



महाराष्ट्र शासन

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष (CMO) कोकण विभाग

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

कोकण भवन, खैर्वाडी बंगला, नवी मुंबई- ४००६१४

दूरध्वनी क्रमांक- २७५७२३३३ ईमेल- cmohankandiv@gmail.com

क्र. मअ/सहायकअ/कक्ष-१/कोकण विभाग/भा.अधि.०५/१०१०/मासो/जा.क्र. ६५७ /२०२४ दिनांक २८/०८/२०२४

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष संदर्भ,

अनीपचारीक संदर्भाने सामान्य शाखेकडे सस्नेह रवाना

विषय :- महिलांचा अधिकार अधिनियम - २००५

नियम ४ (१)(ब) नुसार १ ते १७ वर्षांची महिला एकत्रित करून वेबसाइटवर प्रसिध्द करणेबाबत. (भाहे जुलै-२०२४)

महिलांचा अधिकार अधिनियम - २००५, घटकचौ नियम ४ (१) (ब) नुसार १ ते १७ वर्षांची सौध्दरओ शाखेकडोल भाहे जुलै-२०२४ ची अट्यालत माहिती या योग्य सादर करण्यात येत आहे.

अध्यक्ष, आर्युक्त सौध्दर विभाग, नवी मुंबई
राज्य शासन, नवी मुंबई - ४०० ६१४
कळवली रोडची रास्ता

कक्ष क्रमांक :- 29 AUG 2024
दिनांक :- सामान्य
आवेदन क्र :-
कक्ष क्रमांक :-

Dinodhar

(दिपाना पुरास्कर)

नायब सहसिल्लदार, (CMO) कक्ष
कोकण विभाग

विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग यांचे
कार्यालय

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम
२००५ च्या अंमलबजावणीबाबत
(माहे जुलै -२०२४)

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष (CMO) शाखा

कलम ४ (१) (b) (i)

विभागीय आवृत्त कॉकण विभाग वीज व नवी मुंबई येथील मुख्यमंत्री सचिवालय कोकण विभाग (CMO) शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयचे नाव	: मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष (CMO)कॉकण विभाग विभागीय आवृत्त कॉकण विभाग यांचे कार्यालय
पत्ता	: सीएमओ शाखा, कम नं. ११७ अ, पहिला मजला कॉकण भवन नवी मुंबई
कार्यालय प्रमुख	: उपायुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कॉकण विभाग
शासकिय विभागाचे नाव	: महसूल व जन विभाग

कोणाचा मंत्रालयातील खात्याच्या : मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय मुंबई
अधिनस्त

कार्यक्षेत्र : कोकण विभाग भौगोलीक :- कार्यान्वयन :-

विशिष्ट कार्ये :-

विभागाचे ध्येय / धोरण :-

धोरण :-

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

कार्य :-

कामाचे विकसित स्वरूप :-

मातमतेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील

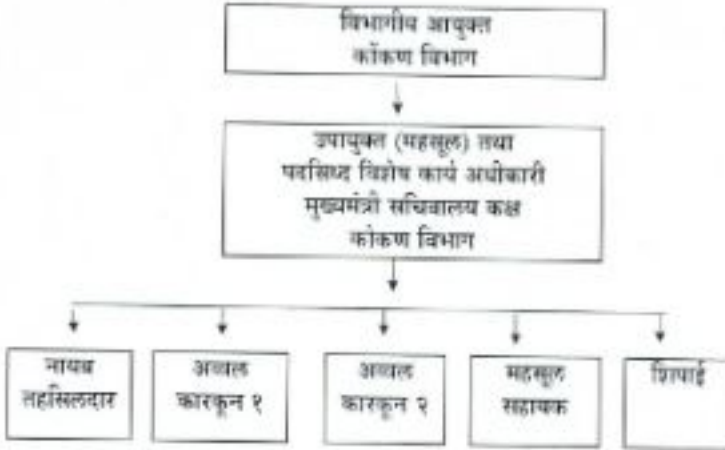
उपलब्ध सेवा :-

संबंधित सरचनात्मक तक्रारमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरुधनी क्रमांक व वेळ :- २७५७२३३३, वेळ :- सकाळी ०९.४५ वा. ते सायंकाळी ६.१५ वा.

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवांसाठी ठरविलेल्या वेळ :- उनिवार व रविवार

कार्यालयवाचा प्रारूप तबला



कलम ४ (b) (ii) नमूना (अ)

विभागीय आवृत्त कोकण विभाग कोकण भवन येथील मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष (CMO), शाखेतील अधिकारी व कार्यकारी यांच्या अधिकारांचा तपसिल

अ

अ क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप आवृत्त (महसूल) तथा परमिटेड विरोध कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	-	महसूल व वन विभाग यांच्या कडील पत्र क्र. २०१९/प्र.क्र. १०/६-१ दि. १७/०१/२०२०	मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे विभागीय सहायकील कक्षाने परमिटेड विरोध कार्य अधिकारी यांच्या कामकाज चालणे.

ब

अ क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप आवृत्त (महसूल) तथा परमिटेड विरोध कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे सहाय्य कोकण विभागासो संबंधित निवेदन ताकरी सूचना इत्यादी संदर्भात शासनस्तरावर तसेच अधिनिरा कायदासंबंधी समन्वय साधून तसेच प्राय संदर्भ अधिनिराच्या निघटारा करण्याच्या दृष्टीकोनातून आवश्यक पात्रवाढ, आदेशा वेटक व इतर कार्यवाही करणे व मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग येथील संपूर्ण कामकाजावर निवेदन देवणे	महसूल व वन विभाग यांच्या कडील पत्र क्र. २०१९/प्र.क्र. २०६-१ दि. १७/०१/२०२०	

अ क्र	पदनाम	अधिकार - औजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप आवृत्त (महसूल) तथा परमिटेड विरोध कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	निरंक	निरंक	

क

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

कलम ४ (b) (ii) नमूना (घ)

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

अ

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिधाय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	निरंक	निरंक	निरंक
२	नायब तहसिलदार	निरंक	निरंक	निरंक
३	अखिल कारकून १	निरंक	निरंक	निरंक
४	अखिल कारकून २	निरंक	निरंक	निरंक
५	भरतूण सहायक	निरंक	निरंक	निरंक
६	शिपाई	निरंक	निरंक	निरंक

ब

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिधाय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा पदसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग	सा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे नावने कोकण विभागाची संघीत निवेदन तक्रारी सुचना इत्यादी संघीत शासनद्वारावर तसेच अधिष्ठात कार्यालयाची समन्वय साधून तांचे प्राप्त संघीत अधिष्ठात निवेदना कारणाच्या दृष्टीकोनातून आवश्यक पत्रव्यवहार, साहाय्य वेळक व इतर कार्यकारी करणे व मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष कोकण विभाग येथील सेतूचा कामकाजावर निरीक्षण ठेवणे.	महसूल व वन विभाग यांच्या कडून एच. क्र.२०१९/३.७७, १०/६२ दि.१०/०१/२०२०	
२	नायब तहसिलदार	मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष येथील कार्यालयद्वाराचालणाऱ्या कामकाजावर निरीक्षण ठेवणे, आलेला पत्रव्यवहार, तसेच सचिवालय कडून फारग्यात येत-या पत्रव्यवहाराचे निरीक्षण करणे, सा. मुख्यमंत्री सचिवालय मंडळीय कार्यालयाची संघीत असलेली अने प्रकारण तात्काळ पाठविली, पत्रव्यवहाराचा शिरोम ठेवणे, तक्रारीच्या अनुषंगाने खासियतीवगत चौकशी करणे संबंधित प्रकारचे निकाली करणेचे दृष्टीने संघीत अधिष्ठात		

		कार्यालयकाठडे लेखी पत्र तसंच दुरुधर्नीद्वारे पाठपुरावा करणे, भुवनेश्वरी सविधान्य बस येथील कामकाजाचे, तसंच लिटीक, अखिल काराकून बांधे कार्यक्षेत्र करणे, पारिषद विरोध कार्य अधिकारी घाने समित्याने कामे करणे		
२	अखिल काराकून १	प्राप्त होणारे अर्ज संघीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडे कार्यावाहीसाठी पाठविणे, सर्व पत्रव्यवहार सकेल करून संलग्नात भवन करून देवणे व इतर पाठविणे, संघर्ष निकाली होणेला दुष्टाने प्रलंबित प्रकरणी संघीत क्षेत्रिय कार्यालयात दुरुधर्नीद्वारे तसंच तपून पाठपुरावा करणे, शरकराज काढणे व इतर आवश्यक पात्रव्यवहार करणे, महिला अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज प्रकरणी पत्रव्यवहार करणे, अर्ज प्रकरणांचे वैयक्तिक संचिका तयार करणे	बरील प्रमाणे	
४	अखिल काराकून २	प्राप्त होणारे अर्ज संघीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडे कार्यावाहीसाठी पाठविणे, संघर्ष निकाली होणेला दुष्टाने प्रलंबित संदर्भातले समलगत काढणे, मासिक अहवाल तयार करणे, पत्रव्यवहार गोधारा काढणे, महिला अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज प्रकरणी पत्रव्यवहार सर्व अर्ज प्रकरणांचे वैयक्तिक संचिका तयार करणे अखिली असून प्रलंबित व निकाली प्रकरणी स्वतःद्वारे किंवा मित्राव जतन करून, त्यातर्भे प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार त्याला घेऊन संचिकातले समाविष्ट करणे	बरील प्रमाणे	
४	महसूल सहायक	सोपनली शक्यत प्राप्त होणारे जनतेचे तक्रारी अर्ज / निवेदने अर्ज नोंदवलीत नोंद करणे, आवक-जावक टपाल नोंदविणे, गोधारा	बरील प्रमाणे	
६	शिपाई	कार्यालयातील शिपायांचे सर्व कामे	-	

क

अ क्र	पदनाम	कतव्ये - कौजदारी	कोषात्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा फरकित विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय वरु कोरुग विभाग	निरंक	निरंक	निरंक
२	नायब तहसिलदार	निरंक	निरंक	निरंक
३	अव्वल कारकुन १	निरंक	निरंक	निरंक
४	अव्वल कारकुन २	निरंक	निरंक	निरंक
५	महसूल सहायक	निरंक	निरंक	निरंक
६	शिपाई	निरंक	निरंक	निरंक

ख

अ क्र	पदनाम	कतव्ये - अध्यायीक	कोषात्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा फरकित विशेष कार्य अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय वरु कोरुग विभाग	निरंक	निरंक	निरंक
२	नायब तहसिलदार	निरंक	निरंक	निरंक
३	अव्वल कारकुन १	निरंक	निरंक	निरंक
४	अव्वल कारकुन 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 कार्यफव्दतीचे प्राकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :	राज्यातील सर्वसामान्य जनतेची दैनंदिन प्रश्ने, शासन स्तरावर असलेली कामे, त्या संदर्भात प्राप्त होणारे अर्ज, निवेदने, संदर्भ सिव्हरलन त्यावर कार्यवाही करण्याकरिता कोळस निष्ठागळील क्षेत्रिय स्तरावरील शासकीय यंत्रणेबाबडे उचित कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
संबंधित तरतुद अधिनियमाचे नांव :	--
नियम :	--
शासन निर्णय :	महसूल व वन विभाग यांच्या कडोळ पत्र क्र. २०१९/प्र.क्र. १०/ई-१ दि. १०/०९/२०२०
परिपत्रके :	मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभाग, मंडळलय मुंबई यांचे कार्यालयाकडोळ पत्र क्रमांक-सीएमओ २०१९/प्र.क्र.१०/ई-१, दिनांक १६/१२/२०२१

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	मा. मुख्यमंत्री महाराष्ट्र यांचे विभागीय स्तरावरील कडोळ परसिद्ध विरोध कार्ये अधिकारी महसूल कामकाज पडविणे.	-	उप आयुक्त (महसूल) तथा परसिद्ध विरोध कार्ये अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कोळस निष्ठागळील	
२.	मुख्यमंत्री सचिवालय कोळस येथील कार्यासंबध्दतल पातळ्या या कामकाजावर निर्धारण ठेवणे, आलेला परप्यवहार तसेच सचिवालया कडून करणवत येण- या परप्यवहाराचे नोंदीकरण करणे, मा. मुख्यमंत्री सचिवालय मंडळलय कार्यालयाची संबंधित असलेली अर्ज प्रकरण तालकाळ पाठविणे, पत्रव्यवहाराचा विरोध ठेवणे, तज्जारीच्या अनुषंगाने सदस्थितोबाबत चौकशी करून प्रसिद्ध प्रकरणे निकाली काढण्याच्या सुट्टीने संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयबाबडे लेखी पत्र तसेच दूरध्वनीद्वारे कठपुताळ करणे. मुख्यमंत्री सचिवालय कोळस येथील कामकाजाचे, तसेच लेखीक, उच्चतल कार्यालय यांचे पर्यवेक्षण करणे. परसिद्ध विरोध कार्ये अधिकारी यांची सचिवालये कामे करणे.	-	उप आयुक्त (महसूल) तथा परसिद्ध विरोध कार्ये अधिकारी मुख्यमंत्री सचिवालय कोळस निष्ठागळील	

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 २०२३ ते जुलै २०२४ काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (अ)

मुख्यांजी सचिवालय कक्ष वसुली कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

कलम ४ (१) (b) (v)

नमूना (ब)

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष वसुलीच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (b) (v)

नमूना (क)

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष वसुलीच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
नाहो			

कलम ४ (१) (b) (v)

नमूना (ड)

करमणूक कर शुल्क वसुलीच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
नाहो			

कलम ४ (१) (b) (v)

समुदा (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 ताल रुमाल	अधिकारी/अध्यक्ष	-
२	३० वर्षीय अभिलेख ब वर्गीय हिरवा रुमाल		
३	१० वर्षीय अभिलेख क-१ वर्गीय निवडता रुमाल		
४	५ वर्षीय अभिलेख क वर्गीय निवडता रुमाल		

कलम ४ (१) (a) (vi)

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग कोकण भवन येथील सीएमओ शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नसतो/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, जाडुधर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित टेंपण्याचा कालावधी
१	निवेदन/ तक्रारी अर्ज	संदर्भ सीधिका	संदर्भ सीधिका	वर्ष
२		मस्टर	सन २०२० ते २०२१	कायम
३		नोंदपुस्तक	संदर्भ नोंदपुस्तक	कायम
४		पत्रके	मासिक अहवाल	५ वर्षे

कलम ४ (२) (ब) (ix)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग वेधील सोएमओ शाखा या कार्यालयानील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पते व त्यांचे मासिक वेतन

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- याचे नाव	वर्ग	रजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	उप आयुक्त (महसूल) तथा परसिद्ध विशेष कार्य अधिकारी मुख्यामची सचिवालय वृक्ष कोकण विभाग	श्री. विवेक गायकवाड	एक	२८/०७/२०२३	०२२- २७५७२९३३ कार्यालय	१,३४,५००/-
२	नायब तहसिलदार (सेवा वर्ग)	श्रीमती दिपाली दिलीप पुराकर	दोन	२०/०८/२०२०	घरील प्रमाण	७२,०००/-
३	अव्वल क्लर्क १ (अतिरिक्त कार्यभार)	श्रीमती प्रीतभा लोढोटे	तीन	१२/०२/२०२४	घरील प्रमाण	५१,९००/-
४	अव्वल क्लर्क २ (अतिरिक्त कार्यभार)	श्रीमती अनला टोपडे	तीन	२६/०७/२०२४	घरील प्रमाण	४८,५००/-
५	महसूल सहायक (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. कौशिक चिन्नास्वामी	तीन	१८/०७/२०२४	घरील प्रमाण	३९,०००/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग वेंचोळ सोल्मओ जाव्जा या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-
यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुषंग भत्ते		
			निश्चित (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 कार्ये उभोकारो मुख्यांकी संविधानलय कक्ष कोकण विभाग	२३४५००/-	म.भ. ६७२५०/- (५०%) घ.भ. -- श.भ. ३००/-	--	--
दोन	नायब तहसिलदार (सेवा वर्ग)	७२०००/-	म.भ. ३६००० /- (५०%) घ.भ. १९४४०/- (२७%) श.भ. ३००/-	२७००	--
तीन	अव्वल कारकून २ (अतिरिक्त कार्यभार)	५१९०० /-	म.भ. २५९५०/- (५०%) घ.भ. १४०९०/- (२७%) श.भ. ३००/-	२७००	--
तीन	अव्वल कारकून २ (अतिरिक्त कार्यभार)	४८५००/-	म.भ. २०९००/- (५०%) घ.भ. ११२८६/- (२७%) श.भ. ३००/-	१३५०	--
तीन	महसूल सहाय्यक (अतिरिक्त कार्यभार)	२१७००/-	म.भ. १०८५०/- (५०%) घ.भ. ५८५९/- (२७%) श.भ. ३००/-	२७००	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षांचे वर्णन	अनुदान	निर्वाजित यापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपवात	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 २०२०-२१ 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 सौएमओ शाखा या कार्यालयातील मिळणा-या/सकलतोषा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सकलतोषे 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 सौएमओ शाखा या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. (चालू वर्षाकरिता)

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

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

उपलब्ध सुविधा

- घंटान्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.

दुवारी ३-०० ते ५-००

कलम ४ (२) (b) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती दिपाली दिलीप पुरजक	मायम तहसिलदार	सीएमओ शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय रुम नं.११७अ, पहिला मजला, कॉकण भवन फोन - २७५७२३३३	dccontkank ardi@gmail.com / cmokonka ndiv@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.	श्रीमती अंजली दोंबडे	अल्बल कारकून	सीएमओ शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय रुम नं.११७अ, पहिला मजला, कॉकण भवन फोन - २७५७२३३३	dccontkank ardi@gmail.com / cmokonka ndiv@gmail.com	तहसिलदार (आस्थापना)

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. विजय कटकर	तहसिलदार (आस्थापना)	सीएमओ शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय रुम नं.११७, पहिला मजला, कॉकण भवन फोन - २७५७२३३३	dccontkank ardi@gmail.com / cmokonkandiv@gmail.com	--

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोंकण विभाग येथील सोपमजो शाखा या कार्यालयद्वारे प्रकाशित माहिती.

माहिती निरंक

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

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

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