

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४ (१) () ()

जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव

जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग

पत्ता बी ब्लॉक, पहिला
मजला, प्रशासकीय संकुल, सिंधुदुर्गनगरी
ता. कुडाळ जि. सिंधुदुर्ग

कार्यालय प्रमुख

जिल्हाधिकारी, सिंधुदुर्ग

शासकीय विभागाचे नाव

महसूल व वनविभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या
अधिनस्त

महसूल व वनविभाग

कार्यक्षेत्र

भौगोलिक सिंधुदुर्ग जिल्हा
कार्यानुरूप जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग यांचे
अधिपत्याखालील कार्यालये

विशिष्ट कार्ये

१. नैसर्गिक आपत्ती, पाणी टंचाई
२. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती
निवडणुका
३. ग्रामपंचायत निवडणुका
४. राजशिष्टाचार
५. महनीय व्यक्तींसाठी वाहन व्यवस्था,
६. अभिलेख कक्ष,
७. जडवस्तु संग्रह

| | |
|---|---|
| | <p>८.स्वातंत्र्यसैनिक, ९.माहितीचा अधिकार १०.समित्या ११.आधार क्रमांक</p> |
| विभागाचे ध्येय / धोरण | लोकाभिमुख प्रशासन |
| धोरण | लोकाभिमुख प्रशासन व पारदर्शक प्रशासन |
| संबंधित अधिकारी | मा.जिल्हाधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी, नायब तहसिलदार (सामान्य प्रशासन) . |
| कार्य | सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे. |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे. |
| मालमत्तेचा तपशील | -- |
| उपलब्ध सेवा | सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे. |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील | |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा | दुरध्वनी क्र.०२३६२ २२८८४७ |

फॅक्स क्र. ०२३६२ २२८८४७/२२८५८९
सकाळी १०.०० ते संध्या.५.४५

साप्ताहिक सुट्टी

दुसरा व चौथा शनिवार,
प्रत्येक रविवार व शासकीय सुट्टया

प्रारूप तक्ता

१. जिल्हाधिकारी
२. निवासी उपजिल्हाधिकारी
३. नायब तहसिलदार सामान्य प्रशासन
४. कर्मचारी वर्ग

१. अक्वल कारकून (प्रशासन)
२. अक्वल कारकून (अभिलेख)
३. अक्वल कारकून (ग्रामपंचायत)

५. लिपिक आवक

१. लिपिक संकिर्ण शिपाई ७ /पहारेकरी ३

२. लिपिक नैसर्गिक आपत्ती

३. लिपिक अभिलेख

४. लिपिक ग्रामपंचायत

६. लिपिक जावक

कलम ४ (१) () () नमुना (अ)
जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

| अनु.क्र. | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|--------------|--|--|---|
| १ | जिल्हाधिकारी | वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ ते २ | शासन निर्णय क्र.विप्रअ/१०००/प्रक्र४६/२ ००१/ विनियमन/ दि.११/०७/२००१ | विभागप्रमुख म्हणून कार्यालयीन कामकाजासाठी जो खर्च करण्यांत येतो व खरेदी करण्यांत येते व आकस्मित खर्च करण्यांत येतो, त्या खर्चास मंजूरी देणे. |

| ब अनु.क्र. | पदनाम | अधिकार प्रशासकीय | कोणत्या कायदया/नियम शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------------|--------------|--|---|--|
| १ | जिल्हाधिकारी | नैसर्गिक आपत्तीग्रस्तांना मदत वाटप | १.शासन महसूल व वनविभाग निर्णयक्र.सीएलएस/०६/० ४/प्रक्र१६८/म३/दि .१९/८/२००० २.शासन महसूल व वनविभाग निर्णयक्र.सीएलएस/०७/० ५/प्रक्र१९२/१/म३/दि. | नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या घरे व गोठ्यांसाठी संबंधित घरमालकांस खालीलप्रमाणे मदत वाटप तहसिलदार यांचेमार्फत करण्यांत येते. १. पूर्णतः घरे- १५०००/- ते ३५०००/- २. पूर्णतः/अंशतः गोठे - रु. |

| | | | | |
|--|--|-------------|--|--|
| | | | <p>६/८/२००५</p> <p>३.शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस/०७०७/प्रक्र२ ७१/म३/दि.९/७/२००७</p> <p>४.शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस/०७०७/प्रक्र२ ७१/म३/दि.९/७/२००७</p> <p>५. शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.एससीवाय-०४/२०१२/प्र.क्र.५८/म-११, दि. ०९ मे २०१२.</p> | <p>१२५०/-</p> <p>३. अंशतः घरे रु.३२००/-ते ६३००/-</p> <p>४.नैसर्गिक आपत्तीमुळे मृत पावलेल्या व्यक्तींच्या नातेवाईकास दोन मृत व्यक्तींचे मर्यादेपर्यंत रु.१,५०,०००/ची मदत देय आहे.</p> <p>५. कायम अपंगत्व रु.४३५००/- ते रु.६२०००/-</p> <p>६. जखमी व्यक्ती- रु. ३१००/- ते रु. ९३००/-</p> <p>७. नैसर्गिक आपत्तीमुळे निराधार झालेल्या कुटुंबास मदत- रु.१३००/- (कपडे) रु. १४००/- (भांडी)</p> <p>८. सानुग्रह अनुदान - रु.३०/- (प्रौढ व्यक्ती), रु.२५/- (मुले)</p> <p>८. दुभती मोठी जनावरे - रु. १६४००/-</p> <p>शेळी / मेंढी - रु.१६५०/-</p> |
| | | लोकशाही दिन | <p>शासन निर्णय प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.पसु१०/१०९९/सीआर/२३/९९/१८अ दि.२९/१२/१९९९</p> | <p>दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन साजरा केला जातो. (वेळ १०.३० ते १२.००)</p> <p>लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त झालेल्या अर्जावर चौकशी करून संबंधित अर्जदारास कळविण्यांत येते.</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणुक तसेच जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणुक | राज्य निवडणुक आयोग मुंबई यांचेकडील कार्यक्रमानुसार | राज्य निवडणुक आयोगाने निश्चित केलेल्या तारखांना ग्रामपंचायत निवडणुक घेणे व ग्रामपंचायत गठित केल्या जातात. |
| | | स्वातंत्र्यसैनिक अनुदान | १.सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.पीओएस/१२८३/११६५/ विअ/१/स्वा .सै.दि.१७/६/१९८३ २.पीओएस/१०८३/५७७/ विक१/स्वा.सै. दि.०३/०८/१९८३ ३)शासन निर्णय क्र. स्वासैक 2012/प्र.क्र.58/ स्वासैक-1 दिनांक 24/7/3013 | स्वातंत्र्यसैनिक विधवांना शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे वितरण करण्यात येते. |
| | | पाणी टंचाई | शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग निर्णय क्र.टंचाई ३०९९/प्रक्र१२/ पा.पु.१४/ दि.०३/०२/१९९९ | ग्रामिण भागात पिण्याचे पाण्याची टंचाईसाठी टंचाईग्रस्त भागात नविन विंधण विहिरी,नळपाणी पुरवठा योजनेच्या दुरुस्तीची कामांना प्रशासकीय मंजूरी देण्यात येते. तसेच वरील योजनांकरिता झालेला खर्च भागविण्यासाठी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग यांना |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|
| | | | | अनुदान वितरीत करणे. |
|--|--|--|--|---------------------|

क

| अनु.क्र. | पदनाम | अधिकार फौजदारी | कोणत्या कायदया /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|-------|-------------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

ड

| अनु.क्र. | पदनाम | अधिकार अर्धन्यायिक | कोणत्या कायदया /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|-------|-----------------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

| अनु.क्र. | पदनाम | अधिकार न्यायिक | कोणत्या कायदया /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|-------|-------------------|--|----------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) () () नमुना (ब)
जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

| अनु.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये अर्थिक/ प्रशासनिक/फौजदारी/ अर्धन्यायिक/न्यायिक | कोणत्या कायदया/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|--|--|---|----------|
| १ | नायब तहसिलदार (सामान्य प्रशासन) | १.सामान्य शाखेशी संबंधित पर्यवेक्षण | | |
| २ | अव्वल कारकून/लिपिक ग्रामपंचायत निवडणुक | १.ग्रामपंचायत सदस्य अपात्रतेची अपिल दाखल झाल्यावर नोटीसा काढणे २.ग्रामपंचायत निवडणुकीचे संदर्भातील सर्व प्रशासकीय/ न्यायालयीन कामकाज ३.ग्रामपंचायत प्रभाग रचना व सदस्य आरक्षण करणे. ४.ग्रामपंचायत जमीन महसूल/जमीन समानीकरण अनुदान वितरीत करणे, ५.सरपंच/उपसरपंच अविश्वास ठराव प्रकरणे हाताळणे ६.ग्रामपंचायत निवडणुकांवरील कार्यालयीन व प्रवासभत्ता यावरील खर्च भागविणेसाठी अनुदान मागणी व अनुदान वाटप करणे. ७.ग्रामपंचायत प्रशासनाबाबत शासन,निवडणुक आयोग,विभागीय आयुक्त | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>पत्रव्यवहार</p> <p>८.कार्यालयीन दूरध्वनी देयके प्रदानार्थ मंजूरी देणे</p> <p>९. कार्यालयीन पाणी देयके प्रदानार्थ मंजूरी देणे</p> <p>१०.प्रशासकिय इमारत बांधकाम प्रस्ताव मंजूरी घेणे.</p> <p>११.कार्यालयीन विदयुत देयके आदेश व प्रदानार्थ मंजूरी देणे.</p> <p>१२.मा.जिल्हाधिकारी व अपर जिल्हाधिकारी, शासकीय बंगला विदयुत बील,दूरध्वनी बील रक्कमेबाबत आदेश व प्रदानार्थ मंजूरी.</p> <p>१३.जातीचे,क्रिमीलेअर दाखले याबाबत शासन निर्णय परिपत्रके अधिनस्त कार्यालयांना पाठविणे.</p> | | |
| | <p>अव्वल कारकुन जि.प.प.स./अभिलेख</p> | <p>अ) हूजूर रेकॉर्ड क्लिपर</p> <p>१) अभिलेख कक्षः</p> <p>२) वाचनालयः</p> <p>३) जडवस्तु संग्रह</p> <p>४) लेखन सामुग्री / प्रपत्रे, फॉर्मसः</p> <p>५) वर्ग ४ कर्मचायांना छत्र्या/वाहन चालक तसेच वर्ग ४ च्या कर्मचायास गणवेश पुरविणे</p> <p>ब) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक</p> <p>१.जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सार्वत्रिक निवडणूका व पोट निवडणूका निवडणूक कार्यक्रमानुसार घेणे</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>२.जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकीचे निवडणूक विभाग (गट) व पंचायत समिती निर्वाचण गणांची रचना करणे. प्रारूप प्रभाग रचनेची अधिसूचना प्रसिध्द करणे, त्यावर आलेल्या आक्षेपांवर सुनावणी देणे व शेवटी अंतिम प्रभाग रचनेची अधिसूचना प्रसिध्द करणे,</p> <p>३.जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकीचे निवडणूक विभाग (गट) व पंचायत समिती निर्वाचण गण या मधिल आरक्षणाचे कामकाज.</p> <p>४.जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकीचे संबंधात जात वैधता प्रमाणपत्रासाठी येणारे सर्व अर्ज स्विकारून सदरचे प्रस्ताव वेळीच विभागीय समाज कल्याण समिती रत्नागिरी यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>५.जिल्हा परिषद अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषय समित्या सभापती निवडणूकांविषयी सर्व प्रक्रीया पार पाडणे</p> <p>६. पंचायत समिती सभापती पदांसाठी आरक्षण सोडत काढणे.</p> <p>७. पंचायत समिती सभापती सभापती व उपसभापती निवडणूकीचे कामकाज पार पाडणे</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| | | <p>८.जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकीचे संबंधात अनुदान मागणी करणे,प्राप्त अनुदानाचे वितरण करणे.</p> <p>९. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या निवडणूकीबाबत खर्चाची मासिक पत्रके सादरकरणे, मा.महालेखापाल, मुंबई यांचे कार्यालयात जाऊन लेखा ताळमेळ घेणे, व त्यासंबंधीचे अचूक लेखे उपयोगिता प्रमाणपत्र, प्रत्यक्ष खर्च माहिती शासन व मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.</p> <p>११) जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या निवडणूकी संबंधात संक्षिप्त देयकाद्वारे काढलेल्या रक्कमांची तपशिलवार देयके (..) महालेखापाल यांचे कार्यालयात सादर करणे</p> | | |
| अव्वल कारकून स्वातंत्र्यसैनिक | | <p>१.स्वातंत्र्यसैनिक विषयक सर्व कामे.</p> <p>२.हुतात्मा स्मारक परिरक्षण व निगा</p> <p>३.डी.व्ही.कार</p> <p>४.मंत्री महोदय दौयासाठी व इतर महनीय व्यक्तींसाठी वाहन अधिग्रहण करणे</p> <p>५.शासकीय गाडयांचे टायर्स/टयुब व्यवस्था</p> <p>६.शासकीय गाडयांची व्यवस्था पाहून खर्चाचे हिशोब.</p> | | |

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| लिपिक संकिर्ण | <p>१.कक्ष आरक्षण २.लोकशाही दिन ३.आधार क्रमांक ४.भ्रष्टाचार निर्मूलन ५.जनगणना २०११ ६.सागरी जनगणना ७.जिल्हास्तरीय समित्या ८.अक्षय ऊर्जा दिन ९.वनहक्क अधिनियम १०.मंत्री दौरा ११.राजशिष्टाचार</p> | | |
| लिपिक सीपीआर | <p>१.माहितीचा अधिकार अनुषंगिक कामे जिल्हाधिकारी व तहसिलदार तसेच उपविभागीय अधिकारी स्तरावरील माहिती संकलित करून दर महिन्यास मासिक पत्रक शासनास पाठविणे,यशदा प्रशिक्षणे घेणे, शासनाशी पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारी यांचे नियुक्ती, माहितीचे अधिकारातील सामान्य शाखेतील अर्ज व अपिलांबाबत कामकाज,इतर पत्रव्यवहार. २.सर्व शाखांतील कागदपत्रांच्या प्रामाणित प्रती देणे (सीपीआर) ३.सामान्य शाखेतील कर्मचारी यांची आस्थापनाविषयक कामे ४.नियंत्रण कक्षातील सुट्टीच्या दिवशी शिपाई यांच्या ड्युट्या लावणे ५.संकिर्ण पत्रव्यवहार</p> | | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| <p>लिपिक नैसर्गिक आपत्ती</p> | <p>१. पावसाचा अहवाल दर दिवशी गोळा करून मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयास कळविणे.</p> <p>२. नैसर्गिक आपत्तीत झालेल्या नुकसानीबाबत विहित नमुन्यातील (अबक पत्रकामध्ये) माहिती मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयास कळविणे.</p> <p>३. नैसर्गिक आपत्ती संदर्भात शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान तालुकानिहाय वाटप करणे.</p> <p>४. दरमहा मासिक खर्चाचे अहवाल, भौतिक अहवाल, सीआरएफ अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>५. विधानसभा / विधानपरिषद तारांकीत / अतारांकीत प्रश्न, आश्वासने, लक्षवेधी सूचना, विशेष उल्लेख सूचना यासंदर्भातील अहवाल / उत्तरे शासनास सादर करणे.</p> <p>६. नैसर्गिक आपत्ती संदर्भात सर्व प्रकारच्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>७. पाणी टंचाई आराखडा शासनास सादर करणे.</p> <p>८. पाणी टंचाई आराखड्यानुसार अनुदानाची मागणी शासनाकडे करून प्राप्त अनुदान संबंधित यंत्रणेला उपलब्ध करून देणे.</p> <p>९. पाणी टंचाई प्रस्तावांना शासन निर्णयानुसार प्रशासकीय मान्यता देणे.</p> <p>१०. पाणी टंचाई अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल, खर्च अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>११. पाणी टंचाई संदर्भात सर्व प्रकारच्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> | | |
|------------------------------|--|--|--|

| | | | | |
|--|------------------|--|--|--|
| | | <p>१२. नद्यांमधील गाळ काढणेचे प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी जिल्हा नियोजन समिती यांजकडे पाठविणे.</p> <p>१३. गाळ काढणेसंबंधी प्राप्त अनुदान संबंधित यंत्रणेला वाटप करणे.</p> <p>१४. नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या शेतपिकांची, फळबागांची माहिती संबंधित विभागाकडून प्राप्त करून घेऊन शासनास सादर करणे.</p> <p>१५. लेखाशीर्ष - २२४५ अंतर्गत प्राप्त अनुदानांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र संबंधित विभागाकडून प्राप्त करून घेऊन शासनास सादर करणे.</p> <p>१६. नैसर्गिक आपत्ती कक्षात नियंत्रण कक्ष स्थापन करून प्रत्येक कार्यालयास दिवस नेमून देणे.</p> | | |
| | लिपिक आवक टपाल १ | १.जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे टपाल स्विकारणे व वाटप करणे. | | |
| | जावक लिपिक १ | १.जिल्हाधिकारी कार्यालयातुन जनतेकडे,इतर कार्यालयांकडे जाणारे टपाल नोंदवुन पाठविणे. २.मुद्गांक हिशोब ठेवणे ३.१४ रजिस्टरे | | |

कलम ४ (१) () ()

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग सामान्य शाखेतील
कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दती
आणि सोपविलेली व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे स्वरूप

- १.लोकशाही दिन
- २.जिल्हाधिकारी कार्यालय अंतर्गत शाखांमधील
अभिलेखाच्या सहिसूद नक्कल प्रती.
३. माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ अन्वये
प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नाव

माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

लोकशाही दिन
१.शासन निर्णय प्रशासन विभाग परिपत्रक
क्र.पसु
/१०/१०९९/सीआर२३/९९/१८अ/दि.२९/१२/१९९९

कार्यालयीन आदेश

| अनु. क्र. | कामाचे स्वरूप | कामाचे टप्पे | अपेक्षित कालावधी | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------------|--|---|---------------------|--|----------|
| १ | लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे | दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन साजरा केला जातो. वेळ सकाळी १०.३० ते दुपारी १.०० वाजेपर्यंत | ३० दिवस | नायब तहसिलदार सामान्य प्रशासन लोकशाही दिनामध्ये अर्ज स्विकारून पोहोच देणे व सदरचा अर्ज स्विकारून तो जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविणे. त्यानंतर संबंधित अर्जदाराला त्यांच्या क्रमांकानुसार जिल्हाधिकारी यांचे बरोबर समक्ष चर्चा करून त्यासंबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करण्याच्यासूचना लोकशाही दिनामध्ये हजर असलेल्या संबंधित अधिकारी यांना दिल्या जातात. सदरचा अर्ज चौकशी करणेसाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे कार्यालयात व अर्जदार यांना त्याबाबत उत्तर दिले जाते. | |
| | अभिलेखाच्या सहिसूद नक्कल देणे | जिल्हाधिकारी कार्यालय अंतर्गत येणारे शाखामधील सर्व महत्त्वाचे | ०७ दिवस | नायब तहसिलदार व लिपिक सीपीआर अर्जदार यांनी मागणी केलेल्या अभिलेखाची सहिसूद नक्कल रेकॉर्डमध्ये | |

| | | | | | |
|--|--|--------------|---------|--|--|
| | | अभिलेख | | शोध घेऊन त्यांचेकडून नक्कल फी आकारून सहिसूद नक्कल देण्यांत येतात. | |
| | माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्राप्त झालेले अर्ज | सामान्य शाखा | ३० दिवस | नायब तहसिलदार व लिपिक माहितीचा अधिकारांतर्गत येणारे अर्ज स्विकारून त्याची नोंद विशेष नोंदवहीत घेतली जाते. तदनंतर संबंधित संकलनाकडून अर्जदार याला मुदतीत नियमानुसार देण्यात येते. | |

कलम ४ (१) () () नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अनु.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|----------|-----------|---------------|-------------|----------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) () () नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अनु.क्र. | काम/कार्य | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|----------|---|--|---------------------------|-----------------------------|
| १ | प्रमाणित प्रती देणे | ७ दिवस | नायब तहसिलदार सा.प्र. | मा.जिल्हाधिकारी |
| २ | लोकशाही दिन अर्ज | १ महिना | संबंधित कार्यालयप्रमुख | मा.जिल्हाधिकारी |
| ३ | माहितीचा अधिकार अंतर्गत अर्ज व प्रथम अपिल | ३० दिवस | जन माहिती अधिकारी | अपिलीय प्राधिकारी |
| ४ | ग्रामपंचायत निवडणूका व जि.प.प.सं.निवडणूका | निवडणूक आयोगाच्या विहित कार्यक्रमाप्रमाणे | मा.जिल्हाधिकारी | मा.राज्य निवडणूक आयोग |

कलम ४ (१) () () नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अनु.क्र. | विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|--|--|-----------------------|
| १ | नैसर्गिक आपत्तीग्रस्तां ना मदत वाटप | १.शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.सीएलएस/०६/०४/प्रक्र१६८/म३/दि.१९/०८/२००० २.शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.सीएलएस/०७/०५/प्रक्र१९२/१/म३/ दि.०६/०८/२००५ | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>३.शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.सीएलएस/०७/०७/प्रक्र२७१/म३/ दि.९/०७/२००७</p> <p>४.शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.सीएलएस/०७/०७/प्रक्र/२७१/म३/ दि.०९/०७/२००७</p> <p>५. शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.एससीवाय-०४/२०१२/प्र.क्र.५८/म-११, दि. ०९ मे २०१२.</p> | |
| | लोकशाही दिन | शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र./पसु/१०/१०९९/सीआर२३/९९/१८अ/ दि.२९/१२/१९९९ | |
| | ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणुक तसेच जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणुक | राज्य निवडणुक आयोग,महाराष्ट्र मुंबई यांचेकडील कार्यक्रमानुसार | |
| | स्वातंत्र्यसैनि क अनुदान | <p>१.सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.पीओएस/१२८३/११६५/विअ१/स्वा.सै./ दि.०३/०८/१९८३</p> <p>२.पीओएस/१०८३/५७७/विक१/स्वा .सै/दि.०३/०८/१९८३</p> | |
| | पाणी टंचाई | शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग निर्णय क्र.टंचाई/३०९९/प्रक्र१२/पापु१४/ दि.०३/०२/१९९९ | |

कलम ४ (१) (अ)()

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी

| अनु.क्र. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हा ऊचर इ. | धारिणी क्रमांक नोंदवही | तपशील | जतन कालावधी |
|----------|---|---|-------------------------------|--|------------------|
| १ | ग्रामपंचायत निवडणुक सार्वत्रिक निवडणुका प्रभाग रचना | नस्ती | जीबी/व्हीपीसी /प्रभाग रचना | ग्रामपंचायत निवडणुकीचे प्रभागरचना प्रस्ताव | सी १ १० वर्षे |
| २ | स्वातंत्र्यसैनिक यांचे मृत्यूनंतर त्यांचे पत्नीस निवृत्तीवेतन प्रकरण | | एमएससी/५७/ सी/बी/ | स्वातंत्र्यसैनिक निवृत्तीवेतन प्रकरण/तसेच औषधोपचार आर्थिक मदत | बी ३० वर्षे |
| ३ | आवक जावक नोंदवही | नोंदवही | क्र.ससाशा /नोंदवही | आवकजावक टपाल नोंदवही,जनता रजिस्टर,इतर कार्यालयाकडील आलेले टपाल नोंदवही | सी ५ वर्षे |
| ४ | नैसर्गिक आपत्ती नुकसानीचा अहवाल | नस्ती | एमएससी/ (३९,४०)सी/सी | नैसर्गिक आपत्ती नुकसानीचे अहवाल,सार्वजनि क मालमत्तेचे | सी ५ वर्षे |

| | | | | | |
|---|---|-------------------|----------------------|---|------------------------------------|
| | संचिका, अनुदान वाटप | | | नुकसान,मदत वाटप,संचिका ,अंदाजपत्रक,पूरहानी नी बाबतची माहिती,आठवडा अहवाल संचिका | |
| ५ | पाणी टंचाई योजनांना मंजूरी ,अनुदान वाटप | नस्ती | एससीवाय/(३) सी/सी | पाणी टंचाई करिता नविन विंथण विहीरी मंजूरी,नळपाणी विशेष दुरुस्ती योजना,अनुदान वाटप | सी ०५ वर्षे सी १ १० वर्षे |
| ६ | माहितीचा अधिकार अन्वये प्राप्त अर्ज व अपिले | नस्ती व ई फाईल | | | सी ५ वर्षे |

कलम ४ (१) (ब)()

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेतील परिनामकारक
कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अनु.क्र. | सल्लामसलती चा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|----------|-----------------------|---------------------------------|---|----------------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब)()नमुना(अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील समितीची यादी

| अनु नु .क्र क्र . | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसा साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------------------------|--|---|---|---------------------------|--|---|
| १ | जिल्हा हुतात्मा स्मारक समिती | अध्यक्षमा. पालकमंत्री सदस्य सचिवनिवा सी उपजिल्हाधि धिकारी | | वार्षिक | -- | |
| २ | जिल्हा स्वातंत्र्य सैनिक गौरव समिती | अध्यक्षजेष्ठ स्वातंत्र्यसैनि निक सदस्य सचिवनिवा सी उपजिल्हाधि धिकारी | | मासिक | -- | |
| ३ | जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती | अध्यक्षजिल्हा लहाधिकारी सदस्य सचिवनिवा | जिल्हास्त रीय भ्रष्टाचारा बाबत | मासिक | मा.पालकमंत्री महोदय यांनी नियुक्त केलेल्या | संबंधित कार्यालय प्रमुख(सदस्य सचिव) |

| | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|
| | | सी उपजिल्हाधि धिकारी | | | अशासकीय सदस्यांना उपस्थित रहाता येते. | यांचेकडे उपलब्ध असतो. |
| ४ | जिल्हा समन्वय समिती | अध्यक्षजिल्हा ल्हाधिकारी सदस्य सचिवनिवा सी उपजिल्हाधि धिकारी | | सहामाही | -- | -- |
| ५ | जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण | अध्यक्ष जिल्हाधिका कारी सदस्य सचिवनिवा सी उपजिल्हाधि धिकारी | आपत्ती संदर्भात | आवश्यकतेनुसार | एनसीसी स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी | संबंधित कार्यालय प्रमुख(सदस्य सचिव) यांचेकडे उपलब्ध असतो. |
| ६ | जिल्हा अल्पसंख्यांक सनियंत्रण समिती | अध्यक्ष जिल्हाधिका कारी सदस्य सचिवनिवा सी उपजिल्हाधि धिकारी | अल्पसंख्यां कांचा विकास | दर तिमाही | मा.पालकमंत्री महोदय यांनी नियुक्त केलेल्या अशासकीय सदस्य व अशासकीय संस्था यांना उपस्थित रहाता येते. | संबंधित कार्यालय प्रमुख(सदस्य सचिव) यांचेकडे उपलब्ध असतो. |
| ७ | महिला अत्याचार समिती | अध्यक्ष - श्रीम. सुषमा | महिलांवरी ल अत्याचारा | दर दोन महिन्यांनी महसूल सभेच्या दिवशी तसेच गरज | अर्जदारास | संबंधित कार्यालय प्रमुख(सदस्य |

| | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------|--------------------------|--|---|
| | | सातपुते उपविभागी य अधिकारी सावंतवाडी सदस्य सचिव श्रीम.सुप्रिया या बागायतकर | चे निराकरण करणे | पडल्यास विशेष प्रसंगी | | स्य सचिव) यांचेकडे उपलब्ध असतो. |
|--|--|---|-----------------------|--------------------------|--|---|

कलम ४ (१) (ब)()नमुना(ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील अधिसभांची यादी

| अनु.क्र. | अधिसभेचे नाव | अधिसभेचे सदस्य | अधिसभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | अधिसभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | अधिसभेचा कायवृत्तांत (उपलब्ध) |
|----------|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|---|-------------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब)() नमुना(क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
परिषदांची यादी

| अनु.क्र. | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कायवृत्तांत (उपलब्ध) |
|----------|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब)()नमुना(ड)
जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
कोणत्याही संस्थेची यादी

| अनु.क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कायवृत्तांत (उपलब्ध) |
|----------|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) ()
जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

| अ.क्र क्र . | अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव | पदनाम | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल | |
|----------------|------------------------------|------------------------------------|------|-------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| १ | श्री.गमन रामजी गावीत | नायब तहसिलदार (सामान्य प्रशासन) | २ | २८/०६/२०१२ | दूरध्वनी क्रमांक ०२३६२ २२८८४७ | |
| २ | श्री.नागेश चंद्रकांत शिंदे | अव्वल कारकून | ३ | १२/०६/२०१२ | | |
| ३ | श्री.ए. आर. जाधव | अव्वल कारकून | ३ | १२/२/१३ | | |
| ४ | श्रीम.एम. एम. पटवर्धन | अव्वल कारकून | ३ | ११/२/१३ | | |
| ५ | श्री.अजित मोहन तारी | नैसर्गिक आपत्ती लिपिक | ३ | ०८/०६/२०१२ | | फॅक्स क्रमांक ०२३६२ २२८५८९ |
| ६ | श्री.प्रथमेश बिजीतकर | संकिर्ण लिपिक | ३ | १०/६/२०१३ | | |
| ७ | श्रीम.एस.एन. चोडणकर | अभिलेख लिपिक | ३ | १८/०६/२००७ | | |
| ८ | श्री.आलदर नानासो | ग्रामपंचायत लिपिक | ३ | २७/०६/२०१३ | | |
| १० | श्री.आर.पी.म्हस्के | लिपिक | ३ | १२/०३/२०१२ | | |
| ११ | श्री.के.व्ही.भोई | सफाई कामगार | ४ | १३/०२/१९८९ | | |
| १२ | श्री.ऐ.जे.मयेकर | शिपाई | ४ | ०९/०२/१९९० | | |
| १३ | श्री.पी.डी.पाटील | शिपाई | ४ | १०/०१/२००५ | | |
| १४ | श्री.आर.के.गोसावी | शिपाई | ४ | ०१/०३/२००१ | | |
| १५ | श्री.आर.एस.गिरकर | शिपाई | ४ | ०७/०८/१९९८ | | |
| १६ | श्री.एम.व्ही.धुरी | शिपाई | ४ | ११/०३/१९९६ | | |
| १७ | श्री.एम.जी.कावले | पहारेकरी | ४ | ३०/०४/२००७ | | |
| १८ | श्री.आर.बी.कुशाप्पा | पहारेकरी | ४ | ३०/०४/२००७ | | |
| १९ | श्री.एम.डी.सावंत | पहारेकरी | ४ | २३/०४/२००७ | | |
| २०. | श्री.हळदणकर पंढरी जनार्दन | शिपाई | ४ | १४/३/२०१३ | | |

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील (I सामान्य शाखेतील) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | वर्ग | पे बँड | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | | |
|------------|--------|--------------|--------------------|---|---------------------------------------|--|
| | | | संवर्ग पद | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | | जिल्हाधिकारी | संवर्ग पद | प्रतिदिन रु. १२०/- | | विशेष वेतन रु. ६००/- |
| २ | वर्ग १ | ३७४००६७००० | ८७०० | प्रतिदिन रु. १२०/- | | |
| ३ | वर्ग १ | १५६००३९१०० | ५४०० | प्रतिदिन रु. १२०/- | | |
| ४ | वर्ग १ | १५६००३९१०० | ५००० | प्रतिदिन रु. १२०/- | | |
| ५ | वर्ग २ | ९३००३४८०० | ४४०० | प्रतिदिन रु. ११०/- | | |
| ६ | वर्ग २ | ९३००३४८०० | ४३०० | प्रतिदिन रु. ११०/- | | |
| ७ | वर्ग ३ | ९३००३४८०० | ४२०० | प्रतिदिन रु. ११०/- | | |
| ८ | वर्ग ३ | ५२००२०२०० | ३५०० | प्रतिदिन रु. १००/- | | |
| ९ | वर्ग ३ | ५२००२०२०० | २४०० | प्रतिदिन रु. १००/- | | |
| १० | वर्ग ३ | ५२००२०२०० | १९०० | प्रतिदिन रु. १००/- | | |
| ११ | वर्ग ४ | ४४४०७४४० | १६०० | प्रतिदिन रु. १००/- | | |
| १२ | वर्ग ४ | ४४४०७४४० | १३०० | प्रतिदिन रु. १००/- | | |

कलम ४ (१) (ब)()

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

| अनु.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन | मंजुर अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|----------|------------------------------------|----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| १ | २०५३०५४७ ग्रामपंचायत निवडणुका | ४लाख ७८ हजार | ग्रामपंचायत सार्वत्रिक /पोटनिवडणुकांसाठी | ४ लाख ४० हजार | सदरची रक्कम कर्मचारी वेतन,कार्यालयीन खर्च व प्रवास भत्ता यासाठी खर्च करण्यांत येते. |
| २ | २०५३०५२९ जि.प./पं.स. | निरंक | जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सार्वत्रिक निवडणुकांवरील खर्च भागविणेसाठी. | निरंक | पोटनिवडणुक व मागिल निवडणुकीतील खर्च भागविणेसाठी. |
| ३ | २२४५ नैसर्गिक आपत्ती निवारण सहाय्य | ६ कोटी | अतिवृष्टी मुळे झालेल्या जिवित व वित्तहानी नुकसानभरपाईसाठी | | अतिवृष्टी,वीज,पूर,आग,भूकंप यामुळे नुकसानी संदर्भात मंजुर रक्कम. |
| ४ | २२४५ पाणी टंचाई | १कोटी ५० लाख १९ हजार | पाणीटंचाई कामावरील उपाययोजना वरील खर्च | ५० लाख | उन्हाळ्यातील पाणीटंचाई दूर करणेसाठी. |
| ५ | २२३५००१५ स्वातंत्र्यसैनिक | ११ लाख ९२ हजार | स्वातंत्र्यसैनिक निवृत्तीवेतन | १ लाख १७ हजार २३९ | वाढीव अनुदानासाठी. |

कलम ४ (१) (ब)() नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

| | | |
|---|---|---|
| १ | कार्यक्रमाचे नाव | नैसर्गिक आपत्तीग्रस्तांना संबंधित तहसिलदार यांचे मार्फत मदत वाटप |
| २ | लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती | नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झाले असल्यास मदत वाटप (अतिवृष्टी,पूर,भूकंप व चक्रिवादळ इ.) |
| ३ | लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी | |
| ४ | लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती | नैसर्गिक आपत्तीने नुकसान झाल्यास त्यांचा पंचनामा महसूल यंत्रणेकडून झाल्यास शासनाचे निर्णयानुसार मदत वाटप करण्यांत येते. |
| ५ | पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | |
| ६ | कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती | |
| ७ | अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे वितरण संबंधित तहसिलदार यांना त्यांचे मागणीनुसार वितरीत करणेत येते. |
| ८ | सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम | |

| | | |
|----|--|---|
| | | |
| ९ | विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क इतर शुल्क | |
| १० | विनंती अर्जाचा नमुना | |
| ११ | सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) | |
| १२ | कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम | |
| १३ | तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी) | शासनाकडून वित्तीय वर्षामध्ये प्राप्त होणारे अनुदानानुसार |
| १४ | लाभार्थीची यादी नमुन्यात | |

कलम ४ (१) (ब)() नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

| अनु.क्र. | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|----------|------------------------|------------------------------|---------------------|----------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब)()

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अनु.क्र. | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|----------|--------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| निरंक | | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब)()

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती

| अनु.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|----------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| १ | सर्व फाईल्स | सर्व | ई ऑफीस अंतर्गत | -- | कार्यालयप्रमुख |

कलम ४ (१) (ब)()

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध सुविधा

| अनु .क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी |
|--------------|--|--|---|--|--|
| १ | लोकशाही दिन जनतेसाठी राखुन ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी माहिती | दर महिन्याच्या च्या पहिल्या सोमवारी वेळ सकाळी १०.३० ते दुपारी १.०० वाजता | अर्जदाराचा अर्ज स्विकारून त्याच्या अर्जाची पोच देण्यात येते.अर्जदार यांना त्यांचे क्रमांकानुसार मा.जिल्हाधिकारी व उपस्थित इतर अधिकारी यांचे बरोबर त्यांचे तक्रारीबाबत समक्ष चर्चा विनीमय होऊन संबंधित अधिकारी यांना जिल्हाधिकारी यांचेकडून सुचना दिल्या जातात. ३० दिवसांचे आत चौकशी करून अर्जाचे उत्तर देण्यांत येते. | जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग र्ग मा .जिल्हाधिकारी यांचे दालन. | नायब तहसिलदार(सामान्य न्य प्रशासन) |
| २ | नियंत्रण कक्ष | २४ तास | जिल्ह्यात नैसर्गिक आपत्तीमुळे होणाऱ्या नुकसानीबाबत | सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग | जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी, नायब |

| | | | | | |
|--|--|--|---|-----|---|
| | | | अदययावत माहिती मिळण्यासाठी २४ तास कार्यरत | र्ग | तहसिलदार(सामान्य न्य प्रशासन) नैसर्गिक आपत्ती लिपिक |
|--|--|--|---|-----|---|

कलम ४ (१) (ब)()

जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग येथील सामान्य शाखेतील
शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

| अनु .क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/ फोन | ईमेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------------|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------------------|---|
| १ | श्री.गमन रामजी गावीत | नायब तहसिलदार (सामान्य प्रशासन) | सामान्य शाखा, | ०२३६२ २२८८४७ | collgbrmat.si -mh@nic.in | श्री .ज्ञानेश्वर खुटवड, निवासी उपजिल्हाधि धिकारी |

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अनु .क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ईमेल |
|--------------|--|---------------|--------------|-----------|------------------------------|
| १ | श्री.नागेश चंद्रकांत शिंदे | प्रशासन अक्वल | सामान्य | ०२३६२ | collgbawk02. si-mh@nic.in |

| | | | | | |
|--|--|--------|------|--------|--|
| | | कारकून | शाखा | २२८८४७ | |
|--|--|--------|------|--------|--|

क.अपिलीय प्राधिकारी

| अनु .क्र. | अपिलीय प्राधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/ फोन | ईमेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| १ | श्री. ज्ञानेश्वर खुटवड | निवासी उपजिल्हाधिका कारी | सामान्य शाखा | ०२३६२ २२८८४५ | collrdc.si- mh@nic.in | नायब तहसिलदार (सामान्य प्रशासन), |
