

कलम 4 (1) (b) (i)

सिंधुदुर्गनगरी येथील उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), जिल्हा मूख्यालय,सिंधुदुर्ग कार्यालयातील क कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव- उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), जिल्हा मूख्यालय,सिंधुदुर्ग.

पत्ता - जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत,सिंधुदुर्गनगरी,सिंधुदुर्ग.

कार्यालय प्रमुख - उपजिल्हाधिकारी जिल्हा मूख्यालय ,सिंधुदुर्ग.

शासकीय विभागाचे नाव- महसूल व वन विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - महसूल व वन विभाग,महाराष्ट्र राज्य.

कार्यक्षेत्र -भौगोलिक सिंधुदुर्ग जिल्हा /कार्यानुरूप सिंधुदुर्ग जिल्हयातील तालुके.

विशिष्ट कार्ये -- 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.

10.6 ची अधिसुचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे.

11. 2 वृत्तपत्रात प्रसिध्द

12.9(1)(2)ची नोटीस प्रसिध्द करणे.

13.कलम 9(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.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 -- ---

धोरण -- ---

सर्व संबंधित कर्मचारी -

- 1.श्री. टी. ए. रासम, अक्वल कारकून
- 2.श्री. एस. आर. कोरवी, मंडळ अधिकारी.
- 3 श्री. एस. व्ही. कामतेकर मंडळ अधिकारी.
- 4 श्री. एस. सी. गूरखे मंडळ अधिकारी.
- 5.श्री. एस. पी. कांबळे,लिपिक

कार्य --

कामाचे विस्तृत स्वरूप --

खाजगी जमिन संपादन करणे.

1) टी. ए. रासम, अ. का.

- 1) लेखा परिक्षण मुदयाची पूर्तता .
- 2) खातेदारांना मोबदला वाटप.
- 3) स्विय प्रपंजी लेखे लिहीणे.
- 4)जाहिरात देयके अदा करणे.
- 5)लेखामेळ घेणे.
- 6)सानुग्रह अनुदान प्रस्ताव तयार करणे.
- 7)सानुग्रह अनुदान मागणी करणे.
- 8)कलम १८ खालील कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यात कामकाज पहाणे.
- 9)कलम १८ खालील कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यात कामकाज पहाणे.
- 10)कलम 30 खालील प्रकरणात कामकाज पाहणे
- 11)माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे
- 12)कलम 6 ची अधिसूचना तयार करणे.

.श्री, एस. आर. कोरवी / श्री. एस. व्ही. कामतेकर/ श्री. एस. सी. गूरखे, मंडळ अधिकारी

- 1)प्रस्ताव छाननी करणे
- 2) भूसंपादन प्रस्ताव मोजणीसाठी पाठविण
- 3)कलम 4 ची अधिसूचना काढणे.
- 4)कलम 5 क व 9/11 चे चौकशी करणे.
- 5)आठ अ तयार करणे

- 6)12 (2)नोटीसा काढणे.
- 7)जमीनीचा ताबा घेऊन संपादन संस्थेस देण
- 8)मुल्यांकन वेळेत प्राप्त करुन घेणे
- 9)गाव रेकॉर्ड / अभिलेख तपासणी करणे
- 10)भूसंपादन क्षेत्रा बाबतची पत्रके तयार करणे
- 11)प्रकल्पग्रस्त दाखले देणे
- 12)संविभाजनपत्रक तयार करणे
- 13)प्रस्तावाचे अनुषंगान पत्रव्यवहार करणे
- 14)मासिक दैनंदिनी कार्यालयीन प्रमुखास

श्री.एस. पी. कांबळे,लिपिक (अतिरिक्त कार्यभार)

- 1)पगार बिल.
- 2)प्रवासभत्ता देयक तयार करणे.
- 3)अकृषिक परवानगी बाबत दाखले तयार करणे.
- 4)स्टॅम्प अकाऊन्ट
- 5)मासिक खर्चाचे पत्रक तयार करणे.
- 6)कार्यालयीन खर्चासंबंधी कार्यवाही करणे.
- 7)कार्यालयीन खर्च बिले तयार करणे.
- 8)भविष्य निर्वाह निधी देयक तयार करणे.
- 9)लेखन सामुग्री.
- 10)कॅशबुक लिहिणे.
- 11)आस्थापना खर्च मागविणे.

मालमत्तेचा तपशील --

इमारती व जागेचा तपशील ---जिल्हाधिकारी कार्यालय प्रशासकीय इमारत दुसरा मजला,
उपजिल्हाधिकारी भू.सं.अ जि.मूसिंधुदुर्ग.

उपलब्ध सेवा ---

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील ---जिल्हाधिकारी भू.सं.अ.,जिम्

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा --- 02362 / 228095

सकाळी 10.00 ते सायं.17.45 वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा --- दुसरा व चौथा शनिवार व महिन्यातील सर्व रविवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी

उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन) जिम्

अव्वल कारकून

मंडळ अधिकारी

लिपिक

जिल्हा सिंधुदुर्गनगरी येथील उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), जिल्हा मुख्यालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), जिल्हा मुख्यालय,सिंधुदुर्ग.	1) १ कोटी निवाडा मंजूर करणे. 2)खातेदारांना भूसंपादन मोबदला आदा करणे. 3)आहरण व संवितरण	शासन निर्णय अकवा/२००५/प्र.क्र.४८/अ-४ दिनांक ८/०२/२०१२	--

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), जिल्हा मुख्यालय,सिंधुदुर्ग.	निवाडा जाहिर करणे.	भूसंपादन अधिनियम 1894 नुसार शासन निर्णय क्र.अकवा/1097/426/4 अ दिनांक 1/3/99	नियमा नुसार कार्यवाही करणेत येत आहे.

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), जिल्हा मूख्यालय,सिंधुदुर्ग..	न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे.	भूसंपादन अधिनियम 1894	मागणी प्रप्त झालेनंतर नियमा नुसार कार्यवाही करणेत येते.

कलम 4

(1) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा सिंधुदुर्ग येथील विशेष भूसंपादन अधिकारी, जिल्हा मूख्यालय,सिंधुदुर्ग. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु. .क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन जिल्हा मूख्यालय,सिंधुदुर्ग..	आर्थिक निवाड्याप्रमाणे हितसंबंधीतांना मोबदला रक्कम अदा करणे. प्रशासकिय 1)जागा पहाणी 2)ता.नि.कडून मोजणी 3)कलम 4 ची अधिसूचना 4)राजपत्रात प्रसिध्द 5)2 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	भूसंपादन अधिनियम 1894	नियमानुसार कार्यवाही करणेत येत आहे.

		<p>पाठविणे.</p> <p>10)6 ची अधिसुचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे</p> <p>11) 2 वृत्तपत्रात प्रसिध्द</p> <p>12)9(1)(2) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.</p> <p>13)कलम (3)(4) नुसार संबंधितांना नोटीस देणे व जमीनीच्या दरबारात मागणी घेणे.</p> <p>14)बांधकामे, वनझाडे, फळझाडांचे मुल्यांकन</p> <p>15)खरेदी विक्री व्यवहार</p> <p>16)कलम 4 चे अधिसुचनेपूर्वीचे 5 वर्षांचे दर विचारात घेणे.</p> <p>17)शीघ्रसिध्द गणकाप्रमाणे दर घेणे.</p> <p>18)प्रारूप निवाडा लिहिणे</p> <p>19)दराबाबत नगर रचनाकार यांचा अभिप्राय घेणे.</p> <p>20)मा.जिल्हाधिकारी मा.आयुक्त व शासन स्तरावर दरास मंजूरी घेणे.</p> <p>21)अंतिम निवाडा घोषित करणे.</p> <p>22)संपादन</p> <p>23)कलम 12(2) प्रमाणे जमीनीचा मोबदला वाटप करणे.</p> <p>24)शेतसारा कमी करणेचे आदेश करणे.</p> <p>25)कमी जास्ती पत्रकासाठी ता.नि.यांचे कडे पाठविणे.</p> <p>फौजदारी निरंक अधन्यायिक न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे.</p>		
--	--	--	--	--

आर्थिक

प्रशासकीय

फौजदारी ----

अर्धन्यायिक

कलम 4 (1) (b) (ii)

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

कामाचे स्वरूप -- खाजगी जमिन संपादन करणे
संबंधित तरतुद --
अधिनियमाचे नाव -- भूसंपादन अधिनियम 1894
नियम --
शासन निर्णय --
परिपत्रके ---
कार्यालयीन आदेश -- ---

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	खाजगी जमिनीचे भूसंपादन करणे	भूसंपादन अधिनियम 1894 कलम 4 चा अधिसूचना प्रसिध्दीचा अंतिम दिनांकापासून तीन वर्ष	उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), जिल्हा मूख्यालय सिंधुदुर्ग	नियमानुसार कालावधीत कार्यवाही पूर्ण केली जात आहे.

(टीप-कलम 4(1) (b)(ii) ---

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम,नियम,शासननिर्णय,परिपत्रक,आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती?
कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ? होय.
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ? -

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?
कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे आवश्यक आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.)

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	खाजगी जमिन संपादन करणे	1430 युनिट	--	लक्ष मुदतीत पूर्ण केले जात आहे.

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा खालील काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा --

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	खाजगी जमिन संपादन करणे.	भूसंपादन अधिनियम 1894 कलम 4 खालील अधिसूचना अंतिम प्रसिध्दीपासून 3 वर्षांत निवाडा पूर्ण करणे	उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), जिल्हा मूख्यालय, सिंधुदुर्ग..	जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग.

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ)

भूसंपादन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सूचना पत्रकानुसार	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
----------	-------------------	----------------------	----------

	दिलेले विषय		(असल्यास)
1	जमीन संपादन करणे	भूसंपादन अधिनियम 1894	नियमानुसार कार्यवाही केली जात आहे.

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ब)

भूसंपादन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासननिर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	खाजगी जमिन संपादन करणे	क्रएलक्यू /एन/18/2000/प्र.क.121/अ 2 दि.1414/6/2001	

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (क)

भूसंपादन कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसारदिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	मा.लोकन्यायालया समोर तडजोडीसाठी ठेवण्यात येणा-या भूसंदर्भामध्ये मुल्याकना बाबतची कार्यकक्षा ठरविण्यासाठी उच्चाधिकार समितीची स्थापना करणे आणि जिल्हाधिकारी व आयुक्त यांचे अधिकारात वाढ करणेबाबत.	शासन, महसूल व वन विभाग- शासन निर्णय क्रमांक-एलक्यूएन-०१/२०११/प्र.क्र.३०/ अ-२ दिनांक -१३/१०/२०११	

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ड)

भूसंपादन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ड)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	1) संपादन संस्थेकडील प्रस्ताव 2) संयुक्त मोजणी पत्रक व नकाशा 3) 7/12 4) कलम 4 ची अधिसूचना 5) 5 अची चौकशी 6) जबाब, पंचयादी 7) कलम 6 ची अधिसूचना 8) 9(1)(2) व 9(3)(4) ची नोटिस 9) बांधकाम,फळझाडे, वनझाडे 10) ताबे पावती 11) निवाडा	भूसंपादन प्रकरणातील कागदपत्रे	उपजिल्हाधिकारी(भूसंपादन), जिल्हा मुख्यालय,सिंधुदुर्ग	अव्वल कारकून

(अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल.अभिलेखामध्ये दस्तावेज,नस्ती संगणकीत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास,तपासण्यास,आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे.दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती,नोंदपुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे.लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कक्षाप्रमाणे,टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.)

कलम 4 (1) (अ)(vi)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी:

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
1	खाजगी जमिन संपादन करणे	1) संपादन संस्थेकडील प्रस्ताव 2) संयुक्त मोजणी पत्रक व नकाशा		कायम रेकॉर्ड अ रेकॉर्ड

		3) 7/12 4) कलम 4 ची अधिसूचना 5) 5 अ ची चाकशी 6) जबाब, पंचयादी 7) कलम 6 ची अधिसूचना 8) 9(1)(2) व 9(3)(4) ची नोटिस 9) बांधकाम, फळझाडे, वनझाडे मुल्यांकने 10) ताबे पावती 11) निवाडा		
--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब)(vii)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

(टीप- कलम 4(1)(ब)(i) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे. अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.)

कलम 4 (1) (ब)(i) नमुना(अ)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कायवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब)(viii) नमुना(अ)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी
प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कायवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब)(viii) नमुना(क)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या परिषदांची यादी
प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कायवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब)(i) नमुना(ड)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कायवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (ix)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
1	उपजिल्हाधिकारी	प्रभारी श्री.के.एन्.कशिवले	1		228080	५२७४८/-
2	अव्वल कारकून	श्री. टी. ए. रासम	3	26/07/2009	--	२०९०३/-
3	मंडळ अधिकारी	श्री. एस. आर. कोरवी	3	05/03/2009	--	२०६३३/-
4	मंडळ अधिकारी	श्री. एस. सी. गुरखे	3	30/05/2011	--	२२०४३/-
5	मंडळ अधिकारी	श्री. एस. व्ही. कामतेकर	3	09/03/2013	--	२८२९९/-
6	लिपिक	रिक्त	3	--	--	--
7	शिपाई	रिक्त	4	--	--	--

(टीप- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.)

कलम 4 (1) (ब)(X)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे अ.क्र.	वर्ग 1	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते प्रवास भत्ते,		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षणभत्ता)
1	1	15600-39100-23460 - 5400-28860/-	म.भ 80% घ.भ.10%	--	--
2	3	9300-34800 18380/-	म.भ 80% घ.भ.10%	--	--
3	3	9300-34800 19500/-	म.भ 80% घ.भ.10%		
4	3	5200-20200 7970/-	म.भ 80% घ.भ.10%	--	--
5	4	4440-7440 6480/-	म.भ 80% घ.भ.10%	--	--

कलम 4 (1) (ब)(Xli)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	5054 मार्ग व पुल यावरील भांडवली खर्च		जमिन मोबदला वाटप	----	

(टीप-प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.)

(टीप--प्रकाराचा तपशील/ विस्तृत माहिती - विषयवार परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे इ./प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.)

कलम 4 (1) (ब)(XIV)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प-लॉपी

इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

कलम 4 (1) (ब)(XV)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती

ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटणेची वेळ	स.10.00 ते 17.45	भूसंपादनाबाबत	भु.सं.अ. जिम् लपा.सिंधुदुर्ग	भू.सं.अ.व अ.का. व मं.अ.	निवासी उपजिल्हाधिकारी

कलम 4 (1) (ब)(XVI)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय कीय	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी

माहिती अधिकारी अनु.क्र.						
1	श्री. टी. ए. रासम.	अ.का.	कार्यालय	२२८०८०	--	उपजिल्हाधिकारी (भूसं) जिम् सिंधुदुर्ग

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी अनु.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	--	--	--	--	--

क.अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र. क्र .	अपिलीय प्राधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
1	श्री.के.एन्.कशिवले	उपजिल्हाधिकारी (भूसं) जिम् सिंधुदुर्ग.	कार्यालय	२२८०८०	Collbac dyc.si- mh@ni c.in	

(टीप-शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागतकक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.)

कलम 4 (1) (ब)(XVII)

सिंधुदुर्ग येथील भूसंपादन कार्यालयातील प्रकाशित माहिती निरंक

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे

(लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमान पत्र सार्वजनिक सूचना,प्रसारमाध्यमे,सूचना प्रसारण,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.)

निरंक