

कलम २ (ह) नमुना (अ)

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

कलम-२ (ह) (अ)(ब)(क)(ड)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग (अपिल शाखा)	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग, मुंबई (अपिल शाखा)	जुने सचिवालय, १ ला मजला, फोर्ट, मुंबई-३२

कलम २ (ह) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

कलम-२ (एच) (एक)(दोन) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	--	--	--
लागू नाही			

कलम (१) (ब) (एक)

मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, फोर्ट, मुंबई येथील (अपिल शाखा) कार्यालयातील  
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नाव	मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे कार्यालय मुंबई
२	पत्ता	जुने सचिवालय, १ ला मजला, विस्तार भवन, फोर्ट, मुंबई ३२
३	कार्यालय प्रमुख	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग
४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२२-२२८४४२४० सकाळी ०९.४५ ते सांय ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सुट्टी शनिवार व रविवार, व अन्य सुट्टीचे दिवसा व्यतिरीक्त सुनावणी सकाळी ११.०० पासून (मा.अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांचे न्यायालयात) स्थगिती अर्जावर सुनावणी सुट्टी व्यतिरीक्त मंगळवार व गुरुवार दुपारी ०३.०० पासून (मा.अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांचे न्यायालयात)
६	शासकीय विभागाचे नाव	अपिल शाखा, विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय, कोकण विभाग
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग
८	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप	कोकण विभाग - ७ जिल्हे १. मुंबई शहर, २. मुंबई उपनगर, ३. ठाणे, ४. पालघर, ५. रायगड, ६. रत्नागिरी, ७. सिंधुदुर्ग
९	विशिष्ट कार्ये	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व अन्य विविध कायदयाअंतर्गत दाखल झालेली अपिले / फेरतपासणी / पुनर्विलोकन व तत्सम अर्ज याबाबत सुनावण्या घेवून गुणवत्तेवर निर्णय देण्याची कार्यवाही करणे.
१०	विभागाचे ध्येय / धोरण	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व अन्य विविध कायदयाअंतर्गत दाखल झालेली अपिले / फेरतपासणी / पुनर्विलोकन व तत्सम अर्ज याबाबत सुनावण्या घेवून गुणवत्तेवर निर्णय देण्याची कार्यवाही करणे.
११	धोरण	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व अन्य विविध कायदयाअंतर्गत दाखल झालेली अपिले / फेरतपासणी / पुनर्विलोकन व तत्सम अर्ज याबाबत सुनावण्या घेवून गुणवत्तेवर निर्णय देण्याची कार्यवाही करणे.
१२	सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	१. डॉ. राजेश देशमुख, विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग २. श्री. विकास पानसरे, अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग. ३. श्री. वैभव गुहागरकर, नायब तहसिलदार (अपिले) ४. श्री सुनिल महाले, स्वीय सहायक (मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्त) ५. श्रीम. प्रियांका जाधव, सहायक महसूल अधिकारी ६. श्री.सुरेश मोराळे, सहायक महसूल अधिकारी ७. श्री. मधुकर जाधव, सहायक महसूल अधिकारी ८. श्रीम. विनया विशाल चोरगे, महसूल सहाय्यक ९. श्री. रामदास घोडे, शिपाई १०. श्री आकाश नलावडे, कोतवाल (सेवावर्गने कार्यरत) ११. श्री अनिल राणे, वाहनचालक १२. श्रीमती शोभा पटाईत, स्वीपर

१३	कार्य	<p><b>मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग -</b> विविध कायदयाअंतर्गत येणारे अपिल/फेरतपासणी/पुनर्विलोकन व तत्सम अर्ज यामध्ये सुनावणी घेवूनअंतिम निर्णय देणे. तसेच सदर अर्जासंबंधित अन्य कामकाज करणे व सर्व कामकाजावर नियंत्रणा ठेवणे.</p> <p><b>मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग -</b> विविध कायदयाअंतर्गत येणारे अपिल/फेरतपासणी/पुनर्विलोकन व तत्सम अर्ज यामध्ये सुनावणी घेवूनअंतिम निर्णय देणे. तसेच सदर अर्जासंबंधित अन्य कामकाज करणे व सर्व कामकाजावर नियंत्रणा ठेवणे.</p> <p><b>नायब तहसिलदार (अपिले) -</b> अपिल शाखेतील विविध कायदयाअंतर्गत दाखल केलेल्या अपिलांचे कार्यवाहीबाबत पर्यवेक्षण करणे, अपिल शाखेत प्राप्त होणारे अपिल व इतर पत्रव्यवहाराचे कामी पर्यवेक्षण करणे, मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडे असलेल्या संकिर्ण प्रकरणांचे सुनावणीस संचिका सादर करणे व मदत करणे, प्रमाणित प्रती स्वाक्षरीत करणे. प्रमाणित प्रतीची फी व अन्य जमा होणा-या रकमांचे शासन जमा करण्याचे कार्यवाहीवर नियंत्रण ठेवणे तसेच कॅशबुक तपासणे. अपिल शाखेतील कर्मचारी वर्गावर व कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे, माहितीचे प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून काम करणे, तसेच वेळोवेळी वरीष्ठांच्या सूचनेनुसार कामकाज पाहणे.</p> <p><b>स्वीय सहायक (अतिरिक्त विभागीय आयुक्त) -</b> दूरध्वनी घेणे व करणे, डिक्टेशन घेणे व संगणकावर टायपिंग करणे, अतिरिक्त विभागीय आयुक्तयांचेशी संबंधित कागदपत्रे जतन करणे, पेट्रोल, अकाऊंट व लॉगबुक ठेवणे तसेच अतिरिक्त विभागीय आयुक्तयांचे सूचनेनुसार वेळोवेळी कामकाज पाहणे.</p> <p><b>सहायक महसूल अधिकारी -</b> म.ज.म.अ. १९६६ व अन्य विविध कायदयाअंतर्गत दाखल अपिलांची छाननी व तपासणी करणे, दाखल प्रकरणांची अपिल रजिस्टरला नोंद करणे, पक्षकारांना सुनावणीच्या नोटीसा तयार करून पाठवणे, खालील कोर्टाचे कागदपत्र मागवणे, मासिक व वार्षिक गोषवारा तयार करणे, अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांना सुनावणी वेळी सहाय्य करणे, निकालाचे सूचनापत्र तयार करून पाठवणे. निकाल झालेल्या प्रकरणांच्या संचिका यादीसह व्यवस्थित तयार करून अभिलेख कक्षात जतन करण्यासाठी पाठवणे, नायब तहसिलदार (अपिले) यांचे अनुपस्थितीत वरीष्ठांचे सूचनेनुसार प्रमाणित प्रती स्वाक्षरीत करण्याचे काम करणे, झालेल्या निकाल तसेच रोजनामे व आदेश <a href="http://eqjcourt.gov.in">eqjcourt.gov.in</a> या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे, मा. उच्च न्यायालयातील प्रकरणामध्ये दाखल प्रकरणामध्ये कार्यवाही करणे, तसेच वरीष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी काम करणे.</p> <p><b>महसूल सहायक -</b> अपिल शाखेतील म.ज.म.अ. १९६६ व अन्य विविध कायदयाअंतर्गत विविध अपिल व तत्सम अर्ज तपासून टपालात जमा करून घेणे, अपिल शाखेतील टपालाचे आवक नोंदवही ठेवणे, प्रमाणात प्रती पुरवणे, जमा रक्कमांचा हिशोब ठेवणे व चलनाने बँकेत भरणे, कॅशबुक लिहिणे, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे, तसेच वरीष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी काम करणे.</p> <p><b>शिपाई -</b> कार्यालय उघडणे व बंद करणे, सुनावणीच्या वेळी नाव पुकारणे, तसेच वरीष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी काम करणे</p>
----	-------	---

		<b>वाहनचालक –</b> मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्तयांचे शासकीय वाहन चालविणे व त्यांचे सूचनेनुसार काम करणे.
१४	<b>कामाचे विस्तृत स्वरूप</b>	मा. विभागीय आयुक्त व मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांचेकडे दाखल होणारी अपिले/फेरतपासणी/पुनर्विलोकन व तत्सम अर्जाचे अर्धन्यायिक स्वरूपाचे (Quasi Judicial) कामकाजामध्ये वेळोवेळी सुनावणी घेवून गुणवत्तेवर निर्णय देणे.
१५	<b>मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल</b>	कार्यालयासाठी शासकीय इमारतीमध्ये जागा आहे.
१६	<b>उपलब्ध सेवा</b>	अपिल शाखेकडे विविध कायदयाअंतर्गत दाखल झालेल्या अपिल/फेरतपासणी/ पुनर्विलोकन व तत्सम अर्जाबाबत संबंधितांना सुनावणीची योग्य संधी देवून गुणवत्तेनुसार निकाल देणे, कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या संचिका मधील प्रमाणित प्रती अर्जदार यांच्या मागणीप्रमाणे नियमानुसार पुरविणे, अपिल/फेरतपासणी व तत्सम अर्ज दाखल करून घेणे. अपिल किंवा तत्सम अर्जाचे सुनावणीकामी आवश्यक कार्यवाही करणे. अंतिम आदेश पारीत झाल्यानंतर संबंधितास सूचनापत्र पाठवणे.
१७	<b>संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल</b>	अ.क्र. १३ प्रमाणे

### संस्थेचा प्रारूप तक्ता

**मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग, मुंबई**

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग

(१)

अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग

(२)

नायब तहसिलदार (अपिले)

(३)

सहायक महसूल अधिकारी (१) सहायक महसूल अधिकारी (२) सहायक महसूल अधिकारी (३)

महसूल सहायक(१)

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना अ

विभागीय आयुक्त कोकण यांचे मुंबई येथील कार्यालयातील त्यांचे नियंत्रणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग		अपिल शाखेस लागू नाहीत	
२	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग		अपिल शाखेस लागू नाहीत	
३	नायब तहसिलदार (अपिले)		प्रमाणित प्रती व माहिती अधिकारांतर्गत फीच्या रक्कमा जमा करणे व वेळोवेळी शासनजमा करण्याचे कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे	
४	स्वीय सहायक		लागू नाहीत	
५	सहायक महसूल अधिकारी		लागू नाहीत	
६	महसूल सहायक		प्रमाणित प्रत व माहिती अधिकारा अंतर्गत फीच्या रक्कमा जमा करणे व वेळोवेळी शासन जमा करणे	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग		अपिल शाखेस लागू नाहीत	
२	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग	मा. विभागीय आयुक्त यांचे सूचनेनुसार	मा. विभागीय आयुक्त यांचे सूचनेनुसार --	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग		मुंबई पोलीस अधिनियम-१९५१ व शस्त्र अधिनियम – १९५९ अंतर्गत अपिले चालवणे व निर्णय देणे.	
२	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग		लागू नाहीत	

ड

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग	अपिल/ फेरतपसणी अर्ज सुनावणी घेणे व निर्णय देणे	१.निर्वासित व्यक्ती (नु.भ. व पु.) अधिनियम - १९५४ २.महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम - १९५९ ३. मुंबई पोलीस अधिनियम - १९५१ ४.महा.जमिन महसूल अधि.-१९६६ ५. महा.अनुसूचित जमातिंना जमिनी प्रत्यार्पित करणे-१९७४ ६. मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रिकरण करण्याबाबत अधिनियम-१९४७ ७. विविध कायदयाअंतर्गत संकिर्ण प्रकरणे	मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडे दाखल होणारी अपिले/फेरतपासणी/ पुनर्विलोकन व तत्सम अर्जाचे कामकाज अर्धन्यायिक स्वरूपाचे (Quasi Judicial) असतात.
२	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग	अपिल/ फेरतपसणी अर्ज सुनावणी घेणे व निर्णय देणे	१.महाराष्ट्र महसूल अधिनियम १९६६ २.महा. रेंट कंट्रोल अॅक्ट १९९९ ३. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ ४. महा. वृक्षतोड अधिनियम १९६४ ५. महा. खाजगी वने (संपादन) अधि.१९७५ ६. महा. ग्रामपोलीस अधिनियम १९६७	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांचेकडे दाखल होणारी अपिले/फेरतपासणी/ पुनर्विलोकन व तत्सम अर्जाचे कामकाज अर्धन्यायिक स्वरूपाचे (Quasi Judicial) असतात.

**कलम ४ (१) (ब) (दोन)**

**नमुना ब**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग	४(१)(ब)(दोन) नमुना अ मधील ड प्रमाणे		
२	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग	४(१)(ब)(दोन) नमुना अ मधील ड प्रमाणे	--	--

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग, मुंबई यांचे कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार व नाव )

कामाचे स्वरूप — अर्धन्यायिक

संबंधित तरतुद - महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व विविध कायदे

अधिनियमाचे नांव- महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व विविध कायदे

नियम -

शासन निर्णय -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अर्धन्यायिक	न्यायालयीन कामकाजाप्रमाणे	मा. विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग	
२	अर्धन्यायिक	न्यायालयीन कामकाजाप्रमाणे	मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग	

कलम ४ (१) (ब) (चार)

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटिकरण

संघटनाचे लक्ष ( वार्षिक )

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

कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना अ

मा. विभागीय आयुक्त व अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग, मुंबई यांचे न्यायालयांत चालणा-या अपील/फेरतपासणी अर्जाचे कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

- १.निर्वासित व्यक्ती (नु.भ. व पु.) अधिनियम - १९५४
- २.महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम - १९५९
३. मुंबई पोलीस अधिनियम - १९५१
४. महाराष्ट्र महसूल अधिनियम १९६६
५. महा. रेंट कंट्रोल ॲक्ट -१९९९
६. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
७. महा. वृक्षतोड अधिनियम १९६४
८. महा. खाजगी वने (संपादन) अधिनियम-१९७५
९. महा. ग्रामपोलीस अधिनियम १९६७
१०. नागरी कमाल जमिन धारणा कायदा १९७६
११. महा. सहकारी संस्था अधिनियम १९६०
१२. महा.अनुसूचित जमातिंना जमिनी प्रत्यार्पित करणे १९७४
१३. मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रिकरण करण्याबाबत अधि-१९४७

कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना ब

मा. विभागीय आयुक्त व अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग, मुंबई यांचे न्यायालयांत चालणा-या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना अ प्रमाणे		

कलम ४ (१) (ब) (पाच)  
नमुना क

मा. विभागीय आयुक्त व अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग, मुंबई यांचे  
न्यायालयांत चालणा-या कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना अ प्रमाणे		

कलम ४ (१) (ब) (पाच)  
नमुना ड

मा. विभागीय आयुक्त व अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग, मुंबई यांचे  
न्यायालयांत चालणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

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

**कलम ४ (१) (ब) (सहा)**  
**नमुना अ**

**विभागीय आयुक्त / अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे फोर्ट, मुंबई येथील  
विभागीय कार्यालय (अपिल शाखा) दस्तऐवजांची यादी**

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती /मस्टर नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबी तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचा-यांची हजेरी	हजेरी पट	कर्मचा-यांची नांवे/हजेरी/ रजा इ.	
२	रोख पुस्तक (प्रमाणित प्रतींची तपासणी व फी)	रोख पुस्तक, चलने व पावती पुस्तक	पक्षकारांनी मागणी केलेल्या प्रमाणित प्रतींची फी व तपासणी केलेल्या संचिकाबाबत तपासणी फी	
३	प्रमाणित प्रती	तपशिलवार रजिस्टर		
४	अपिल/फेरतपासणी अर्जाची नोंदवही	तपशिलवार रजिस्टर	पक्षकारांचे नांवे व पत्ते तसेच आव्हानीत आदेश	
५	अपिल शाखेचे आवक- जावक	आवक-जावक नोंद वहया व हात रवानग्या	आवक जावक टपालाची नोंद	
६	पोस्टेज स्टॅप	स्टॅप रजिस्टर	स्टॅप वापराचा तपशिल	
७	सुनावणीच्या तारखा	तारखांची डायरी	पक्षकारांची नांवे व प्रकरण क्रमांक	

कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नमुना ब

विभागीय आयुक्त / अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग, मुंबई यांचे न्यायालयाशी संबंधित दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	आरसीडी-३४ (एच)(बी)	इएनटी, स्लम, ईपी व एमआरसीओ	अभिलेख पाल	कोंकण भवन, अभिलेख कक्ष
२	आरसीडी-३४(बी)	इएलएन व आर्म्स	अभिलेख पाल	कोंकण भवन, अभिलेख कक्ष
३	एलएनडब्ल्यू-२९	आरटीएस	अभिलेख पाल	कोंकण भवन, अभिलेख कक्ष
४	युएलसी-बी(६)	युअेलसी	अभिलेख पाल	कोंकण भवन, अभिलेख कक्ष
५	एलएनए-२६(अ)(बी)	एनएए, एलएनडी व एलएनए	अभिलेख पाल	कोंकण भवन, अभिलेख कक्ष
६	आरईव्ही-११३(बी)	एमएनएल	अभिलेख पाल	कोंकण भवन, अभिलेख कक्ष
७	एलआरडी-४५(९) (बी)	डब्ल्यूटीपी	अभिलेख पाल	कोंकण भवन, अभिलेख कक्ष
८	पीओएल-११(बी)	पिपीएल	अभिलेख पाल	कोंकण भवन, अभिलेख कक्ष
९	व्हीपीटी-३५(सी)	व्हीपी	अभिलेख पाल	कोंकण भवन, अभिलेख कक्ष
१०	एलआर-३४(बी)	एफओआर	अभिलेख पाल	कोंकण भवन, अभिलेख कक्ष
११	एएलएन-२३(बी)	रिस्टोरेशन, वतन	अभिलेख पाल	कोंकण भवन, अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (सात)

विभागीय आयुक्त / अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग, मुंबई परीणामक कामासांठी जनसान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलीतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम/ परीपत्रकाद्वारे	पुनर्विलोकनाचा काळ

इकलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त / अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग, मुंबई कार्यालयाच्या समित्या /परीषदा/मंडळाच्या बैठकिचे तपशील प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (कोणाकडे उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त / अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे -

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (कोणाकडे उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (क)

विभागीय आयुक्त / अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग, मुंबई

अ.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (कोणाकडे उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

विभागीय आयुक्त / अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग मुंबई कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे -

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय, (अपिल शाखा) अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिका-यांचे नांव/ कर्मचां-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन (रु.)
१	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोंकण विभाग	श्री. विकास पानसरे	१	१६.११.२०२३	२२८४४२४०	
२	नायब तहसिलदार	श्री वैभव गुहागरकर	२	१४.१०.२०२४	२२८४४२४०	
३	स्वीय सहायक	श्री सुनिल महाले	२	१५.०२.२०२४	२२८४४२४०	
४	सहायक महसूल अधिकारी	श्री. सुरेश मोराळे	३	१५.०२.२०२०	२२८४४२४०	
५	सहायक महसूल अधिकारी	श्रीम. प्रियांका जाधव	३	१६.०७.२०२४	२२८४४२४०	
६	सहायक महसूल अधिकारी	श्री. एम. एन. जाधव	३	२६.०७.२०२४	२२८४४२४०	
७	महसूल सहायक	श्रीम. विनया चोरगे	३	१६.०७.२०२४	२२८४४२४०	
८	शिपाई	श्री. रामदास घोडे	४	२४.०७.२०२४	२२८४४२४०	
९	शिपाई (कोतवाल)	श्री. आकाश नलावडे	४	३१.०८.२०२४	२२८४४२४०	
१०	वाहनचालक	श्री अनिल राणे	३	०१.०२.२०२२	२२८४४२४०	
११	स्वीपर	श्रीम.शोभा पटार्त	४	२०१५	२२८४४२४०	

**कलम ४ (१) (ब) (दहा)**

**मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग मुंबई यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
लागू नाही					

**कलम ४ (१) (ब)(अकरा)**

**विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग मुंबई येथील यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागू नाही					

कलम ४ (१) (ब) (१२)

नमुना - अ

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे मुंबई येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांच्या कार्य पध्दती सन २००५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- |  |    |           |
|--|----|-----------|
| <input type="checkbox"/> कार्यक्रमाचे नांव   | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती   | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी   | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती   | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र   | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती  | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती  | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> सक्षम अधिका-याचे पदनाम  | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क  | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> इतर शुल्क   | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> विनंती अर्जाचा नमुना  | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)                          | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> जोड कागदपत्रांचा नमुना  | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम                    | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी व गाव पातळी) | :- | लागू नाही |
| <input type="checkbox"/> लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत   |    |           |

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना - ब

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे मुंबई येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे मुंबई येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे मुंबई येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षा करिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
eqjcourt.gov.in					

कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे मुंबई येथील कार्यालयातील अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांचे अपिल शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- सुचना फलकांची माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	सुनावणी	सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ११.०० पासून	दाखल होणा-या अपिल /फेरतपासणी व तत्सम अर्जांची सुनावणी घेणे	विभागीय आयुक्त, अतिरिक्त विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे दालन, जुने सचिवालय	नायब तहसिलदार (अपिले)	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त
१	स्थगिती अर्जांची सुनावणी	मंगळवार व गुरुवार ०३.०० ते ०५.००	स्वतः पक्षकारांनी किंवा त्यांचे वकीला मार्फत मा.आयुक्त/ अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांना भेटणे	विभागीय आयुक्त, अतिरिक्त विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे दालन, जुने सचिवालय	नायब तहसिलदार (अपिले)	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करुन देणे	११.०० ते ०५.००	फी भरुन घेऊन मागणीनुसार तपासणीसाठी संचिका उपलब्ध करुन देणे	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे कार्यालय	१.नायब तहसिलदार (अपिले) २.संबंधित सहायक महसूल अधिकारी	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त
३	अपिल/ फेरतपासणी अर्ज दाखल करताना लागू होणा-या फी/ कागदपत्राबाबत	११.०० ते ०५.००	पक्षकारांच्या मागणीनुसार माहिती पुरविण्यांत येते.	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे कार्यालय	सहायक महसूल अधिकारी	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे मुंबई येथील कार्यालयातील आयुक्त व अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे अपिल शाखेचे शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. सुरेश मोराळे	सहाय्यक महसूल अधिकारी (अपिल)	अपिल शाखा, कोकण विभाग	जुने सचिवालय विस्तार इमारत, १ला मजला, फोर्ट, मुंबई ३२ दुरध्वनी २२८४४२४०	paaddlcom@gmail.com	नायब तहसिलदार (अपिले)
२	श्रीम. प्रियांका जाधव	सहाय्यक महसूल अधिकारी (अपिल)	अपिल शाखा, कोकण विभाग	जुने सचिवालय विस्तार इमारत, १ला मजला, फोर्ट, मुंबई ३२ दुरध्वनी २२८४४२४०	paaddlcom@gmail.com	नायब तहसिलदार (अपिले)
३	श्री. मधुकर जाधव	सहाय्यक महसूल अधिकारी (अपिल)	अपिल शाखा, कोकण विभाग	जुने सचिवालय विस्तार इमारत, १ला मजला, फोर्ट, मुंबई ३२ दुरध्वनी २२८४४२४०	paaddlcom@gmail.com	नायब तहसिलदार (अपिले)

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्रीम. विनया चोरगे	महसूल सहाय्यक	अपिल शाखा, कोकण विभाग	जुने सचिवालय विस्तार इमारत, १ ला मजला, फोर्ट, मुंबई ३२, दुरध्वनी २२८३१०८६	paaddlcom@gmail.com	नायब तहसिलदार (अपिले)

**क - अपिलीय प्राधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. वैभव प्रमोद गुहागरकर	नायब तहसिलदार (अपिले)	अपिल शाखा, कोंकण विभाग	जुने सचिवालय विस्तार इमारत, १ ला मजला, फोर्ट, मुंबई ३२, दुरध्वनी २२८३१०८६	paaddl com@gmail.com ail.com	राज्य माहिती आयुक्त, कोंकण विभाग

**कलम ४ (१) (ब) (सतरा)**

मा. विभागीय आयुक्त / अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालयामार्फत पक्षकार व त्यांचे वकीलांसाठी अपिल/फेरतपासणीसाठी लागणा-या कागदपत्र व कोर्ट फी स्टॅम्पाबाबतची माहिती त्याप्रमाणे स्थगिती अर्जाच्या सुनावणीबाबतची वेळेची माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर सुचना फलकावर प्रसिध्द केलेली आहे.

**कलम ४ (१) (अ)**

मा. विभागीय आयुक्त / अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांचेकडून निर्णय व धोरणे ठरविली जात नाहीत, त्यामुळे ही बाब लागू नाही.

**कलम ४ (१) (ड)**

मा. विभागीय आयुक्त / अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांचेकडून निर्णय व धोरणे ठरविली जात नाहीत, त्यामुळे ही बाब लागू नाही.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	तरतुद
१	विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग	अपिल/ फेरतपासणी अर्ज सुनावणी घेणे व निर्णय देणे	१.निर्वासित व्यक्ती (नु.भ. व पु.) अधिनियम - १९५४ २.महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम - १९५९ ३. मुंबई पोलीस अधिनियम - १९५१ ४.महा.जमिन महसूल अधि.-१९६६ ५. महा.अनुसूचित जमातिंना जमिनी प्रत्यार्पित करणे-१९७४	
२	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग	अपिल/ फेरतपासणी अर्ज सुनावणी घेणे व निर्णय देणे	१.महाराष्ट्र महसूल अधिनियम १९६६ २.महा. रेंट कंट्रोल अॅक्ट १९९९ ३. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ ४. महा. वृक्षतोड अधिनियम १९६४ ५. महा. खाजगी वने (संपादन) अधि.१९७५ ६. महा. ग्रामपोलीस अधिनियम १९६७	

कलम ४ (१) (ब) (दोन)  
नमुना ब

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग	४(१)(ब)(दोन) नमुना अ मधील ड प्रमाणे		
२	अतिरिक्त विभागीय आयुक्त कोकण विभाग	४(१)(ब)(दोन) नमुना अ मधील ड प्रमाणे	--	--

क्रमांक. अपिल/डेस्क/मा.अ/१ ते १७ बाबी/२०२४

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे कार्यालय,  
जुने सचिवालय, १ ला मजला, फोर्ट, मुंबई ४०००३२.  
दिनांक : ०४.११.२०२४

प्रति,  
मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्त(सामान्य प्रशासन)  
कोकण विभाग, कोकण भवन,  
नवी मुंबई, बेलापूर, सी.बी.डी.

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नियम ४(१)(ब) नुसार  
१ ते १७ बाबींची माहिती एकत्रित करुन वेबसाईटवर प्रसिध्द  
करण्याबाबत. (जुलै-२०२४)

विषयांकित प्रकरणी अनुसरुन केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम  
४(१)(ब) नुसार १ ते १७ बाबींवरील माहिती सोबत सादर करण्यांत येत आहे. (पाने १ ते )

नायब तहसिलदार (अपिले)  
विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे कार्यालय  
जुने सचिवालय, फोर्ट, मुंबई -३२