

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग

सामान्य प्रशासन शाखा

.....

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील
कलम ४(१)(ब) नुसार १ ते १७ बाबींची सन २०२५ ची
अद्ययावत केलेली माहिती

.....

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग
कोकण भवन, नवी मुंबई ४०० ६१४.

कलम ४(१)(b)(i)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेतील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई
पत्ता	: - विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग, कोकण भवन, पहिला मजला, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई, पिन - ४०० ६१४
कार्यालय प्रमुख	: - विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग
शासकीय विभागाचे नांव	: - महसूल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील -	
खात्याच्या अधिनस्थ	: - महसूल व वन विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय
कार्यक्षेत्र	: - कोकण विभागातील मुंबई शहर, मुंबई उपनगर, ठाणे, पालघर, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्हे
भौगोलीक	: - --
कार्यानुरूप	: - --
विशिष्ट कार्ये	: - प्रशासकीय कामकाज
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - धोरण
सर्व संबंधीत कर्मचारी	: - नमूना कलम ४ ७१) (ब) (ix) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य	: - सामान्य शाखेशी संबंधित असलेले कार्य विस्तृत स्वरूपात खाली दिले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - १) पेन्शन मंजूर करणे, २) विशेष सहाय्य योजनांची अंमलबजावणी ३) राजीव गांधी अभियानाची अंमलबजावणी ४) माहितीचा अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी ५) लोकशाही दिनाची अंमलबजावणी ६) विधानपरिषदेच्या निवडणूका व अंमलबजावणी, ७) विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते, कार्यालयीन खर्च, प्रवासखर्च ८) विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अठरा शाखांच्या टपालाचे आवक-जावक, ९) अभिलेख जतन व १०) इतर संकीर्ण बाबी
मालमत्तेचा तपशील	: - इमारती व जागेचा तपशील : ३६,७३३ चौ.फु.
उपलब्ध सेवा	: - --
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	--
कार्यालयीन दूरध्वनी	: - २७५७१५०१
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	प्रत्येक शनिवार व रविवार
कार्यालयीन वेळ :-	सकाळी ०९:४५ ते सायं. ०६:१५

कलम ४ (१) (b) (i)

विभागीय आयुक्त येथील सामान्य शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील

विभागीय आयुक्त		
अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)		
तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)		
लेखाधिकारी		
नायब तहसिलदार (इमारत)	१} स्वीय सहाय्यक	
महसूल सहा.	२} अव्वल कारकून { रकाप }	
स्वच्छता निरीक्षक	३} अव्वल कारकून { पीओएल }	
उद्वाहक	४} अव्वल कारकून { वेतन देयक १ }	
सफाईगार, हमाल	५} अव्वल कारकून { संकिर्ण }	
दारवान	६} अव्वल कारकून	
पंप परिचर	७} अव्वल कारकून { इएसबी }	
पहारेकरी इ.	८} अव्वल कारकून	
	९} महसूल सहायक { वेतन देयक २ }	
	१०} महसूल सहायक { टिआरई १ }	
	११} महसूल सहायक { टिआरई २ }	
	१२} महसूल सहायक	
	१३} महसूल सहायक	
	१४} अव्वल कारकून { नोंदणी प्रमुख }	
	१} महसूल सहायक	
	२} महसूल सहायक	
	३} महसूल सहायक { अभिलेख }	
	४} वाहन चालक १	
	६} शिपाई	
	७} दप्तरबंद/नाईक	

[कलम ४ (१) (b) (ii)] नमूना (अ)

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

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)	नियंत्रक अधिकारी		
२	तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	आहरण व संवितरण अधिकारी	महाराष्ट्र शासन यांचेकडील पत्र क्रमांक इएसटी-२२९२/ प्र.क्र.९९/ ९२/ ई -८, दिनांक २२-७-९२	
३	नायब तहसिलदार (इमारत देखरेख अधिकारी)		परिपत्रक क्रमांक टीआरडब्ल्यू- १०९३/ प्र.क्र.१०४/कोषा-४ दिनांक ४-८-१९९३	

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपआयुक्त (सामान्य प्रशासन) कोकण विभाग यांचे स्वीय सहाय्यक १	प्रशासकीय कामे	शा.नि.महसूल व वनविभाग क्र. १५५६/ आर-१/ दि.३१-१-५७ आणि शा.नि. इएसटी- १०६३/ १९८१२४/एफ, दि.२४-१-६४	
२	तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	प्रशासकीय कामे		
३	नायब तहसिलदार-१	प्रशासकीय कामे	शा.नि.क्र.महसूल व वनविभाग इएसटी/ २१७६/ ७३४४/ई-८, दि.१०-३-१९७६	
४	लेखा अधिकारी-१	प्रशासकीय कामे	शा.नि.क्र.महसूल व वनविभाग एस-५/ ६९/ २५९२३८/ के/ अकोटर्स युनिट, दि.१४-४-१९७७	
५	अव्वल कारकून-७	प्रशासकीय कामे	शा.म.व वन विभागा कडील शा. नि.क्र.इएसबी- ८६५९/ एफ, दि.७-५-५९ तसेच वित्त विभागाकडील शा.नि.क्र. सीआयएन-२/६९१०/डी (एसपीई) दि.१४-२-५७	
६	महसूल सहायक -५	प्रशासकीय कामे	शा.म.व वन विभागा कडील शा.नि.क्र. इएसबी- ८६५९/एफ, दि.७-५-५९ तसेच वित्त विभागाकडील शा.नि.क्र. सीआयएन -२ /६९१०/डी(एसपीई)दि.१४-२-५७	

(क)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		नि रं क		

(ड)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त येथील सामान्य शाखा कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

आर्थिक

अनं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१}	विभागीय आयुक्त		विभाग प्रमुख	
२}	अपर आयुक्त { सामान्य प्रशासन }	प्रशासकीय नियंत्रण अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग एक उपविभाग एक मधील अनुक्रमांक ३ नियम २ व मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अन्वये विभाग प्रमुख यांनी उप आयुक्त (सामान्य) यांना आदेश क्र. साशा/कार्या-१/इएसबी/ अधिकार प्रदान/२०१५ दि.०४/०९/२०१५ अन्वये कार्यालय प्रमुख पुढील आदेश होईपर्यंत अधिकार प्रदान केले आहेत.	
३}	तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	आहरण व संवितरण अधिकारी	शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.१२४/ई-८ दि. १३/८/२०१५ अन्वये तहसिलदार (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त कार्यालय यांना आहरण व संवितरणाचे अधिकार प्रदान केले आहेत.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त येथील सामान्य शाखा कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

प्रशासकीय

अ नं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अपर आयुक्त { सामान्य प्रशासन }	प्रशासकीय कामे सर्व, नियंत्रण अधिकारी लेखा विषयक बाबी, वेतन, रजा, लेखा सेवाविषयक पुस्तके, दौ-याची देयके, आकस्मिक खर्चाची देयकावर स्वाक्षरी करणे.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ महाराष्ट्र कोषागार नियम भाग पहिला आणि भाग दोन नियम १९६८ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ वित्तीय अधिकार नियम १९७८	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
विभागीय आयुक्त येथील सामान्य शाखा कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अर्धन्यायिक

अन	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक		

[कलम ४(१)(ब)(iii)]

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप	:- सामान्य प्रशासनासंबंधित सर्व कामे
संबंधित तरतूद	:- नि रं क
अधिनियमाचे नांव	:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१(वेतन) नियम महाराष्ट्र वित्त विभागाचे शासन निर्णय, लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम १९५०, महानगर पालिका निवडणूक मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९, महा.नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) १९८२
शासन निर्णय	:- कलम ४(१)(ब)व ५ (ब) (ब) व (क) प्रमाणे
परिपत्रके	:- वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	:- वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१ इमारत संकलन	कोकण भवन इमारतीची (मुख्य व विस्तार) देखभाल राष्ट्रीय सणांचे आयोजन, निवासस्थान बैठक, वाहन पार्किंगच्या व्यवस्थेबाबत, शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना ओळखपत्र निर्गमित करणे. कोकण भवन इमारतीचे सफाई कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके व बचतधाम सुट आरक्षित करणे. कोकण भवन इमारतीची (मुख्य व विस्तार) यांत्रिकी/कंत्राटी पध्दतीने साफसफाईवर निरीक्षण.	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने दिलेल्या मुदतीत	अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन) व इमारत देखरेख अधिकारी	
२ स्वीय सहाय्यक	दूरध्वनी संदेश घेणे व त्याचे निरसन करणे तसेच संबंधितास जोडून देणे, बैठकांची माहिती सर्व शाखांना कळविणे, श्रुतलेखन व त्याच संगणकावर टंकलेखन, तातडीच्या बैठकांची माहिती जिल्ह्यांना दूरध्वनीवर किंवा फॅक्सवर कळवून त्यांचेकडून अपेक्षित माहिती घेणे. बाहेरून आलेले फॅक्स संदेश वर्गीकरण करून संबंधितास शाखांना पाठविणे, तसेच मा. अपर आयुक्त यांचे वाहनाचा पेट्रोल खर्च मेळ, लॉगबुक, प्रवासभत्ता देयक, वेळोवेळी येणारी तातडीची कामे उदा.वाहन किंवा वाहनचालक अनुपस्थित असल्यास पर्यायी व्यवस्था करणे. अधिकारी बाहेर गावी दौ-यावर असल्यास त्यांची जाण्याची राहण्याची व्यवस्था करणे इ.	तात्काळ	अपर आयुक्त (सामान्य)	

३.रकाप (संकलन)	१) रचना व कार्यपद्धती विषयक बाबी. २) सेतू सुविधा/ नागरी सुविधा केंद्राबाबत. ३) सशस्त्र सेना ध्वजनिधी संकलन. ४) जात प्रमाणपत्र व इतर अनुषंगिक दाखल्यांबाबत कार्यवाही. ५) लोकसभा/विधानसभा/ विधानपरिषद निवडणुकीबाबत कामकाज व मतदार नोंदणी कार्यक्रम (सर्वसाधारण) ६) राजीव गांधी अभियान व स्पर्धा ७) अल्पसंख्यांक युवकांची सामाजिक व शैक्षणिक उन्नती योजना विभागस्तरीय बैठक ८) मच्छिमार यांना ओळखपत्र देणे. ९) आधार कार्डाबाबतच्या बैठका व पत्रव्यवहार, नोडल ग्रुप बैठका व पत्रव्यवहार. १०) वर्ग-१ ते वर्ग-४ ची भनिनी देयके तयार करणे व संबंधित पत्रव्यवहार करणे. ११) विभागीय स्तरावरील जिल्हाधिकारी बैठक व कार्यालय प्रमुखांच्या बैठकीसाठी टिपणी तयार करणे. १२) ठेव संलग्न योजना. १३) प्रवासभत्ता देयके, महाराष्ट्र दर्शन रजा देयक, स्वग्राम रजा देयक तयार करणे.	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने विहीत केलेल्या मुदतीत	अपर आयुक्त (सामान्य) व तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	
४.पीओएल संकलन	१) सर्व संकीर्ण तक्रारी अर्ज व इतर बाबी २) सर्व फौजदारी विषयक तक्रारी अर्ज व इतर बाबी. ३) पोलीस पाटील रिक्त पदे भरणे ४) उपोषण /मोर्चा/निवेदने/ मंत्री महोदय दौरा/ महात्मा गांधी तंटामुक्त गांव मोहिम/ मानवी हक्क संरक्षण कायदा-१९९३ ५) जनगणना, सागरी जनगणना ६) शासकीय इमारती दुरुस्ती व बांधकाम प्रस्ताव ७) शस्त्र परवाना माहिती NDAL मध्ये अदयावत करणे ८) शासकीय सेवेतील महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळवणुकीसंबंधी तक्रारींचे निवारण करणे ९) विशेष पोलीस महानिरिक्षक (मुख्यालय) कारागृह व सुधार सेवा, पुणे व दुय्यम कारागृहे, पुणे यांचेकडील कार्यक्रम अंदाजपत्रक व पत्रव्यवहार १०) जिल्ह्यात घडलेल्या महत्वाच्या घटनांचा साप्ताहिक गोपनीय अहवाल ११) सी.सी.टी.व्ही. विषयक बैठक	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने विहीत केलेल्या मुदतीत	अपर आयुक्त (सामान्य) व तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	

	१२) राज्यातील हुतात्मा स्मारक व पुतळ्यांबाबतची दुरुस्ती, पिरक्षण व निगा राखणेबाबतची कार्यवाही १३) पोलीस शिपाई भरती, चारित्र्य पडताळणी समिती बैठका			
	लेखाविषयक बाबी			
५.रोखपाल संकलन	१) कार्यालयात तयार केली जाणारी सर्व प्रकारची देयक कोषागारा सादर करून, पारीत होईपर्यंतची संपूर्ण प्रक्रिया करणे. २) कोषागारातून पारीत झालेल्या विद्युत देयक, टेलिफोन देयके, मालमत्ता कर देयकेइ. देयके धनादेशाद्वारे अदा करणे. ३) UPSC Exam चे अनुदानाची रक्कम NEFT करणे/ रोखीने काढून महसूल (आस्थापना) शाखेला देणे. ४) सीएमपी नोंदवही, धनादेश नोंदवही लिहून अद्ययावत ठेवणे. ५) प्रत्येक महिन्याच्या ७ व १० तारखेच्या आधी अनुक्रमे TDS व GST शासनास जमा करणे. ६) पगारातील वसूली (मंत्रालय बँक व सोसायटी) धनादेशाद्वारे जमा करणे. ७) रोखनोंदवही लिहीणे. ८) बँकेचे/ कोषागाराचे/ इतर पत्रव्यवहार करणे.	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने विहीत केलेल्या मुदतीत	अपर आयुक्त (सामान्य) व तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	
६.नॉन क्रीमीलेअर संकलन	१) महिला आयोग कार्यालयाबाबतची कार्यवाही. २) महाराष्ट्र विधानमंडळांच्या आजी माजी सदस्यांची माहिती सादर करण्याबाबत. ३) आरक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार. ४) नॉनक्रिमिलेअर दाखले पडताळणी समिती बैठक. ५) मराठा आरक्षण विषयक कामकाज, हेलिपॅड विषयक कामकाज. ६) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क कायदा २०१५. ७) नागरिकांची सनद. ८) शासकीय वाहन खरेदी व तद्अनुषंगिक बाबी.	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने विहीत केलेल्या मुदतीत	अपर आयुक्त (सामान्य) व तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	
७.टिआरई संकलन २	१) बजेट/ समर्पित अहवाल तयार करणे २) संकेतस्थळावरील व शासनाच्या पोर्टलवरील ऑनलाईन तक्रारी, पी.जी.पोर्टल,आपले सरकार पोर्टल, ऑनलाईन आरटीआय इ. चा निपटारा करणे. ३) मा.महालेखापाल यांचेकडील लेखा	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने विहीत केलेल्या	अपर आयुक्त (सामान्य) व तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	

	परिक्षण.(संकलन) ४) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे अंतर्गत कामकाज. ५) वैद्यकीय देयके.	मुदतीत		
८.इएसबी संकलन	१) वार्षिक वेतनवाढी काढणे. २) रजा लेखा तयार करुन महसूल शाखेत कळविणे ३) सेवापुस्तकाची वेतनपडताळणी करुन घेणे कामी उपस्थित केलेल्या आक्षेपाची पूर्तता करणेकामी संबंधित कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे, सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यांच्या संपूर्ण सेवाकालावधीची माहिती महसूल शाखेकडे कळविणे. ४) पदोन्नती झालेल्या व आश्वासित प्रगति योजनेचा लाभ मिळालेल्या अधिका-यांची वेतननिश्चिती करणे. ५) रजा लेखा मंजूर झाल्यानंतर सेवा पुस्तकात नोंद घेणे /एम.एस.सी.आय.टी. नोंद/मेडिकल नोंद/स्थायित्व प्रमाणपत्र नोंद/स्वग्राम नोंद/गट विमा नोंद/अपघात विमा नोंद/मराठी/हिंदी संगणक अर्हता उत्तीर्ण नोंद/जात पडताळणी नोंद/टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण नोंद/विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण नोंद/परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त आदेश नोंद/ महाराष्ट्र दर्शन/विभागीय परिक्षा व महसूल अर्हता परीक्षा इतर वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार नोंदी सेवापुस्तकात घेणे. ६) कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल संबंधिताकडून प्राप्त करुन घेवून संबंधित अधिका-याकडून स्वाक्षरी घेवून महसूल शाखेकडे पाठविणे. ७) पदोन्नती संदर्भात, ना विभागीय चौकशी/ ना देय संदर्भात आस्थापना शाखेने मागविलेले माहिती सेवापुस्तकावरुन काढून देणे. ८) झिरो पेन्डन्सी अँड डेली डिस्पोझल , कार्यालयीन कामकाज पद्धती सनियंत्रण. ९) बायोमेट्रीक हजेरी व्यवस्थापन.	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने विहीत केलेल्या मुदतीत	अपर आयुक्त (सामान्य) व तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	
९.एलआरएन संकलन	१) वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतनदेयके तपासून कोषागारात सादर करणे व वेतन अनुषंगिक फरकाच्या देयकाबाबत कार्यवाही करणे. २) उत्सव अग्रीम/ प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी यांचे प्रतिक्षाधीन कालावधी देयके ३) वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ते/ देयके	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने विहीत केलेल्या मुदतीत	अपर आयुक्त (सामान्य) व तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	

	तयार करणे ४) आयकर गणना करणे/ form no.१६ देणे ५) मासिक विवरणपत्रे ६) ६) सेवार्थ आज्ञावली व शासकीय कर्मचा-यांचा माहितीकोष तयार करणे			
१०.पेन्शन संकलन	१) घरबांधणी/दुचाकी/संगणक अग्रीम देयक तयार करून अग्रीमाचे मुद्दल व व्याजाची आकारणी आदेश तयार करणे. २) विभागीय पेन्शन अदालतीचे आयोजन करणे. ३) वर्ग १ ते ४ कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव तयार करणे. सेवानिवृत्ती नंतरचे गटविमा निधी, भविष्य निर्वाह निधी, उपदान देयक तयार करणे. ४) सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत प्रथम ओळखपत्रासाठी शासन निर्णय दिनांक ३०/१२/२०१५ अन्वये नमुना -अ/ नमुना -ब व नमुना ४२ अ ऑनलाईन व हाती भरून संबंधित कोषागार कार्यालयास पाठविणे. ५) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे बाबतीत शासन निर्णय दि. १३/११/२०१४ अन्वये विमाछत्र योजनेचे प्रस्ताव संगणकावर ऑनलाईन माहिती भरून तयार करणे व प्रती काढून कोषागारात सादर करणे. ६) जिल्ह्यांकडून प्राप्त होणारे तात्पुरत्या पेन्शनचे प्रस्ताव महालेखाकार यांचेकडे सादर करणे, ज्या कर्मचा-याविरुद्ध न्यायिक प्रकरण चालू आहे त्यांना तात्पुरती पेन्शन सुरु करण्याचे प्रस्ताव महालेखाकार यांच्याकडे सादर करणे, तात्पुरती पेन्शन देयके दरमहा कोषागारात सादर करणे. ७) अतिरिक्त कर्मचारी अस्थापना विषयक कामकाज. ८) लोकशाही दिन			
११.संकीर्ण संकलन	१) विविध योजनांचे अहवाल तयार करणे तसेच जिल्हास्तरावरून अहवाल मागवून एकत्रित विभागीय अहवाल तयार करणे. २) विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे संकेतस्थळ कार्यान्वीत करणेबाबत.	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने विहीत	अपर आयुक्त (सामान्य) व तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	

	३) २२३५ नैसर्गिक आपत्ती खर्च/उपयोगिता प्रमाणपत्र ४) विविध पुरस्कार, ई- डिस्ट्रीक्ट प्रणालीबाबत ५) विधान परिषद विशेषाधिकार समितीचा दौरा कार्यक्रम ६) ठाणे जिल्हा हद्दीत सार्वजनिक सुट्टी जाहीर करणे ७) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक/ उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा कालावधीत गैरप्रकार टाळण्यासाठी दक्षता समिती गठीत करणेबाबत ८) रायगड किल्ला जतन, संवर्धन व पर्यटन विकास आराखडा याबाबतची कार्यवाही. ९) धर्मादाय रुग्णालयांमध्ये मोफत व सवलतीच्या दराने खाटा राखून ठेवणे. १०) Ge-m portal, ई-टेंडर, दरपत्रक द्वारे वस्तू, वाहन, सेवा, स्टेशनरी खरेदी करणे. ११) विधी अधिकारी आणि आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी यांचे मानधन अदा करणे. १२) मा.विभागीय आयुक्त व मा.अपर आयुक्त यांचे निवासी शिपाई भत्ता देयक. १३) आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे अंतर्गत येणा-या सर्व शाखा यांचे कडील संक्षिप्त व प्रलंबित तपशिलवार देयक, खरेदी ,कार्यालयीन खर्चाची देयके व आदेश तयार करणे. १४) सं. गां. यो. व इंदिरा गांधी योजना आस्थापनेचे वेतन जिल्हानिहाय वाटप करणे. १५) लखपती दिदि आणि जनमन योजना. १६) वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय व विविध योजनांचे अहवाल तयार करणे.	केलेल्या मुदतीत		
१२.नोंदणी शाखा संकलन	१) आवक जावक टपालाची विगतवारी करणे २) आवक-जावक टपाल स्विकारणे व पोहोच देणे. ३) सर्व जावक टपालावर कार्यवाही करणे व नोंदवहया ठेवणे ४) टपालाशी संबंधीत पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे. ५) जावक टपालापैकी साध्या पोष्टाने पाठविण्यात येणा-या पत्रांची नोंद घेणे.	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने विहीत केलेल्या मुदतीत	अपर आयुक्त (सामान्य) व तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	
महसूल सहायक	टपाल नोंदविणे	वरीलप्रमाणे	तहसिलदार (सामान्य)	

शिपाई	टपाल ने-आण करणे	वरीलप्रमाणे	प्रशासन) वरीलप्रमाणे	
अभिलेख संकलन महसूल सहायक	१) १ ते १७ शाखांचे अभिलेख जतन करणे, मागणीप्रमाणे अभिलेखातील संचिका पुरविणे, नकला देणे, माहिती अधिकाराखाली जमा झालेल्या रकमेच्या पावत्या देणे, वाचनालयातील पुस्तके मागणीप्रमाणे पुरविणे २) आवक पत्रव्यवहार, ई-मेल, फॅक्स संदेशावर कार्यवाही करणे व सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
दफ्तरबंद	अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		लागू नाही		

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा. . . . काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या { रकाप } कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासकीय वाहन निरोपयोगी ठरविण्याबाबत मंजूरी देणेबाबत	१} शासन महसूल व वन विभाग यांचेकडील क्र.जेपीएस-४४८५/१६०५१२/ सीआर-११३, दि.४-९-२००५ २} वित्त विभाग यांचेकडील क्र.वाहन १०००/प्र.क्र.६५/२००१/विनियम, दिनांक १०-९-२००१ अ.क्र.१९ क नियम ६९	
२	शासकीय वाहनाच्या देखभाली व दुरुस्ती खर्चाच्या मंजूरीबाबत १} पेट्रोल वाहनास - २५००० २} डिझेल वाहनास-३००००	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.१०००/प्र.क्र.६५/२००१/विनियम दिनांक १०-९-०१ अ.क्र.१९ नियम क्र.६९ शासन निर्णय क्र.१०००/प्रक्र४६/२००१ विनियम, दि.११/७/२००१ अ.क्र.१९ नियम क्र.६९.	
३	संजय गांधी निराधार / आर्थीक दुर्बलासाठी योजना	समाज कल्याण सांस्कृतिक कार्य क्रीडा व पर्यटन विभाग यांचेकडील क्र.इंडीडी-३३८०/कार्यासन-१०/ दिनांक १८-९-१९८०	योजनांची जिल्हाधिका-यांकडून अंमलबजावणी करून घेणे.
४	इंदिरागांधी भूमिहीन व शेतमजूर महिला अनुदान योजना	गृह निर्माण व विशेष सहाय्य विभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.संगांयो-१०९१/२८४/का-१७, दिनांक १४-५-१९९१	

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या {पेन्शन } कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	पेन्शन अदालतीचे प्रयोजन	शासन परिपत्रक क्र.एम.आय.एस-१००२/ १९०४/प्र.क्र.३२७/२००२/दहा दिनांक ४-७-२००२ व क्र.सेनिवे-१००२/ १६४/सेवा-४ दिनांक १३-८-२००२	सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचा-यांच्या अडचणीचे निवारण करण्यासाठी शासनाने ठरविले प्रमाणे प्रत्येक विभागीय आयुक्तांनी दर महिन्याच्या दुसऱ्या मंगळवारी सकाळी ११.०० वाजता ते १.३० पर्यंत निवृत्त सरकारी कर्मचा-यांच्या तक्रारी संबंधीची निवेदने स्विकारायची व त्यावर ०२-०० वाजता मा.विभागीय आयुक्त, अध्यक्ष यांच्या समोर आलेल्या निवेदनावरती समक्ष चर्चा होऊन सदर बाबत सत्वर कार्यवाही करून प्रकरणे निर्गमित करणेबाबत सभेमध्ये सूचना देवून उर्वरीत प्रकरणी आढावा घेतला जातो.

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या {रकाप / निवडणूक} कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र विधान परिषदेच्या १} कोकण विभाग शिक्षक मतदार संघ २} कोकण विभाग पदवीधर मतदार संघ ३} मुंबई शिक्षक मतदार संघ ४} मुंबई पदवीधर मतदार संघ निवडणुक निर्णय अधिकारी {RO}म्हणून काम पहाणे {निवडणूक घेणे}	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० अन्वये महाराष्ट्र विधान परिषद निवडणुकी करिता भारत निर्वाचन आयोगाची अधिसूचना भाग चार क क्र.१५७/एमटी-एलसी-९४	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषयक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय { असल्यास }
१	सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक भनिनि-१०८०-३४३-सीआर-२५ तेरा -अ दिनांक ३१ मार्च १९८०	चतुर्थश्रेणी शासकीय कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्या निर्वाह निधीच्या रकमेचे हिशोब दर्शविणाऱ्या हिशेब पुस्तिका देण्याबाबत वर्ष पुस्तिका देण्याची पद्धत १९७६-७७	

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

प्रवास कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रवास भत्ता	क्रमांक -१०७७/१५६ - सी-एस-ई-आर-५, दिनांक ११-८-१९९७ पासून ते क्रमांक प्रवास-१०९८/प्र.क्र. ७४/९८-सेवा-५ दिनांक ४-१२-१९९९	शासनाने दिलेल्या निर्णयानुसार प्राप्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या दैनंदिनी नुसार देयके निर्गमित केली जातात.
२	शासकीय कर्मचा-यांना स्वग्रामी जाण्यासाठी प्रवास सवलत	शासन निर्णय क्र.टीआर.अ-११६३/२७२६/५, दिनांक २३-१०-१९६३ शासन निर्णय क्र.टीआर.अ-११८०/सीआर-३१८/एस.सीआर-५ दि.९-९-१९८०	वरीलप्रमाणे
३	चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास रजा प्रवास सवलत	शासन निर्णय क्र.रप्रस-११९४/ १८४/ सेवा-५, दि. २८- मार्च १९९५	वरीलप्रमाणे
४	घरबांधणी मोटार सायकल व संगणक अग्रिम मंजूरीचे वसुलीचे आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.अग्रिम/ १०८९/(१०), विनियम दिनांक २६-७-१९९१	

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता {प्रगती } अभियान व स्पर्धा दरवर्षी ३० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर	शासन निर्णय क्र.प्रसुधा-१००२/ प्र.क्र.७६/२००२/१८-अ दिनांक २-८-२००२	

कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील इएसबी { सामान्य शाखा } कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	१) वेतननिश्चिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (वेतन)	
	२) सेवापुस्तके अद्यावत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	
	३) घरबांधणी, मोटार सायकल व संगणक अग्रिम मंजूरीचे वसुलीचे आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.अग्रिम/ १०८९/(१०), विनियम दिनांक २६-७-१९९१	
	४) गट क व ड (वर्ग ३ व ४) मधील कर्मचा-यांना पदोन्नतीची संधी उपलब्ध नसलेने कुंठितता घालवण्याची योजना	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा, दिनांक ८-६-१९९५	

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

निवडणुक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र विधान परिषदेच्या १} कोकण विभाग शिक्षक मतदार संघ २} कोकण विभाग पदवीधर मतदार संघ ३} मुंबई शिक्षक मतदार संघ ४} मुंबई पदवीधर मतदार संघ महाराष्ट्र विधान परिषद सदस्यांची निवडणुक घेणे निवडणुक निर्णय अधिकारी {RO} म्हणून काम पहाणे {निवडणूक घेणे}	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० अन्वये महाराष्ट्र विधान परिषद निवडणुकी करिता भारत निर्वाचन आयोगाची अधिसूचना भाग चार क क्र.१५७/एमटी-एलसी-९४	

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या { भनिनि } कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदारांना संगणक विकत घेण्यासाठी भविष्य निर्वाह निधी मधून रक्कम { ना परतावा } काढण्यास मंजूरी देण्या बाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक भनिनि- २००३/प्र.क्र.४५/२००३/१३अ, मंत्रालय , दिनांक ७-७-२००४	संगणक खरेदी करणेसाठी ४ अटी दिलेल्या आहेत. त्याप्रमाणे निकष लावून संगणक अग्रिम मंजूर केले जाते.
२	वर्ग १ ते वर्ग ४ कर्मचा-याचे भविष्य निर्वाह निधी मधून परतावा / ना परतावा रक्कम मंजूर करणेबाबत	सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय क्र. पीएफआर/ १०९२/ सीआर-५४-९३ तेरा अ , दि. २०-५-९८ अन्वये	वर्ग १ चे अधिकारी व वर्ग २ चे अधिकारी व वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम मंजूर करतांना भविष्य निर्वाह निधी पुस्तकात दिलेल्या नियमाप्रमाणे केली जाते.

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या पेन्शन संकलनाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	पेन्शन अदालत	क्र.एम.आय.एस-१००२/ १९०४/प्र.क्र.३२७/२००२/ दहा दिनांक ४-७-२००२ क्र.सेनिवे- १००२/१६४/सेवा-४ दिनांक १३-८-२००२ अन्वये पेन्शन अदालत प्रत्यक्षात अंमलात आली.	इतर कार्यालयातील पेन्शन बाबतच्या तक्रारीचे निराकरण होण्यास सदरच्या अदालती मुळे गती मिळाली व बरीचशी प्रकरणे समाधानकारक रित्या निकाली काढण्यात आली.
२	पेन्शन प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा {निवृत्ती वेतन} नियम १९८२ दिनांक १५-८-१९८१ पासून सुरवात झाली.	सदरबाबत ब-याचशा अडचणी निर्माण होतात १} सेवापुस्तकांत नोंदी नसणे, गटविमा वगैरे तसेच वेतन पडताळणी नसल्यामुळे व विभागीय चौकशी पूर्ण नसल्यामुळे, न्याय प्रविष्ट प्रकरणामुळे पेन्शन प्रकरणे पूर्णरित्या मंजूर होत नाहीत.

३	अतिरिक्त संवर्ग	क्र.असंक-१०००/प्रक्र२९/ २००१/वित्तीय सुधारणा, दि.१०/९/२००१	अतिरिक्त घोषित कर्मचा- यांचे प्राप्त यादी मधून मागणी प्राप्त झालेल्या कार्यालयामध्ये समायोजन केले जाते. जात/प्रवर्ग व वेतनश्रेणी मधील कर्मचारी उपलब्ध नसतील तर ना हरकत दाखला दिला जातो.
---	-----------------	--	--

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या इएसबी/पेन्शन संकलन कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	१} मोटार सायकल स्कूटर मोपेड सायकल खरेदीसाठी मंजूर अग्रिमाबाबत	महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.पी/ ७६१०/ वाअ/ ९१/ प्र.क्र.२७५/ ब-१, दिनांक २५- ९-१९९१	
	२} घरबांधणी/ वाहन खरेदीवर व्याजाची रक्कम काढण्याबाबत	वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक अग्रिम १०९९/प्र.क्र.४९/९९, विनियम दिनांक ५-५-२०००	
	३} शासकीय सेवेतील कर्मचा-यांच्या जन्मतारखेच्या पडताळणीबाबत .	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३८ खालील सूचना क्रमांक १,२ व ३ नुसार कार्यवाही करण्याबाबत शासन परिपत्रक क्र.जन्मदि- १०९५/प्र.क्र.२७/९५१३ अ, दिनांक ३-३-९८	

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील निवडणुकीच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र विधान परिषदेच्या १} कोकण विभाग शिक्षक मतदार संघ २} कोकण विभाग पदवीधर मतदार संघ ३} मुंबई शिक्षक मतदार संघ ४} मुंबई पदवीधर मतदार संघ निवडणुक निर्णय अधिकारी {RO} म्हणून काम पहाणे {निवडणूक घेणे}	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० अन्वये महाराष्ट्र विधान परिषद निवडणुकी करिता भारत निर्वाचन आयोगाची अधिसूचना भाग चार क क्र.१५७/एमटी-एलसी-९४	

कलम ४ {१} {ब} {v} नमुना ड

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अभिलेख कक्षाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय {असल्यास}
१	अभिलेख	रचना व कार्यपद्धती नुसार लावण्यात आलेले आहे.	--
२	वाचनालय	महसूल विभाग परिपत्रक क्र जापन ६५८९/५१, दिनांक १३-४-१९५५	--
३	नक्कल फी	१} महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक १७-१०-१९८५ महसूल व वन विभाग पत्र क्रमांक पीडब्ल्यूआर-१०८२-सीआर-२-६७-ल २} क्र.भूमापन-सीआर-३७८१/भू-३/२००१, दिनांक १०-१०-२००१ शासन राजपत्र भाग -४ ब दिनांक २५-९-२००१	--

कलम ४ {१} {ब} {v} नमुना इ

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अभिलेख कक्षाच्या कामाशी संबंधित उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कायम स्वरुपी अभिलेख लाल रुमाल	श्रीम. सुप्रिया जाधव, महसूल सहायक	--
२	ब वर्गीय हिरवा रुमाल ३० वर्षीय अभिलेख		--
३	क-१ वर्गीय पिवळा रुमाल १० वर्षीय अभिलेख		--
४	क वर्गीय निळा रुमाल ५ वर्षीय अभिलेख		--

कलम ४ {१} {अ} {vi}

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग कार्यालय येथील अभिलेख कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार /नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तके व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	महाराष्ट्र शासन राजपत्र	B.G.G. Part I.C.S	१९३६,१९३८ १९५८ ते २००५	कायम {अ}
२	--,,--	--,,-- भाग १ अ		--,,--
३	--,,--	--,,-- भाग २		--,,--
४	--,,--	--,,-- भाग ३ पुरवणी		--,,--
५	--,,--	--,,-- भाग ४		--,,--
६	--,,--	--,,-- भाग ४ अ		--,,--
७	--,,--	--,,-- भाग ४ ब		--,,--
८	--,,--	--,,-- भाग ४ क		--,,--
९	--,,--	--,,-- भाग ५	१९७१ ते १९८७	--,,--
१०	--,,--	--,,-- भाग	१९९२ ते १९९९	--,,--
११	--,,--	महसूल विभाग भाग १	१९३३ ते २००५	--,,--
१२	--,,--	M.G.G. भाग ६	१९५० ते २०००	--,,--
१३	--,,--	--,,-- भाग ७	१९६९ ते २०००	--,,--
१४	--,,--	--,,-- भाग ८	१९६३ ते २००५	--,,--
१५	--,,--	--,,-- भाग ल	१९८६ ते २००५	कायम {अ}
१६	अभिलेखेतून दिलेल्या प्रकरणांची	नोंदवही	--	५ वर्षे {क}
१७	कॉपींग दिलेल्या पावती पुस्तक	व्हाउचर	--	क
१८	ग्रंथालयातील पुस्तकांची नोंदवही	नोंदवही	--	क
१९	अपिल शाखेकडे अभिलेखातून मागणी केलेल्या प्रकरणांची नोंदवही	नोंदवही	--	५ वर्षे {क}
२०	ग्रंथालयातील पुस्तकांची	--,,--	--	५ वर्षे {क}

कलम ४(१)(ब)(vii)
विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	लागू नाही			

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (अ)
महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नियम ४ (ब) नुसार द्यावयाचा तपशिल
विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शासकीय निवास स्थान वाटप समिती शासन निर्णय सा.बां.विभाग क्र.एससीडी-१२७९/३३४/७ ०/ कार्या-२६, दि.१२-६-१९७९	१) मा.विभागीय आयुक्त कोकण विभाग नवी मुंबई - अध्यक्ष २) पोलीस महानिरीक्षक कोकण परिक्षेत्र कोकण विभाग -सदस्य ३) विक्रीकर उपायुक्त (प्रशा) घाटकोपर विभाग-सदस्य ४) विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था कोकण विभाग -सदस्य ५) कार्यकारी अभियंता मार्ग विकास विभाग क्रमांक ३ पनवेल सदस्य सचिव -सदस्य	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना निवासस्थान वाटप	तीन महिन्यातून एकदा (वर्षामध्ये चार वेळा)	निवासस्थान वाटपापुरती सभा घेतली जाते.	उपलब्ध आहे
२	पेंशन अदालत	मा.विभागीय आयुक्त कोकण विभाग - अध्यक्ष	निवृत्तीवेतन धारकाचे निवृत्ती वेतना बाबतचे सर्व लाभ देण्यास उशिर झालेल्या बाबी मंजूर करून देण्याबाबतची कार्यवाही करून नियमित निवृत्ती वेतन सुरू करून देणे बाबतची कार्यवाही	प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या	खुली आहे	उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
३	राज्यातील पोलीस ठाण्यांमध्ये सीसीटीव्ही निगराणी यंत्रणा (CCTV system) कार्यान्वीत करण्याच्या अनुषंगाने जिल्हास्तरावर पर्यवेक्षण समिती शासन निर्णय क्र.न्यायाप्र-३६२०/प्र.क्र.१०४/पोल-३ दिनांक ०८/०१/२०२१	१) संबंधित विभागाचे विभागीय आयुक्त अध्यक्ष २) जिल्हाधिकारी सदस्य ३) शहरी क्षेत्रात महापौर तसेच ग्रामीण क्षेत्रात सभापती जिल्हा परिषद सदस्य ४) पोलीस अधीक्षक सदस्य	सीसीटीव्ही कॅमेरे व त्यासोबतची उपकरणे यांच्या देखभालीलाबाबत वेळोवेळी पहाणी करणे, सीसीटीव्ही कॅमेरे सुरळीत कार्यरत ठेवण्याबाबत व देखभालीबाबत सुचना देणे, मानवी हक्कांचे उल्लंघन झालेल्या तथापि नोंद न झालेल्या प्रकरणाबाबत सीसीटीव्ही फुटेजची तपासणी करणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध आहे
४	पोलीस शिपाई पदावर नियुक्ती करताना चारित्र्य पडताळणी समिती. शासन. गृह विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. पोलीस-८१७/प्र.क्र.२११/पोल ५अ, दि.१९.७.२०१७	१) विभागीय आयुक्त-अध्यक्ष २) संबंधित क्षेत्रिय विशेष पोलीस महानिरीक्षक सदस्य ३) नियुक्ती प्राधिकारी (पोलीस आयुक्त/जिल्हा पोलीस अधीक्षक/समादेशक इ.)- सदस्य ४) विभागीय आयुक्तांचे मुख्यालय येथील जिल्हा सरकारी वकील - सदस्य ५) उपायुक्त (मुख्यालय) संबंधित पोलीस आयुक्तालय /उप अधीक्षक (मुख्यालय) संबंधित जिल्हा - सदस्य	कोकण विभागातील पोलीस शिपाई पदावर नियुक्ती करताना चारित्र्य पडताळणी संदर्भातील प्राप्त प्रकरणांमध्ये निर्णय घेणे.	पोलीस शिपाई पदावर नियुक्ती करताना चारित्र्य पडताळणी संदर्भातील प्रकरणे प्राप्त झालेनंतर	नाही	सदस्य सचिव यांचे कार्यालयात उपलब्ध आहे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
५	महाराष्ट्र राज्यातील इतर मागास प्रवर्ग विमुक्तजाती, भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग तसेच शासन सेवेतील सरळ सेवा कोट्यातील पदभरतीसाठी आरक्षणाची टक्केवारी निश्चित करण्यात आलेल्या खुल्या प्रवर्गातील महिला, आर्थिकदृष्ट्या मागास प्रवर्गातील उमेदवार इ. यांना सक्षम प्राधिकार्या मार्फत देण्यात आलेल्या नॉन क्रिमिलेअर (Non Creamy layer Certificate) वैधता पडताळणीसाठी सक्षम यंत्रण निर्माण करणेबाबत. इतर मागासवर्ग, सामाजिक व शैक्षणिक मागास प्रवर्ग कल्याण विभाग शासन निर्णय क्र. सीबीसी-२०२०/प्र.क्र. १८/मावक. दि. ३१ जानेवारी, २०२०.	१. मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, नवी मुंबई - अध्यक्ष. २. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील उप आयुक्त, (महसूल) - सदस्य ३. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील उप आयुक्त, (मावक) - सदस्य ४. विभागीय स्तरावरील प्रादेशिक उप आयुक्त, सामाजिक न्याय - सदस्य. ५. विभागीय महिला व बाल विकास अधिकारी - सदस्य. ६. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील उपायुक्त, सामान्य - सदस्य सचिव.	खुल्या प्रवर्गातील महिला, विजाभज, इमाव व विमाप्रवर्गातील व्यक्ती, शैक्षणिक व सामाजिकदृष्ट्या मागासवर्ग आणि या प्रवर्गात समाविष्ट नसलेल्या व्यक्तींना सक्षम प्राधिकारी यांनी निर्गमित केलेल्या NCL प्रमाणपत्र वैधता पडताळणी करून देणेबाबत.	ज्या प्रकरणांना ३० दिवसांचा कालावधी पूर्ण होत आहे, अशा सर्व प्रकरणांची पडताळणी करण्यासाठी प्रत्येक महिन्याच्या ०५ तारखेस व २५ तारखेस विभागीय स्तरीय समितीची बैठक आयोजित करण्यात यावी.	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		नि रं क				

कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेतील परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	परिषदाचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		निरंक				

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ड)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			नि रं क			

[कलम ४ (१) (ब) (ix)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनाम व त्यांचे मासिक वेतन इ. प्रकाशित करणे (माहे- जुलै २०२५)

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	एकूण वेतन मुळ वेतन
१	अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)	श्रीमती फरोग मुकादम,	१	१५/०८/२०२५	-
२	तहसिलदार (सा.प्र.)	पदरिक्त (श्री. नरेश जगताप, प्र. तहसिलदार (सामान्य प्रशासन))	१	-	५०,४००/-
३	नायब तहसिलदार (इमारत)	श्री. सुरेश रोकडे	२	२८/०५/२०२५	५६,८००/-
४	लेखाधिकारी	श्रीम. रूपाली जगदाळे	२	२५/०७/२०२३	७१,१००/-
५	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्रीमती सागर भोई	३	०२/०६/२०२५	५६,२००/-
६	अ.का.	श्रीमती प्रतिभा कदम	३	१९/०८/२०२४	४८,९००/-
७	अ.का.	श्रीम. अनिता राठोड	३	०९/०८/२०१९	४७,५००/-
८	अ.का.	श्रीम.रुतूजा सुर्ते	३	०२/०६/२०२५	४८,९००/-
९	अ.का.	श्रीम.मधूरा संसारे	३	०२/०६/२०२५	४४,८००/-
१०	अ.का.	श्रीम. ज्योत्स्ना अहिरराव/पाटील	३	१६/०७/२०२४	४४,८००/-
११	अ.का.	श्री. आश्विनी अणावकर	३	०५/०६/२०२५	४६,१००/-
१२	अ.का.	श्री. प्रतिभा लोहाटे	३	०२/०६/२०२५	५३,५००/-
१३	अ.का.	श्री. भरत भादेकर, (सेवावर्ग मंत्रायल)	३	-	४०,६००/-
१४	महसूल सहा.	श्रीम.तेजल घरत	३	१०/१०/२०२३	३९,४००/-
१५	महसूल सहा.	श्रीम. मानसी बांबरकर	३	०२/०६/२०२५	२५,२००/-
१६	महसूल सहा.	श्रीम. विद्या जाधव-क्षीरसागर	३	१६/१०/२०२०	३४,०००/-
१७	महसूल सहा.	श्रीम. अनिता विरकर	३	१८/०७/२०२४	३५,०००/-
१८	महसूल सहा.	श्री. कौशल बेळेकर	३	१८/०७/२०२४	२६,८००/-
२०	वाहन चालक	श्री. जिवन भोगाडे	३	-	३९,४००/-
२१	शिपाई	श्री. रविंद्र लिंगायत (सेवावर्ग)	४	२९/०७/२०२२	४६,२००/-
२२	शिपाई	श्री. गणेश साबळे (सेवावर्गाने कार्यरत)	४	०१/०२/२०२०	-
अभिलेख कक्ष					
२३	महसूल सहा.	श्रीम. सुप्रिया जाधव	३	०८/११/२०२३	२१,१००/-
२४	शिपाई	श्री. जितेंद्र चाचे	४	१८/०७/२०२३	३३,७००/-
नॉंदणी कक्ष					
२५	महसूल सहा.	श्री. श्रद्धा पोपेरे	३	०३/०६/२०२५	२६,८००/-
२६	महसूल सहा.	श्रीमती. प्रियांका महाडीक	३	२५/०७/२०२४	२६,८००/-
२७	शिपाई	रिक्त	४	-	-
२८	नाईक	रिक्त	४	-	-
२९	शिपाई	रिक्त	४	-	-
इमारत कक्ष					

३०	स्वच्छता निरीक्षक	रिक्त	३	-	
३१	महसूल सहा.	श्री. राघोपंत कांबळे	३	०९/०६/२०२५	३९,४००/-
३२	उदवाहक	पद रिक्त	४	०८/०७/१९९६	३७,६००/-
३३	हमाल	श्री.एस.एन.भोसले	४	०२/०८/१९९३	३७,९००/-
३४	हमाल	श्री. व्ही. पी. जाधव	४	१५/०१/२०२५	-
३५	हमाल	पद रिक्त	४	०१/१२/१९९४	-
३६	हमाल	श्री.ए.ए.महाजन	४	०१/१२/१९९४	३९,०००/-
३७	हमाल	श्री.पी.आर.भोसले	४	०१/१२/१९९४	३९,०००/-
३८	हमाल	श्री.एस.एच.चव्हाण	४	०१/१२/१९९४	३९,०००/-
३९	पहारेकरी	श्री.अ.एन.रसनभैरे	४	१०/११/२०१७	१९,१००/-
४०	पहारेकरी	श्री.आर.जी.पाटील	४	१९/०५/१९९५	३७,९००/-
४१	पहारेकरी	श्री.के.डी.भोपी	४	२०/०५/१९९५	३७,९००/-
४२	सफाईगार	श्री.पी.आर.मसूरकर	४	५/१०/२००६	२७,७००/-
४३	सफाईगार	श्री.रवि वाघेला	४	०८/०२/२०२१	१७,०००/-
४४	हमाल	श्रीम. शितल परदेशी	४	०५/०२/२०२१	१७,०००/-
४५	हमाल	रिक्त	४	-	-

कलम ४ (१)(ब)(X)

विभागीय आयुक्त,कोकण भवन येथील कार्यालयातील सामान्य शाखा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतनाची रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१ भाप्रसे	Gr-१४(१४४२००-२१८२००)	५५% ३००/-	--	--
२	वर्ग-१ अपर आयुक्त	S-२७ (११८५००-२१४१००)	५३% ३०% ३००/-	--	--
३	वर्ग-१ तहसिलदार संवर्ग	S-१९ (५५१००-१७५१००)	५३% ३०% ३००/-	--	--
४	वर्ग-२ लेखाधिकारी	S-१६ (४४९००-१४२४४००)	५३% ३०% ३००/-		
४	वर्ग-२ नायब तहसिलदार	S-१४ (३८६००-१२२८००)	५३% ३०% ३००/-	--	--
५	वर्ग-३	S-१२	५३%	--	--

	अव्वल कारकुन संवर्ग	(३२०००-१०१६००)	३०% ३००/-		
६	वर्ग-३ महसूल सहा. संवर्ग	S-६ (१९९००-६३२००)	५३% ३०% ३००/-	--	--
७	वर्ग-३ वाहन चालक संवर्ग	S-८ (२५५००-८११००)	५३% ३०% ३००/-	--	--
८	वर्ग-४	S-३ (१६६००-५२४००)	५३% ३०% ३००/-	--	--

[कलम ४ (१) (ब) (xi)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(आकडे हजारात)

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन महसूल व वनविभाग (१०१) आयुक्त	वेतन १३६१००.०० अतिकालिक १५०.०० कार्या.खर्च ४५००.०० संगणक ७००.०० प्रवासखर्च ५००.०० वीज पाणी दुरध्वनी ४३००.०० कंत्राटी सेवा १६०००.०० भाडेपट्टी ५००.०० पेट्रोल, ऑईल आणि वंगण २२५.००	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी व शिपाई वर्ग यांचे वेतन, प्रवासखर्च व कार्यालयासाठी तसेच साफसफाई कामकाजासाठी	-	-
२	२०४५ करमणूक कर शुल्क	वेतन अतिकालिक प्रवासखर्च कार्या.खर्च वीज पाणी दुरध्वनी संगणक भाडेपट्टी	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी व शिपाई वर्ग यांचे वेतन, प्रवासखर्च व कार्यालयासाठी.	-	-
३	२०२९ जमिन महसूल	वेतन प्रवासखर्च	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील	-	-

	(योजनेतर)	कार्या.खर्च वीज पाणी दुरध्वनी संगणक भाडेपट्टी	अधिकारी/ कर्मचारी व शिपाई वर्ग यांचे वेतन, तपासणी कामासाठी (महसूल व विभाग)		
४	मागणी क्र.एन-१ मुख्यलेखा शिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ संजय गांधी योजना आस्थापना	वेतन प्रवासखर्च कार्या.खर्च विज पाणी दुरध्वनी	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी व शिपाईवर्ग यांचे वेतन, प्रवासखर्च व कार्यालयासाठी.	-	-
५	मागणी क्र.एन-१ मुख्यलेखा शिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन ०९४ इंदिरा गांधी योजना आस्थापना	वेतन प्रवासखर्च कार्या.खर्च विज पाणी दुरध्वनी	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (अ)
विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- 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 अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

नि रं क

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेतील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना / कार्यक्रमाचं नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागू नाही		

[कलम ४ (१) (ब) (xiii)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखा कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची
चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवानाधारका चे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	लागू नाही						

[कलम ४ (१) (ब) (xiv)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात
साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
		निरंक			

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

[कलम ४ (१) (ब) (xv)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

अ क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	३.०० ते ५.००	कामाचे स्वरूप पाहून कामाचा निपटारा करणे	विभागीय आयुक्त कार्यालय	संबंधित अधिकारी	उपआयुक्त (सामान्य प्रशासन)
२	वेबसाईट विषयी माहिती	https://divcomkonkan.gov.in/				
३	कॉल सेंटरविषयी माहिती	-	-	-	-	-
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	२.०० ते ५.००	--	विभागीय आयुक्त कार्यालय	रेकॉर्ड किपर	तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--	--	--	--	--
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--	--	--	--	--
७	सूचना फलकाची माहिती	--	--	--	--	--
८	ग्रंथालय विषयक माहिती	कार्यालयीन वेळ	--	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	--

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. सुरेश रोकडे, इमारत देखरेख अधिकारी (नायब तहसिलदार)	सामान्य शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय, सामान्य, दु.क्र. २७५७१५०१	gbkonkan@gmail.com	तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
१	श्री.	अ.का.	सामान्य शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय, सामान्य शाखा, दु.क्र. २७५७१५०१	gbkonkan@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. नरेश जगताप,	प्र. तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	सामान्य शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय कोकण भवन, सामान्य शाखा, नवी मुंबई	नायब तहसिलदार (इमारत)

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेतील प्रकाशीत माहिती

नि रं क

[कलम ४ (१) (क)]

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

नि रं क

[कलम ४ (१) (ड)]

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

नि रं क