



महाराष्ट्र शासन

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे कार्यालय

कोकण भवन, निवाडा शाखा, खोक्र.. २२६, दुसरा मजला, नवी मुंबई ४०० ६१४

Email: tpkdnaward@gmail.com

Phone No. (०२२) २७५७२३२२

जा.क्र.ससंनर/निवाडा शाखा/माहितीचा अधिकार/१ ते १७ बाबी/२०२४/१०

दि.३०/०७/२०२४

प्रति,

मा.उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन),
कोकण विभाग, कोकण भवन,
नवी मुंबई

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम ४(१)(ब) नुसार १ ते १७ बाबींची माहिती एकत्रित
करून वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्याबाबत (जुलै २०२४)

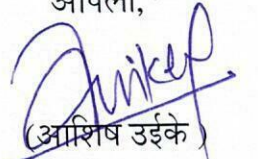
संदर्भ:- आपलेकडील पत्र क्र. साशा/ममाअ/र.व
का./२०२४, दि.२४/०७/२०२४.

महोदय,

आपलेकडील संदर्भित पत्रास अनुसरून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४
(१) (ब) नुसार १ ते १७ बाबींवरील जुलै २०२४ ची (जुलै २०२४ चे वेतन समाविष्ट करून) या कार्यालयाची
विषयांकीत माहितीची सॉफ्ट कॉपी व प्रत A-४ पेपरवर या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्रे:- वरीलप्रमाणे (एकूण १३ पत्रे)

आपला,


(आशिष उईके)

सहायक संचालक नगर
रचना, निवाडा शाखा

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे कार्यालय
कोकण भवन, नवी मुंबई - ४०० ६१४
नवाडा शाखा

प्राप्त क्रमांक :- 131 JUL 2024
दिनांक :-
शाखेचे नाव :- सामान्य
नियंत्रक अधिकारी :-
नियंत्रक अधिकारी :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४ (१) (ब) (i)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेच्या कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	-	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग - निवाडा शाखा
पत्ता	-	विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे कार्यालय, २ रा मजला, रुम नं. २२६, कोकण भवन, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई.
कार्यालय प्रमुख	-	सहायक संचालक नगर रचना
शासकिय विभागाचे नांव	-	निवाडा शाखा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	महसूल व वन विभाग (अ-२, अ-३, अ-४)
कार्यक्षेत्र	-	भौगोलीक -कोकण विभाग कार्यानुरूप -कोकण विभागीय क्षेत्र
विशिष्ट कार्ये	-	सार्वजनिक प्रयोजनासाठी खाजगी जमिनीचे संपादनासाठीच्या प्रारूप निवाडयास मंजूरी देणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	-	सार्वजनिक प्रयोजनासाठी प्रारूप निवाडयास मंजूरी देणे
धोरण	-	राज्याचा विकास
सर्व संबंधित कर्मचारी	-	सहायक संचालक नगररचना -१, रचना सहायक -१ लघुटंकलेखक -१, = एकूण ३
कार्ये कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	निवाडा मंजूरीची कार्यवाही करणे महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ चे कलम १२६ (२)(४) सह भूसंपादन कायदा कलम ६ / भूसंपादन अधिनियम २०१३ चे कलम १९ च्या भूसंपादन प्रकरणातील प्रारूप निवाडयास मंजूर/नामंजूर करणे. भूमि संपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क (महाराष्ट्र) नियम, २०१४" च्या १८ (३) अन्वये कार्यवाही करणे.

उपलब्ध सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक

स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

- सोबत तक्ता

- २७५७२३२२ वेळ ९.४५ ते १८.१५

विभागीय आयुक्त कोकण

|

उप आयुक्त
(पुर्नवसन)

|

सहायक संचालक
नगर रचना

|

रचना सहायक

|

लघु टंकलेखक -१

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग (नियंत्रण अधिकारी)	प्रारूप निवाड्यांना मंजूरी देणे	केंद्रीय भूसंपादन अधिनियम २०१३ चे कलम १०८ नुसार महाराष्ट्र राज्यासाठी लागू केलेले नियमाचे कलम १८ (३) नुसार वित्तीय मर्यादा रु. १० कोटी पेक्षा जास्त व १०० कोटी पेक्षा कमी नुकसान भरपाई रकमेचे प्रारूप निवाड्यांस मंजूरी देणे.	जिल्हाधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या प्रारूप निवाड्याची छाननी करून सदरचे निवाडा मा. आयुक्त यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करून मंजूर केले जातात.

२	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग (नियंत्रण अधिकारी)	औद्योगिक भूसंपादन प्रकरणात मूल्यांकन रु. १ लाखा पर्यंतचे प्रस्तावास मंजूरी देणे. रु. १ लाख नुकसान भरपाई रक्कमेपेक्षा जास्त रक्कमेचे प्रस्ताव शासनास अभिप्रायासह सादर करणे.	महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम १९६१ चे कलम ३२ व ३३ भूसंपादन अधिनियम १८९४ नुसार मूल्यांकन टिप्पणीस मंजूरी देणे.	जिल्हाधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या मूल्यांकन टिप्पणीची छाननी करून सदरची मूल्यांकन टिप्पणी मा. आयुक्त यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करून मंजूरी देणेत येते. तसेच रु. १ लाख पेक्षा जास्त रक्कमेच्या मुल्यांकन टिप्पणीस शासनाकडे मंजूरीसाठी सादर केली जाते.
३	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग (नियंत्रण अधिकारी)	भूसंपादन नियमातील कलम २४३ नुसार अनुग्रह पूरक अनुदानाचे प्रस्ताव हाताळणे.	भूसंपादन अधिनियम १८९४ चे अंतर्गत नियमातील कलम २४३ नुसार अनुग्रह पूरक अनुदान प्रस्तावास र ७५ हजार पर्यंत मंजूरी देणे व त्यापेक्षा जास्त रक्कमेचे प्रस्ताव अभिप्रायासह शासनास सादर करणे.	जिल्हाधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अनुग्रह पूरक अनुदान प्रस्तावाची छाननी करून सदरची अनुग्रह पूरक अनुदान प्रस्ताव मा. आयुक्त यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करून मंजूर करण्यात येते. तसेच वित्तीय मर्यादेनुसार शासनाकडे मंजूरीसाठी सादर करणेत येते.

नमुना (ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	आयुक्त कोकण विभाग	१) कलम ११ खालील निवाडा मंजूर करणे २) कलम २३ खालील निवाडा मंजूर करणे	१) भूसंपादन अधिनियम १८९४ व भूसंपादन नियम पुस्तिका १९६३ २) केंद्रीय भूसंपादन अधिनियम २०१३, भूसंपादन नियम, २०१४	
२	आयुक्त कोकण विभाग	१) कलम ३२(२) व ३३ नुसार मूल्यांकन टिप्पणीस मंजूर करणे	१) महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम १९६१ व भूसंपादन अधिनियम १८९४	
३	आयुक्त कोकण विभाग	कलम ११ खालील निवाड्यात राहून गेलेल्या बाबीसंदर्भात अनुग्रहपूरक अनुदान मंजूर करणे	भूसंपादन अधिनियम १८९४ व भूमिसंपादन नियम पुस्तिका मधील नियम क्र. २४३	

नमुना (क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

नमुना (ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. नु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहायक संचालक नगर रचना	रचना सहायक यांनी छाननी करून सादर केलेल्या १) भूसंपादन कायदा १८९४ चे कलम ११ खालील प्रारूप निवाडा व केंद्रीय भूसंपादन अधिनियम २०१३ चे कलम २३ नुसार प्रारूप निवाडा, २) महाराष्ट्र	भूसंपादन कायदा १८९४ (सुधारीत १९८४) व केंद्रीय भूसंपादन अधिनियम २०१३, महाराष्ट्र	

		औद्योगिक विकास अधिनियमांतर्गत भूसंपादनाखालील जमीनीची मूल्यांकन टिप्पणी, ३)भूसंपादन कायदा १८९४ चे नियम क्र. २४३ नुसार अनुग्रहपूरक अनुदान प्रस्ताव, प्रशासकिय कामे करणे व आवश्यक तेथे मा.उप आयुक्त व मा.विभागीय आयुक्त यांची मंजूरी घेणे व सहाय्य करणे.	औद्योगिक विकास अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ व वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय परिपत्रके	
२	रचना सहायक	१)भूसंपादन कायदा १८९४ चे कलम ११ खालील प्रारूप निवाडा व केंद्रीय भूसंपादन अधिनियम २०१३चे कलम २३ नुसार प्रारूप निवाडा, २)महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियमांतर्गत भूसंपादनाखालील जमीनीची मूल्यांकन टिप्पणी, ३)भूसंपादन कायदा १८९४ चे नियम क्र. २४३ नुसार अनुग्रहपूरक अनुदान प्रस्ताव, छाननी व तपासणी करून सहायक संचालक नगर रचना यांचेकडे सादर करणे. तसेच माहिती अधिकार, प्रशासकिय कामे करणे व सहायक संचालक, नगर रचना यांना सहाय्य करणे.	भूसंपादन कायदा १८९४ (सुधारीत १९८४) व केंद्रीय भूसंपादन अधिनियम २०१३, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ व वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय परिपत्रके/आदेश इ. चे अनुपालन करणे.	
३	लघुटंकलेखक	भूसंपादन शाखेतील आवक जावक पत्रव्यवहार नोंदविणे अहवाल/प्रपत्रे संगणीकृत टंकलेखन करणे. ई.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

- | | |
|-----------------|--|
| कामाचे स्वरूप | - भूमिसंपादन अधिनियम १८९४ चे कलम ११ व केंद्रीय भूसंपादन अधिनियम २०१३ मधील कलम २३ अन्वये मा. विभागीय आयुक्त यांच्या अधिकार क्षेत्रातील प्राप्त प्रारूप निवाड्याची तांत्रिक छाननी करणे व अनुग्रहपूरक अनुदान प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे. |
| संबंधित तरतुद | - भूसंपादन अधिनियम १८९४ चे तरतूदीनुसार, केंद्रीय भूसंपादन अधिनियम २०१३ च्या तरतूदीनुसार. |
| अधिनियमाचे नांव | - भूसंपादन कायदा १८९४ (सुधारीत १९८४), केंद्रीय भूसंपादन अधिनियम २०१३ |

कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	प्रारूप निवाड्याची तांत्रिक छाननी करून मान्यतेसाठी सादर करणे.	३० दिवस	रचना सहायक	प्रस्ताव परीपूर्ण असल्यास
२	मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे	३० दिवस	सहायक संचालक नगररचना	
३	अनुग्रहपूरक अनुदान प्रस्तावाची छाननी करणे, पूर्तता करून घेणे व मंजूरीसाठी सादर करणे.	३० दिवस	-	प्रस्ताव परीपूर्ण असल्यास

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशी करणे यासाठी लोकप्राधिकारी समितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटी नुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती? तात्काळ
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपद्धती? लागू नाही
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का? होय
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का? होय

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकषा प्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे. लागू नाही

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराव्या कर्मचाऱ्यांचा समभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपद्धती मध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	पदनाम	काम / कार्य	कामाचे प्रमाणे वार्षिक	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
लागू नाही					

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा आर्थिक वर्षात काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
लागू नाही				

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

निवाडा कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	भूमिसंपादन अधिनियम १८९४ व केंद्रीय भूसंपादन अधिनियम २०१३ नुसार प्रारूप निवाड्याची तांत्रिक छाननी करुन मान्यतेसाठी सादर करणे.	भूसंपादन कायदा १८९४ (सुधारीत १९८४) भूसंपादन अधिनियम २०१३, नियम २०१४	--

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

भूसंपादन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	भूमी संपादन अधिनियम, १८९४ भूमिसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३	शासन निर्णय क्र. क्र.एलक्यूएन १८९४/प्र. क्र.४४६/अ-२ दिनांक ३१/१०/९४ अधिसूचना क्र. एलक्यूएन १२/२०१३/प्र.क्र. १९०/अ-२ दिनांक २७-८-२०१४ अधिसूचना क्र. एलक्यूएन १२/२०१३/प्र.क्र. १९०/अ-२ दिनांक २६-५-२०१५	--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर्स इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
---------	------	---	-------------------------	----------------------------

१	भूसंपादन निवाडा	प्रारूप निवाडा	प्राप्त निवाड्याची प्रत	कायमस्वरूपी
२	भूसंपादन निवाडा	जावक नोंदवही	-	-

कलम ४ (१) (ब) (vii)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेच्या परिणामकारक कामावर जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
				लागू नाही

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे. अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनासामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
						लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनासामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
						लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (क)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

	परिषदेचे	परिषदेचे	परिषदेचे	किती वेळा	सभा जनासामान्यांसाठी	सभेचा

अ.क्र.	नांव	सदस्य	उददीष्ट	घेण्यांत येते	खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ क्र	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक /फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन स्थूल रक्कम
१	सहायक संचालक नगर रचना, निवाडा शाखा	श्री. आशिष उईके	१	०८/०९/२०२३	०२२-२७५७१५०१	एस-२३
२	रचना सहायक	श्री. गितेश कांबळे	२	१२/०१/२०२४	९६१९५८०२४१	एस-१४
३	लघुटंकलेखक	श्री. र गो पुदाले	३	---	---	

कलम ४ (१) (ब) (x)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेचे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	पद संख्या	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)			प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
				महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१	वर्ग १	१	एस-२३	३८३१८/-	२२४९१/-	३००/-	५४००/-	--
२	वर्ग २	१	एस-१४	अद्याप वेतन प्रलंबित				

कलम ४ (१) (ब) (xi)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशी करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रूपयात	अभिप्राय
			लागू नाही		

कलम ४ (१)(ब) (xii)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/ दाखल)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१)(ब) (xii)

नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागू नाही		

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेतील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती. परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टिप - प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

(टेप, फिल्म, सिडी, फ्लॉपी, इतर कोणत्याही स्वरूपात)

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा --

• भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	-	कार्यालयीन वेळेत
• वेबसाईट विषयी माहिती	-	www.divcomkokan.gov.in
• कॉलसेंटर विषयी माहिती	-	---
• अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	कार्यालयामध्ये कार्यालयीन वेळेत
• कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	व्यक्ती किंवा कर्मचारी कार्यालयात उपस्थित झाल्यास त्यांना आवश्यक ते सहकार्य देण्यात येते.
• नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती	-	----
• सूचना फलकाची माहिती	-	विभागीय आयुक्त कार्यालय
• ग्रंथालय विषयी माहिती	-	विभागीय आयुक्त कार्यालय

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
--	व्यक्ती किंवा कर्मचारी कार्यालयीन वेळेत निवाडा शाखेत आल्यास त्यांना आवश्यक ते सहकार्य करण्यात येते.				--	--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेतील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशी करणे.

अ. जन माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. आशिष उईके	सहाय्यक संचालक नगर रचना	निवाडा शाखा	विभागीय आयुक्त कार्यालय, २ रा मजला, रूम नं.२२६, कोकण भवन, नवी मुंबई २७५७२३२२	tpkdnaward@gmail.com	श्री. अमोल यादव, उप आयुक्त (पुर्नवसन) कोकण विभाग

ब. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	श्री.गितेश कांबळे	रचना सहाय्यक	निवाडा शाखा	विभागीय आयुक्त कार्यालय कोकण विभाग कोकण भवन २७५७२३२२	tpkdnaward@gmail.com

क. प्रथम अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त जन माहिती अधिकारी
---------	--------------------------	-------	--------------	-------------	---------	-----------------------------------

१	श्री. अमोल यादव	उपआयुक्त (पुनर्वसन)	पुनर्वसन शाखा व इतर	विभागीय आयुक्त कार्यालय, २ रा मजला, रूम नं.२२८, कोकण भवन, नवी मुंबई २७५७२३२२	tpkdnawa rd@gmail .com	सहायक संचालक नगर रचना, निवाडा शाखा
---	--------------------	------------------------	---------------------------	---	------------------------------	--

टिप - जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन येथील निवाडा शाखेतील प्रकाशीत माहिती.

----- माहिती निरंक आहे -----

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निणर्य धोरण यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

----- माहिती निरंक आहे -----

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निणर्याबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे

----- माहिती निरंक आहे -----

टीप :- लोकप्राधिकारी/ जन माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.