

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

सहाय्यक आयुक्त, मागासवर्ग कक्ष, अमरावती

❧ बिंदुनामावली व आरक्षण निर्धारित करणेबाबत ❧

- महत्वाचे शासन निर्णय
- परिपत्रके
- चेकलिस्ट
- नागरिकांची सनद
- १७ बाबींवरील माहिती

शासकिय कार्यालयाचे बिंदूनामावली प्रस्ताव प्रमाणित करण्याकरीता आवश्यक दस्तऐवज

बिंदूनामावली प्रमाणित करण्याकरीता खालील नमुद केलेल्या दस्तऐवजाच्या यादीप्रमाणे व त्याच अनुक्रमे प्रस्ताव तयार करून तपासणी करीता सादर करणे आवश्यक आहे.

1. प्रस्ताव सादर करावयाचे मुखपत्र (कव्हरिंग लेटर)
2. चेकलिस्ट (दोन प्रतीत), सोबत पुरविलेले परिशिष्ट
3. मंजूर आकृतीबंध
(शासन निर्णयामध्ये मंजूर असलेली पदांचा तपशिल वेगळ्या गोषवारा तयार करून सादर करावा.) उदा.

अ.क्र.	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	पदाचे नाव व पदसंख्या			शेरा
		व.लिपीक	क.लिपीक	शिपाई	
१					
२					
एकुण					

4. सरळसेवा/पदोन्नतीच्या भरतीप्रक्रियेबाबतचे नियम व स्थायी आदेश धारिका (सेवा प्रवेश नियम) दि.१ जानेवारी, २०१८ ची जेष्ठता सुची (तात्पुरती/अंतीम)
5. संवर्ग निहाय माहिती (उदा. व.लिपीक,क.लिपीक. शिपाई, याप्रमाणे स्वतंत्र)
6. संवर्गाचा गोषवारा (सरळसेवा/पदोन्नती प्रमाणासह) (संवर्ग निहाय स्वतंत्र)
7. बिंदूनामावली नोंदवहीनुसार कार्यरत कर्मचा-यांची यादी.(पदसंख्या जास्त असल्यास प्रवर्ग निहाय उदा. अजा,अज,...)
8. कार्यरत कर्मचा-यांची यादीमध्ये ज्या अनुक्रमे कर्मचा-यांची नावे दर्शविलेली असतील त्याचक्रमाने त्यांचे नियुक्ती आदेश/ नियुक्तीचा प्रवर्ग दिमुन येईल असे दस्तऐवज (पदभरती जाहिरात, ठराव, निवड यादी, पदोन्नती समितीचे इतिवृत्त) व आरक्षणाचे पदावर नियुक्ती झाली असल्यास **जात वैधता प्रमाणपत्र** आवश्यक राहिल.
9. न्यायालयीन प्रकरण असल्यास त्याची माहिती द्यावी, नसल्यास तसे प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे.
10. दिनांक ३०.६.२००४ चे शासन निर्णयानुसार कर्मचाऱ्यांवर कार्यवाही केली असल्यास त्याबाबतचे संपूर्ण दस्तऐवज
11. पदोन्नती संवर्गाची बिंदूनामावली तयार करतांना शासन पत्र क्र.न्यायप्र१३०९/प्र.क्र.५८/ई३ दि.२३.८.२०१३ नुसार सन १९९७-९८ पासून सुधारित बिंदूनामावली तयार करण्यात यावी
12. पदोन्नतीची बिंदूनामावली सादर करतांना दि.०१ सप्टेंबर, २००९ ते ३१ ऑगस्ट, २०१० पासून सुरुवात करावी या संवर्गामध्ये दि.०१ सप्टेंबर, २०१७ ते ३१ ऑगस्ट, २०१८ पर्यंत वर्षनिहाय बिंदूनामावली तयार करण्यात यावी.
13. पदोन्नती संवर्गात सर्व मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करावे.
14. सरळसेवेमध्ये मंजूर पदसंख्या ३३ व पदोन्नती संवर्गात ३२ पेक्षा कमी असल्यास, सन १९९७ नंतर (सेवानिवृत्ती/पदोन्नती/इतर कारणामुळे) रिक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांची यादी सोबत दिलेल्या नमुन्यामध्ये सादर करावी.
15. बिंदूनामावली नोंदवहीमध्ये सेवानिवृत्त कर्मचा-याचा समावेश नसल्याबाबत प्रमाणपत्र.
16. यापुर्वी प्रमाणित करण्यात आलेली बिंदूनामावली व नव्याने तयार करण्यात आलेली बिंदूनामावली **(नवीन व जुनी)**

➤ **अतिरिक्त सुचना (नोंदवही बाबत)**

- संपूर्ण प्रस्ताव वरिल प्रमाणे अनुक्रमे तयार करून संपूर्ण प्रस्तावतसेच नोंदवही पृष्ठांकित करूनच सादर करावी.
- सरळसेवेसाठी बिंदूनामावली दरवर्षी दि.१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर अखेर लिहण्यात यावी.
- पदोन्नतीसाठी बिंदूनामावली दरवर्षी दि.१ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट पर्यंत लिहण्यात यावी.
- संपूर्ण प्रस्तावावर तसेच बिंदूनामावलीवर नियुक्ती प्राधिकारी यांची स्वाक्षरी असणे अनिवार्य आहे. नियुक्ती प्राधिकारीच्या स्वाक्षरी/शिक्क्या शिवाय प्रस्ताव स्विकारला जाणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी.
- **सरळसेवा-** सामान्य प्रशासन विभाग, शा.नि., दि.२९.३.१९९७ व १.९.१९९७ (यवतमाळ जिल्हा करीता)
- **पदोन्नती-** सामान्य प्रशासन विभाग, शा.नि., दि.१८.१०.१९९७ व २५.५.२००४ नुसार
- १ पदापेक्षा जास्त पदसंख्या असल्यास कमीत कमी १५ बिंदू दर्शविण्यात यावे. **(एका पृष्ठावर फक्त २ किंवा ३ बिंदू नोंदविण्यात यावे.)** त्यानंतर मंजूर पदांचा गोषवारा तयार करण्यात यावा. त्यानंतर ८-१० कोरे पृष्ठ सोडून दुसरा संवर्ग लिहण्यात यावा.
- बिंदूनामावली तयार करतांना चुक झाल्यास त्यावर पांढ्या शाईचा उपयोग करू नये. त्याऐवजी ज्याठिकाणी चुक झाली असेल त्याला गोलांकित ○ करून चुकीची दुरुस्ती करावी.

बिंदूनामावलीचा प्रस्ताव तथा बिंदूनामावली तयार करतांना अडचण भासल्यास ०७२१ -२५५१८२२ या क्रमांकावर संपर्क साधावा.

बिंदु नामावली नोंदवही तपासणी करीता सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावासोबत आवश्यक दस्तऐवजाबाबत चेक लिस्ट

कार्यालयाचे नाव

प्रस्ताव सादर करण्याचा दिनांक / /२०१८

अ.क्र.	तपशील	पूर्तता केली आहे किंवा कसे?	पृष्ठांकन क्रमांक	शेरा
१	कार्यालयाचे नाव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक			
२	कार्यालय स्थापनेचे वर्ष			
३	कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र (विभाग/जिल्हास्तर)			
४	नियुक्ती प्राधिका-याचे नाव व पदनाम			
५	कार्यालयातील आस्थापनेवर अस्तित्वात असलेल्या सर्व संवर्गाची नावे			
६	बिंदू नामावलीचा प्रस्ताव सादर करतांना सर्व संवर्गांचा प्रस्ताव तथा आवश्यक माहिती सादर करण्यात आली अथवा नाही ?			
७	यापूर्वी मागासवर्ग कक्षाकडून बिं.ना.नोंदवही तपासणी केली आहे काय? असल्यास तपासणीचे शेवटचे वर्ष.			
८	यापूर्वी मागासवर्ग कक्षाकडून बिं.ना.नोंदवही तपासणी केलेली नसल्यास त्याबाबत स्पष्टीकरण.			
९	पदांचा आकृतीबंध			
१०	संवर्ग निहाय पदांचे संदर्भात सेवाप्रवेश नियम काय आहेत? पदांची टक्केवारी (सरळसेवा / पदोन्नती)			
११	अद्यावत सेवाज्येष्ठता यादी (नसल्यास जोडण्यात आलेल्या सेवाज्येष्ठता यादीचे वर्ष)			
१२	कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबींसंदर्भात काही तक्रारी प्रलंबीत आहेत काय? तक्रारीचे निवारणासाठी मागासवर्ग कक्षाची/अथवा समितीची स्थापना केली आहे काय? त्याबाबतचा सविस्तर तपशील.			
१३	मान्यताप्राप्त कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे नियुक्तीचे अग्रक्रमानुसार विहित नमुन्यात यादी			
१४	कर्मचाऱ्याच्या नावात बदल असल्यास राजपत्राची प्रत जोडली आहे काय?			
१५	सन १९९७ नंतर संवर्गनिहाय (सेवानिवृत्ती, मयत, बडतर्फ, स्वेच्छा निवृत्त, राजीनामा इ.) मुळे रिक्त झालेल्या पदांबाबत माहिती विहित नमुन्यात सादर केली आहे काय? (सरळसेवेकरिता मंजूर पदे ३३ व पदोन्नतीकरिता ३२ किंवा त्यापेक्षा कमी पदांकरिता)			
१६	नियुक्तीचे अग्रक्रमानुसार सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती आदेश, प्रशासकीय नियंत्रण अधिकारी यांनी नियुक्तीस दिलेली मान्यता आदेश व (मागासवर्ग प्रवर्गातून नियुक्ती झालेली असल्यास) जातवैधता प्रमाणपत्रे जोडले आहे काय?			

१७	कर्मचाऱ्यांचा नियुक्तीचा प्रवर्ग दिसेल असे सर्व दस्तऐवज (पदभरतीची जाहिरात/नियुक्तीचे वेळी अर्जदाराने सादर केलेला अर्ज/ठराव/जाहिरात परवानगीचे पत्र/निवड यादी इ.) जोडले आहे काय?			
१८	दिनांक ३०.६.२००४ चे शासन निर्णयानुसार कर्मचाऱ्यावर कार्यवाही केली असल्यास त्याबाबतचे संपूर्ण दस्तऐवज, नसल्यास प्रमाणपत्र			
१९	कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे संदर्भात न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबीत आहे काय? त्याबाबतचे दस्तऐवज, नसल्यास प्रमाणपत्र जोडण्यात आले का ?			
२०	बिंदुनामावली नोंदवही सरळसेवा/पदोन्नती (जुनी व नवीन दोन्ही) सादर केली आहे काय?			
२१	प्राथमिक नियुक्ती प्राधिकारी यांचेकडून शासन निर्णयानुसार बिंदुनामावली प्रमाणित केली आहे काय?			
२२	अतिरिक्त माहिती असल्यास सोबत जोडण्यात आली अथवा नाही.			

दिनांक / /२०१८

प्रस्ताव सादर करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव/पदनाम/स्वाक्षरी व दुरध्वनी क्रमांक/इमेल

मागासवर्ग कक्ष कार्यालयीन उपयोगाकरीता

१.	प्रस्ताव परिपूर्ण आहे अथवा नाही.	
२.	नसल्यास आढळून आलेल्या त्रुटी	

दिनांक / /

प्रस्ताव तपासणी करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व स्वाक्षरी

शैक्षणिक संस्थाचे बिंदूनामावली प्रस्ताव प्रमाणित करण्याकरीता आवश्यक दस्तऐवज

बिंदूनामावली प्रमाणित करण्याकरीता खालील नमुद केलेल्या दस्तऐवजाच्या यादीप्रमाणे व त्याच अनुक्रमे प्रस्ताव तयार करून तपासणी करिता सादर करणे आवश्यक आहे.

१. प्रस्ताव सादर करावयाचे मुखपत्र (कव्हरिंग लेटर)
२. चेकलिस्ट (दोन प्रतीत), सोबत पुरविलेले परिशिष्ट
३. संस्थेचा पत्रव्यवहाराचा अधिकृत संपुर्ण पत्ताव दुध्वनी क्रमांक
४. संस्थेद्वारा संचालित शाळा/महाविद्यालयाची प्रमाणित यादी
५. संचमान्यता / स्टाफ जस्टीफिकेशन (अद्यावत/चालू वर्षातील)
(एकापेक्षा जास्त संस्थेअंतर्गत शाळा/महाविद्यालय असल्यास मंजूर पदांचा एकत्रीत गोषवारा तयार करून सादर करावा.)

अ.क्र.	संस्थेअंतर्गत शाळा/महाविद्यालयाची नावे	पदाचे नाव व पदसंख्या				शेरा
		मुख्याध्यापक	शिक्षक	क.लिपीक	शिपाई	
१						
२						
एकुण						

६. सरळसेवा/पदोन्नतीच्या भरतीप्रक्रियेबाबतचे नियम व स्थायी आदेश धारिका (सेवा प्रवेश नियम) दि.१ जानेवारी, २०१८ ची जेष्ठता सुची (तात्पुरती/अंतीम)
७. संवर्ग निहाय माहिती (उदा. प्राध्यापक, मुख्याध्यापक, शिक्षक, क.लिपीक, शिपाई, याप्रमाणे स्वतंत्र)
८. संवर्गाचा गोषवारा (सरळसेवा/पदोन्नती भरती प्रमाण टक्केवारीसह) (संवर्ग निहाय स्वतंत्र)
९. बिंदूनामावली नोंदवहीनुसार कार्यरत कर्मचा-यांची यादी.(पदसंख्या जास्त असल्यास प्रवर्ग निहाय उदा. अजा,अज,...)
१०. कार्यरत कर्मचा-यांची यादीमध्ये ज्या अनुक्रमे कर्मचा-यांची नावे दर्शविलेली असतील त्याचक्रमाने त्यांचे नियुक्ती आदेश/ नियुक्तीचा प्रवर्ग दिसून येईल असे दस्तऐवज (पदभरती जाहिरात, ठराव, निवड यादी, पदोन्नती समितीचे इतिवृत्त) व आरक्षणाचे पदावर नियुक्ती झाली असल्यास **जात वैधता प्रमाणपत्र** आवश्यक राहिल.
११. न्यायालयीन प्रकरण असल्यास त्याची माहिती द्यावी, नसल्यास तसे प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे.
१२. दिनांक ३०.६.२००४ चे शासन निर्णयानुसार कर्मचा-यावर कार्यवाही केली असल्यास त्याबाबतचे संपूर्ण दस्तऐवज.
१३. पदोन्नती संवर्गात सर्व मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करणे.
१४. सरळसेवेमध्ये मंजूर पदसंख्या ३३ व पदोन्नती संवर्गात ३२ पेक्षा कमी असल्यास, सन १९९७ नंतर (सेवानिवृत्ती /पदोन्नती/इतर कारणामुळे) रिक्त झालेल्या कर्मचायांची यादी सोबत दिलेल्या नमुन्यामध्ये सादर करावी.
१५. बिंदूनामावली नोंदवहीमध्ये सेवानिवृत्त कर्मचा-याचा समावेश नसल्याबाबत प्रमाणपत्र.
१६. यापुर्वी प्रमाणित करण्यात आलेली बिंदूनामावली व नव्याने तयार करण्यात आलेली बिंदूनामावली **(नवीन व जुनी)**

➤ **अतिरिक्त सुचना**

- संपुर्ण प्रस्ताव वरिल प्रमाणे अनुक्रमे तयार करून संपुर्ण प्रस्ताव तसेच नोंदवही पृष्ठांकित करूनच सादर करावे.
- सरळसेवेसाठी बिंदूनामावली दरवर्षी दि.१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर पर्यंत लिहण्यात यावी.
- पदोन्नतीसाठी बिंदूनामावली दरवर्षी दि.१ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट पर्यंत लिहण्यात यावी.
- संपुर्ण प्रस्तावावर तसेच बिंदूनामावलीवर नियुक्ती प्राधिकारी यांची स्वाक्षरी असणे अनिवार्य आहे. नियुक्ती प्राधिकारीच्या स्वाक्षरी/शिक्क्या शिवाय प्रस्ताव स्विकारला जाणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी.
- **सरळसेवा-** सामान्य प्रशासन विभाग, शा.नि., दि.२९.३.१९९७ व १.९.१९९७ (यवतमाळ जिल्हा करिता)
- **पदोन्नती-** सामान्य प्रशासन विभाग, शा.नि., दि.१८.१०.१९९७ व २५.५.२००४ नुसार
- १ पदापेक्षा जास्त पदसंख्या असल्यास कमीत कमी १५ बिंदू दर्शविण्यात यावे. **(एका पृष्ठावर फक्त ३ बिंदू नोंदविण्यात यावे.)** त्यानंतर मंजूर पदांचा गोषवारा तयार करण्यात यावा. त्यानंतर ८-१० कोरे पृष्ठ सोडून दुसरा संवर्ग लिहण्यात यावा.
- बिंदूनामावली तयार करतांना चुक झाल्यास त्यावर पांढ्या शाईचा उपयोग करू नये. त्याऐवजी ज्याठिकाणी चुक झाली असेल त्याला गोलांकित ○ करून चुकीचे दुरुस्ती करावी.

बिंदूनामावलीचा प्रस्ताव तथा बिंदूनामावली तयार करतांना अडचण भासल्यास ०७२१ -२५५१८२२ या क्रमांकावर संपर्क साधावा.

-परिशिष्ट-

- 1) कार्यालयाचे नांव :-
- 2) कार्यालय प्रमुखाचे नांव :-
- 3) आस्थापना विषयक कामे :-
हाताळणारे अधिकारी/कर्मचारी यांची
नावे/पदनामे
- 4) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :-

अ.क्र.	प्रश्नावली	अभिप्राय
1	कार्यालयाची स्थापना कोणत्या वर्षी करण्यात आली?	
2	कार्यालय प्रमुखास सरळ सेवा भरती / पदोन्नती बाबतचे कोणत्या गटाचे अधिकार आहेत?	
3	सरळ सेवा प्रवेशाने वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील पदे भरतांना निवड समितीचा सभासद म्हणून समाजकल्याण अधिकारी / आदिवासी विकास अधिकारी यांना मुलाखतीस बोलाविण्यात येते काय?	
4	पदोन्नतीच्या संदर्भात प्रत्येक वर्षी (किंवा वेळोवेळी गरजेनुसार) निवडसूची तयार केली जाते काय? (ब) विभागीय पदोन्नती समितीचा सभासद म्हणून मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांची नेमणूक करण्यात येते काय? (मागिल कागदपत्रे तपासण्यासाठी सादर करावीत.)	
5	शासनाच्या धोरणानुसार मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देते समयी त्यांची पात्रता ठरविण्यासाठी विशेष सहानुभूती धोरण दाखविले जाते काय?	
6	(अ) मागासवर्गीयांची सेवा विषयक बाबी संबंधी एकुण किती प्रकरणे प्राप्त झाली. (ब) त्यापैकी निकालात काढण्यात आलेल्या प्रकरणांची संख्या. (क) प्रलंबित प्रकरणांची संख्या व ती प्रलंबित असण्याची कारणे.	

7	(अ) मागासवर्गीयांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळण्यासाठी कार्यालयात मागासवर्ग कक्ष स्थापन केला आहे काय? (ब) मागासवर्ग कक्ष स्थापन केला नसल्यास मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक प्रकरणे / गाऱ्हाणे कशा प्रकारे हाताळण्यात येतात?	
8	कार्यालयात मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांची संघटना आहे काय? संघटनेने दिलेली सेवा विषयक निवेदने कशा प्रकारे हाताळली जातात?	
9	मागासवर्गीयांच्या भरतीबाबतचे मंत्रालय / प्रशासकीय विभाग / संचालक, समाज कल्याण पुणे यांना वार्षिक विवरणपत्र पाठविण्यात आले आहे काय? (पत्र क्रमांक व दिनांक नमूद करावा)	
10	शासकीय आदेशानुसार अपंग, माजी सैनिक, स्वातंत्र्य सैनिकांच पाल्य, प्रकल्पबाधीत, महिला व अनुकंपा यांची भरती करण्यात येते किंवा कसे? (वर्गनिहाय माहिती द्यावी)	
11	दि.01 जानेवारी 2018 ची स्थिती दर्शविणारी जेष्ठता यादी तयार केली किंवा कसे?	
12	ज्या कर्मचाऱ्यांच्या जाती विषयक तक्रारी आहेत त्याबाबतची सद्यःस्थिती द्यावी.	
13	सरळ सेवा भरती मध्ये रिक्त पदे	वर्ग-३ वर्ग-४
14	पदोन्नतीमध्ये रिक्त पदे	
15	(अ) कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-03 व वर्ग-04 चे संवर्ग किती आहेत, त्या संवर्गातील एकुण किती पदे भरण्यात आली? सेवा प्रवेश नियम काय आहेत? (ब) असल्यास सरळ सेवा भरती व पदोन्नती यांचे प्रमाण काय विहित केले आहे?	

स्वाक्षरी/शिवका

गोषवारा दिनांक १.१.२०१८ ते दि.३१.१२.२०१८ अखेर

कार्यालयाचे नाव -											
पदाचे नाव-				वेतनश्रेणी-							
मंजूर पदे-		कार्यरत पदे-				रिक्त पदे-			सरळसेवा भरती प्रमाण - %		
अ.क्र.	विवरण	आरक्षित / खुले पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्यांचा तपशिल									एकुण
		अजा	अज	विजा-अ	भज-ब	भज-क	भज-ड	विमाप्र	इमाव	खुला	
1	आरक्षण टक्केवारी	13%	7%	3%	2.50%	3.50%	2%	2%	19%	48%	100%
2	आरक्षण टक्केवारी नुसार मंजूर पदावरील एकुण आरक्षण										
3	कार्यरत पदे										
4	रिक्त पदे										
5	अतिरीक्त पदे										
6	अनुशेष										
7	अनुशेषासह भरावयाचे एकुण आरक्षण										

नियुक्ती प्राधिकारी

कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती
दिनांक - १/१/२०१८ ते ३१/१२/२०१८ पर्यंत

कार्यालयाचे नाव-										
पदाचे नाव-		सरळसेवा भरती प्रमाण -			%					
मंजूर पदसंख्या -				कार्यरत पदे-			रिक्त पदे-			
बिंदू क्रमांक	बिंदूचा प्रवर्ग	कर्मचा-याचे नाव	जात	जातीचा प्रवर्ग	नियुक्ती दिनांक	जन्म दिनांक	सेवानिवृत्ती दिनांक	जातवैधता प्रमाणपत्र क्र. व दिनांक	जेष्ठता क्रमांक	शेरा
१	अजा									
२	अज									
३	विजा-अ									
४	भज-ब									
५	इमाव									
६	खुला									
७	भज-क									
८	खुला									
९	इमाव									
१०	खुला									
११	भज-ड									
१२	अजा									
१३	खुला									
१४	खुला									
१५	विमाप्र									

प्रमाणित करण्यात येते की, बिंदुनामावली नांदवहीमध्ये प्रत्येक प्रवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्व नोंदी त्यांचे जातीचा प्रवर्ग व नियुक्तीचा प्रवर्ग तपासून पाहिला असून सत्यतेबाबत खात्री करण्यात आलेली आहे. सदर सर्व सवंगातील पदांना शासनाची/सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेतली आहे. तसेच तपासणीच्या संदर्भात आम्ही सादर केलेली माहिती अचूक आहे.

कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती
दिनांक - १/९/२०१८ ते ३१/८/२०१९ पर्यंत

कार्यालयाचे नाव-										
पदाचे नाव- पदोन्नती भरती प्रमाण - %										
मंजूर पदसंख्या -				कार्यरत पदे-			रिक्त पदे-			
बिंदू क्रमांक	बिंदूचा प्रवर्ग	कर्मचा-याचे नाव	जात	जातीचा प्रवर्ग	पदोन्नती दिनांक	जन्म दिनांक	सेवानिवृत्ती दिनांक	जातवैधता प्रमाणपत्र क्र. व दिनांक	जेष्ठता क्रमांक	शेरा
१	अजा									
२	अज									
३	विजा-अ									
४	भज-क									
५	खुला									
६	खुला									
७	भज-ब									
८	खुला									
९	खुला									
१०	खुला									
११	भज-ड									
१२	अजा									
१३	खुला									
१४	खुला									
१५	विमाप्र									

प्रमाणित करण्यात येते की, बिंदुनामावली नांदवहीमध्ये प्रत्येक प्रवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्व नोंदी त्यांचे जातीचा प्रवर्ग व नियुक्तीचा प्रवर्ग तपासून पाहिला असून सत्यतेबाबत खात्री करण्यात आलेली आहे. सदर सर्व सवंगातील पदांना शासनाची/सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेतली आहे. तसेच तपासणीच्या संदर्भात आम्ही सादर केलेली माहिती अचूक आहे.

१९९७ नंतर रिक्त झालेल्या कर्मचा-यांची माहिती

कार्यालयाचे नाव-								
पदाचे नाव-								
बिंदू क्रमांक	बिंदूचा प्रवर्ग	कर्मचा-याचे नाव	जात	जातीचा प्रवर्ग	पदोन्नती दिनांक	जन्म दिनांक	पद रिक्त झाल्याचा दिनांक	शेरा/ पद रिक्त होण्याचे कारण
१	अजा							
२	अज							
३	+							
४	भज-ब							
५	इमाव							
६	खुला							
७	भज-क							
८	खुला							
९	इमाव							
१०	खुला							
११	भज-ड							
१२	अजा							
१३	खुला							
१४	खुला							
१५	विमाप्र							

वरिल दिलेली माहिती सत्य / अचूक असल्याची दस्तऐवजाचे आधारे खात्री करण्यात आलेली आहे.

स्वाक्षरी/पदनाम व कार्यालयाचे नाव-

माहितीचा अधिकार-2005

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
(मागासवर्ग शाखा)

०१ ते १७ बाबीनिहाय माहिती

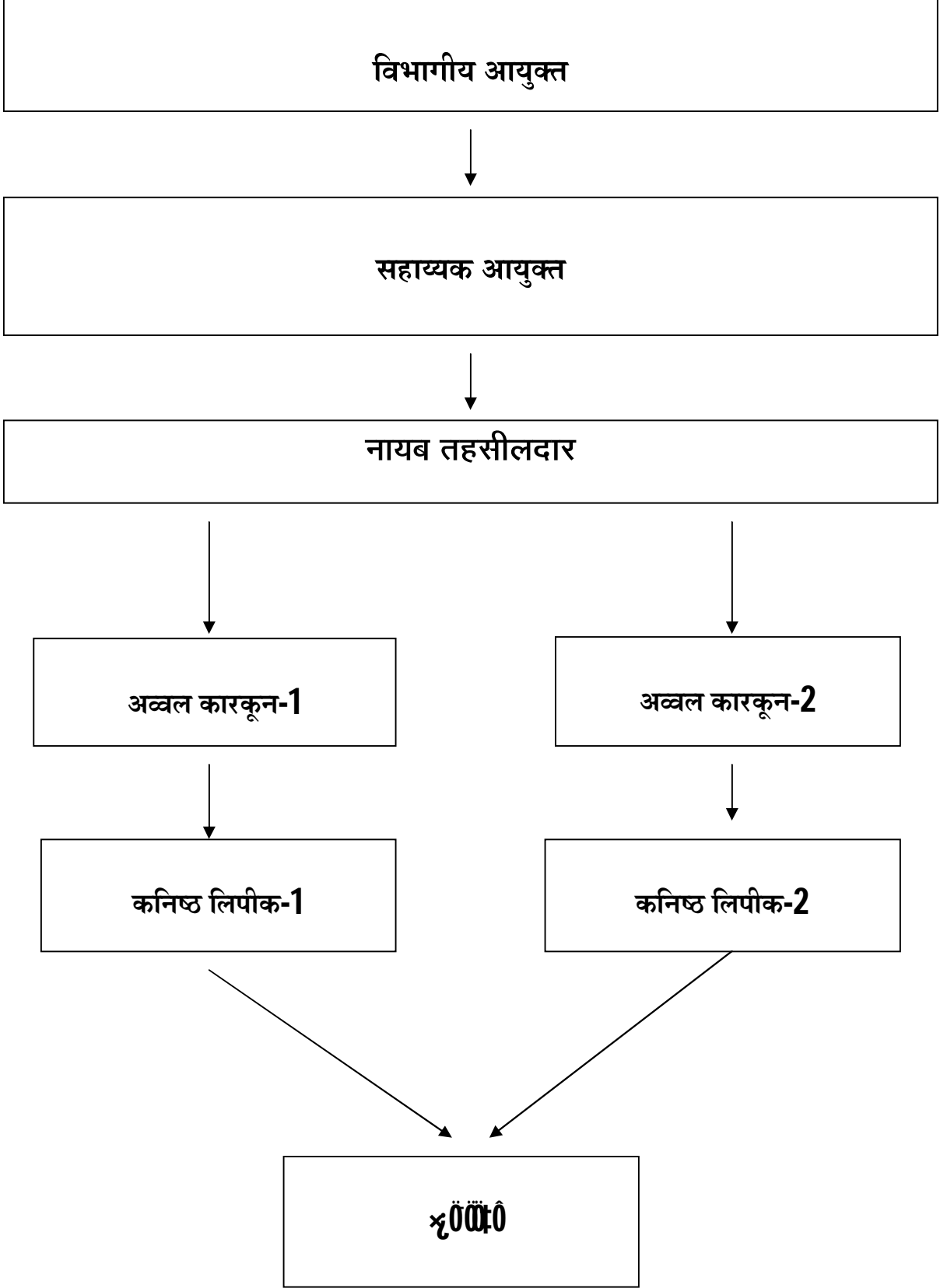
माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत आयुक्त कार्यालय, अमरावती
विभाग अमरावती (मागासवर्ग शाखा) संबंधित १७ मुद्द्यांवरील उत्तर

कलम 4 (1) क्र.१

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती
मागासवर्ग शाखेतील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:- आयुक्त कार्यालय,अमरावती.
ठिकाण	:- कॅम्प, बायपास रोड, अमरावती.
कार्यालय प्रमुख	:- आयुक्त,अमरावती विभाग अमरावती
शासकिय विभागाचे नांव	:- मागासवर्ग कक्ष
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:- अमरावती विभाग.
भौगोलीक	:- एकुण ५ जिल्हे (भौगोलिक क्षेत्रफळ ४६,०७० हेक्टर चौ.कि.मी)
कार्यानुरूप	:- मागासवर्गीयांचे अनुशेष सनियंत्रण.
विशिष्ट कार्य	:- बिंदुनामावली नोदवहयांची तपासणी करुन मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष पुर्ण करणे. मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवाविषयक तक्रारीचे निरसरण करणे.
विभागाचे नियंत्रण	:- विभागातील सर्व शासकीय कार्यालय/सहकारी शैक्षणिक कार्यालयांमधील सहकारी पतसंस्था यांचे वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची बिंदुनामावली नोदवहयांची तपासणी करुन मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष पुर्ण करणे. मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवाविषयक तक्रारीचे निरसरण करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- नायब तहसीलदार, अ.का.-२ क.लि.-२ ४०००
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- वरीलप्रमाणे.
कार्यालयीन वेळ	:- कार्यालयीन वेळ.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा.	:- ०७२१-२५५१८२२.
सामुहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	:- शुक्रवार, रविवार, शनिवार.

आवक-को वरक



कलम 4(1) क्रमांक -2

आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील मागासवर्ग शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशिल

"1"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	†
1.	सहाय्यक आयुक्त		निरंक.	

"2"

अधिकार प्रशासकिय

अक्र	पदनाम	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	
		•	अधिकार
1	विभागीय †	<p>1) विभागातील वर्ग-3 30 4 मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचा अनुशेष भरण्याच्या कामाचे संनियंत्रण करणे.</p> <p>2) वर्ग 3 व वर्ग 4 मधील मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक तक्रारी संदर्भात न्याय देणे व यामध्ये अंतिम निर्णय घेणे.</p> <p>3) आरक्षण कायदा 2009 ची अंमलबजावणी होते किंवा नाही हे पहाणे.</p>	<p>1) विभागातील शासकीय/निमशासकीय कार्यालये, संस्था, मंडळे, † आलेला अनुशेष भरणेसाठी बाध्य करणे.</p> <p>2) जे नियुक्ती प्राधिकारी अनुशेष भरण्यासाठी टाळाटाळ करतील यांचे विरुद्ध आरक्षण कायदानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे.</p>
2	ACB † (मागासवर्ग कक्ष)	<p>1. शासकीय श्रमशासकीय कार्यालये, शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था, कृषी / अकृषीक विद्यापीठे यामध्ये मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरला जावा याची कार्यवाही करणे व दक्षता घेणे.</p> <p>2. वर्ग 3 व 4 मधील मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक तक्रारीची दखल घेवून त्यांची चौकशी करणे च अभिप्रायासह शासन निर्णयानुसार विभागीय आयुक्त यांना प्रस्ताव सादर करणे/तक्रारीची निराकरण करणे.</p> <p>3. अनुशेषाबाबत आढावा घेणे.</p> <p>4. बिंदूनामावली बाबत तपासणी करणे. आरक्षण निश्चित करणे. आरक्षणबाबत मार्गदर्शन करणे व दौरे करणे.</p> <p>5. † अधिकार अधिनियम कायदा 2009 अन्वये प्रथम अपिलीय प्राधिकारी (मा.व.क.) म्हणून काम करणे</p>	<p>1) ACB शासकीय/ निमशासकीय कार्यालये, † बिंदू नामावली नोंदवहीमध्ये आरक्षण निश्चित करुन देणे.</p> <p>2) आरक्षणानुसार वर्ग 3 व 4 संवर्गातील विविध आस्थापनेवरील पद † जातात की नाही हे पहाणे.</p> <p>3) वर्ग 3 व 4 मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक प्रकरणी मार्गदर्शन करणे, प्रकरणांची चौकशी करणे व त्यांचे तक्रारीचे नियमानुसार निराकरण करणे.</p> <p>4) बिंदूनामावली नोंदवहीची पुनर्तपासणी करणे.</p> <p>5) अनुशेष आढावा घेणे व जे नियुक्ती प्राधिकारी यामध्ये कसूर करतील त्यांचे</p>

			विरुद्ध आरक्षण कायदानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे बाबत मा.आयुक्त यांना सादर करणे.
3	नाम योग मागासवर्ग कक्ष	<p>१) मागासवर्ग कक्षाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे</p> <p>२) तपासणीसाठी संभाव्य दौरा कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.</p> <p>३) सहाय्यक आयुक्त यांच्या कामात सहकार्य करणे.</p> <p>४) शासकीय/निमशासकीय कार्यालय, शैक्षणिक संस्था सहकारी संस्था मंडळे इ. ची बिंदू नामावली नोंदवही तयार करून घेणे, कागदपत्राची पूर्तता करून घेणे, मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५. अ.का.यांनी तपासणी केलेली बिंदूनामावली नोंदवही यातील मंजूर पदानुसार निश्चित करून दिलेले आरक्षण तपासणे. खात्री करणे व ते सहा.आयुक्त यांना स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>६. मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी संदर्भात मार्गदर्शन करणे</p> <p>७. मागासवर्गीय वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक तक्रारी संदर्भात प्राप्त चौकशी अहवालावर शासनाचे नियमानुसार अभिप्राय लिहिणे, तपासणी यांचेकडे टिपणी सादर करणे.</p> <p>८. प्रलंबीत प्रकरणांमध्ये पाठपुरावा करणे.</p> <p>९. शाखेतील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक रजा इ.प्रकरणांवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>१०. माहिती अधिकारी (मा.व.का.) म्हणून काम करणे.</p>	प्रस्ताव तपासणी करणे.
4	अवल कारकुन 1	<p>१.अमरावती विभागातील सर्व शासकीय /निमशासकीय कार्यालये म.न.पा./नगरपरिषदा सहकारी संस्था, इ.नियुक्ती अधिकारी असलेल्या कार्यालयांचा आरक्षण अनुशेष विषयक तपासणी कार्यक्रम दरमहा तयार करून तो प्रभारी अधिकारी यांचे मार्फत मा.आयुक्तांकडे मंजूरीकरिता पाठविणे.</p> <p>२.तपासणी पूर्ण -ाल्यानंतर संपूर्ण अहवाल सहाय्यक आयुक्त (मा.व.क.)यांचे अंतीम मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे.</p> <p>३.मान्यते नंतर तपासणीतील त्रुटीबाबत पत्रव्यवहार करणे.पुर्तता अहवाल मागविणे. स्मरणपत्र पाठविणे.</p>	

		<p>४.शासन, सामान्य प्रशासन विभागाचे आरक्षण अनुशेष विषयक आरक्षण अनुशेषाबाबत मार्गदर्शन मागविणे. आरक्षण अनुशेष विषयक तपासणी टिपणीतील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. कल्याण समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहून आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>६. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>७. मागासवर्ग कक्षास भेट देणारे अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे विनंतीनुसार आरक्षण अनुशेष आस्थापनाविषयी मार्गदर्शन करणे व त्याची नोंद ठेवणे.</p> <p>८. प्रभारी अधिकारी मा.व.क.यांचे मार्गदर्शनानुसार कामे हाताळणे व क.लि.१ व २ ला कामकाजात मार्गदर्शन करणे.</p>	
5	अव्वल कारकुन 2	<p>१.आस्थापनाविषयक व लेखाविषयक सर्व कामे करणे.</p> <p>२.सर्व प्रकारची देयके तयार करुन मंजूर करुन घेऊन कोषागारात सादर करणे.</p> <p>३. वार्षिक अर्थसंकल्प व त्यासंबंधीची कामे करणे</p> <p>४. महालेखापाल-२ नागपूर येथे मागासवर्ग कक्षाचे ताळमेळ घेण्याचे काम करणे.</p> <p>५. मागासवर्ग कक्षाकडे प्राप्त सेवा विषयक तक्रारी, निवेदने हाताळणे.</p> <p>६.नायब तहसिलदार यांचे कक्षातील कामकाजामध्ये सहकार्य करणे व त्यांचे सूचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>७. प्रभारी अधिकारी यांचा दौरा दैनंदिनी मंजूर करुन घेणे.</p> <p>८. प्रभारी अधिकारी, मा.व.क.यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.</p>	
6	लिपीक १	<p>१.अमरावती विभागातील सर्व शासकीय /निमशासकीय कार्यालये म.न.पा./नगरपरिषदा सहकारी संस्था, इ.नियुक्ती अधिकारी असलेल्या कार्यालयांचा आरक्षण अनुशेष विषयक तपासणी कार्यक्रम दरमहा तयार करुन तो प्रभारी अधिकारी यांचे मार्फत मा.आयुक्तांकडे मंजूरीकरिता पाठविणे.</p> <p>२. तपासणी कार्यक्रमानुसार विविध कार्यालयाची आरक्षण-अनुशेष विषयक तपासणी टिपणी प्रभारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे व मंजूरात नाल्यावर ती संबंधितांना निर्गमित करणे पुढे पूर्ततेकरिता पाठपुरावा करणे.</p>	

		<p>३.मागासवर्ग कक्षाचा त्रैमासिक कामकाजाचा अहवाल तयार करुन शासनास पाठविणे.</p> <p>४.आरक्षण अनुशेषाबाबत तारांकित प्रश्नाची माहिती शासनास पुरविणे.</p> <p>५.शासन सामान्य प्रशासन विभाग व महसूल विभागाने आरक्षण अनुशेषाबाबत माहिती मागविल्यास ती शासनास संकलित करुन पुरविणे.</p> <p>६. ०१०० २००३ ०३ ०० २०२० कल्याण समितीच्या बैठकीस माहिती पुरविण्याकरिता उपस्थित रहाणे.</p> <p>७.स्थायी आदेशाच्या धारिका/नस्ती वेळोवेळी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>८. प्रभारी अधिकारी मागासवर्ग कक्ष व अ.का.-१ षांच्या मार्गदर्शनानुसार व नेमून दिलेली कामे हाताळणे.</p>	
7	लिपीक २	<p>१.मागासवर्ग कक्षाचे टपाल स्वीकारणे, आवक नोंदवहीत नोंदी घेणे, टपाल प्रभारी अधिकारी यांचे समक्ष ठेवून कक्षातील कर्मचारी यांना वाटप करणे.</p> <p>२. आरक्षण अनुशेष विषयक टिप्पणी संगणकावर करणे.</p> <p>३. नस्तीबध्द धारिका अभिलेखागारात पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>४. मागासवर्ग कक्षातील संगणकाची कामे हाताळणे.</p> <p>५. दुरध्वनीवर येणारे संदेश स्वीकारुन दुरध्वनीयंत्र सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>६. अव्वल कारकून १ व २ ला कार्यालयीन कामात आवश्यक तेव्हा मदत करणे.</p> <p>७. मागासवर्ग कक्षातील सर्व नोंदवहया सांभाळणे व अद्यावत ठेवणे.</p> <p>८. मागासवर्ग कक्षाचा दैनंदिन कामाचा अहवाल सामान्य प्रशासन शाखेकडे मागितल्यास तो तयार करुन पाठविणे.</p> <p>९. संकीर्ण संदर्भ सांभाळणे.</p> <p>१०.प्रभारी अधिकारी (मा.व.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>	
8.	२००१०	<p>१. कार्यालयातील स्वच्छता राखणे.</p> <p>२. कार्यालयीन कामकाजाशी संबंधीत डाक वाटप करणे.</p> <p>३. फाईली अधिकाऱ्यांकडे ठेवणे व आणणे</p> <p>४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>	

"क"
अधिकार फौजदारी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - ±00000	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुस०	†×000
निरंक.				

">0"
अधिकार अर्धन्यायीक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुस०	†×000
निरंक.				

कलम 4(1) 00 क्रमांक 3

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरूप :- आरक्षण अधिनियम- 2001 नुसार
A000-000 Y0 0000
अधिनियमाचे नांव.

शासन निर्णय व परिपत्रके :- शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार सनियंत्रण करणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी •000000 अधिकारी	†×000
1.	विभागातील सर्व †स्थापनांच्या वर्ग -3 30 वर्ग-४ कर्मचा-µ000µ00 बिदुनामावली तपासणी. (A0 00000/0=00000)	8 ×0000	†3000 कारकुन-1	--
2.	मागासवर्गीय कर्मचा-µ000µ00 सेवा विषयक तक्रारीचा निपटारा करणे व कार्यालयांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.	15 ×0000	†3000 कारकुन-2	--
3.	माहितीचा अधिकार अधिनियानुसार प्राप्त †•0000 000 000000 पुरविणे.	विहित काला30-00	जन माहिती अधिकारी तथा नायब Y000000=00 00	--
4	प्रशासकिय कामे	शासन निर्णयानुसार	A000. †Q000Y0 (मावक)	कार्यालयीन कार्यपध्दती नुसार.

कलम 4(1) क्रमांक 4 (नमुना (†))
कामाचे निकष

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

उद्दिष्ट (वार्षिक)

अ.क्र.	कामाचे प्रकार
1	शासन निर्णयानुसार आरक्षण निश्चित करणे
2	आरक्षण टक्केवारीनुसार मागासवर्गीय कर्मचा-यांची संख्या तपासणे, तसेच बिगर आदिवासी कर्मचारी कर्यरत असल्यास नियमानुसार कार्यवाही करण्यास कळविणे.
3	मंजूर पदसंख्येनुसार प्रवर्गनिहाय आरक्षण अनुशेष निश्चित करणे.
4	सरळसेवा/ पदोन्नतीची भरती प्रक्रिया विहित पध्दतीनुसार तपासणी करून आरक्षणाचे पालन करून घेणे.
5	आरक्षणाची तपासणी करतांना सामाजिक आरक्षणसह समांतर आरक्षण निश्चित करून बिंदुनामावली नोंदवही मध्ये नोंदी घेवून प्रकरण क्रमांक नमुद करणे.
6	तपासणी दरम्यान त्रुटी आढळ्यास पुर्ततेबाबत कळविणे,पुर्तता अहवाल मागविणे,आवश्यकता भासल्यास स्मरणपत्र देणे.
7	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे मागासवर्गीयांचे आरक्षण विषयक,सेवाविषयक, नियुक्ती, पदोन्नतीबाबत तक्रारीची चौकशी करून निराकरण करणे.

कलम 4(1) क्रमांक 4 (नमुना (2))

कामाची मर्यादा -- नियमानुसार.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -- निरंक.

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी.

कलम 4(1) क्रमांक 5. नमुना (†)

कार्यालयाचे कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम.

प्रत्येक कर्मचा-यांना शिस्तीची, कामकाजाची, नियमाची माहिती व्हावी या उद्देशाने खालीलप्रमाणे नियमाची जाणीव असणे

कार्यालयीन शिस्त

1. कार्यालयीन वेळ :- शासनाने कार्यालयाची वेळ सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत ठरवून दिलेली आहे. (दुपारी ०२ ते २.३० वाजेपर्यंत चहापाण्याची वेळ) या काळात प्रत्येक कर्मचा-याने कार्यालयीन व आपल्या ठिकाणी उपस्थित असणे आवश्यक आहे. शासकिय कामानिमीत्याने कार्यालयाबाहेर जाणे असल्यास तशी नोंद शाखेतील अवागमन पुस्तिकेत नोंद करणे आवश्यक आहे व परत आल्यानंतर त्यावेळी सुध्दा नोंद घेणे आवश्यक आहे.

2. पोषाख :- प्रत्येक कर्मचारी यांनी व्यवस्थित व निटनेटके पोषाखात कार्यालयात येणे आवश्यक

3. वरीष्ठ अधिका-यांशी वर्तणुक :- कार्यालयीन कामकाज करतांना प्रत्येक कर्मचा-याने आपल्या वरीष्ठ अधिका-यांशी सभ्यतेने वापरले पाहिजे व हुद्यानुसार सन्मान दिले

4. लोक प्रतिनिधी अथवा प्रतीष्ठीतांशी वर्तणुक :- कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमीत्याने लोक प्रतिनिधी अथवा कोणीही प्रतीष्ठीत आल्यास तेव्हा त्यांचेशी आपले स्थानावरून उठुन सभ्यतेने बोलुन कामकाजाचे प्रयोजन विचारुन त्यांचे समाधान होईल अशी उत्तरे द्यावीत. तसेच त्याचा अपमान होईल किंवा असमाधान होईल असे कृत्य करू नये.

5. आपली ज्या ठिकाणी बसावयाची व्यवस्था केली आहे तेथे निटनेटका ठेवावा. जेणेकरुन आपण प्रश्न मनाने काम करणे सोईचे होईल.

कर्मचारी जेव्हा टिपणी, शासकिय पत्रे लिहीत असतात तेव्हा शासन निर्णय, अधिनियमातील तरतुदीचा उल्लेख करणे आवश्यक असते. जेणे करुन वरिष्ठ अधिका-यांशी प्रकरणावर त्वरीत निर्णय घेणे सोईचे होईल. व प्रकरण लवकर निकाली निघेल. प्रत्येक कर्मचारी यांनी आपली शासनाचे व जनतेचे काम करण्याकरिता नियुक्ती नाली आहे ही भावना ठेवूनच सदसद विवेकबुद्धीने कार्य करणे आवश्यक आहे. जेणेकरुन जनतेचे काम करणे सोईचे होईल.

कलम 4(1) केंद्र क्रमांक 5. नमुना (2)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय.

क्र	अंमलबजावणी दिनांक	शासन निर्णय/परिपत्रक	विवरण	क्रमांक
1	29/3/1997	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/१०९७/प्र.क्र.२/१७/१०-२०	सुधारित बिंदू नामावली विहित करण्याबाबत.	1 व 6
2	1/9/1997	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/१०९३/२१/६७/१४/१०, 141/93/16-२०	अनुसूचित जमातीची लोकसंख्या प्रामुख्याने जास्त असलेल्या ठाणे, नाशिक, धुळे, यवतमाळ, रायगड, चंद्रपुर, गडचिरोली या जिल्हयांसाठी वर्ग-3 व वर्ग ४ साठी सेवेत अनुसूचित जातीसाठी वाढीव आरक्षण ठेवण्याबाबत.	7 व 24
3	18/10/97	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/१०९७/प्र.क्र.६३/१७/१६-२०,	डॉ.के.सभरवाल आणि इतर वि.पंजाब राज्य प्रकरणी सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्णयाच्या अनुषंगाने पदोन्नतीबाबत महा.शासनाचा शासन निर्णय.	25 व 28
4	30/4/02	शासन पत्र क्र. बीसीसी 2002/1013/ 2001/16-२०,	पदोन्नती च्या दोन पदामध्ये एक पद आरक्षित ठेवण्याबाबत.	29 व 30
5	16/3/1999	सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र. 31/98/16-†	शासन सरळसेवा भरतीसाठी समांतर आरक्षण (Horizontal Reservation) कार्यान्वित करण्यासाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती विहित करणेबाबत.	31 व 34
6	7/12/2001	शालेय शिक्षण विभाग क्र.एसएसए-न-1000(361/2001)/०४-०-2	उर्दू भाषिक शिक्षकांच्या समावेश न करण्याबाबत.	35 व 38
7	2/1/04	क्र.बीसीसी/२००३/प्र.क्र. 142/03/16-ब, दिनांक 02/01/2004	मुख्याध्यापक पदासाठी.	39 व 40
8	22/1/2004	महा.शासन राजपत्र	अ.जा., अ.ज.,निरधिसूचीत (अ.जा. व अ.ज.), विशेष मागास प्रवर्ग आणि नागरिकांचा इतर मागास वर्गाव्यतिरिक्त व्यक्तींसाठी लोक आरक्षणाकरिता आरक्षण तत्संबंधीत व तदनुषंगीक करण्याकरिता अधिनियम.	41 व 48
9	29/1/2004	महा.शासन राजपत्र	अ.जा., अ.ज.,निरधिसूचीत (अ.जा. व अ.ज.), विशेष मागास प्रवर्ग आणि नागरिकांचा इतर मागास वर्गाव्यतिरिक्त लोकसेवामधील व पदामधील रिक्त जागांवर आरक्षणा करिता आरक्षण तत्संबंधीत व तदनुषंगीक करण्याकरिता अधिनियम अंमलबजावणीबाबत.	49 व 50
10	6/5/2004	सा.प्र.वि.क्र.अपंग-१००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६-†-	अपंग व्यक्तींसाठी ३ टक्के आरक्षण ठेवण्याबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरण्याबाबत कार्यपध्दती.व गटनिहाय बिंदू नोंदवही ठेवण्याबाबत.	51 व 54
11	25/5/04	क्र.बीसीसी/२००१/१८८०/प्र.क्र.६४/१२०१/१६-२०,	पदोन्नतीतील आरक्षण टप्प्यावर लागू करणे (महाराष्ट्र अधिनियम क्र.८ (मधील आरक्षण कायदा) कलम ५ नुसार.	55 व 58

12	क्र. 2/6/2004	सा.न्या.सांस्कृ.कार्य, क्रीडा व वि.स.वि.क्रं.सीबीसी- १०/२००१/प्र.क्र.२३२/मावक-5	महाराष्ट्रातील इतर मागासवर्गीयांच्या व विशेष मागास प्रवर्गातील काही जातींना वगळण्याबाबत आयोगाने केलेल्या शिफारशी नुसार वगळण्याबाबत.	59 62
13	क्र. 30/6/2004	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी- २००२/प्र.क्र.९३/०४/१६-२०	अनुसूचित जमातीच्या राखीव जागांवर सरळ सेवा/पदोन्नती - गालेल्या बिगर आदिवासी अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना शासकीय/निमशासकीय आरक्षण संरक्षण देणेबाबत.	63 64
14	क्र. 10/8/04	क्र.बीसीसी/२००४/१६६६/प्र.क्र. 61/04/16-२०	शासकिय / निमशासकीय / मंडळे /महामंडळे / नगरपालिका / महानगरपालिका इ. कार्यालयामध्ये (१००० पेक्षा अधिक) कर्मचाऱ्यां करीता मागासवर्ग कक्ष स्थापनकरणे.	65 66
15	क्र. 26/10/2004	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी २००१/१८८७/प्र.क्र.६४/०१/१६ व	आरक्षणाची पदे पदोन्नतीने भरण्या संदर्भातील विहित कार्यपध्दती	67 70
16	क्र. 9/12/04	क्र.आरबी/बीसीसी/कावी- 20043714/16-२०,	सरळसेवा / पदोन्नती बिंदु नामावली नोंदवहया स्वतंत्र ठेवणे.	71 72
17	क्र. 10/5/05	क्र.आरसीआर/१४०३/८४/प्र.क्र.५ 4/03/13,	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कनिष्ठ लिपीक पदावर पदोन्नतीसाठी लिपीक संवर्गातील मंजुर पदाचे २५ टक्के पदे वर्ग ४ करीता आरक्षित आहेत.	73- 76
18	क्र. 27/10/2008	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी- २००८/प्र.क्र.४०७/०८/१६-२०	छोट्या संवर्गामध्ये मागास प्रवर्गाची आरक्षणाची पदे भरण्याबाबतची	77 84
19	क्र. 15/3/2011	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी- २००९/प्र.क्र.२९१/१६-२०	छोट्या संवर्गात विशेष मागास प्रवर्गात आरक्षण काढणे मार्गदर्शन मिळणेबाबत.	85 86
20	क्र. 8/6/2011	सा.न्या.व वि.स.वि.क्रं.सीबीसी- १०/२०१०/प्र.क्र.५९०/मावक-5	शासन सेवेत पदोन्नतीसाठी इतर मागासवर्ग प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांना जात प्रमाणपत्राची पडताळणी करुन वैधता प्रमाणपत्र सादर करण्याबाबत.	87 90
21	क्र. 18/6/2011	विभागीय आयुक्त कार्यालय अमरावती मावक क्रं.आरबी/बीसीसी/कावी- 172/2011	नियुक्ती, बदली, समायोजाचे वेळी होत असलेले आरक्षण अधिनियम २००१ चे उल्लंघन तसेच आरक्षण विषयक इतर महत्वाच्या बाबी.	91 94
22	क्र. 2/8/2011	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी-२०११/प्र.क्र.- 86/2011/16-२०	मागासवर्गीयांच्या अनुशेष भरला जाण्याच्या दृष्टीने विशेष मोहिम राबविण्याबाबत.	95 100
23	क्र. 4/8/2011	सा.न्या.व वि.स.वि.क्रं.न्याप्र- २०११/प्र.क्र.-129/आरबी, ३	अपंग व्यक्ती अधिनियम १९९५ मधील तरतूदीनुसार अपंग व्यक्तींना शासकीय/निमशासकीय सेवेत आरक्षण देऊन पदे भरणेबाबत.	101 102
24	क्र. 24 6/2/2012	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शा.नि.क्र.एसएसएन- 1007/(36/07)/ ०-२	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती, वैयक्तिक मान्यता, पदोन्नती व अनुषंगिक बाबी संदर्भात मार्गदर्शक सूचना.	103 122
25	क्र. 16/3/2012	शालेय शिक्षक व क्रीडा विभाग, शा.नि.क्र.माशाअ-2009/(599/09) ०-1	कायम विना अनुदान तत्वावर परवानगी दिलेल्या प्राथमिक व माध्यमिक (इंग्रजी माध्यम) तुकड्यांचा /वर्गाचा कायम शब्द काढण्याबाबत....	123 124
26	क्र. 5/11/2009	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी- २००९/प्र.क्र.२९१/०९/१६-२०	अनुसूचित जाती कल्याण समिती व कल्याण समितीने बिंदू नामावली व आरक्षणाची पदे भरण्याबाबत केलेल्या सूचनांच्या अनुषंगाने करावयाच्या	125 136

कलम 4(1) क्रमांक 5. नमुना (क)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार क्रमांक व तारीख	परिपत्रक व तारीख	क्रमांक व तारीख
	मुद्दा क्र.५ मधील नमुना (ब) मधे समाविष्ट करण्यात आलेले		

कलम 4(1) क्रमांक 5. नमुना (>)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधित असलेले कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके.

अ.क्र.	क्रमांक व तारीख	क्रमांक व तारीख	क्रमांक व तारीख
	मुद्दा क्र.५ मधील नमुना (ब) मधे समाविष्ट करण्यात आलेले	-----	-----

कलम 4(1) क्रमांक 5. नमुना (#)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र.	प्रकार	विवरण	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	बिंदूनामावली गोषवारा	बिंदूनामाव आरक्षण विषयक अनुशेष गोषवारा	सर्व शासकीय, निमशासकीय कार्यालये, समाजकल्याण तसेच आदिवासी विकास विभागाचे प्रशासकीय नियंत्रणाखालील मान्यता प्राप्त अनुदानित/विना अनुदानित तसेच कायमस्वरुपी विनाअनुदानित शैक्षणिक संस्था, महानगर पालिका/नगरपरिषदा सहकाय

कलम 4(1) क्रमांक 6.

विभागातील कागदपत्राच्या वर्गवारी, प्रमुखबाबींचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी दर्शविणारे विवरणपत्र.

अक्रां	प्रकार/क्रमांक	कालावधी	जतन करावाचा कालावधी	नष्ट करावयाची
1	कार्यविवरण, अवेट रजिष्टर, तक्रारी,	वार्षिक १ जाने. ते 31	5	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
2	बिंदुनामावली नोंदवही तपासणी रजिष्टर, बिंदुनामावली नोंदवही तपासणी टिपणी/प्रकरण	वार्षिक १ जाने. ते 31	5	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
3	अधिकार- नोंदवही	वार्षिक १ जाने. ते 31	5	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
4	मंत्री/खासदार/आमदार यांचे	वार्षिक १ जाने. ते 31	5	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
5	अर्धशासकीय पत्र/कोर्ट संदर्भ/ लोकआयुक्त संदर्भ	वार्षिक १ जाने. ते 31	15	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
6	वेतनदेयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम देयके.	वार्षिक 31 1	15	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते

कलम 4(1) क्रमांक 7.

धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना

अ.क्र.	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक		

कलम 4(1) क्रमांक 8. नमुना (†).

सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या व

अ.क्र.	नांव	कार्यक्षेत्र	अध्यक्ष	किती वेळा घेण्यात येईल	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (०-०-०)
	शासन निर्णयानुसार					

कलम 4(1) क्रमांक 8. नमुना (२०).

कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	नांव	कार्यक्षेत्र	अध्यक्ष	किती वेळा घेण्यात येईल	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (०-०-०)
	संबंधित नाही.					

कलम 4(1) क्रमांक 8. नमुना (क).

कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	नांव	कार्यक्षेत्र	अध्यक्ष	किती वेळा घेण्यात येईल	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (०-०-०)
	संबंधित नाही.					

कलम 4(1) च्या क्रमांक 8. नमुना (>).

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	नांव	पदनाम	वर्ग	किती वेळा घेण्यात येईल	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत
	संबंधित नाही.					

कलम 4(1) च्या क्रमांक 9.

आयुक्त कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती (मागासवर्ग शाखा) मधिल अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे वेतन इत्यादी.

क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-नांव (सर्वश्री)	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/	एकुण वेतन रु.	पत्ता
1	मावक	श्री. एस. जी. सोळंके	1	07.07.2017	0721-2551822	98264/-	हरीओम कॉलनी, कठोरा रोड
2	नायब	श्री. संजय कडु	2	01.07.2018	0721-2551822	/-	
3	अ.का.-1	श्री. एस. जी. सोळंके	3	09.11.2015	0721-2551822	25291/-	नरहरी नगर,
4	अ.का.-2	श्री. एस. जी. सोळंके	3	09.09.2014	0721-2551822	30567/-	कांता नगर, अमरावती
5	क.लि.-1	कु. एस. पी. गुजर	3	09.11.2015	0721-2551822	25291/-	नरहरी नगर,
6	क.लि.-2	कु. एस. व्ही. जावरकर	3	02.03.2015	0721-2551822	23151/-	सावता कॉलनी,
7	प्रधान	श्रीमती एस. डी. प्रधान	4	30.09.2014	0721-2551822	19875/-	कमिश्नर कॉलनी,

कलम 4(1) च्या क्रमांक 10.

तुम्हाला कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (मागासवर्ग शाखा) मध्ये
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा (श्रेणी)	इतर अनु-पदे			टिप
			नियमित (महागाई 3000, '0 800 3000, 3000, 3000	प्रसंगानुसार 3000	अन्य पदे (3000) प्रकल्प 3000, प्रशिक्षण 3000	
1	2	3	4	5	6	7
1	अ.का. त.का.	(15600-39100) 30830+6600	वरीलप्रमाणे			
2	नायब मॅग्सेसा उ.	(9300-34800) 17680+4300	वरीलप्रमाणे			
3	अ.का.	(5200-20200) 8640+3500	वरीलप्रमाणे			
4	कनिष्ठ लिपीक	(5200-20200) 7360+1900	वरीलप्रमाणे			
5	अ.का.	(5200-20200) 7280+1300	वरीलप्रमाणे			

कलम 4(1) च्या क्रमांक 11.

अर्थ योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प,
सवितरीत रक्कम

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा वर्णन	अधिक अनुदान अपेक्षित प्रमाण वर्णन	टिप
	प्रत्यक्ष योजना राबविल्या जात नाही. सबब माहिती निरंक.				

कलम 4(1) क्रमांक 12.

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती, (मागासवर्ग शाखा) येथील
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रकमा, लाभार्थ्याची
माहिती निरंक

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	†
	मागासवर्ग शाखेत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत » कोणतीही योजना नसल्या कारणाने माहिती निरंक †			

कलम 4(1) क्रमांक 13.

आयुक्त कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती, (मागासवर्ग शाखा) मधील
मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण †	परवान्याची माहिती निरंक
	मागासवर्ग शाखेतुन अशा प्रकारचा परवाना दिला जात नाही करिता माहिती निरंक.						

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १४.

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	प्रकार	माहिती	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	• अ.का.-1/ अ.का.-2
	बिंदूनामावली आरक्षण विषयक अनुशेष तपासणी गोषवारा		निरंक	उपलब्ध कागदी माहिती	

कलम 4 (1) क्रमांक 15.

कार्यालयात लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी
सहकारिता

अ.क्र	प्रकार	कार्यालयीन	कार्यपध्दती	ठिकाण	व्यक्ती/कर्मचारी	नियंत्रण
1.	भेटण्याच्या कार्यालयीन	कार्यालयीन	नाही	कार्यालय	(मावक)/नायब (मावक)	(मावक)
2.					-निरंक-	
3.	कॉल सेंटर				-निरंक-	
4.	अभिलेख तपासणीसाठी	कार्यालयीन	नाही	कार्यालय	(मावक)/नायब तहसील (मावक)	(मावक)
5.	कामाच्या तपासणीसाठी	कार्यालयीन	नाही	कार्यालय	(मावक)/नायब तहसील (मावक)	(मावक)
6.	नमुने मिळण्याबाबत				निरंक.	
7.	सुचना फलकाची				कार्यालयातील सर्व शाखासंबंधित सहा.माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे संबंधित माहिती नागरिकांकरिता कार्यालयाचे मुख्य गेटवर उपलब्ध	
8.					निरंक.	

कलम 4 (1) क्रमांक 16.

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (मागासवर्ग शाखा)
येथील शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक माहिती
अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती.

अ) शासकिय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	टिप
1.	ACB. संजय कडू	नायब योजना अधिकारी (मावक)	† 0, 0/0/0 विभाग	0721- 2551822	amrvatibc cell@ gmail.com	

ब) सहायक माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहायक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	टिप
1.	ACB. <AO. • 0. ACB	अ.का.-1	† 0, 0/0/0 विभाग	0721- 2551822	amrvatib ccell@ gmail.com	

क) अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय शासकिय माहिती अधिका- यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	टिप
1.	ACB. • 0. 3/0/0 ACB	ACB † 0/0/0 (मावक)	† 0, 0/0/0 विभाग	0721- 2551822		

कलम 4 (1) क्रमांक 17.
†Y0 ü 04ENB

माहितीचा अधिकार-२००५ नुसार उपलब्ध.

माहितीचा अधिकार -2005
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
(मागासवर्ग शाखा)
०१ ते १७ बाबीनिहाय माहिती

विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती
अव्वल कारकुन १ मागासवर्ग कक्ष

कर्तव्यसूची

१. सर्व शासकीय निम शासकीय कार्यालये मंडळे, महामंडळे, शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था यांची बिंदू नामावली नोंदवहीची तपासणी संदर्भात पत्र व्यवहार करणे. कागदपत्रे पुरावे इ.माहिती मागविणे.
२. तपासणी पुर्ण नाल्यानंतर संपूर्ण तपासणी अहवाल मा.विभागीय आयुक्त यांचे अंतीम मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे.
३. मान्यते नंतर तपासणीतील त्रुटीबाबत पत्रव्यवहार करणे.पुर्तता अहवाल मागविणे. स्मरणपत्र पाठविणे.
४. नायब तहसिलदार यांचे कक्षातील कामाकाजामध्ये सहकार्य करणे व त्यांचे सूचनेनुसार कार्यवाही करणे.
५. अनुशेष भरती संदर्भात पाठपुरावा करणे. स्मरणपत्र देणे.
६. सहाय्यक माहिती अधिकारी (मा.व.क.)
७. बिंदु नामावली संदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे
८. प्रभारी अधिकारी (मा.व.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे हाताळणे

विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती
अव्वल कारकुन २ मागासवर्ग कक्ष

कर्तव्यसूची

१. आस्थापना विषयक व लेखा विषयक सर्व कामे.
२. सर्व प्रकारची देयके तयार करुन मंजूर करुन घेऊन कोषागारात सादर करणे.
३. वार्षिक अर्थसंकल्प व त्यासंबंधीची कामे.
४. महालेखापाल-२ नागपूर॥मागासवर्ग कक्षाचे ताळमेळ घेण्याचे काम करणे.
५. मागासवर्ग कक्षाकडे प्राप्त सेवा विषयक तक्रारी, निवेदने हाताळणे.
६. नायब तहसिलदार यांचे कक्षातील कामकाजामध्ये सहकार्य करणे व त्यांचे सूचनेनुसार कार्यवाही करणे.
७. प्रभारी अधिकारी यांचा दौरा दैनंदिनी मंजूर करुन घेणे.
८. प्रभारी अधिकारी मागासवर्ग कक्ष यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.
९. '004/003'00 अधिकारात माहिती पुरविणे.

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)
अमरावती विभाग अमरावती॥

विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती
मागासवर्ग कक्ष
क.लि.१ कर्तव्यसूची

1. † 0,000 ती विभागातील सर्व शासकीय/निमशासकीय कार्यालये, जिल्हा परिषदा, मंडळे/महामंडळे, महानगरपालीका/नगरपरिषदा, सहकारी संस्था इत्यादी नियुक्ती अधिकारी असलेल्या कार्यालयांचा आरक्षण-अनुशेष विषयक तपासणी करण्याचा कार्यक्रम दरमहा तयार करून तो प्रभार अधिकारी यांचे मार्फत मा.आयुक्तांकडे मंजूरी करिता पाठविणे.
2. तपासणी कार्यक्रमानुसार विविध कार्यालयाची आरक्षण-अनुशेष विषयक तपासणी टिपणी प्रभारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे व मंजूरात प्राप्त नाल्यावर ती संबंधितांना निर्गमित करणे पुढे पूर्ततेकरिता पाठपुरावा करणे.
3. मागासवर्ग कक्षाचा त्रैमासिक कामाकाजाचा अहवाल तयार करून शासनांस पाठविणे.
4. आरक्षण -अनुशेषा बाबत तारांकित प्रश्नाची माहिती शासनास पुरविणे.
5. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग व महसूल विभागाने आरक्षण अनुशेषाबाबत माहिती मागविल्यास ती शासनास संकलीत करून पुरविणे.
6. महाराष्ट्र विधी मंडळाच्या विविध कल्याण समितीच्या बैठकीस माहिती पुरविण्याकरीता उपस्थित राहणे.
7. स्थायी आदेशाच्या धारीका /नस्ती वेळेच्या वेळी अद्यावत ठेवणे.
8. प्रभारी अधिकारी मागासवर्ग कक्ष व अ.का. १ यांच्या मार्गदर्शनानुसार व नेमून दिलेली कामे हाताळणे

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)
अमरावती विभाग अमरावती.

विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती
मागासवर्ग कक्ष
क.लि.२ कर्तव्यसूची

१. मागासवर्ग कक्षाचे टपाल स्विकारणे, आवक नोंदवहीत नोंदी घेणे, टपाल प्रभारी अधिकारी यांचे समक्ष ठेवून कक्षातील कर्मचारी यांना वाटप करणे.
२. आरक्षण अनुशेष ~~३०००~~क टिप्पणी संगणकावर करणे.
३. नस्तीबध्द धारीका अभिलेखागारात पाठविण्याची कार्यवाही करणे.
४. मागासवर्ग कक्षातील संगणकावरची कामे हाताळणे.
५. दुरध्वनीवर येणारे संदेश स्विकारून दूरध्वनीयंत्र सुस्थितीत ठेवणे.
६. अव्वल कारकुन १ व २ ला कार्यालयीन कामात आवश्यक तेव्हा मदत करणे.
७. मागासवर्ग कक्षातील सर्व नोंदवहया सांभाळणे व अद्यावत ठेवणे.
८. मागासवर्ग कक्षाचा दैनंदिन कामाचा अहवाल सामान्य प्रशासन शाखेकडे मागितल्यास तयार करून पाठविणे.
९. संकीर्ण संदर्भ सांभाळणे.
१०. प्रभारी अधिकारी (मा.व.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)
अमरावती विभाग अमरावती.

प्रपत्र

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
1	2	3	4	5
1	अमरावती विभागातील सर्व शासकीय कार्यालय व निमशासकीय कार्यालये, मंडळ, महामंडळे सहकारी संस्था इत्यादी आस्थापनांच्या वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचार्यांची बिंदुनामावली तपासणी. (सरळसेवा/पदोन्नती) तसेच वर्ग-1 व वर्ग-2 (कनिष्ठ श्रेणी) (फक्त पदोन्नती) संवर्गाची बिंदुनामावली तपासणी.	अव्वल कारकून-1 कनिष्ठ लिपीक-1	90 दिवस	सहाय्यक आयुक्त, (मागासवर्ग कक्ष) विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
2	मागासवर्गीय कर्मचार्यांच्या सेवाविषयक तक्रारींचा निपटारा करणे व कार्यालयांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे	अव्वल कारकून-2 कनिष्ठ लिपीक-2	60 दिवस	
3	माहितीचा अधिकार अधिनियमानुसार प्राप्त अर्जावरील माहिती पुरविणे	जनमाहिती अधिकारी तथा नायब तहसिलदार	माहिती अधिकार नियमानुसार विहित कालावधी	

सहाय्यक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)
अमरावती विभाग, अमरावती.