



महाराष्ट्र शासन

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष (CMO) कोकण विभाग

कोकण भवन, १ ला मजला, नवी मुंबई- ४०० ६१४

कोकण भवन, सीबीडी वेलापूर, नवी मुंबई- ४००६१४

दूरध्वनी क्रमांक- २७५७२३३३ ईमेल-cmokonkandiv@gmail.com

क्र. मशा/सिएमओ/कक्ष-१/कोकण विभाग/मा.अधि.०५/१ते१७बाबी/जा.क्र.

/२०२२ दिनांक ११/०८/२०२२

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष संदर्भ.

अनौपचारिक संदर्भाने सामान्य शाखेकडे सस्नेह रवाना

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

नियम ४ (१)(ब) नुसार १ ते १७ बाबींची माहिती एकत्रित करून वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेबाबत. (जुलै २०२२)

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ बाबतची नियम ४ (१) (ब) नुसार १ ते १७ बाबींची सीएमओ शाखेकडील जुलै २०२२ ची अद्ययावत माहिती या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

(दिपाली पुरांकर)

(दिपाली पुरांकर)

नायब तहसिलदार, (CMO) कक्ष
कोकण विभाग

विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग यांचे
कार्यालय

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम
२००५ च्या अंमलबजावणीबाबत
(जुलै २०२२)

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष (CMO) शाखा

कलम ४ (१) (b) (i)

विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग कोंकण भवन नवी मुंबई येथील मुख्यमंत्री सचिवालय कोकण विभाग (CMO) शाखेतील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव : मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष (CMO)कोंकण विभाग विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग यांचे कार्यालय
 पत्ता : सीएमओ शाखा, रुम नं. ११७ अ, पहिला मजला कोंकण भवन नवी मुंबई
 कार्यालय प्रमुख : उपायुक्त (महसूल) तथा पदसिध्द विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग
 शासकिय विभागाचे नांव : महसूल व वन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या : मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय मुंबई
 अधिनस्त

कार्यक्षेत्र : कोकण विभाग भौगोलीक :- ----- कार्यानुरूप:-----

विशिष्ट कार्य :------

विभागाचे ध्येय / धोरण :- -----

धोरण :------

सर्व संबंधित कर्मचारी :- -----

कार्य :- -----

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- -----

मालमत्तेचा तपशील :- ----- इमारती व जागेचा तपशील

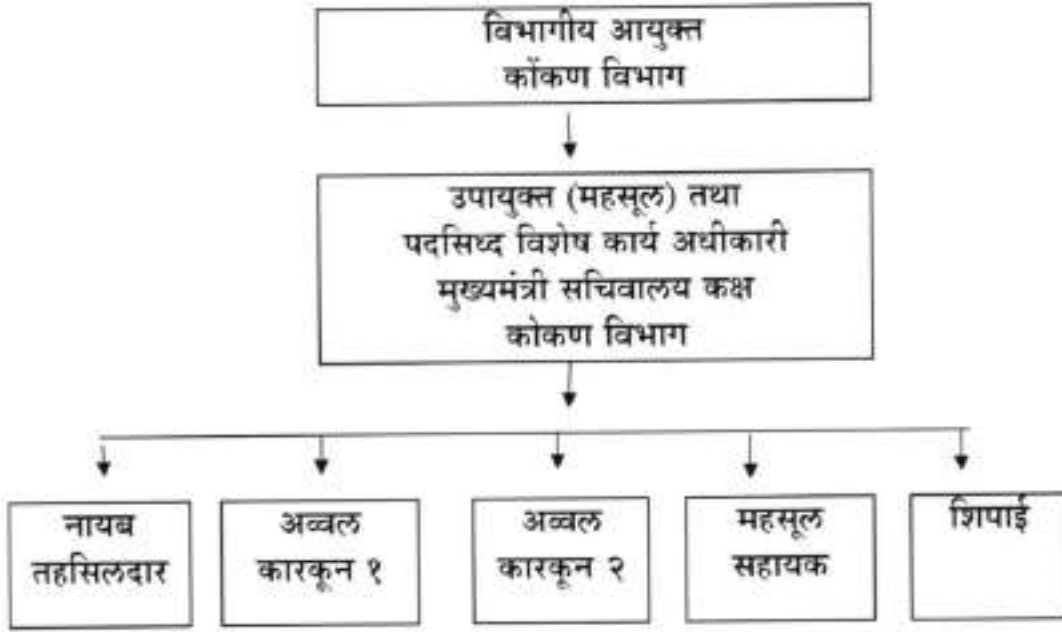
उपलब्ध सेवा :- -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- -----

कार्यलयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २७५७२३३३, वेळ :- सकाळी ०९.४५ वा. ते सायंकाळी ६.१५ वा.

साप्ताहिक सट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार व रविवार

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (b) (ii) नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग कोकण भवन येथील मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष (CMO), शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	-	महसूल व वन विभाग यांच्या कडील पत्र क्र.२०१९/प्र.क्र. १०/ई-१ दि.१७/०१/२०२०	मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे विभागीय स्तरावरील कक्षात पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

ब

अ क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे नावाने कोकण विभागाशी संबंधित निवेदन तक्रारी सुचना इत्यादी संदर्भात शासनस्तरावर तसेच अधिनस्त कार्यालयांशी समन्वय साधून तसेच प्राप्त संदर्भ अतिमरित्या निपटारा करण्याच्या दृष्टीकोनातून आवश्यक पत्रव्यवहार, आढावा बैठक व इतर कार्यवाही करणे व मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग येथील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महसूल व वन विभाग यांच्या कडील पत्र क्र.२०१९/प्र.क्र. १०/ई-१ दि.१७/०१/२०२०	

अ क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	निरंक	निरंक	

ड

अ क्र	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	निरंक	निरंक	

कलम ४ (b) (ii) नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग कोकण भवन येथील मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष (CMO), शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आधिक्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधीकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	निरंक	निरंक	निरंक
२	नायब तहसिलदार	निरंक	निरंक	निरंक
३	अव्वल कारकून १	निरंक	निरंक	निरंक
४	अव्वल कारकून २	निरंक	निरंक	निरंक
५	महसूल सहायक	निरंक	निरंक	निरंक
६	शिपाई	निरंक	निरंक	निरंक

ब

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधीकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे नावाने कोकण विभागाशी संबंधित निवेदन तक्रारी सुचना इत्यादी संदर्भात शासनस्तरावर तसेच अधिनस्त कार्यालयांशी समन्वय साधून तसेच प्राप्त संदर्भ अंतिमरित्या निपटारा करण्याच्या दृष्टीकोनातून आवश्यक पत्रव्यवहार, आढावा बैठक व इतर कार्यवाही करणे व मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग येथील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महसूल व वन विभाग यांच्या कडील पत्र क्र.२०१९/प्र.क्र. १०/ई-१ दि.१७/०१/२०२०	
२	नायब तहसिलदार	मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष येथील कार्यासनावरून चालणा-या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, आलेला पत्रव्यवहार, तसेच सचिवालय कडून करण्यात येण-या पत्रव्यवहाराचे निरीक्षण करणे, मा. मुख्यमंत्री सचिवालय मंत्रालय कार्यालयाशी संबंधित असलेली अर्ज प्रकरण तात्काळ पाठविणे, पत्रव्यवहाराचा हिशोब ठेवणे, तक्रारीच्या अनुषंगाने सद्यस्थितीबाबत चौकशी करून प्रलंबित प्रकरणे निकाली करणेचे दृष्टीने संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडे लेखी पत्र तसेच दुरध्वनीद्वारे		

		पाठपुरावा करणे, मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष येथील कामकाजाचे, तसेच लिपीक, अब्जल कारकून यांचे पर्यवेक्षण करणे, पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी यांनी सांगितलेले कामे करणे.		
३	अब्जल कारकून १	प्राप्त होणारे अर्ज संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे, सर्व पत्रव्यवहार स्कॅन करून संगणकात जतन करून ठेवणे व ईमेल पाठविणे, संदर्भ निकाली होणेच्या दृष्टीने प्रलंबित प्रकरणी संबंधित क्षेत्रिय कार्यायांशी दुरध्वनीद्वारे संपर्क साधून पाठपुरावा करणे, स्मरणपत्र काढणे व इतर आवश्यक पत्रव्यवहार करणे, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज प्रकरणी पत्रव्यवहार करणे, अर्ज प्रकरणांची वैयक्तिक संचिका तयार करणे.	वरील प्रमाणे	
४	अब्जल कारकून २	प्राप्त होणारे अर्ज संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे, संदर्भ निकाली होणेच्या दृष्टीने प्रलंबित संदर्भांमध्ये स्मरणपत्र काढणे, मासिक अहवाल तयार करणे, पंधरवडा गोषवारा काढणे, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज प्रकरणी पत्रव्यवहार सर्व अर्ज प्रकरणांची वैयक्तिक संचिका तयार करणेत आलेली असून प्रलंबित व निकाली प्रकरणे स्वतंत्ररित्या जिल्हा निहाय जतन करून, त्यामध्ये प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार त्यात्या वेळी संचिकामध्ये समाविष्ट करणे.	वरील प्रमाणे	
४	महसूल सहायक	सोएमओ शाखेत प्राप्त होणारे जनतेचे तक्रारी अर्ज / निवेदने अर्ज नोंदवहीत नोंद करणे, आवक-जाबक टपाल नोंदविणे, गोषवारा	वरील प्रमाणे	
६	शिपाई	कार्यालयातील शिपायाची सर्व कामे	--	

क

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	निरंक	निरंक	निरंक
२	नायब तहसिलदार	निरंक	निरंक	निरंक
३	अव्वल कारकून १	निरंक	निरंक	निरंक
४	अव्वल कारकून २	निरंक	निरंक	निरंक
५	महसूल सहायक	निरंक	निरंक	निरंक
६	शिपाई	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये - अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	निरंक	निरंक	निरंक
२	नायब तहसिलदार	निरंक	निरंक	निरंक
३	अव्वल कारकून १	निरंक	निरंक	निरंक
४	अव्वल कारकून २	निरंक	निरंक	निरंक
५	महसूल सहायक	निरंक	निरंक	निरंक
६	शिपाई	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:	राज्यातील सर्वसामान्य जनतेची दैनंदिन प्रश्न, शासन स्तरावर असलेली कामे, त्या संदर्भात प्राप्त होणारे अर्ज, निवेदने, संदर्भ स्विकारून त्यावर कार्यवाही करण्याकरिता कोकण विभागातील क्षेत्रिय स्तरावरील शासकीय यंत्रणेकडे ऊचित कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
संबंधित तरतुद		
अधिनियमाचे नांव	:	--
नियम	:	--
शासन निर्णय	:	महसूल व वन विभाग यांच्या कडील पत्र क्र.२०१९/प्र.क्र. १०/ई-१ दि.१७/०१/२०२०
परिपत्रके	:	मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई यांचे कार्यालयाकडील पत्र क्रमांक-सीएमओ २०१९/प्र.क्र.१०/ई-१, दिनांक १६/१२/२०२२.

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे विभागीय स्तरावरील कक्षात पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.	-	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	
२	मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष येथील कार्यासनावरून चालणा-या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, आलेला पत्रव्यवहार तसेच सचिवालया कडून करण्यात येण-या पत्रव्यवहाराचे नरीक्षण करणे, मा. मुख्यमंत्री सचिवालय मंत्रालय कार्यालयाशी संबंधित असलेली अर्ज प्रकरण तात्काळ पाठविणे, पत्रव्यवहाराचा हिशोब ठेवणे, तक्रारीच्या अनुषंगाने सद्यस्थितीबाबत चौकशी करून प्रलंबित प्रकरणे निकाली करण्याच्या दृष्टीने संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडे लेखी पत्र तसेच दुरध्वनीद्वारे पाठपुरावा करणे. , मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष येथील कामकाजाचे, तसेच लिपीक, अव्वल कारकून यांचे पर्यवेक्षण करणे. पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी यांनी सांगितलेले कामे करणे.	-	नायब तहसिलदार	

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आधिक	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा – ऑगस्ट २०२१ ते जुलै २०२२ काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (अ)

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष वसुली कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ब)

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष वसुलीच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (क)

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष वसुलीच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ड)

करमणूक कर शुल्क वसुलीच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (३)

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग कोकण भवन येथील सीएमओ शाखेतील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कायम स्वरूपाचे अभिलेख अ वर्गीय लाल रुमाल	अभिलेखपाल	--
२	३० वर्षीय अभिलेख ब वर्गीय हिरवा रुमाल,		
३	१० वर्षीय अभिलेख क-१ वर्गीय पिवळा रुमाल,		
४	५ वर्षीय अभिलेख क वर्गीय निळा रुमाल		

कलम ४ (१) (a) (vi)

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग कोकण भवन येथील सीएमओ शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाडुचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	निवेदने/तक्रारी अर्ज	संदर्भ संचिका	संदर्भ संचिका	वर्ष
२		मस्टर	सन २०२० ते २०२१	कायम
३		नोंदवह्या	संदर्भ नोंदवह्या	कायम
४		पत्रके	आठवडा / मासिक अहवाल	५ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग येथील सीएमओ शाखा या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमान्वये/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	राज्यातील सर्वसामान्य जनतेची दैनंदिन प्रश्न, शासन स्तरावर असलेली कामे, त्या संदर्भात प्राप्त होणारे अर्ज, निवेदने,	सर्वसामान्य जनतेची दैनंदिन प्रश्न, शासन स्तरावर असलेली कामे, त्या संदर्भात प्राप्त होणारे अर्ज, निवेदने, स्विकारून त्यावर कार्यवाही करण्याकरिता क्षेत्रिय स्तरावरील शासकीय यंत्रणेकडे ऊचित कार्यवाहीकरिता पाठविणे	महसूल व वन विभाग यांच्या कडील पत्र क्र.२०१९/प्र.क्र. १०/ई-१ दि.१७/०१/२०२०	-

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग येथील सीएमओ शाखा या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग येथील सीएमओ शाखा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई-मेल	मूळ वेतन
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधीकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	श्री. मकरंद प्र. देशमुख	एक	१७/१२/२०२०	०२२- २७५७२३३३ कार्यालय	१३०६००/-
२	नायब तहसिलदार (सेवा वर्ग)	श्रीम. दिपाली दिलीप पुरारकर.	दोन	२०/०१/२०२०	वरील प्रमाणे	६७९००/-
३	अव्वल कारकून १ (सेवा वर्ग)	श्री. मधुकर नारायण जाधव.	तीन	२०/०१/२०२०	वरील प्रमाणे	४०६००/-
४	अव्वल कारकून १ (सेवा वर्ग)	श्रीम. प्रतिभा सुनिल कदम	तीन	३०/१२/२०२०	वरील प्रमाणे	४४८००/-
५	महसूल सहाय्यक (सेवा वर्ग)	श्रीम. माया येवले	तीन	०१/०३/२०२०	वरील प्रमाणे	-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग येथील सीएमओ शाखा या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-
यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
एक	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	१३०६००/- एस - २७	म.भ. ४५४७७/- (१७%) घ.भ. ३३२६२/- (२४%) श.भ. ३००/-	--	--
दोन	नायब तहसिलदार (सेवा वर्ग)	६७९००/- एस - १९	म.भ. २१०४९/- (१७%) घ.भ. १८३३३/- (२४%) श.भ. ३००/-	१२००	--
तीन	अव्वल कारकून १ (सेवा वर्ग)	४०६००/- एस - १२	म.भ. १२५८६/- (१७%) घ.भ. १०९६२/- (२४%) श.भ. ३००/-	४००	--
तीन	अव्वल कारकून २ (सेवा वर्ग)	४४८००/- एस - १४	म.भ. १३८८०/- (१७%) घ.भ. ४०३२/- (८%)	४००	--
तीन	महसूल सहाय्यक (सेवा वर्ग)		म.भ. १/- (१७%) घ.भ. १/- (८%)	४००	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

विभागीय आयुक्त कार्यालय कोकण विभाग येथील सीएमओ शाखा या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग येथील सीएमओ शाखा या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२७-२१ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

माहिती निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग येथील सीएमओ शाखा या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नाव :

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग येथील सीएमओ शाखा या कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग येथील सीएमओ शाखा या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. (चालू वर्षाकरिता)

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग येथील सीएमओ शाखा या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.

दुपारी ३-०० ते ५-००

कलम ४ (१) (b) (xvi)

विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग, कोंकण भवन येथील सीएमओ शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. दिपाली दिलीप पुरारकर	नायब तहसिलदार	सीएमओ शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय रुम नं.११७अ, पहिला मजला, कोंकण भवन फोन - २७५७२३३३	dcntkonkan@gmail.com / cmokonkandiv@gmail.com	तहसिलदार (आस्थापना)

ब. सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहा. शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. मधुकर नारायण जाधव	अव्वल कारकून	सीएमओ शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय रुम नं.११७अ, पहिला मजला, कोंकण भवन फोन - २७५७२३३३	dcntkonkan@gmail.com / cmokonkandiv@gmail.com	तहसिलदार (आस्थापना)

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. प्रितीलता कौरथी/माने	तहसिलदार (आस्थापना)	सीएमओ शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय रुम नं.११७, पहिला मजला, कोंकण भवन फोन - २७५७२३३३	dcntkonkan@gmail.com / cmokonkandiv@gmail.com	--

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोंकण विभाग येथील सीएमओ शाखा या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

माहिती निरंक

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची म्मिमांसा यापुढे देणेत येईल असे जाहीर करणे.

टिप : लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.