

कलम ४(१)(ड)(i)

उपजिल्हाधिकारी, कोंकण रेल्वे-२, रत्नागिरी यांचे कार्यालयातील येथील शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये **॥ तपशिल ॥**

१.	कार्यालयाचे नाव	:-	उपजिल्हाधिकारी, कोंकण रेल्वे-२ रत्नागिरी.
२.	पत्ता	:-	मु.पो.ता.जि.रत्नागिरी, महाराष्ट्र राज्य.
३.	कार्यालय प्रमुख	:-	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी
४.	शासकिय विभागाचे नाव	:-	कोंकण 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 :- १) आर्थिक निवाडयाप्रमाणे हितसंबंधीतांना मोबदला रक्कम अदा करणे
प्रशासकीय

१. जागा पहाणी.
२. तालुका निरीक्षक यांचेकडून मोजणी.
३. कलम ४ ची अधिसूचना.
४. राजपत्रात प्रसिध्द.
५. दोन वृत्तपत्रात प्रसिध्द.
६. ४ (१) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.
७. कलम ५अ ची चौकशी करणे.
८. हरकतीवर सुनावणी देणे.
९. कलम ६ चा प्रस्ताव आयुक्तांकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
१०. ६ ची अधिसूचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे.
११. दोन वृत्तपत्रात प्रसिध्द.
१२. ९ (१) (२) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.
१३. कलम (३)(४) नुसार संबंधितांना नोटीस देणे व जमिनीच्या दराबाबत मागणी घेणे.
१४. बांधकामे, वनझाडे, फळझाडे मुल्यांकन.
१५. खरेदी विक्री व्यवहार.
१६. कलम ४ चे अधिसूचनेचे पुर्वीचे ५ वर्षांचे दर विचारात घेणे.
१७. शीघ्रसिध्द गणकाप्रमाणे दर घेणे.
१८. प्रारूप निवाडा लिहिणे.
१९. दराबाबत नगर रचनाकार यांचा अभिप्राय घेणे.
२०. मा.जिल्हाधिकारी मा.आयुक्त व शासन स्तरावर दरास मंजूरी घेणे.
२१. अंतिम निवाडा घोषित करणे.
२२. संपादन संस्थेकडून शासनाकडून निधी मागणी करणे.
२३. जमीनीचा ताबा घेणे व संपादन संस्थेला हस्तांतरित करणे.
२४. शेतसारा कमी करणेचे आदेश करणे.
२५. कमी जास्ती पत्रकासाठी ता.नि.यांचेकडे पाठविणे.

**फौजदारी
निरंक**

**अर्धन्यायिक
न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे.**

➤ **विभागाचे ध्येय / धोरण :-
निरंक**

➤ **सर्व संबंधित कर्मचारी :-**

१. श्रीमती एस.बी.सावंत.अव्वल कारकून.
२. श्रीम. एस.व्ही. शृंगारे, लिपिक.
३. श्री. इ.एस.कनावजे, मंडळ अधिकारी.
४. श्री. एस.के.आगरे, तलाठी.
५. श्री. के.व्ही.चव्हाण, शिपाई.

➤ **कार्य :-**

➤ **कामाचे विस्तृत स्वरूप :- खाजगी जमीन संपादन करणे.**

१) **श्रीमती एस.बी.सावंत, अव्वल कारकून :-**

- १) कलम-६ ची अधिसूचना तयार करुन मान्यता घेणे.
- २) भरपाई रकमेचे वाटप.
- ३) निवाडा मुल्याची मागणी करणे.
- ४) सानुग्रह अनुदान प्रस्ताव तयार करणे.
- ५) न्यायालयीन प्रकरणे.
- ६) स्वीय प्रपंची लेख्याचे काम.
- ७) कॅश बुक लिहिणे.
- ८) अनामत रकमेचे वाटप.
- ९) सभेच्या टिपण्या तयार करणे.
- १०) भूसंपादन निवाडे टप्पावार पत्रक तयार करणे.
- ११) कलम - १८ खालील दावे/२८अ खालील दावे.
- १२) अंतर्गत लेखा परिक्षण पत्रक/महालेखापाल परिच्छेद पूर्तता करणे.
- १३) शाखेकडील सर्व पर्यवेक्षण अव्वल कारकून यांनी करणेचे आहे.
- १४) माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जांचा निपटारा.

२) **श्रीम. एस.व्ही. शृंगारे, लिपिक :-**

- १) पगार बिल.
- २) संपादनाचे दाखले तयार करणे.
- ३) ४ (१) दाखले तयार करणे.
- ४) स्टॅम्प अकाऊन्ट.
- ५) आवक जावक.
- ६) जाहिरात खर्चाची मागणी करणे.
- ७) डी.सी.बील पाठविणे.
- ८) कार्यालयीन खर्चासंबंधी कार्यवाही करणे.
- ९) कार्यालयीन खर्च बिले तयार करणे.
- १०) आस्थापना कामे.
- ११) इतर पत्रव्यवहार.
- १२) अभिलेख कक्षात कागद पाठविणे.

- ३) श्री. इ.एस.कनावजे, मंडळ अधिकारी :-
- १) प्रस्ताव छाननी करणे.
 - २) कलम ४ची अधिसूचना काढणे.
 - ३) कलम ५ क ची चौकशी करणे.
 - ४) नोटीसा काढणे.
 - ५) गांव रेकॉर्ड रुजवात घेणे.
 - ६) भूसंपादन प्रस्ताव मोजणीसाठी पाठविणे.
 - ७) कलम ५ क / ९ (११) चौकशीच्या वेळी अधिका-यांसोबत हजर रहाणे.
 - ८) नुकसान भरपाई वाटप तक्ता तयार करणे.
 - ९) ८ अ तयार करणे.
 - १०) १२ (२) च्या नोटीसा काढणे.
 - ११) जमिनीचा ताबा घेऊन संपादन संस्थेकडे देणे.
 - १२) मुल्यांकन वेळेत प्राप्त करून घेणे.
 - १३) नुकसान भरपाई अदा करणे.
 - १४) संविभाजनपत्रक तयार करणे.
 - १५) संपादन क्षेत्राची पत्रके तयार करणे.
 - १६) क. जा. प. ची प्रकरणे पाठविणे.
 - १७) प्रस्तावाचे अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे.
 - १८) मासिक दैनंदिनी कार्यालयीन प्रमुखास सादर करणे.

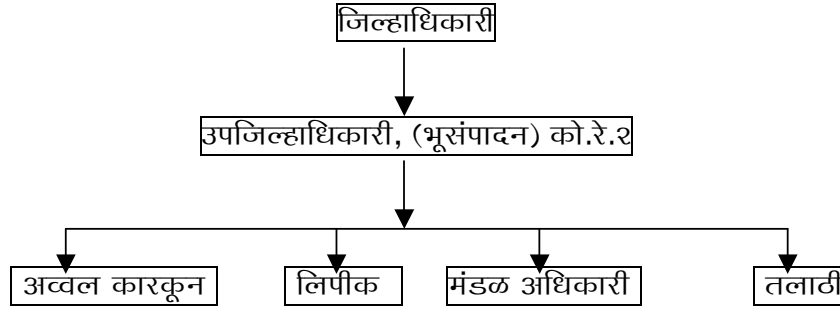
- ४) श्री. एस. के. आगरे, तलाठी :-
- १) मंडळ अधिकारी यांना सहकार्य करणे.
 - २) मासिक दैनंदिनी तयार करणे.

- ५) श्री. के. व्ही. चव्हाण, शिपाई :-
शाखेतील वर्ग-४ या पदाची कर्तव्ये संभाळणे.

➤ **मालमत्तेचा तपशील :-**
इमारती व जागेचा तपशील :- जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालयाच्या प्रशासकिय इमारतीत दुसरा मजला, उपजिल्हाधिकारी, कोंकण रेल्वे-२. रत्नागिरी. ता. जि.:-रत्नागिरी.

उपलब्ध सेवा :- निरंक

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- ०२३५२/२२२३०१, ०२३५२/२२२४८३, ०२३५२/२२३५७३
- कार्यालयीन वेळ :- सकाळी १०-०० ते सायंकाळी १७-४५ वाजेपर्यंत
- साप्ताहिक सुट्टी :- दुसरा व चौथा शनिवार व महिन्यातील सर्व रविवार
- विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- कार्यालयीन दिवशी व वेळी केव्हाही.

कलम ४ (१) (ड) (ii) नमुना (अ)

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

जिल्हा रत्नागिरी येथील उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे -२, रत्नागिरी या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे-२, रत्नागिरी.	१) ३० लाखापर्यंत निवाडा मंजूर करणे. २) खातेदारांना भूसंपादन मोबदला आदा करणे. ३) आहरण व संवितरण	शासन निर्णय क्र.अकवा/१०९७/४२६/४अ दिनांक १/३/९९ भूसंपादन अधिनियम १८९४	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रक नुसार
१	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे-२ रत्नागिरी.	निवाडा जाहीर करणे.	शासन निर्णय क्र.अकवा/१०९७/४२६/४अ दि.१/३/१९९९ भूसंपादन अधिनियम १८९४

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे-२ रत्नागिरी.		निरंक	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे-२, रत्नागिरी.	न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे.	भूसंपादन अधिनियम १८९४	---

कलम ४ (१) (ड) (त्त) नमुना (ब)

जिल्हा रत्नागिरी येथील उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे-२, रत्नागिरी यांचे कार्यालयातील यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

आर्थिक

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे-२ रत्नागिरी.	<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. 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 आयुक्तंकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>१०. ६ ची अधिसुचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे. 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> <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>	भूसंपादन अधिनियम १८९४	---

		<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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
---	---	---	---	---

अर्धन्यायिक

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (ii)

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 १८९४
	नियम	:-	---
	शासन निर्णय	:-	---
	परिपत्रके	:-	---
	कार्यालयीने आदेश	:-	---

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	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) कोकण रेल्वे - २	---

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	खाजगी जमिन संपादन करणे	२००० युनिट	---	---

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा खालील काम पूर्ण होण्यासाठी

अ.क्र.	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) रेल्वे २, रत्नागिरी.	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

भू संपादन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	खाजगी जमिन संपादन करणे	भू संपादन अधिनियम १८९४	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

भू संपादन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	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) (v) नमुना (क)

भू संपादन कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

**रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तऐवजाचा
विषय**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	१) संपादन संस्थेकडील प्रस्ताव १) 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) कोकण रेल्वे-२, रत्नागिरी	अव्वल कारकून

कलम ४ (१) (अ) (vi)

२) रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी :-

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा 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

दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
				निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

४) रत्नागिरी येथील भूसंपादन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे :-

अ.क्र.	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

अ.क्र.	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

अ.क्र.	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

अ.क्र.	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 करणे:

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ई मेल	एकूण वेतन
१	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) कोकण रेल्वे २ रत्नागिरी.	श्री. एस. एन. पालशेतकर	वर्ग -१	२३/१०/२०१०	८२७५३९२१४८	२३४७०/- ग्रेड वेतन ५४००/-
२	अव्वल कारकून	श्रीम.एस.बी.सावंत	वर्ग -३	०५/०५/२००८	९४२३८५६३२९	१०४४०/- ग्रेड वे. २८००/-
३	लिपीक	श्रीम.एस.व्ही.शृंगारे	वर्ग -३	२७/५/२०११	९९२२२०४६९२	६५६०/- ग्रेड वे. १९००/-
४	मंडळ अधिकारी	श्री..इ.एस.कनावजे	वर्ग-३	१/६/२०११	९४२००५२७७३	१३३१०/- ग्रेड वे. ३५००/-
५	तलाठी	श्री.एस.के.आगरे	वर्ग-३	१७/०५/२००७	९८६०९८९४४७	९४७०/- ग्रेड वे. २४००/-
६	शिपाई	श्री.के.व्ही.चव्हाण	वर्ग- ४	२३/११/२००३	९४२२६३५५११	८०१०/- ग्रेड वे. १६००/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

६) उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे-२, 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	महागाई भत्ता -३५ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	१२०/-रु. प्रतिदीन	
२	वर्ग -३ (अ.का.संवर्ग)	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -३५ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	१००/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता-१५० रुपये
३	वर्ग-३ (मंडळ अधिकारी)	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -३५ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	१००/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता-१५० रुपये
४	वर्ग-३ (लिपीक संवर्ग)	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -३५ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	१००/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता-१५० रुपये
५	वर्ग-३ (तलाठी)	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -३५ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	१००/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता-१५० रुपये
६	वर्ग-४ (शिपाई संवर्ग)	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -३५ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	१००/-रु. प्रतिदीन	वहातूक भत्ता-१५० रुपये व

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

अ.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), कोंकण रेल्वे-२ रत्नागिरी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०११-२०१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

--- माहिती निरंक ---

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे-२, रत्नागिरी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.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), कोंकण रेल्वे-२ 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), कोंकण रेल्वे-२ रत्नागिरी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे-२, रत्नागिरी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणेची वेळ	स.१०.०० ते १७.४५	भूसंपादनाबाबत	उपजि.(भूसं) को.रे.२ रत्नागिरी	उपजि.(भूसं)/को.रे.२ अ.का./मं.अ.	जिल्हाधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे-२, रत्नागिरी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्रीमती एस.बी. सावंत.	अव्वल कारकून	उपजि.(भूसं)/को.रे.२ रत्नागिरी यांचे कार्यालय	९४२३८५६३२९		उपजि.(भूसं). अ.को.रे.२ रत्नागिरी.

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्रीम.एस.व्ही.शृंगारे	लिपीक	उपजि.(भूसं)/को.रे.२/रत्नागिरी यांचे कार्यालय.	९९२२२०४६९२	--	--

क) अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.एस.एन.पालशेत कर	उपजि. (भूसं) .को.रे.२	उपजि(भूसं)/को.रे.२ रत्नागिरी यांचे कार्यालय.		--	--

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन), कोंकण रेल्वे-२ 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 ---
