

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१)(अ) व (ब)
नुसार माहिती दाखविणारी पुस्तिका

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना ख

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी
व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

"क"

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१ २) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम २,७,६९,७३ नियमावली १९६५ ३) मुंबई वित्तीय नियमावली नियम १४२ क, गे १९५९ ४) वित्तीय अधिकार नियम शासन निर्णय वित्तीय अधिकार पुस्तिका १९७८	७६ दिनांक ६.११.९०, ११.७.०१, २०.३.०२	

"ख"

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर	<p>१) भूकरमापक/निमतानदार यांच्या मोजणी कामाची तपासणी करणे</p> <p>२) क.जा.प./आकारफोड पत्रक मंजूर करणे</p> <p>३) अधिकार अभिलेख/भूमापन अभिलेख यातील तांत्रिक बाबींची महसूल अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) तालुक्यातील एका सत्राचे भूमापन अभिलेख तपासून मा.अ.भू.अ. यांचेकडे अहवाल सादर करणे.</p> <p>५) सारसंग्रही प्रमाणे १ ते २९ विविध प्रकारची कामे पार पाडणे</p> <p>६) कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी कामाबाबत सुचना देणे.</p> <p>७) कार्यालयाची माहिती नियंत्रण अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>८) लिपीक /तलाठी दप्तर तपासणी करणे.</p> <p>९) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधि.१९६६ मधील कलमान्वये नेमून देणेत आलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>१०) Manual of Rules and standing order relating to the duties and supritendent land Records Establiment</p>	<p>महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक आस्थापना १०९३/प्र.क्र.१९/ल-१/दिनांक १८/८/१९९४ सारसंग्रहणी सन १९९४</p>	

"ग"

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर	जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे का.क.१७ अन्वये शासकीय अभिलेख कागदपत्रे प्राप्त करुन घेणेची शास्ती	M.L.R.C. 1966 Sec.17	

" घ "

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर	१) भूमापनच्या हद्दी व हद्दीच्या निशाण्या २) नगर भूमापनच्या हद्दी व हद्दीच्या निशाण्या. ३) पोटहिस्सा मोजणी ४) फेरफार नोंदी ५) वाटप काम करणे	१) म.ज.म.अधि.१९६६ मधील कलम ५,६,८,९,१० २) म.ज.म.अधि.१९६६ मधील प्रकरण ९ कलम १३२ ते १४६, १४७ ते १५६ १) म.ज.म.अधि.१९६६ मधील प्रकरण ८ कलम १२१ ते १३१ १) म.ज.म.अधि.१९६६ मधील कलम ८५(२), ८६, ८७ १) म.ज.म.अधि.१९६६ मधील कलम १४९, १५० १) म.ज.म.अधि.१९६६ पार्टीशन रुल्स १९६७ नियम ५ व ६ २) एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम १९४७ यातील कलम ५ व ८	

"य"

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर	-- माहिती	निरंक असे. --	

कलम ४ (१) (d)

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्त्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय वा अर्ध - न्यायिक (quasijudicial) निर्णय घेतले जातात. त्या संबंधित विषयांची एक यादी बनवा. या यादीत वरीलप्रमाणे नांव द्या. आणि यापुढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झळ लागणाऱ्या प्रत्येकाला या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहिर करा.

-- माहिती निरंक असे. --

**गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा
आणि कर्तव्यांचा तपशील**

महसूल व वन विभाग / भूमि अभिलेख विभाग

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर
२.	संपूर्ण पत्ता	साळवी बिल्डींग, कुंभारवाडी, गुहागर ता.गुहागर, जि.रत्नागिरी
३.	कार्यालय प्रमुख	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर
४.	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	महसूल व वन विभाग / जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.रा.) पुणे
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मा.अधीक्षक भूमि अभिलेख रत्नागिरी मा.उपसंचालक भूमि अभिलेख, कोकण प्रदेश, मुंबई
६.	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	गुहागर तालुका
७.	अंगीकृत व्रत (Mission)	-
८.	ध्येय / धोरण (Vision)	-
९.	साध्य	महसूल वसुली/ मोजणी प्रकरणांचा निपटारा
१०.	प्रत्यक्ष कार्य	मोजणी काम, फे.फा.नोदी नक्कल, क.जा.प. आकारफोडपत्रक तयार
११.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	मोजणी करणे, नक्कल देणे, फे.फा.करणे, क.जा.प./आ.फो.पत्रक करणे, एकत्री अर्ज निपटारा
१२.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)	कार्यालयीन जडसंग्रह वस्तु, तालुक्याचे अभिलेख मोजणी साहित्य इत्यादी.
१३.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षम व संपर्काच्या पत्त्याशी काढून, त्याची जोड घालून दाखवावी.)	-
१४.	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	सकाळी १०.०० ते १७.४५
१५.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार

कलम २ (h) नमुना "ख"

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नांव : भूमि अभिलेख विभाग / तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर

(कलम २(h)(i)(ii) नुसार)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१.	संपूर्ण मालकीचे, पूर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थ साहाय्य केलेले प्राधिकरण	- माहिती निरंक असे.-	
२.	भरीव प्रमाणात अर्थ साहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	-	

कलम २ (h) नमुना "क"

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम २ (h) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार)

खात्याचे नांव : भूमि अभिलेख / तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर

(कलम २(h) a/b/c/d नुसार)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१.	राज्यघटनेतचे अनुस्युत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर	साळवी बिल्डींग, कुंभारवाडी, गुहागर मु.पो.ता.गुहागर, जि.रत्नागिरी
२.	संसदेने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	-	-
३.	विधान मंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	-	-
४.	संबंधित राज्य व केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक आस्थापना १०९३/प्र.क्र.१९/ल-१/ दिनांक १८/८/१९९४	-

कलम ४ (१) (b)(viii) नमुना "क"

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या,
परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

अ. क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीची इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
			--माहिती	निरंक असे.--			

कलम ४ (१) (B)(vii)

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	२	३	४	५
		माहिती निरंक असे.		

- १) धोरणात्मक निर्णय
- २) धोरणाची अंमलबजावणी

कलम ४ (१) (a)(vi) नमुना क

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध
असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज / धारिणी / नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	२	३	४	५	६
१	शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, वित्त विभाग, सामान्य प्रशासन, आरोग्य विभाग इत्यादी कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके	धारिणी	-	-	
२	वैयक्तिक धारिका, जमानतनामे इत्यादी.	धारिणी	-	सेवापुस्तके वैयक्तिक धारिका, जमानतनामे	
३	लेखा विभागाकडील सर्व नोंदवही नोंदवहया	नोंदवही	-	रोखीची नोंदवही, देयक नोंदवही, वेतन देयक अं वितरण नोंदवही, बृहत यादी, वर्ग ४ चा भनिनि हिशोब, प्रवास भत्ता, कार्या.खर्च, इमारत भाडे इत्यादी	
४	आस्थापना विभाग	धारिणी	-	आस्थापना धारिका, श्रेणीवार यादया, जडसंग्रह, ग्रंथालयीन सेवा निवृत्ती प्रकरणे	
५	भूमापन विभाग	नोंदवहया	-	१) मोजणी नोंदवहया २) प्राप्त मोजणी प्रकरणे ३) तक्रारी अर्ज धारिका ४) एलआर/एसआर नोंदवही ५) क.जा.प./आकारफोडपत्रक ६) कोर्टवाटप नोंदवही ७) मासिक पत्रके	
६	नगर भूमापन विभाग	नोंदवही	-	१) चौकशी नोंदवही २) वसलेवार बुक ३) मिळकत पत्रिका ४) फेरफार नोंदवही ५) तक्रारी अर्ज ६) बारनिशी ७) स्वयंसुची धारिका	
७	अभिलेख विभाग	दस्तऐवज	-	१) तालुक्याचे अ.बी अभिलेख २) गावनकाशे, सर्व नोंदवहया	

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना क

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या
कामासंबंधी सर्वसामान्येपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / क १२ अंतर्गत आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
		-- माहिती निरंक असे. --	

कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना क

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या
कामासंबंधी सर्वसामान्येपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

३१/१०/०८ अखेर

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर	१) वसुली २) मोजणी प्रकरणे भूमापन पो.हि.न.भू. ३) क प्रत देणे ४) क.जा.प./ आकारफोडपत्रके ५) अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल ६) महालेखापाल मुंबई नागपूर ऑडीट पॅरा ७) पुनर्लेखन / पुनर्गठण ८) ई.टी.एस. मोजणी ९) तक्रारी अर्ज १०) सेवा निवृत्ती प्रकरणे		१६३+८ १० १६३ ०५ ०१ ०१ - १२५ युनिट - -	२००८-०९	

कलम ४ (१) (b)(iii)

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव :
संबंधित तरतुद :
संबंधित अधिनियम :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रक क्र. :
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५	६
			-- निरंक असे. --		

"ग"

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकार्यांचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी. (या कायद्यापुरता)
१	२	३	४	५	६
१	श्री.हि.शं.मोरे	अधीक्षक भूमि अभिलेख, रत्नागिरी	रत्नागिरी जिल्हा	श्री.म.झि.गांवकर, तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर	

कलम ४ (१) (c)

गुहागर येथील तालुकर्ई निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिऱ्हाळयाचे नित्य - नियमित निर्णय आणि काही महत्त्वाचे धोरणात्मक निर्णय

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात जे निर्णय नित्य - नियमितपणे (रुटीन डिसीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील, असे तुम्हांला वाटते, त्यांची एक यादी बनवा आणि या गोष्टी कशा प्रकईरे प्रकईशत करता येतील, याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकईशीत करा. या यादीला वरीलप्रमाणे नावे द्या.

-- माहिती निरंक असे. --

"ख"

साहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	साहाय्यक माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	अधिकार पद	साहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१	श्रीम.स्वाती रमाकांत मोरे	प्र.मुख्यालय सहाय्यक तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर	गुहागर तालुका कार्यालय मर्यादित	साळवी बिल्डींग कुंभारवाडी, गुहागर मु.पो.ता.गुहागर, जि.रत्नागिरी

कलम ४ (१) (b)(xvi)

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या
अखत्यारीतील माहिती संदर्भात

माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार
माहिती
"क"

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी. (या कायद्यापुरता)	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.म.झि.गांवकर	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर	गुहागर तालुका	साळवी बिल्डींग कुंभारवाडी, गुहागर मु.पो.ता.गुहागर, जि.रत्नागिरी	-	श्री.हि.शं.मोरे अधीक्षक भूमि अभिलेख, रत्नागिरी

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती
- कॉल सेंटरची माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- सुचना फलकांची माहिती
- ग्रंथालयाची माहिती
- चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती.

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	जनतेची / नागरिकांची सनद	३ ते ५	तक्रारी बाबत	गुहागर	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख गुहागर श्रीम.स्वा.र.मोरे प्र.मु.सहाय्यक
२	माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी/प्राधिकारी				
३	मोजणी प्रकरणे /तक्रारी अर्ज निकाली				
४	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटी	१० ते १७.४५	माहिती देणे, मोजणी अर्ज नक्कल अर्ज स्विकारणे नक्कल देणे	गुहागर	
५	एक खिडकी सुविधा			गुहागर	
६	लाच देणे / घेणे गुन्हा आहे.			कार्यालयात दर्शनी भागात लावलेले आहे.	
७	मोजणी फी दरपत्रक				
८	मोजणी अर्ज / नक्कल अर्ज नमुना				

कलम ४ (१) (b)(xiv)

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकईर	विषय	कोणत्या प्रकईरच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	२	३	४	५
			१) फीत (टेप) २) चित्रफीत (फिल्म) ३) सीडी ४) प्लॉपी ५) अन्य कोणत्या प्रकईरे	

-- माहिती निरंक असे. --

कलम ४ (१) (b)(xii)

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक कोणतीही सवलत,
परवाना अथवा आधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
१	२	३	४	५	६	७
			निरंक असे.			

कलम ४ (१) (b)(xii)

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान
वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नांव

वर्ष : १ एप्रिल २००७ ते ३१ मार्च २००८ १.४.२००८ ते ३१.३.२००९

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीच्या रक्कम
१	२	३
	माहिती निरंक असे.	

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान
वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव
- लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल. तर तोही तपशील द्यावा.)
- अनुदान वाटपाची पध्दत
- अर्ज कोणता करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे?
- अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)
- अन्य फी (असल्यास)
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज)
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असले, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी.
- उद्दिष्टे (ठरवले असल्यास)
- शेरा (असल्यास)

-- माहिती निरंक असे. --

नमुना ख मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	शेरा
१	२	३	४	५	६
	१०३ भूमि अभिलेख १०३(२) जि.भू.अभिलेख				
१	वेतन	१५७६६००	१३००३३०	(-) २७६२७०	
२	प्रवास भत्ता	६७५००	८५८१६	(+) १८३१६	
३	कार्यालयीन खर्च	२५१३०	९८८०	(-) १५२५०	
४	इमारत भाडेपट्टी व कर	४५८००	४३९७४	(-) १८२६	
५	मजुरी				
	एकूण	१७१५०३०	१४४००००	२७५०३०	

कलम ४ (१) (b)(xi)

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी
दि.१ एप्रिल २००८ ते ३१ मार्च २००९ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा
तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी.
- मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा.

नमुना क चालु वर्षासाठी

३१/१०/२००८ पर्यंत

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
	१०३ भूमि अभिलेख १०३(२)जि.भू.अभिलेख			
१	वेतन	१२५००००	१००१९९५	
२	प्रवास भत्ता	९१०००	५६५१७	
३	कार्यालयीन खर्च	४२०००	२१४४०	
४	इमारत भाडेपट्टी व कर	६९०००	१९५४४	
५	मजूरी	-	-	
	एकूण	१४५२०००	१०९९४९६	

कलम ४ (१) (b)(x)

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	नांव	अधिकार पद	मूळ पगार ५०% D.P.	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१.	श्री.म.झि.गांवकर	ता.नि.भू.अ.गुहागर	६५०० ३२५०	४५८३	४८८	-	५००	१५३२/-
२.	पद रिक्त	मुख्यालय सहाय्यक	-	-	-	-	-	-
३.	श्रीम.स्वा.रं.मोरे	निमतानदार क्र.१	५४०० २७००	३८०७	४०५	-	७५	१२३८७
४.	श्री.श.म.यादव	निमतानदार क्र.२	५००० २५००	३५२५	३७५	-	७५	११४७५
५.	श्रीम.एस.एस.खेडेकर	कनिष्ठ लिपीक	४८३० २४१५	३४०५	३६२	-	७५	११०८७
६.	श्री.स.ग.डोळस	छाननी लिपीक	५००० २५००	३५२५	३७५	-	७५	११४७५
७.	पद रिक्त	दुरुस्ती लिपीक	-	-	-	-	-	-
८.	पद रिक्त	प्रतिलिपी लिपीक	-	-	-	-	-	-
९.	श्री.एस.व्ही.पावसकर	न.भू.लिपीक	५००० २५००	३५२५	३७५	-	७५	११४७५
१०.	पद रिक्त	आ.जा.लिपीक	-	-	-	-	-	-
११.	श्री.तु.पा.नवले	अभिलेखापाल	५००० २५००	३५२५	३७५	-	७५	११४७५
१२.	श्री.स.चं.खेडकर	भूकरमापक	३२०० १६००	२२५६	२४०	-	७५	७३७१
१३.	श्री.आर.व्ही.सुवारे	भूकरमापक	४६०० २३००	३२४३	३४५	-	७५	१०५६३
१४.	पद रिक्त	भूकरमापक	-	-	-	-	-	-
१५.	श्री.श.भा.बावदाने	दफ्तरबंद	३६५० १८२५	२५७३	२७४	-	७५	८३९७
१६.	श्री.अ.शं.सुर्वे	शिपाई	३९३० १९६५	२७७१	२९५	-	७५ ५०	९०८६
१७.	श्री.ए.आर.नाखरेकर	शिपाई	३६५० १८२५	२५७३	२७४	-	७५ ५०	८४४७
१८.	पद रिक्त	शिपाई	-	--	-	-	-	-
१९.	पद रिक्त	शिपाई	-	--	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b)(ix)

गुहागर येथील तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख गुहागर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्यांचे वा कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ फॅक्स / ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	ता.नि.भू.अ.गुहागर	श्री.म.झि.गांवकर	वर्ग २ वर्ग ३	२५.९.२००८ १६.४.१९७९	९४२११४४९४०
२	निमतानदार क्र.१	श्रीम.स्वा.रं.मोरे	वर्ग ३	२२.७.१९८३	९४२२६३१६७०
३	निमतानदार क्र.२	श्री.श.म.यादव	वर्ग ३	७.६.१९८५	९४२३८७६२३६
४	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम.एस.एस.खेडेकर	वर्ग ३	१२.४.१९७८	९९७०२३९६४४
५	छाननी लिपीक	श्री.स.ग.डोळस	वर्ग ३	१८.६.१९८६	९४२१६१२०४०
६	न.भू.लिपीक	श्री.एस.व्ही.पावसकर	वर्ग ३	२७.२.१९८६	९४२०३७७७६८
७	अभिलेखापाल	श्री.तु.पा.नवले	वर्ग ३	२७.२.१९८६	९४२२४३२७०३
८	भूकरमापक	श्री.स.चं.खेडकर	वर्ग ३	२५.६.१९९०	९४२३०४९४५३
९	भूकरमापक	श्री.आर.व्ही.सुवारे	वर्ग ३	२५.७.२००६	९४२१२१५५०३
१०	दप्तरबंद	श्री.श.भा.बावदाने	वर्ग ४	१६.६.१९८६	९४२१२३१८०४
११	शिपाई	श्री.अ.शं.सुर्वे	वर्ग ४	२५.२.१९८०	९४२११८५९०८
१२	शिपाई	श्री.ए.आर.नाखरेकर	वर्ग ४	१६.६.१९८६	९४२०८३६२६२

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करणेत येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१) (अ) व (ब) नुसार या आस्थापनेची माहिती नमुना (कलम ४ (१)(b)(i) ते ४ (१)(b)(ix)) मध्ये भरून अदयावत केली आहे.

तालुका निरीक्षक भूमि
अभिलेख रत्नागिरी