

**कलम ४ (१)(b) (i)**

**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कुळवहि वाट शाखेकडील कार्ये व कर्तव्ये**

**\*\* तपशिल \*\***

१. कार्यालयाचे नाव	-	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी.
२. पत्ता	-	मु.पो.ता.जि.रत्नागिरी, महाराष्ट्र राज्य.
३. कार्यालय प्रमुख	-	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी
४. शासकिय विभागाचे नाव	-	कोकण विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-		महसूल व वन विभाग, महाराष्ट्र राज्य
६. कार्यक्षेत्र	-	भौगोलिक-रत्नागिरी जिल्हा कार्यानुरूप- रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व तालुके

➤ विशिष्ट कार्य-

- १) मा. जिल्हाधिकारी व मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामात मदत करणे.
- २) मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड अधिनियम १९४७ व मुंबई जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व एकत्रिकरण नियम १९५९ खालील विक्री परवानगीची पकरणे हाताळणे.
- ३) मुंबई शेतजमिन अधिनियम (सुधारणा) अधिनियम २००० अन्वये दाखल होणारे तकारी बाबत कामकाज (बेदखल कुळे)
- ४) कुळ कायदा कलम ७०-ब (जुना अधिनियमापमाणे) व कलम ८५-अ अन्वये दाखल पकरणे व त्याबाबत तकारीचे कामकाज.
- ५) कुळ कायदा कलम १७-ब (घरठाण) चे कामकाज
- ६) कुळ वहिवाटी बाबत तकारी अर्जाचे कामकाज..
- ७) मुंबई कुळ कायदा १९४८ चे कलम ४३ व ६३ अंतर्गत दाखल होणा-या विकी परवानगी प्रकरणी छाननी करु न परवानगी देणेबाबतचे कामकाज
- ८) कुळ कायदा कलम ८४-क प्रकरणी कार्यवाही करणे.
- ९) दर पाच वर्षांनी होणा-या कृषिगणने संदर्भात पत्रव्यवहार
- १०) खाते पुस्तिका वाटप करणे व अद्यावतीकरण
- ११) दिवाणी व जिल्हा न्यायालयाकडून प्राप्त होणा-या कोर्ट संदर्भा बाबत परिच्छेदनिहाय अहवाल देणे व पुढील पत्रव्यवहार करणे
- १२) वतन, देवस्थान-इनाम , जात इनाम, तसेच इतर इनामे व कुलकर्णी परगणा वतन कायद्याखालील प्रकरणे हाताळणे.
- १३) खोती नष्ट कायद्याखालील प्रकरणे

- १४) वक्फ अधिनियम १९५५ खालील दाखल होणा-या प्रकरणात कार्यवाही करुन शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे.
- १५) भूदान यज्ञ मंडळाची पुनर्रचना व भूदान जमिन वाटपाचा आढावा.त्राज्य उत्पादन शुल्क यांजकडील प्रकरणे.
- १६) अपर जिल्हाधिकारी यांजकडे दाखल होणा-या पुढील विषयाची अपील हाताळणे व पत्रव्यवहार करणे
  - अ) अधिकार अभिलेख अपील व पुनर्विलोकन अर्ज
  - ब) बिनशेती
  - क) झाडतोड
  - ड) खनिकर्म
  - ई) ग्रामपंचायत व इतर अपीले
- १७) खरीप व रब्बी पिकाबाबत तहसिलदार यांना सुचना देणे व कामकाजावर नियंत्रण.
- १८) पिकांचे निमताने घेणे व वार्षिक उत्पन्नाचा अंदाज घेणे.
- १९) कृषिगणना.
- २०) एकत्रिकरण योजने बाबत तक्रारीचे कामकाज पहाणे.
- २१) दुरुस्त आकार फोड पत्रकाच्या तक्रारीचे कामकाज पहाणे.
- २२) नगर पालिका/महानगर पालिका हद्दीतील मिळकत पत्रिका तयार आहे अशा क्षेत्राचा ७/१२ वितरण बंद करणे याबाबत कार्यवाही करणे.
- २३) कोतवाल आस्थापना
- २४) आदिवासी जमिन प्रत्यार्पित करणे बाबतची प्रकरणे हाताळणे.
- २५) आदिवासी सबळीकरण योजने बाबतचे कामकाज बाबतचा पत्रव्यवहार करणे .
- २६) वारस तपास अनुषंगाने प्राप्त होणारे अर्ज.
- २७) सह हिस्सेदार म्हणून नाव दाखल करणेसाठी प्राप्त होणारे अर्ज .
- २८) हक्कनोंदी बाबतची माहिती
- २९) अधिकार अभिलेखा बाबत असलेल्या अर्जा बाबत कार्यवाही करणे
- ३०) अपर तहसिलदार व शेतजमिन न्यायाधिकरण उपलेखापाल यांच्या मासिक दैनंदिनावर कार्यवाही करणे व काढलेल्या फरकाची पर्तता करुन घेणे
- ३१) अपर तहसिलदार व शेतजमिन न्यायाधिकरण उपलेखापाल यांची आढावा बैठक आयोजित करणे व सभेचे इतिवृत्त लिहिणे.
- ३२) कुळकायदा कलम ३२ – ग वसुली व आदा रक्कमे बाबतचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३३) कुळ कायद्याखालील सर्व मासिक पत्रके संकलित करणे व नियंत्रण ठेवणे
- ३४) सर्व प्रकारच्या अपिलामध्ये नोटीसा काढणे तसेच नोटीसा बजावणी अहवाल तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त करुन घेणे व खालील कोर्टाचे कागदपत्र मागविणे.
- ३५) एलएनए/आरटीएस अपील केसीसच्या नोंदवहया ठेवणे तद् अनुषंगाने कामे करणे
- ३६) गाव मुना ७/१२ संगणीकरण कामाचे अहवाल प्राप्त करुन घेणे.
- ३७) ७/१२ व ८ अ पुनर्लेखन कामाचा आढावा घेणे
- ३८) शेतक-यांना मोफत ७/१२ वितरणे करणे बाबतच्या कामाचा आढावा घेणे व शासनाकडे अहवाल सादर करणे.
- ३९) बेदखल कुळांना मार्गदर्शन करण्यासाठी स्वतंत्र कक्ष.
- ४०) शाखा आस्थापना
- ४१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी.
- ४२) शाखेतील टपाल वाटप व गोषवारा
- ४३) शाखेतील कार्यालयीन खर्चाची बीले

- **विभागाचे ध्येय / धोरण-** मुंबई कळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ ची जिल्हयामध्ये प्रभावी अंमलबजावणी करणे. शेतजमिनीमधील बेदखल वहिवाटदारांच्या कुळवहिवाटी अभिलेखात नोंदवून घेणे व बेदखल कळांचे हक्क त्यांना मिळवून देणे, जमिन विषयक निर्माण झालेल्या वाद विवादांचा निपटारा करणे. शेतजमिनीचे अपील निरगती करणे.जिल्हयाची पंचवार्षिक कृषिगणना करणे व शेतक-यांचे शेतीविषयहक्कांचे संरक्षण करणे इत्यादी.

➤ **सर्व संबंधित कर्मचारी -**

१. श्री. एस.जी. पावसकर , नायब तहसिलदार
२. श्रीमती एम.एम.देसाई, अव्वल कारकून नं- १
३. श्री. ए. एच. कीर, अव्वल कारकून नं- २
४. श्री. एम.के.घोसाळे, अव्वल कारकून नं- ३
५. पद रिक्त  
(अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती काळे यांचेकडे)
६. श्रीमती ए. ए. काळे अव्वल कारकून नं- ५
७. पद रिक्त (अतिरिक्त कार्यभार श्री. कीर यांचेकडे)
८. श्रीमती डि. डि. मोहिते , लिपीक नं- १
९. श्रीम. एच.एच. गांगण , लिपीक नं- २
१०. लिपीक नं- ३ (अतिरिक्त कार्यभार श्रीम. गांगण यांचेकडे)
११. लिपीक नं- ४ (अतिरिक्त कार्यभार श्रीम. गांगण यांचेकडे)
१२. लिपीक नं- ५ (अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती डि. डि. मोहिते यांचेकडे)
१३. लिपीक नं- ६ (अतिरिक्त कार्यभार श्रीम. गांगण यांचेकडे)
१४. श्रीमती ए.एस. डोंगरे, लिपीक नं- ७ (पुनर्वसन शाखेकडे वर्ग)
१५. श्री. के. डी. शेंडे , शिपाई (संगायो शाखेत कार्यरत)
१६. श्री. के.व्ही. पिलणकर , शिपाई

- **कार्य -** शाखेच्या ध्येय धोरणानुसार मा. जिल्हाधिकारी व मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रत्येक प्रकरणांची (अर्जाची) छाननी करुन टिपणी / पत्रव्यवहार करणे व त्यावर निर्णय घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.

➤ **कामाचे विस्तृत स्वरुप -**

१) **श्री. एस.जी. पावसकर:**

- १) जिल्हाधिकारी कार्यालय, कुळवहिवाट शाखेमधील कर्मचा-यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.
- २) संवेदनशील तसेच महत्वाचा पत्र व्यवहार करणे
- ३) शाखेशी संबंधित सर्व शासकीय ध्येय धोरणांची शाखेतील कर्मचारी वृदाकडून अंमलबजावणी करणे
- ४) व शाखेवर सनियंत्रण ठेवणे.

**२) श्रीम. एम.एम.देसाई , अ.का. १:**

१. २० कलमी कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र शेतजमिन (ज.धा. क.म.) अधिनियम १९६१ व १९७५ अन्वये जमिनीचे वाटप व पत्रव्यवहार.
२. मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड अधिनियम १९४७ व मुंबई जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व एकत्रिकरण नियम १९५९ खाली विक्री परवानगीची प्रकरणे हाताळणे.
३. नगरपालिका महानगरपालिका हद्दीतील मिळकतपत्रका तयार आहे अशा क्षेत्राचा ७/१२ वितरण बंद करणे बाबत
४. पर्यवेक्षण लिपीक क्र. १ चे

**३) अ.का. २- श्री. ए. एच.कीर**

१. कुळवहिवाट कायदा १९४८ चे कलम ४३ व ६३ अंतर्गत दाखल होणा-या विक्री परवानगी प्रकरणी छाननी करुन परवानगी बाबतचे कामकाज करणे
२. कुळ कायदा कलम ८४ क प्रकरणे कार्यवाही करणे.
३. वतन देवस्थान इनाम/जात इनाम तसेच इतर इनामे कुलकर्णी परगणा वतन कायद्याखालील प्रकरणे हाताळणे .
४. लिपीक क्र. ४ चे पर्यवेक्षण.

**४) श्री. एम. के. घोसाळे, अ.का. ३**

१. मुंबई शेतजमिन अधिनियम (सुधारणा) अधिनियम २००० अन्वये दाखल होणारे तक्रारी बाबतचे कामकाज. (बेदखल कुळे)
२. कुळ कायदा कलम ७०-ब (जुना अधिनियम प्रमाणे) व ८५ अ अन्वये दाखल करण व त्या बाबत तक्रारीचे कामकाज.
३. कुळ कायदा कलम १७ - ब (घरठाण चे कामकाज).
४. कुळवहिवाटी बाबत तक्रारी अर्जाचे कामकाज.
५. आस्थापना विषयक प्रस्ताव
६. लिपीक क्र. ४ चे पर्यवेक्षण.

**५) पद रिक्त**

**अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती ए.ए. काळे यांचेकडे**

१. दिवाणी व जिल्हा न्यायालयाकडून प्राप्त होणा-या कोर्ट संदर्भाबाबत परिच्छेदनिहाय अहवाल देणे व पुढील पत्रव्यवहार करणे.
२. खोती नष्ट कायद्याखालील प्रकरणे
३. भूदान यज्ञ मंडळाची पुनर्रचना व भूदान जमिनीच्या वाटपाचा आढावा.
४. अधिकार अभिलेख , वारस हक्काबाबतची प्रकरणे, हक्कनोंद प्रकरणे , हक्कनोंद पत्रक
५. लिपीक क्र. ५ चे पर्यवेक्षण.

**६) श्रीमती ए.ए. काळे अ.का.५:**

१. एकत्रिकरण योजनेबाबत तक्रारीचे कामकाज पहाणे.
२. दुरुस्त आकारफोड पत्रकाच्या तक्रारीबाबतचे कामकाज पहाणे.
३. लिपीक क्र. २ चे पर्यवेक्षण

**७) पद रिक्त**

**(अतिरिक्त कार्यभार श्री.ए. एच. कीर, अ.का.)**

१. मा. आयुक्त यांचेकडील अंतर्गत लेखा पथक परिक्षण पथकाने अपर तहसिलदार व शेतजमिन न्यायाधिकरण यांचे स्वीय प्रपंजी खाते तपासणीमध्ये काढलेल्या मुद्द्यांची पर्तता करुन घेणे.
२. दर पाच वर्षानी होणा-या कषिगणने संदर्भात पत्रव्यवहार करणे.
३. वक्फ अधिनियम १९५५ खालील दाखल होणा-या प्रकरणात कार्यवाही करुन शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे
४. गाव नमुना ७/१२ व ८अ संगणीकरण / खरीप व रब्बी पीकांबाबत तहसिलदार यांना सुचना देणे व कामकाजावर नियंत्रण.
५. पिकांचे निमताने घेणे. व वार्षिक उत्पन्नाचा अंदाज घेणे.
६. लिपीक क्र. ३ चे पर्यवेक्षण

**८) श्रीमती.डी.डी.मोहिते लिपीक क्र.१**

१. ए.एल.टी.बाबतचे कामकाजावरील पत्रके संकलित करणे.
२. कलम ३२ ते ३२ र
३. ३२ ग ची वसूली
४. ३२ एम
५. स्विय खात्यातील वसूली व आदा रकमेचे पत्रक
६. उपलेखापाल मासिक दैनंदिनी
७. शाखेतील कार्यालयीन खर्चाची बिले.

**२. श्रीम. एच.एच.गांगण- लिपीक क्र.२**

१. अपर जिल्हाधिकारी यांजकडे पुढील विषयांची अपिले हाताळणी व पत्रव्यवहार (अ) अधिकार अभिलेख अपिल /पुनर्विलोकन अर्ज बिनशेती ब)बिनशेती क)झाडतोड ड) खनिकर्म इ) ग्रामपंचायत व इतर अपिले इतर अपिले बाबत नोटीसा काढणे व कागदपत्र प्राप्त करुन घेणे

**३. लिपीक नं. ३ - पद रिक्त (अतिरिक्त कार्यभार श्रीम. एच.एच.गांगण यांचेकडे)**

१. नमुना ७/१२ संगणीकरण कामाचा अहवाल प्राप्त करुन घेणे.
२. ७/१२ व ८अ पुनलेखन कामाचा आढावा घेणे.
३. पिकांचे निमताने व वार्षिक उत्पन्नचा अंदाज घेणे.

**४. लिपीक क्र. ४ - पद रिक्त (अतिरिक्त कार्यभार श्रीम. गांगण यांचेकडे)**

१. खातेपुस्तिका वाटप करणे व अद्यावतीकरण या बाबत वसुल होणेची रक्कम वसुली करणे.
२. शेतकऱ्यांना मोफत ७/१२ विवतरण करण बाबत कामाचा आढावा घेणे व शासनाकडे अहवाल सादर करणे.
३. अधिकार अभिलेख किरकोळ अर्ज खरेदी खताच्या तक्रारीबाबत पत्रव्यवहार करणे.

**५. लिपीक नं. ५ - पद रिक्त (अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती. डि.डि.मोहिते यांचेकडे)**

- १ शाखा आस्थापना व कोतवाल आस्थापना
- २ आदिवासी
- ३ ७/१२ वरील सहहिस्सेदारांच्या तक्रारी

६. लिपीक क्र.६- पद रिक्त- अतिरिक्त कार्यभार श्रीम. गांगण यांचेकडे)

१. टपाल वाटप २)गोषवारा ३)कार्यालयाचा माहितीचा अधिकार

७. लिपीक नं.७ - श्रीमती. ए.एस.डॉंगरे

पद पुर्नवसन शाखेकडे वर्ग

८) श्री.के. डी. शेंडे,शिपाई: शाखेतील वर्ग-४ या पदाची कर्तव्ये संभाळणे. (सध्या संजय गांधी योजना शाखेत कार्यरत)

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

➤ मालमत्तेचा तपशील

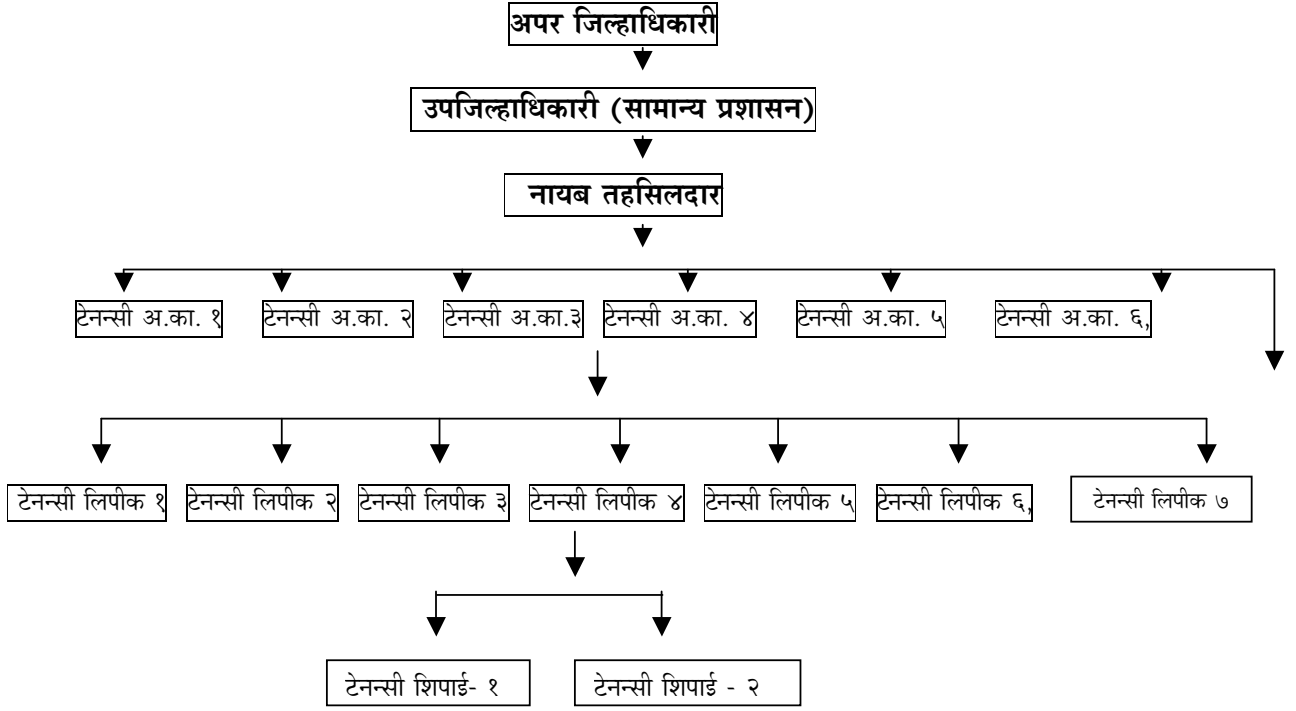
इमारती व जागेचा तपशील -

जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या प्रशासकीय इमारतीतील दुसरा मजला कक्ष क्र. २०१, कळवहिवाट शाखा, मु.पो. ता.जि. रत्नागिरी.

➤ उपलब्ध सेवा:

१. जिल्हयातील बेदखल कुळांच्या समस्या निवारण करण्यासाठी बेदखल कुळांना मार्गदर्शन करण्यासाठी मदत कक्ष, अभ्यंगतांसाठी बैठक व्यवस्था
२. जमिन विक्री परवाना संबंधित आवश्यक कागदपत्रांची माहिती पुस्तिका बेदखल कुळांसाठी आवश्यक असलेली माहिती पुस्तिका सर्व संबंधितांच्या माहितीसाठी विनामुल्य उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे.

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - ०२३५२/२२२३०१, ०२३५२/२२२१३९  
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) (b) (ii) नमुना (अ)
------------------------------

जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी कुळवहिवाट शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	अपर जिल्हाधिकारी रत्नागिरी			

ब

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	अपर जिल्हाधिकारी रत्नागिरी	१) कुळकायद्याअंतर्गत निसप्र जमिन विक्री	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चा नियम १९५६	कलम ४३ व ६३ या खालील नियम २५अ व ३६ खालील विक्री परवानगी
२	अपर जिल्हाधिकारी रत्नागिरी	१) कुळकायद्याअंतर्गत तुकडा जमिन विक्री	मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७	कलम ७ व ३१(अ) तसेच नियम २७ खाली प्रमाणभत क्षेत्रास विक्री परवानगी

क

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

ड

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	अपर जिल्हाधिकारी रत्नागिरी	----	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६	कलम २४७ अपीले कलम २५८ पुनर्विलोकन

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
------------------------------

जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कुळवहिवाट शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

आर्थिक

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	अपर जिल्हाधिकारी रत्नागिरी	नियंत्रण.	---	
२	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन)	पर्यवेक्षण.		
४	नायब तहसिलदार अव्वल कारकून	पर्यवेक्षण पत्रव्यवहार व संचिका हाताळणे.		
५	लिपीक	पत्रव्यवहार व संचिका हाताळणे.		

प्रशासकिय

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१				

फौजदारी

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

अर्धन्यायीक

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१				--

कलम ४(१)(ब)(iii)
------------------

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

१) कामाचे स्वरुप	-	शाखेतील आलेली पत्रे हाताळणे व निर्णय घेणे व अपीले कामकाज
संबंधित तरतुद	-	--
अधिनियमाचे नाव	-	१) मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ २) मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदा १९४७ ३) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६
नियम	-	१) मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन नियम १९५६ २) मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे बाबतचे नियम १९५९
शासन निर्णय	-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले शासन निर्णय
परिपत्रके	-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेली परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	-	---

अन.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नियंत्रण.		अपर जिल्हाधिकारी	
२	पर्यवेक्षण		उपजिल्हाधिकारी (सा.प्र.)	
३	पर्यवेक्षण.		नायब तहसिलदार	
४	पत्रव्यवहार हाताळणे.		अव्वल कारकून	
५	पत्रव्यवहार हाताळणे.		लिपीक	

**कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)****नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण****संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अनु.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

टिप - वार्षिक उद्दीष्ट ठरवून दिलेले नाही.

**कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)****कामाची कालमर्यादा खालील काम पूर्ण होण्यासाठी**

अनु.क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१				

**कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)**

अनं.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	अतिरिक्त जमिन ऑडिट नोट्स आस्थापना प्रस्ताव बेदखल कुळे प्रमाण क्षेत्रास परवानगी	-	-
२	कलम ४३ व ६३ खाली विक्री परवानगी अधिकार अभिलेख (वारस) ७/१२ व ८ अ पुनर्लेखन खातेपुस्तिका देवस्थान इनाम व वतन कृषिगणना		
३	शाखा आस्थापना आवक जावक नोंदवहया अदिवासी जमिन कोतवाल आस्थापना अधिकार अभिलेख (इतर)		
४	सर्व प्रकारची आरटीएस अपील व रिव्हिजन		

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

अनं.क्रं .	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अतिरिक्त जमिन ऑडिट नोटस् आस्थापना प्रस्ताव बेदखल कुळे		
२	प्रमाण क्षेत्रास परवानगी कलम ४३ व ६३ खाली विक्री परवानगी अधिकार अभिलेख (वारस) ७/१२ व ८ अ पुनर्लेखन खातेपुस्तिका देवस्थान इनाम व वतन कृषिगणना		
३	शाखा आस्थापना आवक जावक नोंदवहया अदिवासी जमिन कोतवाल आस्थापना अधिकार अभिलेख (इतर)		
४	आरटीएस अपील व रिक्वीजन सर्व प्रकारची		

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

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

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

जिल्हाधिकारी कार्यालयात कुळवहिवाट शाखेतील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	विक्री परवानगी कलम ४३ व ६३	कार्यालयीन आदेश क्र. कुवशा/कार्या-२/४३/६३ कलम दि. २१/१२/१९९८	जिल्ह्यातील नगर पालिका , रेल्वे स्टेशन, समुद्र किना-यालगतची व संवेदनाक्षम गावात विक्री परवानगीचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांचेकडे ठेवण्यात आले आहेत. उर्वरित गावांत परवानगी देण्याचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना देण्यात आले आहेत.
२	तुकडा जमिन विक्री	भारतीय नोंदणी अधिनियम १९०८ चे	रत्नागिरी जिल्ह्यासाठी लागू

परवानगी कलम ७ व ३१(अ) व नियम १९५९ चा २७	कलम २२ अ अधिसूचना दिनांक १८/९/२००२	करण्यात आलेले प्रमाणभत क्षेत्रापेक्षा कमी क्षेत्र विशिष्ट प्रयोजनासाठी विकण्यास परवानगी देणेबाबत
---	---------------------------------------	--

**कलम ४(१)(ब)( v) नमुना-इ**

जिल्हाधिकारी कार्यालयात कुळवहिवाट शाखेतील कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
दस्तऐवजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	अ,बी,सी-१,सी	कुळवहिवाट शाखा विषयक कागदपत्रे	हूजूर रेकॉर्ड किपर	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

२) रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कुळवहिवाट शाखेमधील दस्तावेजांची वर्गवारी:

अनं.क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अपील केसीस	नस्ती	अधिकार अभिलेख बिनशेती ग्रामपंचायत झाडतोड पुरवठा, खनिकर्म इ. कायद्याखालील अपीले	३० वर्षे – वर्ग ब
२	विक्री परवानगी प्रकरणे	नस्ती	कुळवहिवाट कलम ४३ व ६३ खालील विक्री परवानगी	३० वर्षे – वर्ग ब
३	विक्री परवानगी	नस्ती	तुकडे बंदी तुकडे जोड कलम २७ खालील विक्री परवानगी	३० वर्षे – वर्ग ब
४	नोंदवहया	विशेष नोंदवहया	कर्मचा-यांच्या	५ वर्षे – वर्ग क
५	हजेरीपट	नोंदपुस्तक	उपस्थितीची नोंदवही	५ वर्षे – वर्ग क
६	नोंदवहया	विशेष नोंदवहया	कार्यविवरण पीआरबी संकलन नोंदवही	५ वर्षे – वर्ग क

**कलम ४(१)(ब)(vii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयात कुळवहिवाट शाखेतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

दस्तऐवजाचा विषय

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

**कलम ४(१)(ब)(ix)**

३) रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कुळवहिवाट शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे:

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ई मेल	एकूण वेतन
१	नायब तहसिलदार	श्री.एस.जी. पावसकर	वर्ग -२	७/६/२०११	०२३५२-२२२१३९ ९४२००५३४९४	३३,७५१/-
२	अ.का.१	श्रीमती एम.एम.देसाई	वर्ग -३	०१/०६/२०१०	९४२३८५५४९९	२२,१४३/-
३	अ.का.२	श्री. ए. एच. कीर	वर्ग -३	२६/५/२०११	९४२२६३११०८	२३,४६३/-
४	अ.का.३	श्री. एम.के.घोसाळे	वर्ग-३	०१/०७/२००९	९४२०३७७६७४	३०,६४३/-
५	अ.का.४	पद रिक्त	वर्ग-३	--	--	--
६	अ.का.५	श्रीम.ए. ए. काळे	वर्ग-३	१३/५/२०११	९८२२५८८६५८	२९,७१०/-
७	अ.का.६	पद रिक्त	वर्ग-३	--	--	--
८	लिपीक.१	श्रीम.डी.डी.मोहिते	वर्ग-३	०४/०४/२००७	९४२०९१०९६८	१४,१८९/-
९	लिपीक २	श्रीम.एच.एच.गांगण	वर्ग-३	०१/०६/२००८	९४२१२३३१८९	१४,६२४/-
१०	लिपीक.३	पद रिक्त	वर्ग-३	--	--	--
११	लिपीक.४	पद रिक्त	वर्ग-३	--	--	--
१२	लिपीक.५	पद रिक्त	वर्ग-३	--	--	--
१३	लिपीक.६	पद रिक्त	वर्ग-३	--	--	--
१४	लिपीक.७	पद पुर्नवसन शाखेकडे वर्ग	वर्ग-३	--	--	--
१५	शिपाई	श्री.के.डी.शेंडये	वर्ग-४	१२/१२/२००५	९९२२१९२५१०	१४,४१६/-
१६	शिपाई	श्री. के.व्ही.पिलणकर	वर्ग-४	१३/०५/२००९	९९६०८१८४२१	१४,४८१/-

कलम ४(१)(ब)(x)
----------------

४) रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी रत्नागिरी कार्यालयातील कुळवहिवाट शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांची 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	नायब तहसीलदार (वर्ग-२)	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००/-	महागाई भत्ता - ५१ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	--	--
२	अव्वल कारकून (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००/-	महागाई भत्ता - ५१ टक्के घरभाडे भत्ता- १० टक्के	--	--
३	लिपीक (वर्ग - ३)	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००/-	महागाई भत्ता -५१ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	--	--
४	शिपाई (वर्ग-४)	४४००-७४४० ग्रेड पे १३००/-	महागाई भत्ता -५१ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	---	---

कलम ४(१)(ब)(xi)
-----------------

जिल्हाधिकारी कार्यालयात कुळवहिवाट शाखेतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकिय वर्णन	शीर्षाचे	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
--	--	--	--	--	--

**कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयात कुळवहिवाट शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०११-२०१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

-----माहिती निरंक-----

**कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयात कुळवहिवाट शाखेतील 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
--	--	--	--	--

**कलम ४(१)(ब)(xiv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयात कुळवहिवाट शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

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

**कलम ४(१)(ब)(xv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयात कुळवहिवाट शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४(१)(ब)(xvi)
------------------

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कुळवहिवाट शाखेतील 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 प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.एस.जी.पावसकर	नायब तहसिलदार (कुळवहिवाट शाखा)	रत्नागिरी जिल्हा	अपर जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी २२२१३९	www.tncrat@gmail.com www.tncrat@rediffmail.com	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन) श्री.रविंद्र सावळकर

ब)सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
--	श्रीमती ए. ए. काळे	अ.का.	रत्नागिरी जिल्हा	अपर जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी ०२३५२-२२२१३९	--

क)अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. रविंद्र सावळकर	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन)	पुर्ण रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी	--	--

**कलम ४(१)(ब)(xvii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कुळवहिवाट शाखेतील 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 कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिसांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-----निरंक-----