

**नागरीकांची सनद
तहसीलदार कार्यालय
रत्नागिरी**

कलम ४(१)(b) १
रत्नागिरी येथील तहसीलदार यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव:	तहसीलदार कार्यालय, रत्नागिरी
२. कार्यालयाचा पत्ता:	जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार , ता.जि.रत्नागिरी
३. कार्यालय प्रमूखाचे नाव	तहसीलदार रत्नागिरी
४.शासकीय विभागाचे नाव	महसूल व वन विभाग
५.कोणत्या मंत्रालयाचे अधिनस्त	महसूल मंत्रालय, मुंबई
६. कार्यक्षेत्र	रत्नागिरी तालूका
७. विभागाचे ध्येय व धोरण	महसूल अभिलेख ठेवणे, जतन करणे, अद्यावत ठेवणे, जनतेस उपलब्ध करून देणे, व त्याअनुषंगाने जनतेची कामे करणे, महसूल वसूली करणे कायदा व सुव्यवस्था बाधीत राखणे, शासनाचे विविध योजनाची अंमलबाजणी करणे,
८.धोरण	शासनाच्या विविध योजना, व कायद्याची अंमलबाजवणी करणे, व शासनाचे प्रतिनीधीत्व करणे. श्री.जे.एन.कातकर तहसीलदार रत्नागिरी

विशिष्ट कार्य	
१.	कायदा व सुव्यवस्था नियंत्रण ठेवणे
२.	फोजदारी पक्रिया संहिती १९७३ मधील कलम १०७,१०९,११०,१४४,१४५ चे कलमाची अंमलबाजवणी, हॉटेल व स्पिरिट परवाने देणे
३.	कूळवहीवाट प्रकरणे, अधिकार अभिलेख प्रकरणे, अतिरीक्त जमिन
४.	कोतवाल नियुक्ती
५.	रोजगार हमी योजना, संजय गांधी योजना, समन्वय समिती , दक्षता समिती, तंटामूक्त समिती, सदस्याच्या बैठका घेणे, पाणी टंचाई वेळी पाणी पूरवठा करणे,
६.	कोर्ट दरखास्त प्रकरणे, पिक पैसेवारी
७.	तात्पुरती , बिनशेती परवानगी, गौणखनिज परवागनी देणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण व कार्यवाही
८.	आस्थापना विषयक बाबी
९	तगाई कर्ज मंजूर करणे, नैसर्गिक आपत्ती लाभार्थाना अनुदान मंजूर करणे
१०	तालुक्यात फिरती दौरा करून हक्क नोंद अभिलेख, पिक वस्तुस्थिती गावभेट,परीस्थितीचा जनतेच्या प्रश्नाची सोडवणूक करणे
११.	लोकसभा,विधानसभा, निवडणूकीकरीता सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पहाणे, तसेच तालुक्याचे सहा.मतदान नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पहाणे, स्थानिक स्वराज्य संस्था, सहकारी संस्था यांच्या निवडणूका घेणे
१२.	आपत्कालीन परीस्थितीमध्ये, उदा.पूर ,वादळ ,भूकंप ,अतिवृष्टी यामध्ये जनतेस सर्व प्रकारचे सहकार्य करणे
१३	तालुक्याला भेट देणारे शासकीय पाहण्यांबाबत र।ज्यशिष्टाचार विषयक सर्व व्यवस्था पहाणे.
१४	शासकीय वसूली करणे.

१५	<p>सर्व संबंधीत कर्मचारी व अधिकारी १.श्री.डी.पी.हातिसकर (निवासी नायब तहसीलदार रत्नागिरी) कामाचे स्वरूप: महसूल शाखेतील अव्वल कारकून, लिपीक यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण, फौजदारी दंड संहिता - आकस्मिक मृत्यू, जबाब घेणे, इनक्वॅस्ट पंचनामा , ओळखपत्रे घेणे प्रतिज्ञापत्र पूर्ण करणे, कूळकायदा कलम ७०ब दावे चालविणे, तहसीलदार यांचे गैरहजेरीत त्यांचे सर्व कामकाज पहाणे ,शासकीय वसूलीबाबत मंडळ अधिकारी यांचे कार्यावर लक्ष ठेवणे, २. श्री. व्ही.जी.जाधव (महसूल नायब तहसीलदार) कामाचे स्वरूप: फौजदारी दंड संहिता - आकस्मिक मृत्यू, जबाब घेणे, इनक्वॅस्ट पंचनामा , ओळखपत्रे घेणे प्रतिज्ञापत्र पूर्ण करणे, कूळकायदा कलम ७०ब दावे तगाई लिपिक , प्रशासन लिपिक , आरटीएस लिपिक, कुळवहीवाट शाखा, यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण, ३.श्री.संजय गमरे (निवडणूक नायब तहसीलदार) कामाचे स्वरूप: निवडणूकीचे कामकाज, मतदान नोंदणी व सर्व निवडणूक विषयक कामकाज पहाणे. ४.श्री. एन.के.घोसाळकर (संजय गांधी योजना नायब तहसीलदार) कामाचे स्वरूप: संगायोचे विविध योजनाचे कामकाज पहाणे, व संबंधीत व अव्वल कारकून यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. ५. श्री. व्ही.जी.जाधव (अतिरिक्त कार्यभार पूरवठा निरीक्षण अधिकारी) कामाचे स्वरूप: पूरवठा विषयक बाबीची तपासणी करणे, पूरवठा विषयक बाबी संबंधीत लिपीक व अव्वल कारकून यांचेवर नियंत्रण ठेवणे तसेच पर्यवेक्षण करणे.</p>
१६	<p>१.श्री. एस. एल. भोजे (कोषागार अव्वल कारकून) प्रतिज्ञापत्र स्वाक्षरीत करणे, संपूर्ण स्टॉफवर नियंत्रण ठेवणे, मृत्युपुर्व जबाब घेणे, आस्थापना लिपिक १, आस्थापना लिपिक- २, फौजदारी लिपिक यांचे वर पर्यवेक्षण व इतर अनुषांगीक कार्यालयीन कामकाज पहाणे. २.श्रीम.एस.एम.पाटील (महसूल अ.क १) जबाबी लिपीक, आरटीएस लिपीक, प्रशासन लिपीक, तगाई लिपीक , संकीर्ण लिपीक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व पर्यवेक्षण करणे १. श्रीम.व्ही.व्ही.खेडेकर (महसूल अ.का -२) ७/१२ संगणीकरण तसेच आरईव्ही लिपीक बारनिशी लिपिक यांचेवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे. २. श्री. एस.एस.वाजे (पूरवठा अ.का) धान्य साठा मंजूर करणे, तसेच पूरवठा लिपिक १ व २ वर पर्यवेक्षण नियंत्रण ठेवणे ३. श्रीम. पी.आर.बोधीकर (पूरवठा लेखा अवल कारकून) पूरवठा विषयक सर्व लेखे अद्यावत ठेवणे, पूरवठा आस्थापना विषयक बाबी पहाणे, व पूरवठा लिपीक ३ यांचेवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ४. श्री. एम.के.जाधव (अतिरिक्त कार्यभार उपलेखापाल) जमिन खरेदीची रककम आयपी व एलपीसी रजिस्टर शोधून तसेच वारस शोधून त्यांना रककम अदा करणे, कूळवहीवाट प्रकरणे पहाणे. कुळवहीवाट लिपिक नियंत्रण व पर्यवेक्षण ५. श्रीम. एस. पी. पेडणेकर (संगायो अ.का) संगायो विषयक बाबीवर कामकाज पहाणे, संगायो लिपीक यांचेवर पर्यवेक्षण</p>

	<p>६. श्री. एस.एस.केतकर (इंगायो अ.का) इंदीर 1 गांधी योजना विषयक तसेच रोजगार हमी योजनाविषयक बाबी पहाणे व इंगायो लिपीकचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>७. श्रीम.एम.के.जाधव (रोहयो अ.का.) रोजगार हमी योजने अंतर्गत येणारे सर्व काम.</p>
१७.	<p>१. श्रीम. एम.एस.पिलणकर (आस्थापना लिपीक १) आस्थापना विषयक सर्व बाबी</p> <p>१. कर्मचारी सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे २. निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करणे ३. वेतन देयके तयार करणे ४. वैद्यकिय देयके ५. पूरवणी देयके ६. कार्यालयीन खर्च देयके ७. अर्थसंकल्पीय अनुदान तक्ता तयार करणे ८. शिस्तभंगविषयक कामे ९. रोखपाल म्हणून काम पहाणे १०. कॅशबुक लिहणे ११. वेतन निश्चिती १२. कालबद्ध पदोन्नती १३. भविष्य निर्वाह निधी देयके १४. अग्रिम देयके १५. प्रवास भत्ता व बदली प्रवास भत्ता १६. वीज बिल/ टेलीफोन बिल १७. पेन्शन प्रकरणे १८. रजा मंजूरी आदेश १९. जांमिन हयात दाखले २०. रजा प्रवास सवलत</p> <p>१.१ श्रीम. अ.अ.सुर्वे (आस्थापना लिपीक-२)</p> <p>१. स्वातंत्र्य सैनिक पेंशन २. चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी ३. कोतवाल अस्थापना ४. गोपनिय अहवाल. ५. माहितीचा अधिकार ६. तहसिलदार दैनंदिनी ७. शेतकरी अपघात विमा योजना ८. राजीव गांधी अक्षय उर्जा</p>
१८.	<p>२.श्री. श्रीधर जाधव (फौजदारी लिपीक)</p> <p>१.हॉटेल परवाने २. सीआर पीसी १०७, ३. सीआरपीसी १०९,११०, ४. सीआरपीसी १४५,१४४, ५.शस्त्र परवाना चौकशी</p>

	<p>६. मासेमारी केसीस ७.पोलीस पाटील नियुक्ती ८. निर्वासित मालमत्ता ९. स्पिरीट परवाने</p>
१९.	<p>३.श्री. डी. जे. बडगुजर (जमीन बाबी लिपिक) बिनशेती परवानगी</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रेखांकन बिनशेती प्रकरणे २. विनापरवाना बांधकाम ३. सीआरझेड प्रकरणे ४. अकृषिक मोजणी प्रकरणे ५. कमी जास्त पत्रके ६. न्यायालयीन प्रकरणावर कार्यवाही ७. इतर जमिन विषयक तक्रारी अर्ज ९. अनाधिकृत गौणखनिज दंडाची प्रकरणे ११. शासकीय जमिन विषयक बाबी १२. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण १३. दहन-दफन भूमी १४. गावठाण विस्तार योजना १५. न्यायालयीन प्रकरणे अतिक्रमण संदर्भातील १६. करमणूक कर वसूली
२०.	<p>४.श्रीमती एस.एस.सुर्वे (आरटीएस लिपिक)</p> <ol style="list-style-type: none"> १.अधिकार अभिलेखाविषयी प्रकरणे २.अधिकार अभिलेखाविषयी तक्रारी ३.७० ब ची प्रकरणे ४.८५ अ ची प्रकरणे ५.विभाजन प्रकरणे ६.८४ क प्रकरणे ७.अ पत्रके (हस्तांतरण विषयक) ८.अतिरीक्त जमिन विषयक बाबी ९.कलम ४३ खालील प्रकरणे
२१.	<p>५.श्रीम. एय.एस.पावसकर (जमाबंदी लिपिक)</p> <ol style="list-style-type: none"> १.जमाबंदी २.वाटप प्रकरणे ३.पिक पैसेवारी ४.ग्रामपंचायत अनुदान ५.मंडळ अधिकारी दैनंदिनी ६.वाडी प्रस्ताव ७. गौणखनिज ८.हद्य निशाणी ९.तुकडे बंदी तुकडे जोड

	<p>१०.पाणी उचलेणेस परवानगी ११.जमिन महसूल वसुली ८. गौणखनिज परवानगी १०. गौणखनिज वसुली</p>
२२.	<p>पद रिक्त (संकीर्ण लिपीक)</p> <ol style="list-style-type: none"> १. माहितीचा अधिकार २. तहसिलदार दैनंदिनी ३. शेतकरी अपघात विमा योजना ४. राजीव गांधी अक्षय उर्जा ५. लॉग बुक. ६. करमणूककर वसुली ७. सागरी जनगणना २००९ ८. भारतीय जनगणना-२०११
२३.	<p>७. श्रीम.ए.पी.आंब्रे (प्रशासन लिपीक)</p> <ol style="list-style-type: none"> १. नकला देणे २. पाणी टंचाई ३. ७/१२ संगणीकरण ४. तालूका समन्वय समिती ५. अभिलेख कक्ष ६. अल्पबचत ७. भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती, ८. वाहन विषयक बाबी ९. जड वस्तू संग्रह विषयक बाबी १०. सामान्य तपासणी ११. वरिष्ठ अधिका-यांच्या तपासणी कामी पूर्तता करुन देणे. १२. लोकशाही दिन. १३. ध्वजदिन निधी १४. राष्ट्रीय कृषि पिक विमा योजना १५. वरिष्ठ अधिकारी/मंत्री महोदय यांच दौरा कार्यक्रम. १६.राजस्व अभियान १७.सागरी जनगणना २००९ १८.भारतीय जनगणना-२०११
२४.	<p>८.श्री. यु . व्ही. खांडवी (तगाई लिपीक)</p> <ol style="list-style-type: none"> १. देवस्थान कॅश अलाऊन्स २. नैसर्गिक आपत्ती नुकसान भरपाई ३. इनाम जमिनी ४. ऐपतीचा दाखला ५. तगाई प्रकरणे ६. आरआरसी वसुली

	<p>७. ग्रामपंचायत निवडणूक ८. भूसंपादन दाखले ९. महालेखापाल नागपूर/मुंबई १०. नैसर्गिक आपत्ती व धोके व्यवस्थापन कार्यक्रम राबविणे.</p>
२५.	<p>९. श्री.एम. बी. खलसे (बारनिशी लिपीक) १. बारनिशी २. एक खिडकी योजना ३. शासन आयुक्त सर्व प्रकारचे नोंदवहया.</p>
२६.	<p>१०. पद रिक्त (निवडणूक लिपीक) १. लोकसभा निवडणूक २. विधानसभा निवडणूक ३. जिल्हापरिषद व पंचायत समिती निवडणूका, निवडणूक ओळखपत्र</p>
२७.	<p>११. श्रीम.पी.पी.वीर (इंगायो लिपीक) १. संजय गांधी योजना २. आस्थापना विषयक सर्व बाबी ३. वृद्धापकाळ योजना ४. श्रावणबाळ योजना ५. राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना ६. विविध शासनाचे योजना</p>
२८.	<p>१२. श्रीम. एस.ई.पाटील (कूळवहीवाट लिपीक) १. ३२ र ते ३२ म प्रकरणे २. ३२ म दाखले ३. ७० ब दावे ४. लेजर अद्यावत करणे ५. कूळवहीवाटी विषयक बाबी</p>

पुरवठा विभाग

१) श्री. व्ही.जी.जाधव अतिरिक्त कार्यभार -पुरवठा निरीक्षण अधिकारी

कार्य:-

जीवनावश्यक वस्तूंची तपासणी

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

रास्त धान्य दुकान तपासणी, पेट्रोल पंप तपासणी, गोडावून तपासणी, गॅस एजन्सी तपासणी,

२) श्री. एस.एस.वाजे - पुरवठा अब्जल कारकून

कार्य:-

धान्य वितरण

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

पुरवठा लिपीक -१ व २ चे पर्यवेक्षण सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत सर्व प्रकारच्या पुरवठा पत्रिका देणे, तपासणे, रद्द करणे, इ. सर्व अन्न धान्य, रॉकेल व पेट्रोल जन्य पदार्थ नियतन प्राप्त करणे आयात करणे व वितरण करणे, शासकीय गोदामातील अन्न धान्याच्या उपलब्धेवर नियंत्रण ठेवणे.

३) श्रीम पी.आर. बोधीकर, पुरवठा लेखा अब्जल कारकून

कार्य:-

लेखा विषयक सर्व कामे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

पुरवठा लिपीक -३ चे पर्यवेक्षण पुरवठा लेख्यासंबंधी सर्व प्रकारचे तालुका लेखे अदयावत ठेवणे मासीत आर. साठा, पी.एल. ए. ७, कॅशबुक अदयावत करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची बिले तयार करणे, लेखा विषयक तपासणी व महालेखापाल वगैरे तपासणी पूर्तता करणे, गोदाम संग्रह पडताळणी, कर्मचारी आस्थापना.

४) श्रीम पी. पी. नार्वेकर , पुरवठा लिपीक १

कार्य:-

पुरवठा विषयक

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

रॉकेल वितरण यादया तयार करणे, रॉकेल,धान्य व अन्नधान्य परवाने देणे व नुतनीकरण करणे, गोदामातील रिकामी बारदाने, खराब धान्य, भुसा जप्त साठी विल्हेवाट प्रकरणी कार्यवाही करणे.

५) श्रीम पी. पी. नार्वेकर अतिरिक्त कार्यभार

कार्य:-

पुरवठा लिपीक — २

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

आस्थापना विषयक सर्व बाबी, वेतन देयक, प्रवास भत्ता देयक, सेवापुस्तके अदयावत करणे, एच-२ वर चलने चढवून परमिटे तयार करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची बिले तयार करणे.

६) श्रीम. सी.एस.आखाडे

कार्य:-

पुरवठा लिपीक — ३

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

ए. पी. एल., बी.पी. एल. अशा सर्व प्रकाच्या पुरवठा पत्रिका तयार करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे, रॉकेल वितरण यादया तयार करणे, रॉकेल परवाने देणे व नुतनीकरण करणे,
गोदामातील रिकामी बारदाणे, खराब धान्य, भुसा जप्त साठी विल्हेवाट प्रकरणी कार्यवाही करणे.

७)गोदाम लिपीक रत्नागिरी पद रिक्त

८) श्री. व्ही.जी.जाधव - अतिरिक्त कार्यभार गोदाम व्यवस्थापक

कार्य:-

गोदाम विषयक बाबी

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

गोदाम पालक रत्नागिरी चे पर्यवेक्षण, आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे.

९) श्री.आर.एस. कदम , गोदाम पालक

कार्य:-

गोदाम पालक रत्नागिरी

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे. धान्य साठयाची काळजी घेणे

१०) श्री. के.आर. जाधव, गोदाम पालक

कार्य:-

गोदाम पालक पाली

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे. धान्य साठयाची काळजी घेणे.

११) पद रिक्त, गोदाम पालक

कार्य:-

गोदाम पालक जयगड

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे. धान्य साठयाची काळजी घेणे.

१२) श्री. आर.एम.राठोड, अतिरिक्त गोदाम पालक

कार्य:-

अतिरिक्त गोदाम पालक जयगड

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे. धान्य साठयाची काळजी घेणे.

मालमत्तेचा तपशिल : तहसीलदार कार्यालय, इमारती व जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा : इंटरनेट सुविधा, इ.
कार्यालयीन वेळ : १०.०० ते ५.४५ पर्यंत
कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक : ०२३५२-२२३१२७
सूट्टीचे दिवस : शासनाचे सर्व जाहीर सूट्ट्या व २ रा व ४ था शनिवार. आणि सर्व रविवार

तहसीलदार कार्यालय रत्नागिरी चा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी

तहसीलदार रत्नागिरी

निवासी नायब तहसीलदार	महसूल नायब तहसीलदार	पूरवठा निरीक्षण अधिकारी	निवडणूक नायब तहसीलदार	सं.गा.यो नायब तहसीलदार
-------------------------	------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

कोषागार अ.का	महसूल अ.का-१	महसूल अ.का-२	पूरवठा अ.का १	पूरवठा अ.का २	संगायो अ का	उपलेखापाल	रोहयो अ.का.	इंगायो अ का
--------------	--------------	--------------	------------------	------------------	-------------	-----------	-------------	-------------

अस्थापना लिपीक -१	फौजदारी लिपीक	आरटीस लिपीक	जमाबंदी लिपीक	तगाई लिपीक	जमीन बाब लिपीक	संकीर्ण लिपीक	बारनिशी लिपीक	कुळवहीवाट लिपीक	पूरवठा लिपीक	संगायो लिपीक	प्रशासन लिपीक	निवडणूक लिपीक
पूरवठा लिपीक -१	पूरवठा लिपीक -२	पूरवठा लिपीक - ३	आस्थापना लिपीक -२									

कलम ४ (१) (b) (एक)

नमुना अ

रत्नागिरी येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.नं	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार रत्नागिरी	नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तीस आर्थिक मदत नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या घरे,गोटे, जनावरे यांना नुकसानीची भरपाई मंजूर करणे.	शासनाचे निर्देशाप्रमाणे व आदेशाप्रमाणे	नुकसानीबाबत तलाठी यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर

ब

अ.नं	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार रत्नागिरी	सुधारीत एम सी आर प्रमाणे	सुधारीत एमसीआर प्रमाणे	-

क

अ.नं	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी रत्नागिरी	१. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे २. फौजदारी प्रक्रिया संहिते प्रमाणे कामकाज पहाणे ३. मृत्युपूर्व जबाब घेणे ४. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे ५. ओळखपत्रे घेणे	मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नुसार	सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

ड

अ.नं	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार रत्नागिरी	१) मुंबई कूळवहीवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७०ब नुसार कामकाज चालविणे २) दिवाणी न्यायालयीन वाटप दाव्याचे म.ज.म १९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे		सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

कलम ४ (१) (b) (दोन)

नमुना ब

रत्नागिरी येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार रत्नागिरी	नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तीस आर्थिक मदत नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या घरे,गोटे, जनावरे यांना नुकसानीची भरपाई मंजूर करणे.	शासनाचे निर्देशाप्रमाणे व आदेशाप्रमाणे	नुकसानीबाबत तलाठी यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर

ब

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार रत्नागिरी	सुधारीत एम. सी. एस.आर प्रमाणे	सुधारीत एमसीएस.आर प्रमाणे	-

क

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी रत्नागिरी	६. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे ७. फौजदारी प्रक्रिया संहिते प्रमाणे कामकाज पहाणे ८. मृत्युपूर्व जबाब घेणे ९. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे १०. ओळखपत्रे घेणे	१.मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नूसार २. फौजदारी दंड प्रक्रिया संहिता १९७३ प्रमाणे ३. क्रिमिनल म्यॅन्युअल प्रमाणे	सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

ड

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार रत्नागिरी	१) मुंबई कूलवहीवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७०ब नूसार कामकाज चालविणे २) दिवाणी न्यायालयीन वाटप दाव्याचे म.ज.म १९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे ३) मामलेदार कोर्ट ऑक्ट प्रमाणे कामकाज पहाणे.		सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकशन

अ.नं	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	
२	गौणखनिज परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसीलदार	
४	खाद्यगृह परवाना	३० दिवस	तहसीलदार	
५	स्पिरिट परवाना	७ दिवस	तहसीलदार	
६	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	

कलम ४ (१) (ब) (चार) नमुना अ

रत्नागिरी येथील तहसिल कार्यालयाच्या नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.नं	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	तात्पुरती बिनशेती परवागनी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
२	गौणखनिज परवागनी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
४	खाद्यगृह परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
५	स्पिरिट परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
६	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	

कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना अ
तहसीलदार कार्यालय, रत्नागिरी येथील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.न	सूचनाफलकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	बिनशेती परवानगी	म.ज.म १९६६ चे कलम ४४	
२	अनाधिकृत बांधकाम नियमित करणे	म.ज.म १९६६ चे कलम ४७	
३	गौणखनिज परवाना	मुंबई गौणखनिज उत्खन्नन अधिनियम १९५५ नुसार	
४	खाद्यगृह परवाना	मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नुसार	
५	नदीतील पाणी वापरणेस परवागनी	म.ज.म १९६६ चे कलम ७०	

कलम ४ (१) ब (पाच) नमुना ब
तहसीलदार कार्यालय रत्नागिरी येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	तगाई	शासन निर्णय क्र.सीसीआर ११८६ सीआर २. सी दिनांक - २९ जाने १९८७.	
२	अनधिकृत बांधकामे	म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५,४७,६७,११५ म.ज.म(जमिनीचे वापरात बदल अकृषीक आकारणी) नियम १९६९, नियम ९,१०,११	
३	नैसर्गिक आपत्ती	Resulation No. CLS ५९८३/२४८३६/-CR-८२०-M- Mantralaysa Bombay ४०००३२ Dated ३१st January १९८३.	
४	सं.गा.यो लाभार्थी निवड अनुदान मंजूर करणे	१) शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र१५९/विसयो, मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२. २) शासन निर्णय क्रमांक विसयो-२०१०/प्र.क्र.१७५/विसयो-२ दि.२६/१०/२०१०	
५	श्रावणबाळ योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र१५९/विसयो, मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२.	
६	कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्रमांक साअसो/१०९५ सीआर ११९/ विस १ दिनांक - १४/११/१९९५.	
७	वृध्दापकाळ अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्रमांक साअसो/१०९५ सीआर ११९/ विस १ दिनांक - १४/११/१९९५.	

कलम ४ (१) ब (पाच) नमुना क
तहसीलदार कार्यालय रत्नागिरी येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	बेदखल कुळे	क्र.टिएन्सी/६७९४/प्र.क्र.८७२/ए९ दिनांक - १९/९/१९९४	
२	पिकपहाणी	क्र.कुवशा १/पीकपहाणी/२००५ दिनांक - ११/७/२००५	
३	नैसर्गिक आपत्ती नुकसान झालेल्या लाभार्थींना अनुदानाचे वाटप करणे	शासन निर्णय क्र सीएलएस१०९७/प्र.क्र/२७१/म३/ दिनांक - ११ जून १९९८	
४	अर्जदारांनी त्यांनी मागणी केल्याप्रमाणे नकला पुरविणे	शासन अधिसूचना महसुल व वनविभाग क्र संकिर्ण १०९५ प्र.क्र.१२१/ल १ दिनांक - २५ सप्टेंबर २००१	

कलम ४ (१) ब (सहा) नमुना क
तहसीलदार कार्यालय रत्नागिरी येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी.

अ.नं	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्र	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	जडवस्तू संग्रह रजि.मध्ये नोंदी आहेत.	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (सात)
रत्नागिरी येथील तहसीलदार कार्यालयाचे परिणामस्वरुप कामासाठी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं	सल्ला समितीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कशाच्या आधारे	पुनरावृत्ती माहिती
-	-	--निरंक आहे.	-	-निरंक आहे.

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमूना (अ)
रत्नागिरी येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या समितीची यादा प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	रत्नागिरी तालुका शांतता समिती	स्थाई सदस्य-२ अस्थाई सदस्य-३२	तालुक्यात कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
२	रत्नागिरी तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	शासकीय सदस्य-७ अशासकीय-१०	भ्रष्टाचार निर्मुलन करणेसाठी	दोन महिन्यातून एकदा	नाही	
३	वेठबिगार निर्मुलन	शासकीय सदस्य-७ अशासकीय-१०	वेठबिगार निर्मुलन करणेसाठी.	दरमहा	नाही	
४	रत्नागिरी तालुका तंटामुक्त समिती	शासकीय सदस्य-५ अशासकीय-६	तालुक्यातील तंटे सोडविण्यासाठी	दरमहा	नाही	
५	रत्नागिरी तालुका समन्वय समिती	शासकीय सदस्य-८ अशासकीय-१३	तालुक्यात समन्वय राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
६	अवैध दारुधंदाबंदी आणण्यासाठी तालुका स्तरीय समिती	शासकीय सदस्य-४ अशासकीय-०२	अवैध दारुधंदावर आळा घालण्याकरीता	दरमहा	नाही	
७	संजय गांधी योजना समिती	शासकीय सदस्य-१ अशासकीय-०४	निराधार लाभार्थींना अनुदान देणे	३ महिनांनी एकदा	नाही	
८	दक्षता समिती	शासकीय सदस्य-२ अशासकीय-०९	रास्त धान्य दुकानांवर नियंत्रण ठेवणे	दरमहा	नाही	

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (ब)
रत्नागिरी येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (क)
रत्नागिरी येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (ड)
रत्नागिरी येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(नऊ)

रत्नागिरी येथील तहसीलदार यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	तहसीलदार	श्री. जे. एन. कातकर	१	२८/११/२००१	२२३१२७	३५५९५
२	अप्पर तहसीलदार शेतजमीन न्यायधिकरण	श्रीमती.रोहीणी रजपूत (अतिरिक्त कार्यभार)	२	-	२२३१२७	मा.जिल्हाधि कारी कार्यालय रत्नागिरी यांचे मार्फत वेतन अदा केले जात आहे.
३	निवासी नायब तहसीलदार	श्री. डी.पी. हातिसकर	१	१८/९/१९७९	२२३१२७	३२७६९
४	महसुल नायब तहसीलदार	श्री. व्ही.जी.जाधव	२	०४/७/१९८३	२२३१२७	-
५	निवडणूक नायब तहसीलदार	श्री. एन.के.घोसाळकर (अतिरिक्त कार्यभार)	२	२५/६/१९८१	२२३१२७	३४८५८
६	संगायो नायब तहसीलदार.	श्री. एन.के.घोसाळकर	२	२५/६/१९८१	२२३१२७	३४८५८
७	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	श्री. व्ही.जी.जाधव (अतिरिक्त कार्यभार)	२		२२३१२७	-
८	महसुल अव्वल कारकुन १	श्रीम. व्ही. व्ही. खेडेकर (अतिरिक्त कार्यभार)	२	२७/३/१९८४	२२३१२७	२४९४४
९	कोषागार अव्वल कारकुन	श्री. एस. एल. भोजे	३	३१/१/२००३	२२३१२७	१८९९५
१०	महसुल अ का २	श्रीम. व्ही. व्ही. खेडेकर	३	२७/३/१९८४	२२३१२७	२४९४४
११	उपलेखापाल कुळवहीवाट	श्रीम.एम.के.जाधव (अतिरिक्त कार्यभार)	३		२२३१२७	-
१२	पुरवठा अका	श्री.एस.एस.वाजे	३	०६/३/१९९१	२२३१२७	२१९०१
१३	पुरवठा लेखा अका	श्री.पी.आर. बोधीकर	३	२४/८/२००७	२२३१२७	१५२२०
१४	संगायो अका	श्रीम. एस टी पेडणेकर	३	१९/१०/१९८९	२२३१२७	२२७३८
१५	इंगायो अका	श्रीम.एस.एस.केतकर	३	१७/८/१९८१	२२३१२७	२५३७९
१६	रोहयो अका	श्रीम.एम.के.जाधव	३	१५/३/१९८२	२२३१२७	२५३७९
१७	जबाबी लिपिक	श्री. डि जे बडगुजर	३	४/४/२००७	२२३१२७	१३७७१
१८	फौजदारी लिपिक	श्री.श्रीधर जाधव	३	४/४/२००७	२२३१२७	१३७७१

१९	आरईव्ही लिपिक	श्री.एस.एस.पावसकर	३	९/१/१९९२	२२३१२७	१३७७१
२०	निवडणूक लिपिक	रिक्त	३	-	२२३१२७	-
२१	संगायो लिपिक	श्रीम. पी.पी.वीर	३	४/४/२००७	२२३१२७	१३७७१
२२	कुळवहिवाट लिपिक	श्रीम. एस.ई.पाटील	३		२२३१२७	१५६३८
२३	संकीर्ण लिपिक	रिक्त	३	-	२२३१२७	-
२४	आस्थापना लिपिक२	श्रीम. अ.अ.सुर्वे	३	४/४/२००७	२२३१२७	१३७७१
२५	आस्थापना लिपिक१	श्रीम.एम.एस.पिलणकर	३	४/४/२००७	२२३१२७	१३७७१
२६	प्रशासन लिपिक	श्रीम.ए.पी.आंब्रे	३	४/४/२००७	२२३१२७	१३७७१
२७	तगाई लिपिक	श्री.यु.व्ही.खांडवी	३	४/४/२००७	२२३१२७	१३७७१
२८	आरटीएस लिपिक	श्रीम.एस.एस.सुर्वे	३	४/४/२००७	२२३१२७	१३७७१
२९	बारनिशी लिपिक	श्री.एम.बी.खलसे	३	१/११/१९८७	२२३१२७	१४८५७
३०	पुरवठा लिपिक	श्रीम.सी.एस.आखाडे	३	२९/१/२००५	२२३१२७	१४३५८
३१	पुरवठा लिपिक	श्रीम. पि पि नार्वेकर	३	४/४/२००७	२२३१२७	१३७७१
३२	गोदाम पालक रत्ना	श्री.आर.एस.कदम	३	१३/१२/१९९१	२२३१२७	१५४४५
३३	गोदाम पालक पाली	श्री.के.आर.जाधव	३	४/४/२००७	२२३१२७	१३२६३
३४	गोदाम पालक जयगड	श्री. आर.एम.राठोड (अतिरिक्त कार्यभार)	३	-	२२३१२७	-
३५	वाहन चालक	श्री. एस डी कांबळे	३	१/४/१९९३	२२३१२७	१७८०५
३६	नाईक	पद रिक्त	४	-	२२३१२७	-
३७	शिपाई	श्री. झेड जी कोकरे	४	१९/३/१९९६	२२३१२७	१२७७०
३८	शिपाई	श्री . ए जी कांबळे	४	८/३/१९८२	२२३१२७	१५६४८
३९	शिपाई	श्री. एस आर चव्हाण	४	२१/४/२००८	२२३१२७	१०३२७
४०	शिपाई	श्री. आर एन वायंगणकर	४	१०/९/१९८६	२२३१२७	१५१६५
४१	शिपाई	श्री. एस.एल.जाधव	४		२२३१२७	
४२	शिपाई	श्री. बी.एस.भगत	४	५/०९/१९९१	२२३१२७	१४६६५
४३	शिपाई	श्री.एम.टी.खाके	४	१६/४/२००८	२२३१२७	९९७१
४४	स्वच्छक	पद रिक्त	४	-	२२३१२७	-

कलम ४(१)(ब)(दहा)

रत्नागिरी येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			महागाई भत्ता टक्के	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
१	१	१५६००-३९१००	५१	१०	४००/-	/-
२	२	९३००-१५१००	५१	१०	१५०/-	--
३	३	५२००-२०२००	५१	१०	१५०/-	--
४	४	४४००-७४४०	५१	१०	१५०/-	

कलम ४ (१)(ब) (अकरा)

रत्नागिरी येथील तहसीलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३-जिल्हा प्रशासन ०९३-जिल्हा प्रशासन वेतन- प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च- डिझेल खर्च-	४५०००० ७६००० १८०००			
२	४४०८ अन्न व नागरी पुरवठा - २४०८ वेतन- प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च-	४००० १०००			
३	२०१५ निवडणूक वेतन- प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च-	३०३३८			
४	२२३५ सामाजिक सुरक्षा वेतन- प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च-	६००			

कलम ४ (१)(ब)(बारा)) नमुना (अ)

रत्नागिरी येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
सन २००७-०८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

या कार्यालयातून अनुदान वाटप करण्यात येत नसल्याने माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(तेरा)

निरंक

कलम ४ (१)(ब)(चौदा)

रत्नागिरी येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित
करणे चालू वर्षाकरिता

निरंक

नमुना ४ (१)(ब) (पंधरा)

रत्नागिरी येथील तहसीलदार कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	तहसीलदार यांना भेटण्याची वेळ	सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते दुपारी ५.४५	जनतेची गा-हाणी	तहसीलदार कार्यालय, रत्नागिरी	तहसीलदार	

कलम ४ (१)(ब)(सोळा)

रत्नागिरी येथील तहसीलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री. डी.पी.हातिसकर	निवासी नायब तहसीलदार रत्नागिरी	तहसील रत्नागिरी	तहसीलदार कार्यालय रत्नागिरी २२३१२७	--	श्री.जे.एन.कातकर, तहसिलदार रत्नागिरी

ब . अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. जे.एन. कातकर	तहसीलदार रत्नागिरी	तहसील रत्नागिरी	तहसीलदार कार्यालय रत्नागिरी २२३१२७	--	१. निवासी नायब तहसिलदार, रत्नागिरी २. महसूल नायब तहसिलदार रत्नागिरी ३. पुरवठा निरीक्षण अधिकारी रत्नागिरी ४. नायब तहसिलदार, सं.गां.यो. रत्नागिरी ५. उपलेखापाल, तहसिल कार्यालय रत्नागिरी ६. निवडणूक नायब तहसिलदार रत्नागिरी

अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	शासकीय माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१	सर्व संबंधित गावचे तलाठी	संबंधित सर्व मंडळ अधिकारी	निवासी नायब तहसिलदार रत्नागिरी

कलम ४ (१)(ब)(सतरा)

निरंक

तहसीलदार रत्नागिरी

माहितीचा अधिकार

क्रं.प्रशासन १-१७बाबी/मा.अ/२०१०
तहसीलदार कार्यालय ,
रत्नागिरी दि. १८/०१/२०११

प्रति,

मा.राज्य माहिती आयोग,
कोकण खंडपीठ,
नवी मुंबई.

विषय:- माहितीचे अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम मधील १ ते १७ बाबीची माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ:-१)आपले कार्यालयाकडील पत्र क्रमांक/मुमाआ २००९/प्र.क्र.२०/०१ दि.१५/११/२०१०.
२) मा.जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी यांजकडील पत्र क्र.ससाशा/कार्या-१२/मा.अ./वे.प्र./०१-२०११ दि.११/१/२०११

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय पत्रान्वये कळविल्यानुसार कलम १ ते १७ विहित नमुन्यातील माहिती. दिनांक ३१/१२/२०११ अखेर अद्यावत करुन यासोबत आपणाकडे सादर करणेत येत आहे.

माहितीसाठी सविनय सादर.

आपला विश्वासू ,

तहसीलदार रत्नागिरी

प्रत:-

- १) मा.जिल्हाधिकारी रत्नागिरी (सर्व साधारण शाखा) यांजकडे माहितीसाठी सविनय सादर
- २) उपविभागीय अधिकारी रत्नागिर यांजकडे माहितीसाठी सविनय सादर.

क्र.संकीर्ण/१-१७बाबी/मा.अ/२०१०-२०११
तहसीलदार कार्यालय, रत्नागिरी
दि. १८/०१/२०१०

प्रमाणपत्र

मी **जगदीश कातकर**, तहसिलदार रत्नागिरी खालील प्रमाणे नमूद केलेल्या २ बाबी याद्वारे प्रमाणित करित आहे.

- १) माहितीचा अधिकार अधिनियम – २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम ४ खालील १७ बाबीवरील माहिती विभागाच्या/कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून ही माहिती अद्यावत केलेली आहे.
- २) सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील/कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आले आहे.

आपला विश्वासू ,

(**जगदीश कातकर**)
तहसिलदार रत्नागिरी

माहितीचा अधिकार

क्र.संकीर्ण/१ ते १७ बाबी/मा.अ/२०१०
तहसीलदार कार्यालय ,
रत्नागिरी दि. १९/०१/२०११

प्रति,

मा.राज्य माहिती आयोग,
कोकण खंडपीठ,
नवी मुंबई.

विषय:- माहितीचे अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम मधील १ ते १७ बाबीची माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ:- १) आपले कार्यालयाकडील पत्र क्रमांक/मुमाआ
२००९/प्र.क्र.२०/०१ दि.१५/११/२०१०.

२) मा.जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी यांजकडील पत्र
क्र.ससाशा/कार्या-१२/मा.अ./वे.प्र./०१-२०११ दि.११/१/२०११

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय पत्रान्वये कळविल्यानुसार रत्नागिरी तालुक्यातील दिनांक ३१/१२/२०१० अखेर कलम १ ते १७ विहित नमुन्यातील माहिती अद्यावत करुन दि.१९/०१/२०११ रोजी वेबसाईटवर (संकेतस्थळावर) प्रसिध्द करणेत आली आहे. आपल्या माहितीसाठी सविनय सादर.

आपला विश्वासू ,

तहसीलदार रत्नागिरी

प्रतः-

- ३) मा.जिल्हाधिकारी रत्नागिरी (सर्व साधारण शाखा) यांजकडे माहितीसाठी सविनय सादर
- ४) उपविभागीय अधिकारी रत्नागिर यांजकडे माहितीसाठी सविनय सादर.

दिनांक - ३०/०७/२०११

प्रमाणपत्र

मी, तहसीलदार रत्नागिरी खालील प्रमाणे नमूद केलेल्या २ बाबी याद्वारे प्रमाणित करीत आहे.

- (१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम ४ खालील १७ बाबींवरील माहिती विभागाच्या /कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून ही माहिती सन २०११ पर्यंत अद्ययावत केलेली आहे.
- (२) सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील/कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आले आहेत.

तहसीलदार रत्नागिरी