

**माहितीचा अधिकार-2005**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती  
(मागासवर्ग शाखा)

०१ ते १७ बाबीनिहाय माहिती

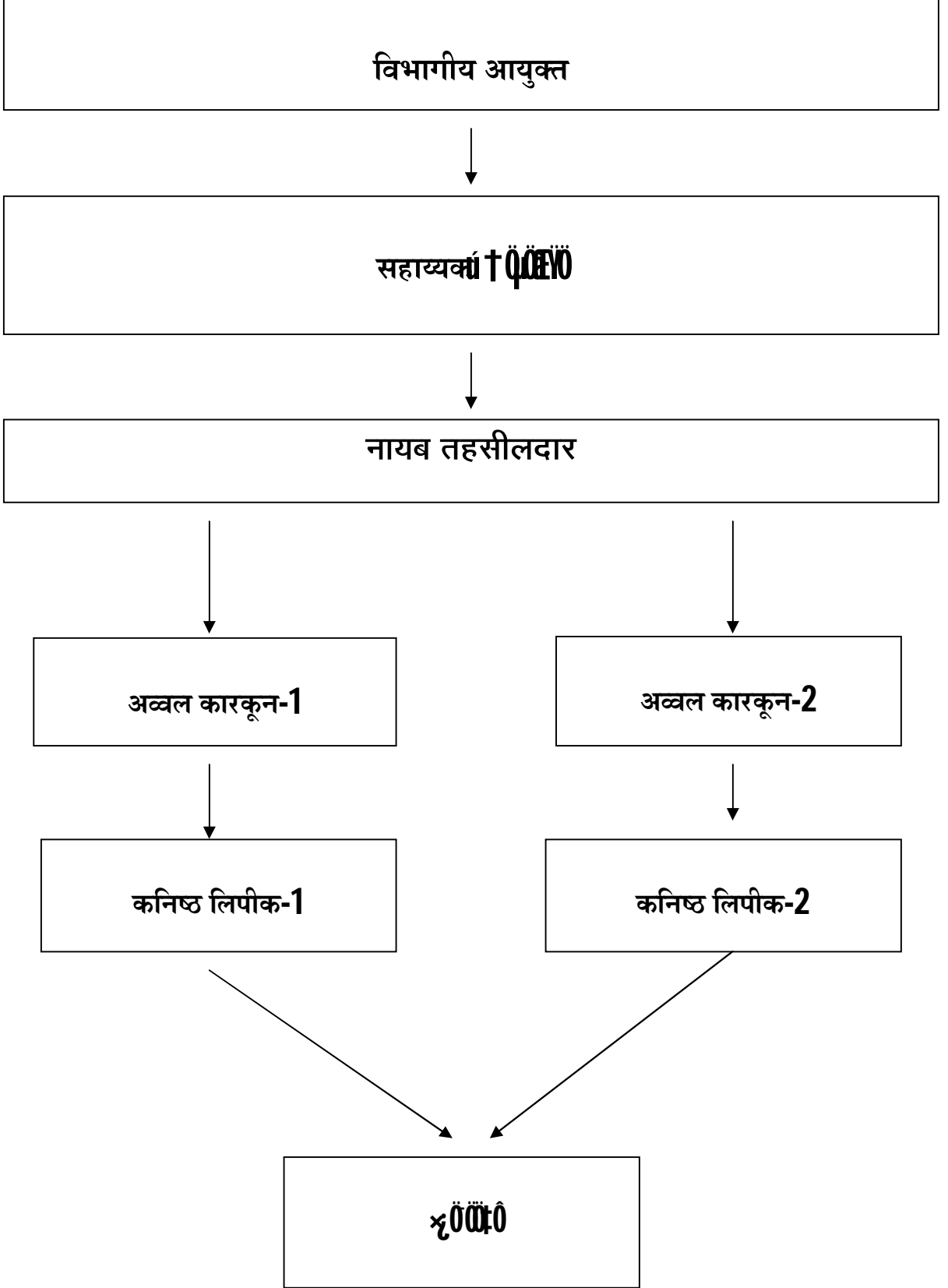
**विहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत विभागीय आयुक्त कार्यालय,  
अमरावती (मागासवर्ग शाखा) संबंधित १७ मुद्द्यांवरील कार्य**

**कलम 4 (1) क्र.१**

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

कार्यालयाचे नांव	: - विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती.
ठिकाण	: - कॅम्प, बायपास रोड, अमरावती.
कार्यालय प्रमुख	: - विभागीय आयुक्त, अमरावती
शासकीय विभागाचे नांव	: - मागासवर्ग कक्ष
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - सामान्य प्रशासन विभाग, 16-20, मंगळगिरी रोड
कार्यक्षेत्र	: - अमरावती विभाग.
भौगोलिक	: - एकुण ५ जिल्हे (भौगोलिक क्षेत्रफळ ४६,०७० हेक्टर चौ.कि.मी)
कार्यान्वरण	: - मागासवर्गीयांचे अनुशेष सनियंत्रण.
कार्य	: - बिंदुनामावली नोंदवहयांची तपासणी करून मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष पुर्ण करणे. मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवाविषयक तक्रारीचे निराकरण करणे.
विभागाचे नियंत्रण	: - विभागातील सर्व शासकीय कर्मचा-यांसाठी/सहकारी कर्मचा-यांसाठी/शैक्षणिक कर्मचा-यांसाठी सहकारी पतसंस्था यांचे वर्ग-३ व वर्ग-4 सरळसेवा व पदोन्नती संवर्गाची तसेच वर्ग १ व वर्ग २ (कनिष्ठ श्रेणी) पदोन्नती संवर्गाची अधिकारी /कर्मचा-यांसाठी बिंदुनामावली नोंदवहयांची तपासणी करून मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष पुर्ण करणे. मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवाविषयक तक्रारीचे निराकरण करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: - नायब तहसीलदार, अ.का.-2 क.लि.-2 सहायक
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - वरीलप्रमाणे.
कार्यालयीन वेळ	: - कार्यालयीन वेळ.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ.	: - 0721-2551822.
सामुहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	: - शुक्रवार, रविवार व शनिवार.

आदेशांचे योजने



**कलम 4(1) क्रमांक -2**

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

"†"

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

"‡"

**अधिकार प्रशासकीय**

अक्र	पदनाम	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	
		•	अधिकार
1	विभागीय आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> <li>विभागातील वर्ग-3 व वर्ग-4 (वर्ग 9 व वर्ग 2 (क.श्रे. संवर्गाकरिता मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचा अनुशेष भरण्याच्या कामाचे संनियंत्रण करणे.</li> <li>वर्ग 3 व वर्ग 4 (वर्ग 9 वर्ग 2 क.श्रे.फक्त पदोन्नती) मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक तक्रारी न्याय देणे व यामध्ये अंतिम निर्णय घेणे.</li> <li>आरक्षण कायदा 2009 ची अंमलबजावणी होते किंवा नाही हे पहाणे.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>विभागातील शासकीय/निमशासकीय कार्यालये, संस्था, मंडळे, आस्थापनेवरील शिल्लक असलेला अनुशेष भरणेसाठी बाध्य करणे.</li> <li>जे नियुक्ती प्राधिकारी अनुशेष भरण्यासाठी टाळाटाळ करतील यांचे विरुद्ध आरक्षण कायदानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे.</li> </ol>
2	मागासवर्ग कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> <li>शासकीय निमशासकीय कार्यालये, शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था, कृषी / अकृषिक विद्यापीठे यामध्ये मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरला जावा याची कार्यवाही करणे व दक्षता घेणे.</li> <li>वर्ग 3 व 4 मधील मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक तक्रारीची दखल घेवून चौकशी करणे च अभिप्रायासह शासन निर्णयानुसार विभागीय आयुक्त यांना प्रस्ताव सादर करणे/तक्रारीची निराकरण करणे.</li> <li>अनुशेषाबाबत आढावा घेणे.</li> <li>बिंदूनामावली बाबत तपासणी करणे. आरक्षण निश्चित करणे.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>शासकीय/निमशासकीय कार्यालये, संस्था, मंडळे, आस्थापनेवरील शिल्लक असलेला अनुशेष भरणेसाठी बाध्य करणे.</li> <li>आरक्षणानुसार वर्ग 3 व 4 संवर्गातील विविध आस्थापनेवरील पदे भरली जातात की नाही हे पहाणे.</li> <li>वर्ग 3 व 4 मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक प्रकरणी मार्गदर्शन करणे, प्रकरणांची चौकशी करणे व त्यांचे तक्रारीचे नियमानुसार निराकरण</li> </ol>

		<p>आरक्षणबाबत मार्गदर्शन करणे व दौरे करणे.</p> <p>5) माहितीचा अधिकार अधिनियम कायदा २००९ अन्वये प्रथम अपिलीय प्राधिकारी (मा.व.क.) म्हणून काम करणे.</p>	<p>करणे.</p> <p>4) बिंदूनामावली नोंदवहीची पुनर्तपासणी करणे.</p> <p>5) अनुशेष आढावा घेणे व जे नियुक्ती प्राधिकारी यामध्ये कसूर करतील त्यांचे विरुद्ध आरक्षण कायदानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे बाबत मा.आयुक्त यांना सादर करणे.</p>
<b>3</b>	<b>नायब तहसिलदार मागासवर्ग कक्ष</b>	<p>1) मागासवर्ग कक्षाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे</p> <p>2) तपासणीसाठी संभाव्य दौरा कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.</p> <p>3) सहाय्यक आयुक्त यांच्या कामात सहकार्य करणे.</p> <p>4) शासकीय/निमशासकीय कार्यालय, शैक्षणिक संस्था सहकारी संस्था मंडळे महामंडळे इ. ची बिंदू नामावली नोंदवही तयार करून घेणे, कागदपत्राची पूर्तता करून घेणे, मार्गदर्शन करणे.</p> <p>5) अ.का.यांनी तपासणी केलेली बिंदूनामावली नोंदवही यातील मंजूर पदानुसार निश्चित करून आरक्षण तपासणे. खात्री करणे व ते सहा.आयुक्त यांना स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>6) मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी संदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>7) मागासवर्गीय वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक तक्रारी संदर्भात प्राप्त चौकशी अहवालावर शासनाचे नियमानुसार अभिप्राय लिहिणे, तपासणी व सहा.आयुक्त यांचेकडे टिपणी सादर करणे.</p> <p>8) प्रलंबीत प्रकरणांमध्ये पाठपुरावा करणे.</p> <p>9) शाखेतील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक रजा इ.प्रकरणांवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>10) माहिती अधिकारी (मा.व.क.) म्हणून काम करणे.</p>	<p>प्रस्ताव तपासणी करणे.</p>
<b>4</b>	<b>अव्वल कारकुन १</b>	<p>1) अमरावती विभागातील सर्व शासकीय /निमशासकीय कार्यालये जि.प.मंडळे महामंडळे, म.न.पा./नगरपरिषदा सहकारी संस्था, इ.नियुक्ती अधिकारी असलेल्या कार्यालयांचा आरक्षण अनुशेष विषयक</p>	

		<p>तपासणी कार्यक्रम दरमहा तयार करुन तो प्रभारी अधिकारी यांचे कडे मंजूरीकरिता पाठविणे.</p> <p>2) तपासणी पुर्ण नाल्यानंतर संपूर्ण तपासणी अहवाल सहाय्यक आयुक्त (मा.व.क.)यांचे अंतीम मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे.</p> <p>3) मान्यते नंतर तपासणीतील करणे.पुर्तता अहवाल मागविणे. स्मरणपत्र पाठविणे.</p> <p>4) शासन, सामान्य प्रशासन विभागाचे आरक्षण अनुशेष विषयक आरक्षण अनुशेषाबाबत मार्गदर्शन मागविणे. आरक्षण अनुशेष विषयक तपासणी टिपणीतील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>5) कल्याण समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहून आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>6) सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>7) मागासवर्ग कक्षास भेट देणारे तक्रारी/कर्मचारी यांना त्यांचे विनंतीनुसार आरक्षण अनुशेष व आस्थापनाविषयी मार्गदर्शन करणे व त्याची नोंद ठेवणे.</p> <p>8) प्रभारी अधिकारी मा.व.क.यांचे मार्गदर्शानुसार कामे हाताळणे व क.लि.१ व २ ला कामकाज मार्गदर्शन करणे.</p>	
5	अव्वल कारकुन २	<p>1) आस्थापना विषयक व लेखाक सर्व कामे करणे.</p> <p>2) सर्व प्रकारची देयके तयार करुन मंजूर करुन घेऊन कोषागारात सादर करणे.</p> <p>3) वार्षिक अर्थसंकल्प व कामे करणे</p> <p>4) महालेखापाल-२ नागपूर येथे मागासवर्ग कक्षाचे ताळमेळ घेण्याचे काम करणे.</p> <p>5) मागासवर्ग कक्षाकडे प्राप्त सेवा विषयक तक्रारी, निवेदने हाताळणे.</p> <p>6) नायब तहसिलदार यांचे कक्षातील कामकाजामध्ये सहकार्य करणे व त्यांचे सूचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>7) प्रभारी अधिकारी यांचा दौरा दैनंदिनी मंजूर करुन घेणे.</p> <p>8) प्रभारी अधिकारी, मा.व.क.यांनी</p>	

		वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	
6	लिपीक 1	<p>1) अमरावती विभागातील सर्व शासकीय /निमशासकीय कार्यालये जि.प.मंडळे, महामंडळे, 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>2) तपासणी कार्यक्रमानुसार विविध कार्यालयाची आरक्षण-अनुशेष विषयक तपासणी टिपणी प्रभारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे</p> <p>3) मागासवर्ग कक्षाचा त्रैमासिक कामकाजाचा अहवाल तयार करून शासनास पाठविणे.</p> <p>4) आरक्षण अनुशेषाबाबत तारांकित प्रश्नाची माहिती शासनास पुरविणे.</p> <p>5) शासन सामान्य प्रशासन विभाग व महसूल विभागाने आरक्षण अनुशेषाबाबत माहिती मागविल्यास ती शासनास संकलित करून पुरविणे.</p> <p>6) कल्याण समितीच्या बैठकीस माहिती पुरविण्याकरिता उपस्थित रहाणे.</p> <p>7) स्थायी आदेशाच्या धारिका/नस्ती वेळोवेळी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>8) प्रभारी अधिकारी मागासवर्ग कक्ष व अ.का.-1 मार्गदर्शनानुसार व नेमून दिलेली कामे हाताळणे.</p>	
7	लिपीक 2	<p>1) मागासवर्ग कक्षाचे टपाल स्वीकारणे, आवक नोंदवहीत नोंदी घेणे, टपाल प्रभारी अधिकारी यांचे समक्ष ठेवून कक्षातील कर्मचारी यांना वाटप करणे.</p> <p>2) आरक्षण अनुशेष विषयक टिप्पणी संगणकावर करणे.</p> <p>3) नस्तीबध्द धारिका अभिलेखागारात पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>4) मागासवर्ग कक्षातील संगणकाची कामे हाताळणे</p> <p>5) दुरध्वनीवर येणारे संदेश</p>	

		<p>स्वीकारुन दुरध्वनीयंत्र सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>6) अव्वल कारकून १ व २ ला कार्यालयीन कामात आवश्यक तेव्हा मदत करणे.</p> <p>7) मागासवर्ग कक्षातील सर्व नोंदवहया सांभाळणे व अद्यावत ठेवणे.</p> <p>8) मागासवर्ग कक्षाचा दैनंदिन कामाचा अहवाल सामान्य प्रशासन शाखेकडे मागितल्यास तो तयार करुन पाठविणे.</p> <p>9) संकीर्ण संदर्भ सांभाळणे.</p> <p>10) प्रभारी अधिकारी (मा.व.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>	
8.	४००१०	<p>1) कार्यालयातील स्वच्छता राखणे.</p> <p>2) कार्यालयीन कामकाजाशी संबंधीत डाक वाटप करणे.</p> <p>3) फाईली अधिकाऱ्यांकडे ठेवणे व आणणे</p> <p>4) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>	

"क"

अधिकार पदोपपेठे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - पदोपपेठे	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसारे	१३००१०
				निरंक.

">"

अधिकार अर्धन्यायीक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसारे	१३००१०
				निरंक.



कलम 4(1) क्रमांक 3

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरूप :- आरक्षण अधिनियम- 2001  
अधिनियमाचे नांव.

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	टिप
1.	विभागातील सर्व आस्थापनांच्या वर्ग -3 वर्ग-४ कर्मचा- (वर्ग १ व वर्ग २ (क.श्रे. फक्त पदोन्नती संवर्गाच्या) बिदुनामावली तपासणी.	8	कारकुन-1	--
2.	मागासवर्गीय कर्मचा- सेवा विषयक तक्रारींचा निपटारा करणे व कार्यलयांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.	15	कारकुन-2	--
3.	माहितीचा अधिकार अधिनियमानुसार प्राप्त पुरविणे.	विहित कालावधी	जन माहिती अधिकारी तथा नायब	--
4	प्रशासकिय कामे	शासन निर्णयानुसार	(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 आढळल्यास पुर्ततेबाबत कळविणे, पुर्तता अहवाल मागविणे, आवश्यकता भासल्यास स्मरणपत्र देणे.
7	मागासवर्गीयांचे आरक्षण विषयक, सेवाविषयक, नियुक्ती, पदोन्नतीबाबत तक्रारींची 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. शासकीय कामानिमित्त कर्मचा-यांना 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 आहे.

##### 3. वरिष्ठ अधिका-यांशी वर्तणुक :-

कार्यालयीन कामकाज करतांना प्रत्येक कर्मचा-याने आपल्या वरिष्ठ अधिका-याशी सभ्यतेने हुद्यानुसार सन्मान दिला पाहिजे.

##### 4. लोक प्रतिनिधी अथवा कोणीही वर्तणुक :-

कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमित्ताने लोक प्रतिनिधी अथवा कोणीही वर्तणुक आणताना उठून बोलून कामकाजाचे प्रयोजन विचारून त्यांचे समाधान होईल अशी उत्तरे द्यावीत. तसेच त्याचा अपमान होईल किंवा असमाधान होईल असे कृत्य करू नये.

##### 5. आचरण :-

कर्मचारी बसावयाची व्यवस्था केली आहे तेथील परिसर स्वच्छ व निटनेटका ठेवावा. जेणेकरून आपण प्रश्न मनाने काम करणे सोईचे होईल.

कर्मचारी जेव्हा टिपणी, शासकिय पत्रे लिहित असतात तेव्हा शासन निर्णय, अधिनियमातील तरतुदीचा उल्लेख करणे आवश्यक असते. जेणे करून वरिष्ठ अधिका-यांचे 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 विवेकबुद्धीने कार्य करणे आवश्यक आहे. जेणेकरून जनतेचे काम करणे सोईचे होईल.

**कलम 4(1) केंद्र क्रमांक 5. नमुना (2)**

**कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय.**

क्र	अंमलबजावणी दिनांक	शासन निर्णय/परिपत्रक	वर्ग	टीप
1	29/3/1997	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/१०९७/प्र.क्र.२/१७/१०-२०	अनुसूचित जाती	सुधारित बिंदू नामावली विहित करण्याबाबत.
2	1/9/1997	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/१०९३/२१/६७/१३/१६-२०	अनुसूचित जाती	अनुसूचित जमातीची लोकसंख्या प्रामुख्याने जास्त असलेल्या ठाणे, नाशिक, धुळे, यवतमाळ, रायगड, चंद्रपुर, गडचिरोली या जिल्हयांसाठी वर्ग-३ व वर्ग ४ साठी सेवेत अनुसूचित जातीसाठी वाढीव आरक्षण ठेवण्याबाबत.
3	18/10/97	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/१०९७/प्र.क्र.६३/१७/१६-२०,	अनुसूचित जाती	आर.के.सभरवाल आणि इतर वि.पंजाब राज्य प्रकरणी सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्णयाच्या अनुषंगाने पदोन्नतीबाबत महा.शासनाचा शासन निर्णय.
4	30/4/02	शासन पत्र क्र. बीसीसी 2002/1013/ 2001/16-२०,	अनुसूचित जाती	पदोन्नती च्या दोन पदामध्ये एक पद आरक्षित ठेवण्याबाबत.
5	16/3/1999	सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र. 31/98/16-†	अनुसूचित जाती	शासन सरळसेवा भरतीसाठी समांतर आरक्षण (Horizontal Reservation) कार्यान्वित करण्यासाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती विहित करणेबाबत.
6	7/12/2001	शालेय शिक्षण विभाग क्र.एसएसए-न-1000(361/2001)/०४-२	अनुसूचित जाती	उर्दू भाषिक शिक्षकांच्या रोलरमध्ये समावेश न करण्याबाबत.
7	2/1/04	क्र.बीसीसी/२००३/प्र.क्र. 142/03/16-ब, दिनांक 02/01/2004	अनुसूचित जाती	मुख्याध्यापक पदासाठी.
8	22/1/2004	महा.शासन राजपत्र	अनुसूचित जाती	अ.जा., अ.ज.,निरधिसूचित (अ.जा.व.अ.ज.), अ.जा.व.अ.ज., विशेष मागास प्रवर्ग आणि नागरिकांचा इतर मागास वर्गासाठी व्यक्तींसाठी लोक आरक्षण रिक्त जागांच्या आरक्षणाकरिता आरक्षण तत्संबंधीत व तदनुषंगीक तत्संबंधीत व तदनुषंगीक करण्याकरिता अधिनियम.
9	29/1/2004	महा.शासन राजपत्र	अनुसूचित जाती	अ.जा., अ.ज.,निरधिसूचित (अ.जा.व.अ.ज.), अ.जा.व.अ.ज., विशेष मागास प्रवर्ग आणि नागरिकांचा इतर मागास वर्गासाठी लोकसेवामधील व पदांमधील रिक्त जागांकरिता आरक्षणा करिता आरक्षण तत्संबंधीत व तदनुषंगीक करण्याकरिता अधिनियम अंमलबजावणीबाबत.
10	6/5/2004	सा.प्र.वि.क्र.अपंग- 1003/क्र.१२७/२००३/१६-†	अपंग	अपंग व्यक्तींसाठी ३ टक्के आरक्षण ठेवण्याबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरण्याबाबत कार्यपध्दती.व गटनिहाय

			अनुसूचीत बिंदु नोंदवही ठेवण्याबाबत.
11	क्र.बीसीसी/२००९/१८८०/प्र.क्र.६४/1201/16-२०,	क्र.बीसीसी/२००९/१८८०/प्र.क्र.६४/1201/16-२०,	महाराष्ट्रातील आरक्षण विभागाच्या टप्प्यावर लागू करणे (महाराष्ट्र अधिनियम क्र.८ (मधील आरक्षण कायदा ) कलम ५ नुसार.
12	सा.न्या.सांस्कृ.कार्य, क्रीडा व वि.स.वि.क्रं.सीबीसी-१०/२००९/प्र.क्र.२३२/मावक-5	सा.न्या.सांस्कृ.कार्य, क्रीडा व वि.स.वि.क्रं.सीबीसी-१०/२००९/प्र.क्र.२३२/मावक-5	महाराष्ट्रातील इतर मागासवर्गीयांच्या व विशेष मागास प्रवर्गातील काही जातींना वगळण्याबाबत आयोगाने केलेल्या शिफारशी नुसार वगळण्याबाबत.
13	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी-२००२/प्र.क्र.९३/०४/१६-२०	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी-२००२/प्र.क्र.९३/०४/१६-२०	अनुसूचीत जमातीच्या राखीव जागांवर सरळ सेवा/पदोन्नती नालेल्या बिगर आदिवासी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना शासकीय/निमशासकीय सेवेत संरक्षण देणेबाबत.
14	क्र.बीसीसी/२००४/१६६६/प्र.क्र.61/04/16-२०	क्र.बीसीसी/२००४/१६६६/प्र.क्र.61/04/16-२०	शासकीय / निमशासकीय / मंडळे /महामंडळे / नगरपालिका / महानगरपालिका इ. कार्यालयामध्ये (१००० पेक्षा अधिक) कर्मचाऱ्यांची करीता मागासवर्ग कक्ष स्थापनकरणे.
15	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी २००९/१८८७/प्र.क्र.६४/०९/१६ ब	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी २००९/१८८७/प्र.क्र.६४/०९/१६ ब	आरक्षणाची पदे पदोन्नतीने भरण्या संदर्भातील विहित कार्यपध्दती
16	क्र.बीसीसी/२००४/१६६६/प्र.क्र.61/04/16-२०,	क्र.बीसीसी/२००४/१६६६/प्र.क्र.61/04/16-२०,	अनुसूचीत बिंदु नोंदवही ठेवणे.
17	क्र.आरसीआर/१४०३/८४/प्र.क्र.५ 4/03/13,	क्र.आरसीआर/१४०३/८४/प्र.क्र.५ 4/03/13,	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कनिष्ठ लिपीक पदावर पदोन्नतीसाठी लिपीक संवर्गातील मंजूर पदाचे २५ टक्के पदे वर्ग ४ करीता आरक्षित आहेत.
18	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी-२००८/प्र.क्र.४०७/०८/१६-२०	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी-२००८/प्र.क्र.४०७/०८/१६-२०	मागासवर्गीयांच्या मागास प्रवर्गाची आरक्षणाची पदे भरण्याबाबतची कार्यपध्दती.
19	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी-२००९/प्र.क्र.२९९/१६-२०	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी-२००९/प्र.क्र.२९९/१६-२०	छोट्या संवर्गात विशेष मागास प्रवर्गात आरक्षण काढणे कामी मार्गदर्शन मिळणेबाबत.
20	सा.न्या.व वि.स.वि.क्रं.सीबीसी-१०/२०१०/प्र.क्र.५९०/मावक-5	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 करून प्रमाणपत्र सादर करण्याबाबत.
21	विभागीय आयुक्त कार्यालय अमरावती मावक क्रं.आरबी/बीसीसी/कावी-172/2011	विभागीय आयुक्त कार्यालय अमरावती मावक क्रं.आरबी/बीसीसी/कावी-172/2011	नियुक्ती, बदली, समायोज्याचे वेळी होत असलेले आरक्षण अधिनियम 2001 "अनुसूचित" तसेच आरक्षण विषयक इतर महत्त्वाच्या बाबी.
22	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी-२०११/प्र.क्र.-86/2011/16-२०	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी-२०११/प्र.क्र.-86/2011/16-२०	मागासवर्गीयांच्या अनुशेष भरला जाण्याच्या दृष्टीने विशेष मोहिम राबविण्याबाबत.
23	सा.न्या.व वि.स.वि.क्रं.न्याप्र-२०११/प्र.क्र.-129/आरबी, ३	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.
24	शिक्षण व क्रीडा विभाग, शा.नि.क्र.एसएसएन-1007/(36/07)/ ०४०-2	शिक्षण व क्रीडा विभाग, शा.नि.क्र.एसएसएन-1007/(36/07)/ ०४०-2	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती, वैयक्तिक मान्यता, पदोन्नती व अनुषंगिक बाबी संदर्भात मार्गदर्शक सूचना.
25	शिक्षण व क्रीडा विभाग, शा.नि.क्र.माशाअ-2009/(599/09) ०४०-1	शिक्षण व क्रीडा विभाग, शा.नि.क्र.माशाअ-2009/(599/09) ०४०-1	कायम विना अनुदान तत्वावर परवानगी दिलेल्या प्राथमिक व माध्यमिक (इंग्रजी माध्यम वगळता) शाळांतील वाढीव तुकड्यांचा /वर्गाचा कायम शब्दां काढण्याबाबत....
26	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-	अनुसूचीत जाती कल्याण समिती व

	5/11/2009	२००९/प्र.क्र.२९१/०९/१६-२०	कल्याण समितीने बिंदू नामावली व आरक्षणाची पदे भरण्याबाबत केलेल्या सूचनांच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.
27	१८/५/२०१३	A00.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-२०१२/प्र.क्र.३३२/१२/१६-२०	मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जातवैधता प्रमाणपत्र अवैध ठरल्यास अनुसरावयाची कार्यपध्दती
28	५/५/२०१५	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-२०१५/प्र.क्र.१२६ A/१६-२०	गट ब (कनिष्ठ श्रेणी) या संवर्गातील पदोन्नतीच्या बिंदुनामावली तपासणी व आरक्षण निश्चितीकरिता विभागीय स्तरावर अनुसरावयाची कार्यपध्दती
29	१४/१/२०१६	वित्त विभाग.शा.नि.क्र.बीसीसी-२०१५/प्र.क्र.५७/२०१५/३०००१	गट ड कर्मचाऱ्यांमधून लिपिक संवर्गात पदोन्नती भरावयाच्या पदांची मर्यादा २५ टक्के वरून ५० टक्के वाढविण्याबाबत
30	५/३/२०१६	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-२०१६/प्र.क्र.५A/१६-२०	राज्यस्तरीय शैक्षणिक विभाग प्रमुख यांच्या अखत्यारीतील कार्यालयातील गट क व गट ड या संवर्गातील सरळसेवा/पदोन्नती बिंदुनामावली तपासणीकरिता व आरक्षण निश्चितीकरिता विभागीय स्तरावर अनुसरावयाची कार्यपध्दती

### कलम 4(1) क्रमांक 5. नमुना (क)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

### कलम 4(1) क्रमांक 5. नमुना (>)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधित असलेले कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

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

**कलम 4(1) क्रमांक 5. नमुना (†)**

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र ॥	प्रकार		संबंधित व्यक्ती/पदनाम	ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	बिंदूनामावली गोषवारा	बिंदूनामावली आरक्षण विषयक अनुशेष गोषवारा	सर्व शासकीय, निमशासकीय कार्यालये, समाजकल्याण तसेच आदिवासी विकास विभागाचे प्रशासकीय नियंत्रणाखालील मान्यता प्राप्त अनुदानित/विना अनुदानित तसेच कायमस्वरूपी विनाअनुदानित शैक्षणिक संस्था, पालिका/नगरपरिषदा सहकारी	अभिलेखागार शाखा (5)

**कलम 4(1) क्रमांक 6.**

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

क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार/क्रमांक	कालावधी	जतन करावाचा कालावधी	नष्ट करावयाची पध्दत
1	कार्यविवरण, अवेट रजिष्टर, तक्रारी,	वार्षिक १ जाने. ते 31	5	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
2	बिंदूनामावली नोंदवही तपासणी रजिष्टर, बिंदूनामावली 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 रजिष्टर	वार्षिक १ जाने. ते 31	15	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
6	वेतनदेयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम देयके.	वार्षिक ३१ जाने. ते 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	पुनरावृत्तिकाल
	निरंक		

**कलम 4(1) क्रमांक 8. नमुना (†).**

सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या व

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

**कलम 4(1) क्रमांक 8. नमुना (२०).**

कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	नांव	कार्यक्षेत्र	किती वेळा घेण्यात येईल	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (०-०-०)
	अधित नाही.				

**कलम 4(1) क्रमांक 8. नमुना (क).**

कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

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



**कलम 4(1) िक्रे क्रमांक 8. नमुना (>).**

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	नांव			किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (-0-0)
						संबंधित नाही.

**कलम 4(1) िक्रे क्रमांक 9.**

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

क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी-नांव (सर्वश्री)	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ 0000	एकुण वेतन 12	पत्ते
1	ACB. +00000 (मावक)	ACB.विनोद शिरभाते (+00000 0000)	1	01.12.2016	0721- 2551822		राधा नगर, +00000
2	नायब Y0E000000000	श्री.डी.एम.कनाटे	2	01.07.2016	0721- 2551822	54371/-	आशियाड कॉलनी, +00000
3	अ.का.-1	ACB.उध्दव काळे	3	01.07.2016	0721- 2551822	31229/-	राधा नगर, +00000
4	त.का.-2	ACB.+00000AO.000	3	09.09.2014	0721- 2551822	30567/-	कांता नगर, +00000
5	क.लि.-1	श्री.एस.जी.सोळंके	3	09.11.2015	0721- 2551822	प्रतिनियुक्ती वर कार्यरत	नरहरी नगर, +00000
6	क.लि.-2	कु.एस.व्ही.जावरकर	3	02.03.2015	0721- 2551822	23151/-	सावता कॉलनी, +00000
7	00000	श्रीमती एस.डी.प्रधान	4	30.09.2014	0721- 2551822	19875/-	कमिश्नर कॉलनी, +00000

**कलम 4(1) क्रमांक 10.**

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (मागासवर्ग शाखा) अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

†. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा (श्रेणी)	इतर अनु-प्राप्ती			जुद्ध
			नियमित (महागाई ३०००, '० ३०००, ३०००, ३०००)	प्रसंगानुसार • ००० ०००० ३०००	३००० (००००) प्रकल्प ३०००, प्रशिक्षण ३०००	
1	2	3	4	5	6	7
1	AOFO. † ००००	(15600-39100)	वरीलप्रमाणे			
2	नायब ०००० ००००	(9300-34800)	वरीलप्रमाणे			
3	अ.का.	(5200-20200)	३००० प्रमाणे			
4	कनिष्ठ लिपीक	(5200-20200)	वरीलप्रमाणे			
5	३०००	(5200-20200)	वरीलप्रमाणे			

**कलम 4(1) क्रमांक 11.**

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प, आवृत्तरीत रक्कम

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा ००००	अधिक अनुदान अपेक्षित † ०००० १००००	† ००००
	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

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	†
	मागासवर्ग शाखेत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची 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 तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण †	परवान्याची माहिती
	मागासवर्ग शाखेतून 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.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची तरतूद	•
	बिंदूनामावली आरक्षण विषयक अनुशेष तपासणी गोषवारा		निरंक	उपलब्ध कागदी माहिती	अ.का.-1/ अ.का.-2

कलम 4 (1) क्रमांक 15.

कार्यालयात लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी  
निरंक

अ.क्र	प्रकार	कार्यालयीन	कार्यपध्दती	ठिकाण	व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या	कार्यालयीन	नाही	कार्यालय	(मावक)/नायब	(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 सहा.माहिती नागरिकांकरिता कार्यालयाचे मुख्य गेटवर उपलब्ध	
8.	ग्रंथालय				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.	श्री.डी.एम.कनाटे	नायब युनिट ऑफिसर (मावक)	शासकिय विभाग	0721- 2551822	amrvatibccell@ gmail.com	

**ब) सहायक माहिती अधिकारी.**

अ.क्र.	सहायक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	टिप
1.	अ.स.प. काळे	अ.का.-1	शासकिय विभाग	0721- 2551822	amrvatibccell@ gmail.com	

**क) अपिलीय अधिकारी.**

अ.क्र.	अपिलीय शासकिय माहिती अधिका- यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	टिप
1.	अ.स.विनोद शिरभाते	अ.स.प. (मावक)	शासकिय विभाग	0721- 2551822	amrvatibccell @ gmail.com	

**कलम 4 (1) क्रमांक 17.**

**माहितीचा अधिकार**

माहितीचा अधिकार-२००५ नुसार उपलब्ध.

