

विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोकण विभाग

सामान्य प्रशासन शाखा

.....

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील  
कलम ४(१)(ब) नुसार १ ते १७ बाबींची सन २०२२ 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 कोकण विभाग, कोकण भवन, पहिला मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई 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	: - नमुना कलम ४ ७१) (ब) (ix) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्ये	: - सामान्य शाखेशी संबंधित असलेले कार्ये 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 अधिनियमांची 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 वेळ :- सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५
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 शाखा कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील

विभागीय आयुक्त	
उप आयुक्त (सामान्य)	
तहसिलदार (सर्वसाधारण)	
नायब तहसिलदार (इमारत)	१) स्वीय सहाय्यक
महसूल सहा.	२) लेखाधिकारी
स्वच्छता निरीक्षक	३) अव्वल कारकून ( रकाप )
उद्दाहक	४) अव्वल कारकून ( पीओएल )
सफाईगार,	५) अव्वल कारकून ( वेतन देयक १ )
हमाल	६) अव्वल कारकून ( सॅकिण )
दारवान	७) अव्वल कारकून ( रोखपाल )
पंप परिचर	८) अव्वल कारकून ( इएसबी )
पहारेकरी ड.	९) अव्वल कारकून ( पॅन्शन )
	१०) महसूल सहायक ( वेतन देयक २ )
	११) महसूल सहायक ( टिआरई १ )
	१२) महसूल सहायक ( टिआरई २ )
	१३) महसूल सहायक ( ममाअ )
	१४) महसूल सहायक ( भनिनि )
	१५) अव्वल कारकून ( नोंदणी प्रमुख )
	१) महसूल सहायक
	२) महसूल सहायक
	३) महसूल सहायक ( अभिलेख )
	४) वाहन चालक १
	६) शिपाई
	७) दफ्तरबंद

[कलम ४ (१) (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
१	२	३	४	५
१	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)	नियंत्रक अधिकारी		
२	तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	आहरण व सविंतरण 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 सहाय्यक -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-अर्धन्यायोक्त	कोणत्या कायदा/ 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)	उपआयुक्त (सामान्य प्रशासन)	प्रशासकीय नियंत्रण अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग एक उपविभाग एक मधोल 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. सर्किण-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	उपआयुक्त (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

फौजदारी

अनं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागीय आयुक्त	१) कैद्यांना ३० दिवस अभिवचन रजा मंजूर करणे.	प्रिझन्स बॉम्बे फ्लोर् अँड पॅरोल कलम १९५९ च्या नियम १८ (१) प्रमाणे ३० दिवस रजा मंजूर करणे	पोलीस आयुक्त / अधिक्षक यांचा अभिप्राय घेतुन कैद्यांना ३० दिवस पॅरोल रजा मंजूर करणेबाबत
		२) कैद्यांना पॅरोल / पॅरोल वाढ देण्याबाबत नियम	महाराष्ट्र शासन गृह विभाग परिपत्रक क्र.पीएआर- ४५०१/१२७/५२/पीआरएस-३, दिनांक २८ नोव्हेंबर १९८९	अर्जदाराने वाढीव रजेचा अर्ज केल्यावर आयुक्त यांना पोलीस अभिप्राय घेवून ९० दिवस पर्यंत रजा मंजूर करता येते.

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

अर्धन्यायीक

अनं	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	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने दिलेल्या मुदतीत	उपआयुक्त (सामान्य) व इमारत देखरेख अधिकारी	
२ इमारत संकलन	कोकण भवन इमारतीचे सफाई कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके व बचतधाम सुट आरक्षित करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
३ इमारत संकलन	कोकण भवन इमारतीची (मुख्य व विस्तार) यांत्रिकी पध्दतीने साफसफाईवर निरीक्षण	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
३ 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. लॉगबुक, प्रवासभत्ता देयक, चेळोवेळी 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	उपआयुक्त (सामान्य)	

४.रकाप (संकलन)	रचना व कार्यपध्दती विषयक बाबी, शासकीय वाहनाविषयक बाबी व प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे, राज्य पुरस्कृत योजने अंतर्गत- सं.गां.यो./ श्रावणबाळ, केंद्र पुरस्कृत योजने अंतर्गत- इ.गा.रा.व.नि.यो./इ.गां.रा.अ.नि.वे.यो./ इ.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, धर्मादाय रणालयांमध्ये मोफत व सवलतीच्या दराने खाटा राखून ठेवणे, सेतू सुविधा/नागरी केंद्राबाबत, सशस्त्रसेना ध्वजनिधी संकलन, जात प्रमाणपत्र व इतर अनुषंगिक दाखले	काही कामे तात्काळ व काही कामे शासनाने विहीत केलेल्या मुदतीत	उपआयुक्त (सामान्य) व सरकारकून (सामान्य)	
५.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 पत्रव्यवहार, नोडल ग्रुप बैठका व पत्रव्यवहार, शस्त्र परवाना माहिती NDAL मध्ये अदयावत करणे, मच्छिमार यांचे ओळखपत्र, मंत्री महोदय दौरा, महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहिम, मानवी हक्क संरक्षण कायदा-१९९३, पोलीस शिपाई भरती, चारित्र्य पडताळणी समिती बैठका, महिला आयोग कार्यालयाबाबतची कार्यवाही, राज्यातील हुतात्मा स्मारक व पुतळ्यांबाबतची दुरुस्ती, पिरक्षण व निगा राखणे, शासकीय सेवेतील महिला कर्मचाऱ्यांच्या लैंगिक छळवणुकीसंबंधी तक्रारींचे निवारण, आरक्षण	वरीलप्रमाणे	उपआयुक्त (सामान्य) व सरकारकून (सामान्य)	
	<b>लेखाविषयक बाबी</b>			
६.रोखपाल संकलन	विविध संकलनाकडून प्राप्त देयके नोंदवून ट्रेझरीतून देयके मंजूर करून घेऊन कार्यालयीन बँक लेखात जमा करून त्याप्रमाणे धनादेश जारी करणे, त्याचे हिशोब कॅशबुकात नोंदवणे व अश्या आर्थिक व्यवहारासाठी लागणारी प्राथमिक व देयक पारीत झालेनंतरची कार्यवाही पूर्ण करणे, अर्बाचित रक्कम शासन खाती जमा करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	



७.टिआरई १ संकलन	संक्षिप्त देयके, प्रलंबित तपशिलवार देयके कोषागारात सादर करणे व महालेखापाल यांना सादर करणे. विविध लेखाशिर्षांखालील कार्यालयीन खर्च दूरध्वनी आणि निवासी दूरध्वनी, वर्तमानपत्रे यांची देयके, पाणी देयके, विद्युत देयके, पेट्रोल देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे, लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
८.टिआरई २ संकलन	लेखाआक्षेप, वेदांकिय देयके, प्रवासभत्ता देयके वर्ग १ ते ४, महाराष्ट्र दर्शन रजा देयके, स्वग्राम रजा देयक, मा.महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिक्षण	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
९.इएसबी संकलन	आयुक्तालयाचे आस्थापनेवरील वर्ग-२,३,४ ची सेवापुस्तके, वेतननिश्चिती,राजपत्रित अधिका-यांची सेवापुस्तके, प्रतिनियुक्ती वरील अधिकाऱ्यांची सेवा पुस्तके, वार्षिक वेतनवाढ, गटविमा नोंदी, महाराष्ट्र दर्शन नोंद, रजा नोंदी, आरोग्य विषयक नियुक्ती बाबत, पदोन्नती झालेल्या व आश्वासित प्रगति योजनेचा लाभ मिळालेल्या अधिकारी /कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती करणे, शासनमान्य संघटनांची माहिती तयार करणे, पदोन्नती संदर्भात ना वि चौ ना देय बाबतची माहिती आस्थापना शाखेस सादर करणे, रजा लेखे तयार करून आस्थापना शाखेस कळविणे व रजा मंजूर झाल्यावर त्यांची नोंद घेणे, झिरो पेन्डन्सी अँड डेली डिस्पोजल, कार्यालयीन पध्दती सनियंत्रण	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
११.एलआर संकलन	वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतनदेयके, पुरवणी वेतन देयके, मासिक विवरणपत्रे, मोटार/घरबांधणी /संगणक व इतर देयके, उत्सव अग्रिम, वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ते, आयकर गणना, सहावा वेतन आयोगाच्या फरकाची देयके, सेवार्थ आज्ञावली, पुरवणी वेतन देयके, DCPS वेतन फरकाची रक्कम जमा करणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
१३.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 १ ते ४ पेंशन प्रकरणे तयार करणे त्याची देयके तयार करून अदा करणे, वर्ग ३ व ४ च्या अतिरिक्त झालेल्या कर्मचा-याना समायोजनाने शिफारसी करणे व यादी करणे. लोकशाही दिन, तात्पुरती पेंशन देयके दरमहा			

	कोषागरात सादर करणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे शासन निर्णयान्वये विमाछत्र योजनेचे प्रस्ताव संगणकावर ऑनलाईन तयार करणे, सेवानिवृत्तीनंतरचे गटविमा निधीबाबतची कार्यवाही, सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना प्रथम ओळखपत्र देणेबाबतची कार्यवाही			
१४.संकीर्ण संकलन	दूरध्वनी, स्टेशनरी, साधनसामुग्री विषयक बाबी, संगणक, वातानुकूलित यंत्रणा, शासकीय वाहन इ.बाबत खरेदी व दुरुस्ती आदेश, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क कायदा, आपले सरकार पोर्टल, पद्म पुरस्कार/जीवन रक्षा पुरस्कार प्रस्ताव, मालमत्ता कर देयक, कोकण विभाग, मुंबई पदबोधर व कोकण विभाग मुंबई शिक्षक निवडणूक, रायगड किल्ला जतन, संवर्धन व पर्यटन विकास आराखडा बाबत कार्यवाही, पंतप्रधान पुरस्कार, शौर्य पुरस्कार, पद्मश्री पुरस्कार क्रिडा पुरस्कार, ई-डिस्ट्रीक व ई-ऑफिस प्रणाली तसेच इतर सर्व संकीर्ण बाबी	वरीलप्रमाणे	उपआयुक्त (सामान्य) व सरकारकून (सामान्य)	
१४.नोंदणी शाखा संकलन	नोंदणी शाखाप्रमुख म्हणून शाखेच्या कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
१५.म.मा.अ.	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ठेव संलग्न विमा योजना, बजेट, ई ऑफिस प्रणालीची अंमलबजावणी करणे बाबत कार्यवाही करणे, नागरीकांची सनद, लोकशाही दिन, बायोमॅट्रीक हजेरी व्यवस्थापन, संकेतस्थळावरील व शासनाच्या पोर्टलवरील ऑनलाईन तक्रारींचा निपटारा करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
१६.भ.नि.नि.	भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-४ चे लेखे तयार करणे व देयके तयार करणे व वर्ग-३ ची देयके तयार करणे व संबंधीत पत्रव्यवहार करणे, सामान्य शाखेचे टपाल नोंदविणे, विविध बैठकांसाठी सामान्य शाखेबाबतची टिपणी तयार करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
महसूल सहायक	टपाल नोंदविणे	वरीलप्रमाणे	सरकारकून (सामान्य)	
महसूल सहायक	टपाल नोंदविणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
शिपाई	टपाल ने-आण करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
शिपाई	टपाल ने-आण करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
शिपाई	टपाल ने-आण करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
अभिलेख	१ ते १७ शाखांचे अभिलेख जतन करणे,	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	

संकलन महसूल सहायक	मागणीप्रमाणे अभिलेखातील संचिका पुरविणे, नकला देणे, माहिती अधिकाराखाली जमा झालेल्या रकमेच्या पावत्या देणे, वाचनालयातील पुस्तके मागणीप्रमाणे पुरविणे			
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	आधिक 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 / आर्थिक 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	सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचा-यांच्या अडचणीचे निवारण करण्यासाठी शासनाने ठरविलेले प्रमाणे प्रत्येक विभागीय आयुक्तांनी दर महिन्याच्या

	दिनांक ४-७-२००२ व क्र.सेनिवे-१००२/ १६४/सेवा-४ दिनांक १३-८- २००२	दुसऱ्या मंगळवारी सकाळी ११.०० वाजता ते १.३० पर्यंत निवृत्त सरकारी कर्मचाऱ्यांच्या 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) 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 {निवडणुक 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 कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या भविष्या निर्वाह निधीच्या रकमेचे हिशोब दर्शविणाऱ्या हिशेब पुस्तिका देण्याबाबत वर्ष पुस्तिका देण्याची पध्दत १९७६-७७	

[कलम ४ (१)(ब)(v) ] नमुना (ब)

पेन्शन व 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 कुंठीतता 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 (निवडणुक घेणे)	लोकप्रतिनिधित्व 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	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक भनिनि- २००३/प्र.क्र.४५/२००३/१३अ,	संगणक खरेदी करणेसाठी ४ अटी दिलेल्या आहेत. त्याप्रमाणे निकष लावून संगणक अग्रिम

	परतावा। काढण्यास मंजूरी देण्या बाबत.	मंत्रालय, दिनांक ७-७-२००४	मंजूर केले जाते.
२	वर्ग १ ते वर्ग ४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी मधून परतावा / ना परतावा रक्कम मंजूर करणेबाबत	सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय क्र. पीएफआर/१०९२/ सीआर-५४-९३ तरा 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 व-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/वितीय सुधारणा, दि.१०/९/२००१	अतिरिक्त घोषित कर्मचा- यांचे प्राप्त यादी मधून भागणी 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 (निवडणुक 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 कार्यपध्दती नुसार लावण्यात आलेले आहे.	--
२	वाचनालय	महसूल विभाग परिपत्रक क्र ज्ञापन 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	श्री. डी.टी.काटकर, 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 L.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	अभिलेखेतील दिलेल्या प्रकरणांची	नोंदवही	--	५ वर्षे (क)
१७	काँपीग 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 अधिनियमा/नियमा /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 प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी 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 )	समिती पुरती 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 सुरु करून देणे बाबतची कार्यवाही	प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या	खुली आहे	उपलब्ध आहे.

[कलम ४ (१) (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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		निरंक				

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)
			निरंक			

[कलम ४ (१) (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	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	उपआयुक्त (सामान्य प्रशासन)	श्री. मनोज रानडे	१	१५/०१/२०२०	२७५७२५०१	१,३४,५००/-
२	तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	रिक्त पद (श्रीम.माधुरी डोंगरे) अति. कार्यभार	१	-	२७५७२५०१	-
३	नायब तहसिलदार (इमारत)	श्रीम.माधुरी डोंगरे	२	३१/०५/२०१७	२७५७२५०१	४८,९००/-

४	लेखाधिकारी	श्रीम.गोरी वारे	२	२/७/२०१८	२७५७१५०१	७०,०००/-
५	लघुलेखक (उ.श्रे.)	रिक्त	३	-	२७५७१५०१	-
६	(रोखपाल) अ.का.	श्रीम. स्मिता जाधव	३	१८/०८/२०२१	२७५७१५०१	३७,२००/-
७	अ.का.	श्रीम. अनिता राठोड	३	०९/०८/२०१९	२७५७१५०१	४३,५००/-
८	अ.का.	श्रीम.मंजिरी घरत	३	२७/०७/२०१८	२७५७१५०१	३६,१००/-
९	अ.का.	श्रीम.लक्ष्मी धुमाळे	३	११/१०/२०२१	२७५७१५०१	३९,४००/-
१०	अ.का.	श्रीम.वैशाली चव्हाण	३	१३/०८/२०२१	२७५७१५०१	३९,४००/-
११	अ.का.	श्री. विजय मकरंद	३	१७/०२/२०२०	२७५७१५०१	३९,४००/-
१२	अ.का.	श्री. योगेश काकडे	३	१७/०२/२०२०	२७५७१५०१	३९,४००/-
१३	अ.का.	श्री. गणेश नागरे (सेवावर्गाने)	३	०३/०२/२००३	२७५७१५०१	-
१४	अ.का.	श्रीम.मंगला कांबळे (सेवावर्गाने)	३	१६/१०/२०२०	२७५७१५०१	-
१५	महसूल सहा.	श्रीम.सारीका पयर-पाटील	३	०६/७/२०१७	२७५७१५०१	२६,०००/-
१६	महसूल सहा.	श्रीम. मल्लिकाराणी धोरात	३	२७/०८/२०२१	२७५७१५०१	२७,६००/-
१७	महसूल सहा.	श्रीम.स्मिता पवार	३	२८/८/२०१८	२७५७१५०१	२७,६००/-
१८	महसूल सहा.	श्रीम. विद्या जाधव	३	१६/१०/२०२०	२७५७१५०१	२७,६००/-
१९	महसूल सहा.	श्रीम.शितल पाटील	३	०८/१२/२०२१	२७५७१५०१	२४,५००/-
२०	महसूल सहा.	श्री.वैजनाथ गिरी	३	१३/०८/२०२०	२७५७१५०१	२४,५००/-
२१	वाहन चालक	श्री. बबन ढवळे	३	-	२७५७१५०१	३९,४००/-
२२	शिपाई	श्री. रविंद्र लिंगायत	४	२९/०७/२०२२	२७५७१५०१	४२,३००/-
२३	शिपाई	श्री. गणेश साबळे (सेवावर्गाने)	४	०१/०२/२०२०	२७५७१५०१	-
	<b>अभिलेख कक्ष</b>					
२४	महसूल सहा.	श्री. डी.टी.काटकर	३	०२/०७/२०२०	२७५७१५०१	४४,४००/-
२५	शिपाई	श्री. पी. डी. कांबळे	४	१४/६/२०१३	२७५७१५०१	३३,७००/-
	<b>नोंदणी कक्ष</b>					
२६	महसूल सहा.	श्री. राघोपंत कांबळे	३	२४/०८/२०२१	२७५७१५०१	३५,०००/-
२७	महसूल सहा.	श्री.नारायण गर्जे	३	१६/०१/२०१९	२७५७१५०१	२५,२००/-
२८	अ.का.	श्री. पानसरे (सेवावर्गाने)	३	०४/११/१९६४	२७५७१५०१	-
२९	नाईक	पद रिक्त	४	-	-	-
३०	शिपाई	श्रीम. संगिता पवार-धोत्रे	४	०७/०१/२०२२	२७५७१५०१	२२,८००/-
३१	शिपाई	पद रिक्त	४	-	२७५७१५०१	-
	<b>इमारत कक्ष</b>					
३२	स्वच्छता निरिक्षक	श्री.विकास रा.निकम	३	११/८/१७	२७५७१५०१	५५,८००/-
३३	महसूल सहा.	श्री.बाळासाहेब मोकाशे	३	१/६/२०१७	२७५७१५०१	२५,२००/-
३४	उदवाहक	श्री.आर.एच.कातकरी	४	८/७/९६	२७५७१५०१	३३,७००/-
३५	हमाल	श्री.आर.ए.गोसावी	४	२८/७/९३	२७५७१५०१	३४,७००/-
३६	हमाल	श्री.एस.एन.भोसले	४	२/८/९३	२७५७१५०१	३४,७००/-
३७	हमाल	श्री.पी.जी.तांडेल	४	१/१२/९४	२७५७१५०१	३४,७००/-
३८	हमाल	श्री.एस.एस.आयरे	४	१/१२/९४	२७५७१५०१	३२,७००/-

३९	हमाल	श्री.ए.ए.महाजन	४	१/१२/९४	२७५७१५०१	३४,७००/-
४०	हमाल	श्री.पी.आर.भोसले	४	१/१२/९४	२७५७१५०१	३४,७००/-
४१	पहारेकरी	श्री.अ.एन.रसनभरे	४	१०/११/२०१७	२७५७१५०१	१७,५००/-
४२	पहारेकरी	श्री.आर.जी.पाटील	४	१९/५/९५	२७५७१५०१	३४,७००/-
४३	पहारेकरी	श्री.के.डी.भोपी	४	२०/५/९५	२७५७१५०१	३४,७००/-
४४	सफाईगार	श्री.रवि वाघेला	४	०८/०२/२०२१	२७५७१५०१	१५,५००/-
४५	सफाईगार	श्री.पी.बी.जाधव	४	५/४/८०	२७५७१५०१	४२,६००/-
४६	सफाईगार	श्री.पी.आर.मसूरकर	४	५/१०/२००६	२७५७१५०१	२५,३००/-

कलम ४ (१)(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)
१	वर्ग-१ भाप्रसे	Gr-१४(१४४२००-२१८२००)	३४% २७% ३००/-	--	--
२	वर्ग-१ उप आयुक्त	S-२७ (११८५००-२१४१००)	३४% २७% ३००/-	--	--
३	वर्ग-१ तहसिलदार संवर्ग	S-१९ (५५१००-१७५१००)	३४% २७% ३००/-	--	--
४	वर्ग-२ लेखाधिकारी	S-१६ (४४९००-१४२४४००)	३४% २७% ३००/-	--	--
४	वर्ग-२ नायब तहसिलदार	S-१४ (३८६००-१२२८००)	३४% २७% ३००/-	--	--
५	वर्ग-३ अक्वल कारकुन संवर्ग	S-१२ (३२०००-१०१६००)	३४% २७% ३००/-	--	--
६	वर्ग-३ महसूल सहा. संवर्ग	S-६ (१९९००-६३२००)	३४% २७% ३००/-	--	--
७	वर्ग-३ वाहन चालक संवर्ग	S-८ (२५५००-८११००)	३४% २७% ३००/-	--	--
८	वर्ग-४	S-३ (१६६००-५२४००)	३४% २७% 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 हजारत)

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन महसूल व वनविभाग (१०१) आयुक्त	वेतन ११४५६.५०० कार्या. खर्च ४०५०.००० संगणक ३७५.००० प्रवासखर्च ४९५.००० विज पाणी दुरध्वनी :- ३६५०.०००	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी व शिपाई वर्ग यांचे वेतन, प्रवासखर्च व कार्यालयासाठी.	-	-
२	२०४५ करमणूक कर शुल्क	वेतन ५९१८.३५० प्रवासखर्च ७८.२०० कार्या. खर्च १२५.५०० विज पाणी दुरध्वनी १३८.०००	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी व शिपाई वर्ग यांचे वेतन, प्रवासखर्च व कार्यालयासाठी.	-	-
३	२०२९ जमिन महसूल (योजनेतर)	वेतन ६४७८.००० प्रवासखर्च ४२.५०० कार्या. खर्च २८९.००० विज पाणी दुरध्वनी ३९.१००	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 कार्यपध्दती  
..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी,
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये 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 (दस्तावेज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती 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 पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
		नि रं क			

- 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	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	३.०० ते ५.०० सोमवार व शुक्रवार	कामाचे स्वरूप पाहून कामाचा निपटारा करणे	विभागीय आयुक्त कार्यालय	संबंधित अधिकारी	उपआयुक्त (सामान्य प्रशासन)
२	वेबसाईट विषयी माहिती	www.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	श्रीम.माधुरी डॉंगरे, नायब तहसिलदार (इमारत)	सामान्य शाखेपुरते	विभागीय आयुक्त कार्यालय, सामान्य, दु.क्र. २७५७१५०१	gbkonkan@g mail.com	तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. गणेश नागरे	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	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	रिक्त पद (श्रीम.माधुरी डोंगरे) अति. कार्यभार	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 प्रकाशित माहिती

नि रं क

[ कलम ४ (१) (क) ]

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित 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