

कलम 4(1)(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 कोकण विभाग, कोकण भवन, पहिला मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई 400 614
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 4 71) (ब) (ix) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्ये	:- सामान्य शाखेशी संबंधित असलेले कार्य विस्तृत स्वरूपात खाली दिले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	1)पेन्शन मंजूर करणे, 2)विशेष सहाय्य योजनांची अंमलबजावणी 3)राजीव गांधी अभियानाची अंमलबजावणी 4)माहितीचा अधिकार अधिनियमांची अंमलबजावणी 5) लोकशाही दिनाची अंमलबजावणी विधानपरिषदेच्या निवडणूका व अंमलबजावणी, विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते, कार्यालयीन खर्च, प्रवासखर्च व इतर संकीर्ण बाबी
मालमत्तेचा तपशील	:- इमारती व जागेचा तपशील : 36,733 चौ.फु.
उपलब्ध सेवा	:- --
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	--
कार्यालयीन दूरध्वनी	:- 27571501 वेळ :- सकाळी 10-00 ते सायं.5-45
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

कलम 4 (1) (b) (i)

विभागीय आयुक्त येथील सामान्य शाखा कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील

विभागीय आयुक्त		
उप आयुक्त {सामान्य}		
तहसिलदार (सर्वसाधारण)	तहसिलदार नगरपालिका प्रशासन	सहाय्यक प्रादेशिक संचालक नगरपालिका प्रशासन
नायब तहसिलदार इमारत	1} स्वीय सहाय्यक	
लिपिक	2} लेखाधिकारी	
स्वच्छता निरीक्षक	3} अव्वल कारकून { रकाप }	
उद्वाहक	4} अव्वल कारकून { पीओएल }	
सफाईगार,	5} अव्वल कारकून { वेतन देयक 2 }	
हमाल	6} अव्वल कारकून { संकिर्ण }	
दारवान	7} अव्वल कारकून { रोखपाल }	
पंप परिचर	8} अव्वल कारकून { रोखपाल }	
पहारेकरी इत्यादी	9} अव्वल कारकून { पेन्शन }	
	10} अव्वल कारकून { वेतन देयक 1 }	
	11} लिपिक { टिआरई }	
	12} लिपिक { टिआरई 2 }	
	13} लिपिक { ममाअ }	
	14} लिपिक { भनिनि }	
	15} लिपिक { नोंदणी प्रमुख }	
	1} लिपिक	
	2} लिपिक	
	3} लिपिक { अभिलेख }	
	4} वाहन चालक 1	
	6} शिपाई 7	
	7} दप्तरबंद 1 एकुण - 8	

[कलम 4 (1) (b) (ii)] नमुना (अ)

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

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	उप आयुक्त (सामान्य)	नियंत्रक अधिकारी		
2	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	आहरण व संवितरण अधिकारी	महाराष्ट्र शासन यांचेकडील पत्र क्रमांक इएसटी-2292/ प्र.क्र.99/ 92/ ई -8, दिनांक 22-7-92	
3	इमारत देखभाल अधिकारी		परिपत्रक क्रमांक टीआरडब्ल्यू- 1093/ प्र.क्र.104/कोषा-4 दिनांक 4-8-1993	

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	उपआयुक्त (सामान्य) कोकण विभाग यांचे स्वीय सहाय्यक 1	प्रशासकीय कामे	शा.नि.महसूल व वनविभाग क्र. 1556/ आर-1/ दि.31-1-57 आण्ि शा.नि. इएसटी- 1063/ 198124/एफ, दि.24-1-64	
2	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	प्रशासकीय कामे		
3	नायब तहसिलदार-1	प्रशासकीय कामे	शा.नि.क्र.महसूल व वनविभाग इएसटी/ 2176/ 7344/ई-8, दि.10-3-1976	
4	लेखा अधिकारी-1	प्रशासकीय कामे	शा.नि.क्र.महसूल व वनविभाग एस-5/ 69/ 259238/ के/ अकोटर्स युनिट, दि.14-4-1977	
5	अव्वल कारकून-8	प्रशासकीय कामे	शा.म.व वन विभागा कडील शा. नि.क्र.इएसबी-8659/ एफ, दि.7-5-59 तसेच वित्त विभागाकडील शा.नि.क्र. सीआयएन-2/6910/डी (एसपीई) दि.14-2-57	
6	लिपिक टंकलेखक	प्रशासकीय कामे	शा.म.व वन विभागा कडील शा.नि.क्र. इएसबी-8659/एफ, दि.7-5-59 तसेच वित्त विभागाकडील शा.नि.क्र. सीआयएन -2 /6910/डी(एसपीई)दि.14-2-57	

(क)

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

(ड)

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

कलम 4 (1) (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
1}	विभागीय आयुक्त		विभाग प्रमुख	
2}	उपआयुक्त {सामान्य}	प्रशासकीय नियंत्रण अधिकारी	वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 भाग एक उपविभाग एक मधील अनुक्रमांक 3 नियम 2 व मुंबई वित्तिय नियम 1959 अन्वये विभाग प्रमुख यांनी उप आयुक्त (सामान्य) यांना आदेश क्र. साशा/कार्या-1/इएसबी/अधिकार प्रदान/2015 दि.04/09/2015 अन्वये कार्यालय प्रमुख पुढील आदेश होईपर्यंत अधिकार प्रदान केले आहेत.	
3}	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	आहरण व संवितरण अधिकारी	शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-2015/प्र.क्र.124/ई-8 दि. 13/8/2015 अन्वये तहसिलदार (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त कार्यालय यांना आहरण व संवितरणाचे अधिकार प्रदान केले आहेत.	

कलम 4 (1) (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
1	उपआयुक्त {सामान्य}	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 1965 महाराष्ट्र कोषागार नियम भाग पहिला आणि भाग दोन नियम 1968 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 वित्तीय अधिकार नियम 1978	

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)
विभागीय आयुक्त येथील सामान्य शाखा कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

फौजदारी

अनं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	विभागीय आयुक्त	1} कैद्यांना 30 दिवस अभिवचन रजा मंजूर करणे.	प्रिझन्स बॉम्बे फ्लोर् अँड पॅ रोल कलम 1959 च्या नियम 18 (1) प्रमाणे 30 दिवस रजा मंजूर करणे	पोलीस आयुक्त / अधिक्षक यांचा अभिप्राय घेवून कैद्यांना 30 दिवस पॅ रोलरजा मंजूर करणेबाबत
		2} कैद्यांना पॅ रोल/ पॅ रोलवाढ देण्याबाबत नियम	महाराष्ट्र शासन गृह विभाग परिपत्रक क्र.पीएआर- 4501/127/52/पीआरएस-3, दिनांक 28 नोव्हेंबर 1989	अर्जदाराने वाढीव रजेचा अर्ज केल्यावर आयुक्त यांना पोलीस अभिप्राय घेवून 90 दिवस पर्यंत रजा मंजूर करता येते.

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)
विभागीय आयुक्त येथील सामान्य शाखा कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अर्धन्यायीक

अं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		निरंक		

[कलम 4(1)(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 2005 व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981(वेतन) नियम महाराष्ट्र वित्त विभागाचे शासन निर्णय, लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम 1950, महानगर पालिका निवडणूक मुंबई प्रांतिक अधिनियम 1949, महा.नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) 1982
शासन निर्णय	:- कलम 4(1)(ब)व 5 (ब) (ब) व (क) प्रमाणे
परिपत्रके	:- वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	:- वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1 इमारत संकलन	कोकण भवन इमारतीची (मुख्य व विस्तार) देखभाल राष्ट्रीय सणांचे आयोजन, निवासस्थान बैठक, इमारत शाखा आस्थापना इमारती मधील सर्व कार्यालयाकडून वीज पाणी देयकाच्या रकमा जमा करून प्राधिकरणाकडे जमा करणे.	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने दिलेल्या मुदतीत	उपआयुक्त (सामान्य) व इमारत देखभाल अधिकारी	
2 इमारत संकलन	कोकण भवन इमारतीचे सफाई कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके व वेतन देयके व भत्ते, विज, पाणी व मालमत्ता कर यांची विभागणी करून देयकांची रक्कम अदा करणे, बचतधाम सुट आरक्षीत करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
3 इमारत संकलन	स्वच्छते विषयी निरीक्षण	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
3 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 जिल्हयांना दूरध्वनीवर किंवा फॅक्सवर कळवून त्यांचेकडून अपेक्षित माहिती घेणे. बाहेरून आलेले फॅक्स संदेश वर्गीकरण करून संबंधितीत शाखांना पाठविणे, तसेच मा.उपआयुक्त यांचे वाहनाचा पेट्रोल खर्च मेळ,	तात्काळ	उपआयुक्त (सामान्य)	

	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.			
4.रकाप (संकलन)	रचना व कार्यपध्दती विषयक बाबी, शासकीय वाहनांविषयक बाबी व प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे, राज्य पुरस्कृत योजने अंतर्गत- सं.गां.यो./ श्रावणबाळ, केंद्र पुरस्कृत योजने अंतर्गत- इं.गा.रा.वृ.नि.यो./इं.गां.रा.अ.नि.वे.यो./ इं.गां.रा.वि.नि.वे.यो., राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजना, शासकीय इमारत दुरुस्ती व बांधकाम प्रस्ताव, राजीव गांधी अभियान व स्पर्धा, आम आदमी योजना, विशेष सहाय्य योजना अंतर्गत मासिक / त्रैमासिक बैठका, विशेष सहाय्य योजने अंतर्गत बजेट, मासिक अहवाल, विनीयोजन लेखे, निवडणुक विषयक बाबी	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने विहित केलेल्या मुदतीत	उपआयुक्त (सामान्य) व सरकारकून (सामान्य)	
5.पीओएल संकलन	फौजदारी विषयक सर्व तक्रारी अर्ज व इतर बाबी, बंदी यांना अभिवचन रजा मंजूर करणे, पोलीस पाटील, उपोषण, मोर्चे, जनगणना, सागरी जनगणना, स्वतंत्र अल्प संख्यांक कक्ष,कायदा व सुव्यवस्था विविध प्रकारचे तक्रारी अर्ज, आधार कार्ड बाबतच्या सभा व पत्रव्यवाहार, नोडल ग्रुप बैठका व पत्रव्यवहार	वरीलप्रमाणे	उपआयुक्त (सामान्य) व सरकारकून (सामान्य)	
	लेखाविषयक बाबी			
6.रोखपाल संकलन	ट्रेझरीतून देयके मंजूर करून घेऊन कार्यालयीन बँक लेख्यात जमा करून त्याप्रमाणे धनादेश जारी करणे त्याचे हिशोब कॅशबुकात नोंदवणे व अश्या आर्थिक व्यवहारासाठी लागणारी प्राथमिक व देयक पारीत झालेनंतरची कार्यवाही पूर्ण करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
7.टिआरई 1 संकलन	संक्षिप्त देयके, प्रलंबित तपशिलवार देयके कोषागारात सादर करणे व महालेखापाल यांना सादर करणे. विविध लेखाशिर्षाखालील कार्यालयीन खर्च दूरध्वनी आणि निवासी दूरध्वनी, वर्तमानपत्रे यांची देयके	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
8.टिआरई 2 संकलन	लेखाआक्षेप, वैद्यकिय देयके, प्रवासभत्ता देयके वर्ग 1 ते 4	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
9.इएसबी संकलन	आयुक्तालयाचे आस्थापनेवरील वर्ग-2,3,4 ची सेवापुस्तके, वेतननिश्चिती,राजपत्रित अधिका-यांची सेवापुस्तके, प्रतिनियुक्ती वरील	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	

	अधिकार्यांची सेवा पुस्तके, वार्षिक वेतनवाढ, गटविमा नोंदी, महाराष्ट्र दर्शन नोंद, रजा नोंदी, बायोमॅट्रिक उपस्थिती इ. आरोग्य विषयक नियुक्ती बाबत.			
11.एलआर1 संकलन	वर्ग 1 ते 4 मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतनदेयके, पुरवणी वेतन देयके, मासिक विवरणपत्रे, मोटार/घरबांधणी /संगणक व इतर देयके, उत्सव अग्रीम, वाहन चालकांचे अतिकालीक भत्ते, आयकर गणना, सहावा वेतन आयोगाच्या फरकाची देयके, सेवार्थ आज्ञावली.,	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
12.एलआर2 संकलन	वर्ग 1 ते 4 मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतनदेयके, पुरवणी वेतन देयके, मासिक विवरणपत्रे, मोटार/घरबांधणी /संगणक व इतर देयके, उत्सव अग्रीम, वाहन चालकांचे अतिकालीक भत्ते, आयकर गणना, सहावा वेतन आयोगाच्या फरकाची देयके, सेवार्थ आज्ञावली.,	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
13.पेंशन संकलन	घरबांधणी /दुचाकी/ संगणक अग्रिमांचे आदेश, देयके व व्याजाची आकारणी करणे, शासकीय कर्मचारी यांची पेंशन प्रकरणे मंजूर झाली नसल्यास त्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे, पेंशन अदालत, वर्ग 1 ते 4 पेंशन प्रकरणे तयार करणे त्याची देयके तयार करून अदा करणे, वर्ग 3 व 4 च्या अतिरिक्त झालेल्या कर्मचा-याना समायोजनाने शिफारसी करणे व यादी करणे. लोकशाही दिन			
14.संकीर्ण संकलन	दूरध्वनी, स्टेशनरी, साधनसामुग्री विषयक बाबी व इतर सर्व संकीर्ण बाबी	वरीलप्रमाणे	उपआयुक्त (सामान्य) व सरकारकून (सामान्य)	
14.नोंदणी शाखा संकलन	नोंदणी शाखाप्रमुख म्हणून शाखेच्या कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
15.म.मा.अ.	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 ठेव संलग्न विमा योजना, बजेट, ई ऑफिस प्रणालीची अंमलबजावणी करणे बाबत कार्यवाही करणे, नागरीकांची सनद, लोकशाही दिन	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
16.भ.नि.नि.	भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-4 चे लेखे तयार करणे व देयके तयार करणे व वर्ग-3 ची देयके तयार करणे व संबंधीत पत्रव्यवहार करणे,	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	

लिपिक	टपाल नॉदविणे	वरीलप्रमाणे	सरकारकून (सामान्य)	
लिपिक	टपाल नॉदविणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
शिपाई	टपाल ने-आण करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
शिपाई	टपाल ने-आण करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
शिपाई	टपाल ने-आण करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
अभिलेख संकलन लिपिक	अभिलेख अद्यावत ठेवणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
दप्तरबंद	अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	

[कलम 4 (1)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

[कलम 4 (1)(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 4 (1)(ब)(v)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या { रकाप } कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	शासकीय वाहन निरोपयोगी ठरविण्याबाबत मंजूरी देणेबाबत	1} शासन महसूल व वन विभाग यांचेकडील क्र.जेपीएस-4485/160512/ सीआर-113,दि.4-9-2005 2} वित्त विभाग यांचेकडील क्र.वाहन 1000/प्र.क्र.65/2001/विनियम, दिनांक 10-9-2001 अ.क्र.19 क नियम 69	
2	शासकीय वाहनाच्या देखभाली व दुरुस्ती खर्चाच्या मंजूरीबाबत 1} पेट्रोल वाहनास - 25000 2} डिझेल वाहनास-30000	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.1000/प्र.क्र.65/2001/विनियम दिनांक 10-9-01 अ.क्र.19 नियम क्र.69 शासन निर्णय क्र.1000/प्रक्र46/2001 विनियम, दि.11/7/2001 अ.क्र.19 नियम क्र.69.	
3	संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलासाठी योजना	समाज कल्याण सांस्कृतिक कार्य क्रीडा व पर्यटन विभाग यांचेकडील क्र.इंडीडी-3380/कार्यासन-10/ दिनांक 18-9-1980	योजनांची जिल्हाधिका-यांकडून अंमलबजावणी करून घेणे.
4	इंदिरागांधी भूमिहीन व शेतमजूर महिला अनुदान योजना	गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.संगांयो-1091/284/का-17, दिनांक 14-5-1991	

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या {पेन्शन } कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	पेन्शन अदालतीचे प्रयोजन	शासन परिपत्रक क्र.एम.आय.एस-1002/ 1904/प्र.क्र.327/2002/दहा दिनांक 4-7-2002 व क्र.सेनिवे-1002/ 164/सेवा-4 दिनांक 13-8-2002	सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचा-यांच्या अडचणीचे निवारण करण्यासाठी शासनाने ठरविले प्रमाणे प्रत्येक विभागीय आयुक्तांनी दर महिन्याच्या दुस-या मंगळवपारी सकाळी 11.00 वाजता ते 1.30 पर्यंत निवृत्त सरकारी कर्मचा-यांच्या तक्रारी संबंधीची निवेदने स्विकारायची व त्यावर 2-00 वाजता मा.विभागाीय आयुक्त, अध्यक्ष यांच्या समोर आलेल्या निवेदनावरती समक्ष चर्चा होउनु सदर बाबत सत्वर कार्यवाही करुन प्रकरणे निर्गमित करणेबाबत सभेमध्ये सूचना देवून उर्वरीत प्रकरणी आढावा घेतला जातो.

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या {रकाप} कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र विधान परिषदेच्या 1} कोकण विभाग शिक्षक मतदार संघ 2} कोकण विभाग पदवीधर मतदार संघ 3} मुंबई शिक्षक मतदार संघ 4} मुंबई पदवीधर मतदार संघ निवडणुक निर्णय अधिकारी {RO}म्हणून काम पहाणे {निवडणूक घेणे}	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 अन्वये महाराष्ट्र विधान परिषद निवडणुकी करिता भारत निर्वाचन आयोगाची अधिसूचना भाग चार क क्र.157/एमटी-एलसी-94	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषयक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय {असल्यास}
1	सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक भनिनि-1080-343-सीआर-25 तेरा -अ दिनांक 31 मार्च 1980	चतुर्थश्रेणी शासकीय कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्या निर्वाह निधीच्या रकमेचे हिशोब दर्शविणाऱ्या हिशेब पुस्तिका देण्याबाबत वर्ष पुस्तिका देण्याची पध्दत 1976-77	

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (ब)

पेन्शन व प्रवास कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	प्रवास भत्ता	क्रमांक -1077/156 - सी.एस.ई-आर-5, दिनांक 11-8-1997 पासून ते क्रमांक प्रवास-1098/प्र.क्र. 74/98-सेवा-5 दिनांक 4-12-1999	शासनाने दिलेल्या निर्णयानुसार प्राप्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या दैनंदिनी नुसार देयके निर्गमित केली जातात.
2	शासकीय कर्मचा-यांना स्वग्रामी जाण्यासाठी प्रवास सवलत	शासन निर्णय क्र.टीआर.अ-1163/2726/5, दिनांक 23-10-1963 शासन निर्णय क्र.टीआरअ-1180/सीआर-318/एस.सीआर-5 दि.9-9-1980	वरीलप्रमाणे
3	चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास रजा प्रवास सवलत	शासन निर्णय क्र.रप्रस-1194/ 184/ सेवा-5, दि. 28- मार्च 1995	वरीलप्रमाणे
4	घरबांधणी मोटार सायकल व संगणक अग्रिम मंजूरीचे वसुलीचे आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.अग्रिम/ 1089/(10), विनियम दिनांक 26-7-1991	

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (ब)
विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता {प्रगती } अभियान व स्पर्धा दरवर्षी 30 ऑगस्ट ते 2 ऑक्टोबर	शासन निर्णय क्र.प्रसुधा-1002/ प्र.क्र.76/2002/18-अ दिनांक 2-8-2002	

[कलम 4 (1)(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)
	1) वेतननिश्चिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 (वेतन)	
	2) सेवापुस्तके अद्यावत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	
	3) घरबांधणी, मोटार सायकल व संगणक अग्रिम मंजूरीचे वसुलीचे आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.अग्रिम/ 1089/(10), विनियम दिनांक 26-7-1991	
	4) गट क व ड (वर्ग 3 व 4) मधील कर्मचा-यांना पदोन्नतीची संधी उपलब्ध नसलेने कुंठीतता घालवण्याची योजना	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही-1095/प्र.क्र.1/95/बारा, दिनांक 8-6-1995	

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (ब)
निवडणुक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र विधान परिषदेच्या 1} कोकण विभाग शिक्षक मतदार संघ 2} कोकण विभाग पदवीधर मतदार संघ 3} मुंबई शिक्षक मतदार संघ 4} मुंबई पदवीधर मतदार संघ महाराष्ट्र विधान परिषद सदस्यांची निवडणुक घेणे निवडणुक निर्णय अधिकारी {RO} म्हणून काम पहाणे {निवडणुक घेणे}	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 अन्वये महाराष्ट्र विधान परिषद निवडणुकी करिता भारत निर्वाचन आयोगाची अधिसूचना भाग चार क क्र.157/एमटी-एलसी-94	

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या {भनिनि} कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	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- 2003/प्र.क्र.45/2003/13अ, मंत्रालय , दिनांक 7-7-2004	संगणक खरेदी करणेसाठी 4 अटी दिलेल्या आहेत. त्याप्रमाणे निकष लावून संगणक अग्रिम मंजूर केले जाते.
2	वर्ग 1 ते वर्ग 4 कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी मधून परतावा / ना परतावा रक्कम मंजूर करणेबाबत	सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय क्र. पीएफआर/ 1092/ सीआर-54-93 तेरा अ , दि. 20-5-98 अन्वये	वर्ग 1 चे अधिकारी व वर्ग 2 चे अधिकारी व वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम मंजूर करतांना भविष्य निर्वाह निधी पुस्तकात दिलेल्या नियमाप्रमाणे केली जाते.

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या पेन्शन संकलनाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	पेन्शन अदालत	क्र.एम.आय.एस-1002/1904/प्र.क्र.327/2002/ दहा दिनांक 4-7-2002 क्र.सेनिवे-1002/164/सेवा-4 दिनांक 13-8-2002 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.
2	पेन्शन प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा {निवृत्ती वेतन} नियम 1982 दिनांक 15-8-1981 पासून सुरवात झाली.	सदरबाबत ब-याचशा अडचणी निर्माण होतात 1} सेवापुस्तकांत नोंदी नसणे, गटविमा वगैरे तसेच वेतन पडताळणी नसल्यामुळे व विभागीय चौकशी पूर्ण नसल्यामुळे, न्याय प्रविष्ट प्रकरणामुळे पेन्शन प्रकरणे पूर्णरित्या मंजूर होत नाहीत.
3	अतिरिक्त संवर्ग	क्र.असंक-1000/प्रक्र29/2001/वित्तीय सुधारणा, दि.10/9/2001	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 4 (1)(ब)(v)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या इएसबी/पेंशन संकलन कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	2	3	4
1	1} मोटार सायकल स्कूटर मोपेड सायकल खरेदीसाठी मंजूर अग्रिमाबाबत	महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.पी/ 7610/ वाअ/ 91/ प्र.क्र.275/ ब-1, दिनांक 25-9-1991	
	2} घरबांधणी/ वाहन खरेदीवर व्याजाची रक्कम काढण्याबाबत	वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक अग्रिम 1099/प्र.क्र.49/99, विनियम दिनांक 5-5-2000	
	3}शासकीय सेवेतील कर्मचा-यांच्या जन्मतारखेच्या पडताळणीबाबत .	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 च्या नियम 38 खालील सूचना क्रमांक 1,2 व 3 नुसार कार्यवाही करण्याबाबत शासन परिपत्रक क्र.जन्मदि- 1095/प्र.क्र.27/9513 अ, दिनांक 3-3-98	

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील निवडणुकीच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र विधान परिषदेच्या 1} कोकण विभाग शिक्षक मतदार संघ 2} कोकण विभाग पदवीधर मतदार संघ 3} मुंबई शिक्षक मतदार संघ 4} मुंबई पदवीधर मतदार संघ निवडणुक निर्णय अधिकारी {RO}म्हणून काम पहाणे {निवडणुक घेणे}	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 अन्वये महाराष्ट्र विधान परिषद निवडणुकी करिता भारत निर्वाचन आयोगाची अधिसूचना भाग चार क क्र.157/एमटी-एलसी-94	

कलम 4 {1} {ब} {v} नमुना ड

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अभिलेख कक्षाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय {असल्यास}
1	अभिलेख	रचना व कार्यपध्दती नुसार लावण्यात आलेले आहे.	--
2	वाचनालय	महसूल विभाग परिपत्रक क्र ज्ञापन 6589/51, दिनांक 13-4-1955	--
3	नक्कल फी	1} महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक 17-10-1985 महसूल व वन विभाग पत्र क्रमांक पीडब्ल्यूआर-1082-सीआर-2-67-ल 2} क्र.भूमापन-सीआर-3781/भू-3/2001, दिनांक 10-10-2001 शासन राजपत्र भाग -4 ब दिनांक 25-9-2001	--

कलम 4 {1} {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
1	कायम स्वरुपी अभिलेख लाल रुमाल	श्रीमती जे.एच. टापरे, लिपीका	--
2	ब वर्गीय हिरवा रुमाल 30 वर्षीय अभिलेख		फेरीस्त यादी 2 प्रतीत उपलब्ध आहे.
3	क-1 वर्गीय पिवळा रुमाल 10 वर्षीय अभिलेख		--
4	क वर्गीय निळा रुमाल 5 वर्षीय अभिलेख		--

कलम 4 {1} {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
1	महाराष्ट्र शासन राजपत्र	B.G.G. Part I.C.S	1936,1938 1958 ते 2005	कायम {अ}
2	--,,--	--,,-- भाग 1 अ		--,,--
3	--,,--	--,,-- भाग 2		--,,--
4	--,,--	--,,-- भाग 3 पुरवणी		--,,--
5	--,,--	--,,-- भाग 4		--,,--
6	--,,--	--,,-- भाग 4 अ		--,,--
7	--,,--	--,,-- भाग 4 ब		--,,--
8	--,,--	--,,-- भाग 4 क		--,,--
9	--,,--	--,,-- भाग 5	1971 ते 1987	--,,--
10	--,,--	--,,-- भाग	1992 ते 1999	--,,--
11	--,,--	महसूल विभाग भाग 1	1933 ते 2005	--,,--
12	--,,--	M.G.G. भाग 6	1950 ते 2000	--,,--
13	--,,--	--,,-- भाग 7	1969 ते 2000	--,,--
14	--,,--	--,,-- भाग 8	1963 ते 2005	--,,--
15	--,,--	--,,-- भाग ल	1986 ते 2005	कायम {अ}
16	अभिलेखेतून दिलेल्या प्रकरणांची	नोंदवही	--	5 वर्षे {क}
17	कॉपींग दिलेल्या पावती पुस्तक	व्हाउचर	--	क
18	ग्रंथालयातील पुस्तकांची नोंदवही	नोंदवही	--	क
19	अपिल शाखेकडे अभिलेखातून मागणी केलेल्या प्रकरणांची नोंदवही	नोंदवही	--	5 वर्षे {क}
20	ग्रंथालयातील पुस्तकांची	--,,--	--	5 वर्षे {क}

कलम 4(1)(ब)(vii)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपालिका प्रशासन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	लागू नाही			

[कलम 4 (1) (ब) (viii)] नमुना (अ)

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नियम 4 (ब) नुसार द्यावयाचा तपशिल
विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	शासकीय निवास स्थान वाटप समिती शासन निर्णय सा.बां.विभाग क्र.एससीडी-1279/334/70/ कार्या-26, दि.12-6-1979	1} मा.विभागीय आयुक्त कोकण विभाग नवी मुंबई - अध्यक्ष 2) पोलीस महानिरीक्षक कोकण परिक्षेत्र कोकण विभाग -सदस्य 3) विक्रीकर उपायुक्त (प्रशा) घाटकोपर विभाग-सदस्य 4) विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था कोकण विभाग -सदस्य 5) कार्यकारी अभियंता मार्ग विकास विभाग क्रमांक 3 पनवेल सदस्य सचिव -सदस्य	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना निवासस्थान वाटप	तीन महीन्यातून एकदा (वर्षामध्ये चार वेळा)	समिती पुरती सभा घेतली जाते.	उपलब्ध आहे
2	पेन्शन 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 सुरु करून देणे बाबतची कार्यवाही	प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या	खुली आहे	उपलब्ध आहे.

[कलम 4 (1) (ब) (viii)] नमुना (ब)

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

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

कलम 4 (1) (ब) (viii)] नमुना (क)
विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेतील परिषदांची यादी प्रकाशित 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 4 (1) (ब) (viii)] नमुना (ड)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित 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 4 (1) (ब) (ix)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
1	उपआयुक्त (सामान्य)	श्री.महेन्द्र ब.वारभुवन	1	28/8/2017	27571501	
2	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	श्री. नितीन चव्हाण	1	22/6/2016	27571501	
3	नायब तहसिलदार (इमारत)	श्रीम.माधुरी डोंगरे	2	1/6/2017	27571501	
4	लेखाधिकारी	पद रिक्त	2			
5	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री.जी.व्ही.देशपांडे	3	1/6/2017	27571501	
6	(रोखपाल) अवल कारकून	श्रीम. लतीका सोनावणे	3	8/6/2014	27571501	
7	अ.का.	श्रीमती ज्योस्तना पाटील	3	1/3/2014	27571501	
8	अ.का.	पद रिक्त	3			
9	अ.का.	श्रीम.ईंदिरा पवार	3	1/7/2015	27571501	
10	अ.का.	श्री.प्रसाद भिसेकर	3	1/6/2017	27571501	
11	अ.का.	श्रीमती. जे. एस. खामकर	3	23/5/2013	27571501	
12	अ.का.	श्रीमती आर.आर. पेडणेकर	3	1/6/2014	27571501	
13	अ.का.	श्री. एस.ए.मोराळे	3	1/6/2017	27571501	
14	लिपिक	श्रीम. बी. पी. म्हात्रे (सेवा वर्ग) पुर्नवसन शाखा	3			
15	लिपिक	श्रीमती संगिता पाडेकर	3	2/2/2017	27571501	
16	लिपिक	पद रिक्त	3			
17	लिपिक	पद रिक्त	3			
18	वाहन चालक	श्री.हरीष डी.शेट्टी	3	01/06/2016	27571501	
19	शिपाई	श्री.के.जी.तांडेल	4	10/5/1985	27571501	
20	शिपाई	श्री.एम. डी. कातकरी	4		27571501	
	अभिलेख कक्ष					
21	लिपिक	श्री. जे. एच. टापरे	3	15/10/2013	27571501	
22	दप्तरबंद	पद रिक्त	4			
23	शिपाई	श्री. पी. डी. कांबळे	4	14/6/2013	27571501	
	नोंदणी कक्ष					
24	लिपिक	श्रीम. आशादेवी राठोड	3	18/06/2015	27571501	
25	लिपिक	श्रीम.सारिका पयर-पाटील,	3	06/07/2017	27571501	
26	लिपिक	श्रीम. लक्ष्मी हिंगमिरे	3	05/02/2015	27571501	-

	लिपिक	श्री.किरण मोराळे (सेवा वर्ग)	3	5/12/2016		
27	नाईक	पद रिक्त	4			
28	नाईक	पद रिक्त	4			
29	शिपाई	श्री.विजय मोरे	4	3/01/1983	27571501	
30	शिपाई	श्री.अरुण कछवाय	4	26/7/2004	27571501	
	इमारत कक्ष					
31	स्वच्छता निरीक्षक	श्री.विकास रा.निकम	3	11-8-97	27571501	
32	लिपीक	श्री.बालासाहेब मोकाशे	3	1/6/2017	27571501	
33	पंप परिचर	पद रिक्त	4			
34	दारवान	पद रिक्त	4			
35	दारवान	पद रिक्त	4			
36	उदवाहक	पद रिक्त	4			
37	उदवाहक	श्री. बी.सी.पाटील	4	2-6-76	27571501	
38	उदवाहक	पद रिक्त	4			
39	उदवाहक	श्री.आर.एच.कातकरी	4	8-7-96	27571501	
40	उदवाहक	पद रिक्त	4			
41	उदवाहक	पद रिक्त	4			
42	हमाल	पद रिक्त	4			
43	हमाल	पद रिक्त	4			
44	हमाल	पद रिक्त	4			
45	हमाल	पद रिक्त	4			
46	हमाल	पद रिक्त	4			
47	हमाल	श्री.एम.आर.कोळी	4	5-2-80	27571501	
48	हमाल	श्री.एच.एस.गायकवाड	4	2-1-82	27571501	
49	हमाल	पद रिक्त				
50	हमाल	श्री.एन.ए. भालेराव	4	1/07/83	27571501	
51	हमाल	श्री. बी. पी. भोईर		1/6/85		
52	हमाल	श्री.आर.ए.गोसावी	4	28-7-93	27571501	
53	हमाल	श्री.एस.एन.भोसले	4	2-8-93	27571501	
54	हमाल	श्री.पी.जी.तांडेल	4	1-12-94	27571501	
55	हमाल	श्री.एस.एस.आयरे	4	1-12-94	27571501	
56	हमाल	श्री.ए.ए.महाजन	4	1-12-94	27571501	
57	हमाल	श्री.एस.एच.चव्हाण	4	1-12-94	27571501	
58	हमाल	श्रीमती व्ही.पी.घरत	4	23-12-94	27571501	
59	हमाल	श्री.जे.एन.भगत	4	19-5-95	27571501	
60	हमाल	श्री.एस.एम.टेंबे	4	30-5-95	27571501	
61	हमाल	श्री.पी.आर.भोसले	4	1-12-94	27571501	
62	पहारेकरी	श्री.सी.बी.गाडे	4	19-11-76	27571501	
63	पहारेकरी	पद रिक्त	4			
64	पहारेकरी	श्री.आर.जी.पाटील	4	19-5-95	27571501	
65	पहारेकरी	श्री.के.डी.भोपी	4	20-5-95	27571501	

66	सफाईगार	पद रिक्त	4			
67	सफाईगार	श्री.बी.टी.वाघेला	4	2-5-78	27571501	
68	सफाईगार	श्री.पी.बी.जाधव	4	5-4-80	27571501	
69	सफाईगार	पद रिक्त	4			
70	सफाईगार	श्री.पी.आर.मसूरकर	4	5-10-2006	27571501	
71	सफाईगार	पद रिक्त	4			

कलम 4 (1)(ब)(X)

विभागीय आयुक्त,कोकण भवन येथील कार्यालयातील सामान्य शाखा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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)
1	वर्ग-1 भाप्रसे	67000-79000	10% 24% 300/-	--	--
2	वर्ग-1 उप आयुक्त	15600-39100 + ग्रेड पे 7600	136% 30% 300/-	--	--
3	वर्ग-1 तहसिलदार संवर्ग	15600-39100 + ग्रेड पे 5000	136% 30% 300/-	--	--
4	वर्ग-2 लेखाधिकारी	9300-34800 + ग्रेड पे 4600	136% 30% 300/-		
4	वर्ग-2 नायब तहसिलदार	9300-34800 + ग्रेड पे 4300	136% 30% 300/-	--	--
5	वर्ग-3 अव्वल कारकुन संवर्ग	5200-20200 + ग्रेड पे 3500	136% 30% 300/-	--	--
6	वर्ग-3 लिपीक संवर्ग	5200-20200 + ग्रेड पे 1900	136% 30% 200/-	--	--
7	वर्ग-3 वाहन चालक संवर्ग	5200-20200 + ग्रेड पे 2100	136% 30% 200/-	--	--
8	वर्ग-4	5200-20200 + ग्रेड पे 1600	136% 30% 200/-	--	--

[कलम 4 (1) (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
1	2053 जिल्हा प्रशासन महसूल व वनविभाग (101) आयुक्त	वेतन 67863.00 कार्या.खर्च 13595.00 संगणक 61.00 प्रवासखर्च 600.00 विज पाणी दुरध्वनी 3500.00	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी व शिपाईवर्ग यांचे वेतन, प्रवासखर्च व कार्यालयासाठी.	वेतन 67863.00 कार्या.खर्च 13595.00 संगणक 61.00 प्रवासखर्च 600.00 विज पाणी दुरध्वनी 3500.00	महागाई भत्त्याच्या वाढी नुसार वेतनात वाढ होते तसेच मागील दोन वर्षात अनुदान कमी प्राप्त झाल्याने कर्मचा-यांच्या प्रवास खर्चाच्या काही रकमा प्रलंबित असल्याने वाढीव मागणी केलेली आहे.
2	2045 करमणूक कर शुल्क	वेतन 359.00 प्रवासखर्च 28.00 कार्या.खर्च 45.00 विज पाणी दुरध्वनी 12.00	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी व शिपाईवर्ग यांचे वेतन, प्रवासखर्च व कार्यालयासाठी.	वेतन 359.00 प्रवासखर्च 28.00 कार्या.खर्च 45.00 विज पाणी दुरध्वनी 12.00	वरीलप्रमाणे
3	2029 जमिन महसूल (योजनेतर)	वेतन 4995.00 प्रवासखर्च 84.00 कार्या.खर्च 250.00 विज पाणी दुरध्वनी 89.00	तपासणी कामासाठी (महसूल व विभाग)	वेतन 4995.00 प्रवासखर्च 84.00 कार्या.खर्च 250.00 विज पाणी दुरध्वनी 89.00	वरीलप्रमाणे
4	मागणी क्र.एन-1 मुख्यलेखा शिर्ष 2053 जिल्हाप्रशासन 093 संजय गांधी योजना आस्थापना	वेतन प्रवासखर्च कार्या.खर्च विज पाणी दुरध्वनी	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी व शिपाईवर्ग यांचे वेतन, प्रवासखर्च व कार्यालयासाठी.	वेतन प्रवासखर्च कार्या.खर्च विज पाणी दुरध्वनी	वरीलप्रमाणे

5	मागणी क्र.एन-1 मुख्यलेखा शिर्ष 2053 जिल्हाप्रशासन 094 इंदिरा गांधी योजना आस्थापना	वेतन प्रवासखर्च कार्या.खर्च विज पाणी दुरध्वनी	---	वेतन प्रवासखर्च कार्या.खर्च विज पाणी दुरध्वनी	वरीलप्रमाणे
---	---	---	-----	--	-------------

कलम 4 (1) (ब) (xii)] नमुना (अ)

**विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे**

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दी 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 4 (1) (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 4 (1) (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 4 (1) (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 पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
		नि रं क			

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

[कलम 4 (1) (ब) (xv)]

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

अ क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	3.00 ते 5.00 सोमवार व शुक्रवार	कामाचे स्वरुप पाहून कामाचा निपटारा करणे	विभागीय आयुक्त कार्यालय	संबंधित अधिकारी	उपआयुक्त (सामान्य)
2	वेबसाईट विषयी माहिती	www.divcomkonkan.gov.in				
3	कॉल सेंटरविषयी माहिती	-	-	-	-	-
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	2.00 ते 5.00	--	विभागीय आयुक्त कार्यालय	रेकॉर्ड किपर	सरकारकून (सामान्य)
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--	--	--	--	--
6	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--	--	--	--	--
7	सूचना फलकाची माहिती	--	--	--	--	--
8	ग्रंथालय विषयक माहिती	कार्यालयीन वेळ	--	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	--

[कलम 4 (1) (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
1	श्रीम.माधुरी डोंगर, नायब तहसिलदार (इमारत)	सामान्य शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय, सामान्य, दू.ध्व.क्र. 27571501	--	तहसिलदार (सर्वसाधारण)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
	श्रीमती सारिका पयर-पाटील	लिपीक माहिती अधिकार	सामान्य शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय, सामान्य, दू.ध्व.क्र. 27571501	

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. नितीन चव्हाण	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	सामान्य शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय कोकण भवन, सामान्य शाखा, नवी मुंबई	--	नायब तहसिलदार (इमारत)

[कलम 4 (1) (ब) (xvii)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेतील प्रकाशित माहिती

निरंक

[कलम 4 (1) (क)]

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

निरंक

[कलम 4 (1) (ड)]

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

निरंक