14- माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जांचा निपटारा.

2) श्रीम.भारती विलास.सुतार, महसूल सहायक

- 1-वेतन देयके करणे
- 2-संपादनाचे दाखले तयार करणे.
- 3-4(1) दाखले तयार करणे.
- 4-स्टॅम्प अकाऊन्ट
- 5-आवक जावक
- 6-जाहिरात खर्चाची मागणी करणे.
- 7-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

.श्री. सुनिल काशीनाथ कांबळे , 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 करून 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)शिपाई पद रिक्त : शाखेतील वर्ग-4 या पदाची कर्तव्ये संभाळणे.

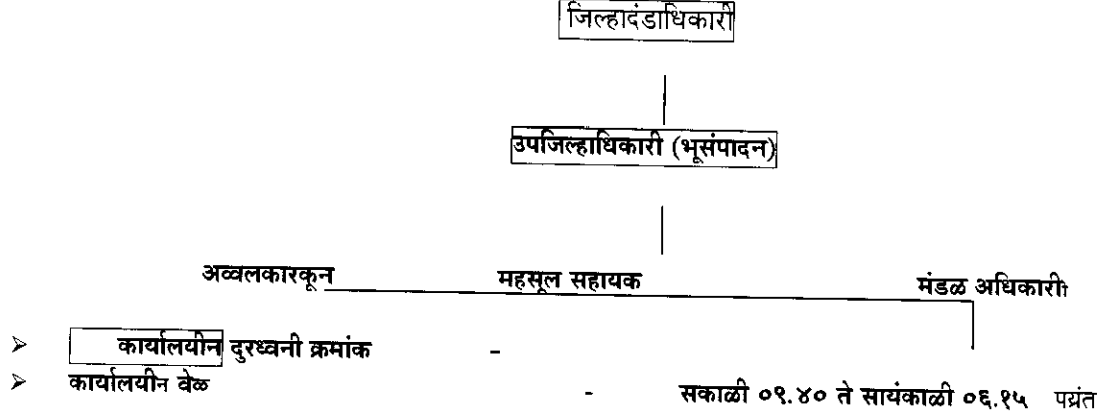
➤ मालमत्तेचा तपशील

इमारती व जागेचा तपशील - जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालयाच्या प्रशासकिय जुनी इमारत दुसरा मजला, रुम नं - २०४

उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), रत्नागिरी.. ता.जि.रत्नागिरी.

उपलब्ध सेवा: - - -

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



साप्ताहिक सुट्टी -

महिन्यातील ४ शनीवार व महिन्यातील सर्व रवीवार

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-

- कार्यालयीन दिवशी .

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन 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) ४ कोटीपर्यंत निवाडा मंजूर करणे २) खातेदारांना भूसंपादन मोबदला अदा करणे ३) आहरण व संवितरण	शासन निर्णय क्र.अक वा/१०९७/४२६/४अ दिनांक १/३/९९ भूसंपादन अधिनियम २०१३	--

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	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 २०१३	--

क

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

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/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)	<p>आर्थिक निवाडयाप्रमाणे हितसंबंधीतांना मोबदला रक्कम अदा करणे.</p> <p>प्रशासकिय</p> <p>१. जागा पहाणी</p> <p>२. ता.नि.कडून मोजणी</p> <p>३. कलम ४ ची अधिसुचना</p> <p>४.१ राजपत्रात प्रसिध्द</p> <p>५. २ वृत्तपत्रात प्रसिध्द</p> <p>६ ४(१) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.</p> <p>७. कलम ५ अ ची चौकशी करणे.</p> <p>८. हरकतीवर सुनावणी देणे.</p> <p>९. कलम ६ चा प्रस्ताव आयुक्तकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>१०. ६ ची अधिसुचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे.</p> <p>११. २ वृत्तपत्रात प्रसिध्द</p> <p>१२.९(१)(२) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.</p> <p>१३.कलम (३)(४) नुसार 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>	भूसंपादन अधिनियम २०१३	--

		<p>१७. शीघ्रसिद्ध 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</p> <p>निरंक</p> <p>अर्धन्यायिक</p> <p>न्यायालयीन कामकाजात</p> <p>कागदपत्र पुरविणे.</p>		
--	--	---	--	--

**फौजदारी**

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

**अर्धन्यायीक**

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

**कलम 4 (१)(ब)(iii)**

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

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

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	खाजगी जमिनीचे भूसंपादन करणे	भूसंपादन अधिनियम १८९४ कलम ४ चा अधिसूचना 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. क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	खाजगी जमिन संपादन करणे	भूसंपादन अधिनियम १८९४ कलम ४ खालील अधिसूचना अंतिम प्रसिध्दीपासून ३ वर्षे	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) रत्नागिरी.	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी



कलम ४(१)(ब)(१) नमुना (अ)

भूसंपादन कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(१) 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 ४(१)(ब)(१) नमुना (क)

भूसंपादन कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४(१)(ब)(१) 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 दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्रं.	दस्तऐवजाचा 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)

२) रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी:

अनं. क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	खाजगी जमिन संपादन करणे	१) संपादन संस्थेकडील प्रस्ताव ३) 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

दस्तऐवजाचा विषय

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

कलम ४(१)(अ)(vi)

२) रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी:

अनं. क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	खाजगी जमिन संपादन करणे	१) संपादन संस्थेकडील प्रस्ताव ३) 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) १(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

दस्तऐवजाचा विषय

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

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-(ड)

रत्नागिरी येथील उपजिल्हाधिकारी(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)

५) 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.	श्रीम. सविता लष्करे	वर्ग -१	१६/०९/२०१९	७९७२२६१७१२	वेतन ७७७००/-
२	अव्वल कारकून	श्री.श्रीधर दत्तात्रय जाधव	वर्ग -३	१३/०७/२०१८	९८३४२०५४८५	वेतन ३७२००/-
३	महसूल सहायक	श्रीम. भारती विलास सुतार	वर्ग -३	११/०८/२०१४	९८५०४३९६३३	वेतन २३८००/-/-
४	मंडळ अधिकारी	श्री.सुनील काशीनाथ कांबळे	वर्ग-३	२१/०७/२०१९	९४२१२३०३२९	वेतन ४४४००/-
५	शिपाई	रिक्त	वर्ग -४	-----	--	वेतन
७	शिपाई	रिक्त	वर्ग - ४	---	---	वेतन

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (अ)

४) रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे :

अनु. क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी 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)(x)

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) रत्नागिरी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 वेतन- ७७७००/-	महागाई भत्ता - १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ८ टक्के	१२०/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता १२०० रुपये
२	वर्ग -३ (अ.का.संवर्ग)	५२००-२०२०० वेतन - ३७२००/-	महागाई भत्ता - १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ८ टक्के	१००/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता- ४०० रुपये
३	वर्ग-३ (मंडळ अधिकारी)	५२००-२०२०० वेतन- ४४४००/-	महागाई भत्ता - १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ८ टक्के	कायम प्रवास भत्ता प्रतिमहीना १२७५ रुपये	वहातूक भत्ता- ४०० कायम प्रवास भत्ता १२७५ रुपये
४	वर्ग-३ (महसूल सहायक संवर्ग)	५२००-२०२०० वेतन- २३८००/-	महागाई भत्ता - १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ८ टक्के	१००/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता- ४०० रुपये
५	वर्ग-४ (शिपाई संवर्ग) पद रिक्त	४४४०-७४४० वेतन- /-	महागाई भत्ता - १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ८ टक्के	१००/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता-४०० रुपये

कलम ४(१)(ब)(xi)

अनु.क्र.	अंदाजपत्रक्रिय 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 २०१९-२०  
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 १८.१५	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.श्रीधर दत्तात्रय जाधव	अव्वल कारकून	उपजिभूसअ रत्नागिरी यांचे कार्यालय	९८३४२०५४८५	--	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. भारती विलास. सुतार	लिपीक	उपजिभूसअं 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	श्रीम.सविता लष्करे	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन)	उपजिभूसअ रत्नागिरी यांचे कार्यालय.	७९७२२६१७१२	--	--

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 ---

\*\*\*\*\*

\*\*\*