

**कलम-२ (एच) नमुना (अ)**  
**माहितीचा अधिकारी अधिनियम - २००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी**

**शासकीय विभागाचे नांव - गृह विभाग**

**कलम-२ (एच)a/b/c/d**

अ.क्र.	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	गृह विभाग	जिल्हादंडाधिकारी, कोल्हापूर	स्वराज भवन, नागाळा पार्क, कोल्हापूर

**कलम-२ (एच) नमुना (ब)**  
**शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी**

**शासकीय विभागाचे नांव - गृह विभाग**

**कलम-२ (एच) (i) (ii)**

अ.क्र.	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम-४ (१)(b)(i) जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर येथील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल**

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
1	कार्यालयाचे नांव	कार्यासन ७, गृह विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर
२	पत्ता	स्वराज भवन, नागाळा पार्क, कोल्हापूर
३	कार्यालय प्रमुख	जिल्हादंडाधिकारी, कोल्हापूर
४	शासकीय विभागाचे नांव	पुणे विभाग, पुणे
५	मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई

६	कार्यक्षेत्र	कोल्हापूर जिल्हा संपुर्ण
७	भौगोलिक क्षेत्र	कोल्हापूर जिल्हा
८	कार्यान्वयनरूप	गृह खात्यासंबंधीत नियमाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हादंडाधिकारी यांना नेमून दिलेली कामे
९	विशिष्ट कार्ये	शासनाने जिल्हादंडाधिकारी यांना नेमून दिलेली कामे करणे
१०	विभागाचे ध्येय व धोरणे	गृह विभागाने ठरविल्याप्रमाणे
११	सर्वसंबंधीत अधिकारी/कर्मचारी	परिशिष्ट-१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

१२	कार्य	परिशिष्ट-१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
१३	कामाचे विस्तृत स्वरूप	परिशिष्ट-१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
१४	मालमते चे स्वरूप व इमारतीचा तपशिल	स्वराज्य भवन, नागाळा पार्क, कोल्हापूर
१५	उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी, फॅक्स, इंटरनेट, व्हि.सी. सेवा उपलब्ध आहेत.
१६	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	कार्यक्षेत्र कोल्हापूर जिल्हा संपुर्ण
१७	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	०२३१-२६५४८१२ (इतर विभागाचे स्वतंत्र)
१८	कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
१९	साप्ताहिक सुटी	प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथ्या शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तीन स्थानिक सुट्या
२०	विशिष्ट सेवसाठी ठरविलेल्या वेळा	

परिशिष्ट - 01

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव सर्वश्री	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1	लक्ष्मीकांत देशमुख	जिल्हादंडाधिकारी	गृह खात्याने जिल्हादंडाधिकारी यांना नेमून दिलेले कार्य	नियमाची अंमलबजावणी करून घेणे
२	अजित रेळेकर	अपर जिल्हादंडाधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी व गृह खात्याने अपर जिल्हादंडाधिकारी यांना नेमून दिलेले कार्य	जिल्हादंडाधिकारी यांना सहाय्य/मदत करणे
३	सौ. निता सावंत शिंदे	अपर चिटणीस	जिल्हादंडाधिकारी व अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी नेमून दिलेले कार्य	कार्यालयीन काम
४	हएम. डी. आयरे	डि. स्ी. व नायब तहसिलदार गृह	जिल्हादंडाधिकारी व अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी नेमून दिलेले कार्य	कार्यालयीन काम
५	सौ. एस.एस. नाईक	अव्वल कारकुन	जिल्हादंडाधिकारी व अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी नेमून दिलेले कार्य	कार्यालयीन काम
६	सौ. वैशाली कोरवी	लिपीक	जिल्हादंडाधिकारी व अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी नेमून दिलेले कार्य	कार्यालयीन काम
७	श्री. ए. जे. लाड	लिपीक	जिल्हादंडाधिकारी व अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी नेमून दिलेले कार्य	कार्यालयीन काम

८	श्री. ए. पी. देसाई	लिपीक	जिल्हादंडाधिकारी व अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी नेमून दिलेले कार्य	कार्यालयीन काम
---	--------------------	-------	---	----------------

जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर (प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी
अपर चिटणीस
नायब तहसिलदार (गृह)
डेप्युटी चिटणीस
अव्वल कारकून
लिपीक

कलम-४ (१)(b)(i) (अ)जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर येथील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल

अ- आर्थिक				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हादंडाधिकारी कोल्हापूर	म.शा.वि.वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरणाचे काही अधिकार अधिक्षक यांना हस्तांतरीत केले आहेत.
ब - प्रशासकीय				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हादंडाधिकारी कोल्हापूर	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकी बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय / परिपत्रके/ आदेशानुसार कार्यवाही करणे	

क - अर्धन्यायीक				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदाने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हादंडाधिकारी कोल्हापूर	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय / परिपत्रके/ आदेशानुसार कार्यवाही करणे	

कलम-४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ- आर्थीक				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदाने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हादंडाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम	
२	अपर जिल्हादंडाधिकारी	उप कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम	
३	अपर चिटणीस	शाखा प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे	

४	नायब तहसिलदार गृह	कार्यालयीन कामकाज	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे	
5	अव्वल कारकुन	कार्यालयीन कामकाज करणे	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे	
6	लिपीक ३	कार्यालय कामकाज	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे	

गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदा-याचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)कामाचे स्वरूप -गृहविभागाशी संबंधीत काम संबंधीत तरतुद -निरंक अधिनियमाचे नांव -१) मुंबई पोलीस अधिनियम्ा १९५१ २) फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ ३) शस्त्र परवाना कायदा १९५९ नियम १९६२ - शासननिर्णय / परिपत्रके / कार्यालयीन आदेश

1	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से.सर्व नियम	नियमाप्रमाणे	जिल्हादंडाधिकारी	
२	शासन परिपत्रक/ परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश व जिल्हादंडाधिकारी यांचे आदेश इ.	नियमाप्रमाणे	अपर जिल्हादंडाधिकारी	
३	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे	नियमाप्रमाणे	अपर चिटणीस	

४	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे	नियमाप्रमाणे	नायब तहसिलदार (गृह)	
५	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे	नियमाप्रमाणे	डेप्युटी चिटणीस	
६	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे	नियमाप्रमाणे	अवल कारकुन	
७	शासन परिपत्रक/परिपत्रक, गृहविभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे	नियमाप्रमाणे	लिपीक	

**कलम-४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ) कामाचे प्रकटीकरण**

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

**कलम-४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब) प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	गृहविभागाच्या नियमा प्रमाणे	नियमाप्रमाणे	वरील प्रमाणे	अजिदं.

**कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (अ) गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम**

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
	गृहविभाग, म.शा. यांनी निर्गमित केलेल्या सुचना परिपत्रकानुसार असलेले विषय	म.शा.च्या प्रसिध्दी प्रमाणे	

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
	गृहविभाग, म.शा. यांनी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	म.शा.च्या प्रसिध्दी प्रमाणे	

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
	गृहविभाग, म.शा. यांनी निर्गमित केलेल्या सुचना परिपत्रकानुसार असलेले विषय	म.शा.च्या प्रसिध्दी प्रमाणे	

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	कायदा व सुव्यवस्था		जिल्ह्यातील कायदा व सुव्यवस्था राखणे

**कलम-४ (१) (ब) नमुना-इ**  
**गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	गृह विभागासंबंधीत सर्व नस्ती	कायदा व सुव्यवस्था राखणे	अ.का.	अभिलेखागार

**कलम-४ (१) (ब) (vi)**  
**गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	कायदा व सुव्यवस्था राखणे	अ.ब.क.ड. यादी प्रमाणे		अभिलेखागार

**कलम-४ (१) (ब) (vii)**  
**गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जन सामान्यांना  
सल्लामसलतकरण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

**कलम-४ (१) (ब) (vii) नमुना - अ**  
**गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	जिल्हा अल्पसंख्यांक समिती व जिल्हा अल्पसंख्यांक विकास सनियंत्रण समिती	शासन निर्णयानुसार	अल्पसंख्यांक कल्याणा साठी मा.पंतप्रधानांचा १५ कलमी कार्यक्रम प्रभाविपणे राबविणे	मासिक	नाही	शासनास

**कलम-४ (१) (ब) (vii) नमुना - ब**  
**गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत

कलम-४ (१) (ब) (vii) नमुना - क

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र .	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात

कलम-४ (१) (ब) (vii) नमुना - ड

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र .	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात

कलम-४ (१) (ब) (ix)

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र .	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
सदर माहिती कार्यासन १४ लेखा शाखा यांनी प्रसिध्द केलेली आहे.						

कलम-४ (१) (ब) (x)

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा विभागातून शासन निर्णयाप्रमाणे वेतन व भत्ते अदा केले जातात.					

कलम-४ (१) (ब) (xi)

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा विभागात शासन निर्णयाप्रमाणे अंदाजपत्रक व अनुदानाची माहिती उपलब्ध आहे.					

कलम-४ (१) (ब) (xii) नमुना - अ

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-२०१०  
वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव/ पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम-४ (१) (ब) (xii) नमुना - ब

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती  
२००९-२०१० वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित्ा करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव/ पत्ता	अनुदान लाभ/अनुदान/ रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम-४ (१) (ब) (xiii)

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती  
प्रकाशित करणेपरवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती/बिल्ला एकुण परवान्याची संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती

कलम-४ (१) (ब) (xiv)

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	अ.ब.क.ड. यादी	गृह विभागा संबंधित माहिती		प्रत्यक्ष किंवा टपालाद्वारे-	माहिती अधिकारी

कलम-४ (१) (ब) (xv)

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित्ा करणे

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण

कलम-४ (१) (ब) (xvi)

गृह विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे (अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	सौ. निता सावंत शिंदे	अपर चिटणीस	कोल्हापूर जिल्हा संपुर्ण	बचत गंगा, ड्रिमवर्ल्ड वॉटर पार्क जवळ, कोल्हापूर		अपर जिल्हादंडाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. एम. डी. आयरे	प्र. नायब तहसिलदार (गृह)	कोल्हापूर जिल्हा संपुर्ण	७१२/२७ ए वॉर्ड, गंजीमाळ, कोल्हापूर		अपर जिल्हादंडाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर

(क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.अजित रेळेकर	अपर जिल्हादंडाधिकारी	ंसंपुर्ण कोल्हापूर जिल्हा	स्वराज भवन, नागाळा पार्क, कोल्हापूर		मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य

कलम-४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील यादी प्रकाशित करणे

- निरंक -

कलम-४ (१) (ब) (क)

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

- निरंक -

कलम-४ (१) (ब) (क)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

- निरंक -