



**माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005**

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती**

**(मागासवर्गशाखा)**

**1ते17बाबनिहायमाहिती**

**माहितीचा अधिकार-**  
**2005 अंतर्गत आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (मागासवर्ग शाखा) संबंधित 1**  
**7 मुद्द्यांबाबत माहिती.**

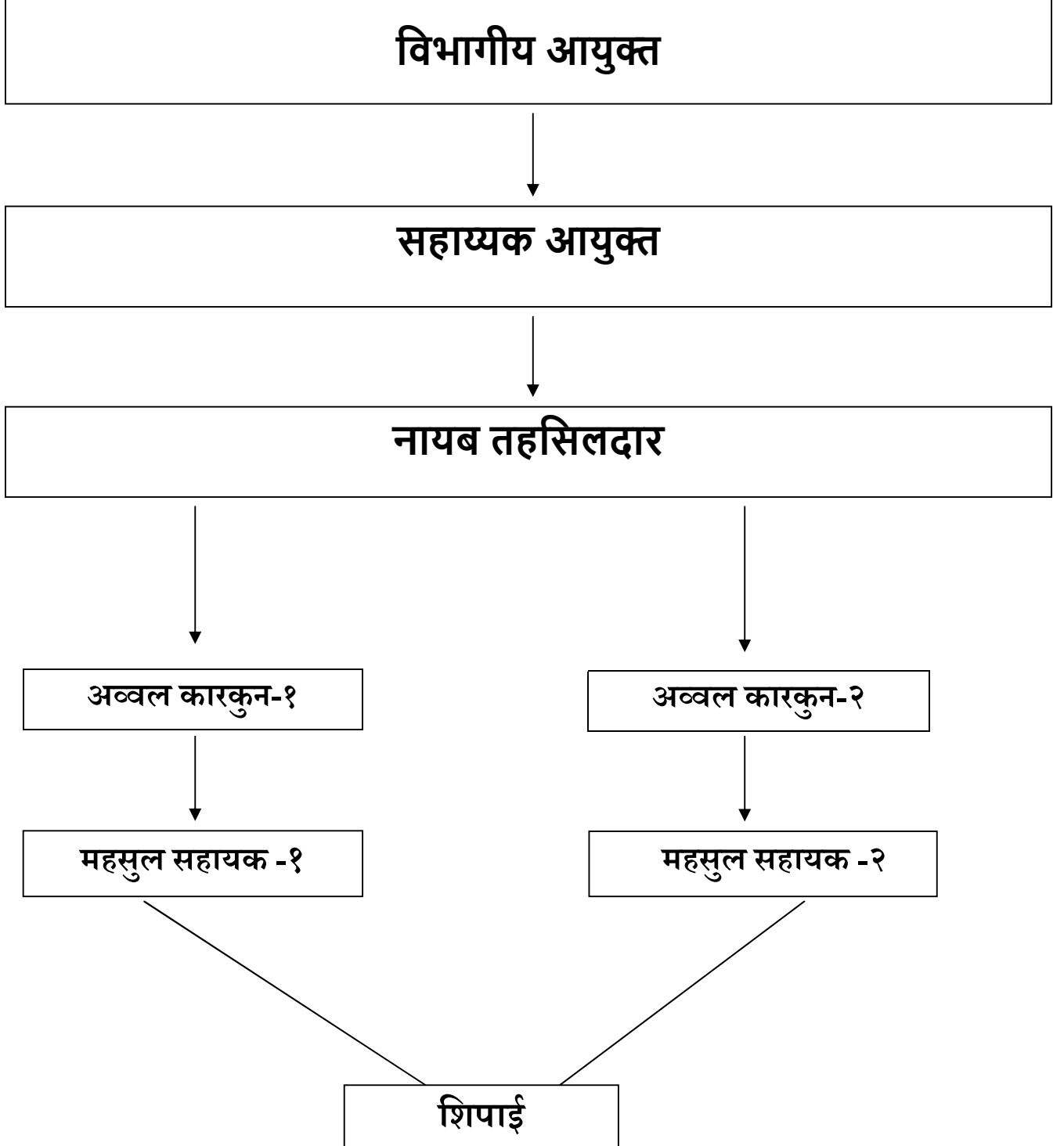
**कलम 4(1) मुद्दा क्र. 1**

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती येथील**  
**मागासवर्ग शाखेतील कार्यवर्क व व्ययांचा तपशिल.**

- कार्यालयाचे नांव:- आयुक्त कार्यालय, अमरावती.
- पत्ता:- कॅम्प, जुना बायपास रोड, अमरावती.
- कार्यालय प्रमुख:- आयुक्त, अमरावती विभाग अमरावती
- शासकिय विभागाचे नांव:- मागासवर्ग कक्ष
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या
- अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग (१६ब) ब, मंत्रालय, मुंबई
- कार्यक्षेत्र:- अमरावती विभाग.
- भौगोलीक:- एकुण 5 जिल्हे (भौगोलिक क्षेत्र फळ 46070 हेक्टर चौ. कि. मी)
- कार्यानु रूप:- मागासवर्गीयांचे अनुशेष सनियंत्रण.
- विशिष्ट कार्य:- बिंदुनामावली नोदवहयांची तपासणी करुन मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष पुर्ण करणे. मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवा विषयक तक्रारीचे निरसरण करणे.
- विभागाचे ध्येय/धोरण:- विभागातील सर्व शासकीय कार्यालय/सहकारी संस्था/शैक्षणिक संस्था/मंडळे/महामंडळे/सहकारी पत संस्था यांचे वर्ग-3 वर्ग-4 कर्मचा-यांची बिंदुनामावली नोदवहयांची तपासणी करुन मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष पुर्ण करणे. मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवा विषयक तक्रारीचे निरसरण करणे.
  - सर्वसंबंधित कर्मचारी:- सहायक आयुक्त (उपजिल्हाधिकारी संवर्ग) – १ पद  
 नायब तहसीलदार-1 पद  
 अव्वल कारकुन-2 पदे  
 महसुल सहाय्यक-2 पदे  
 शिपाई-1 पद
- कामाचे विस्तृत स्वरूप:- वरील प्रमाणे.
- उपलब्ध सेवा:- कार्यालयीन वेळ.
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक  
 व वेळ:- 0721-2551822/2970356 कार्यालयीन वेळ
- सामुहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी:- शनिवार व रविवार

ठरवल्लेल्पावेळा.

## संस्थेचातक्ता



## कलम ४ (१) मुद्या क्रमांक - २

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	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त		निरंक	

“ अ ”

“ ब ”

### अधिकार प्रशासकिय

अक्र	पदनाम	कोणत्याकायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	
		<u>जबाबदारी</u>	<u>अधिकार</u>
1	विभागीयआयुक्त	1) विभागातीलवर्ग-3व मागासवर्गीयकर्मचाऱ्यांचाअनुशेषभरण्याच्याकामाचेसंनियंत्रणकरणे. 2) वर्ग 3 व वर्ग 4 मधीलमागासवर्गीयकर्मचाऱ्यांच्यासेवाविषयकतक्रारीसंदर्भातन्यायदेणे वयामध्येअंतिमनिर्णयदेणे. 3) आरक्षणकायदा 2001 चीअंमलबजावणीहोतेकिंवानाहीहेपहाणे.	1) विभागातीलशासकीय/निम शासकीयकार्यालये,संस्था,मं डळे,महामंडळ्यांचेआस्थाप नेवरीलशिल्लकअसलेलाअ नुशेषभरणेसाठीबाध्यकरणे. 2) जेनियुक्तीप्राधिकारीअनुशेष भरण्यासाठीटाळाटाळकरती लयांचेविरुद्धआरक्षणकाय द्यानुसारकार्यवाहीप्रस्तावित करणे.
2	सहा.आयुक्त(मागास वर्गकक्ष)	1) शासकीयनिमशासकीयकार्यालये,शैक्षणिकसंस्था,सहकारीसंस्था,कृषी / अकृषीकविद्यापीठेयामध्येमागासवर्गीयांचाअनुशेषभरलाजावायाचीकार्यवाहीकर रणेवदक्षताघेणे. 2) वर्ग3व4मधीलमागासवर्गीयकर्मचा- यांच्यासेवाविषयकतक्रारीचीदखलघेवूनत्यांचीचौकशीकरणेचअभिप्रायासहशा सननिर्णयानुसारविभागीयआयुक्त्यांनाप्रस्तावसादरकरणे/तक्रारीचीनिराकरणकर णे. 3) अनुशेषाबाबतआढावाघेणे. 4) बिंदूनामावलीबाबततपासणीकरणे.आरक्षणनिश्चितकरणे.आरक्षणबाबतमार्गदर्श नकरणेवदौरकरणे. 5)माहीतीचाअधिकारअधिनियमकायदा 2001 अन्वयेप्रथमअपिलीयप्राधिकारी	1) सर्वशासकीय/निमशासकी यकार्यालये,मंडळे/महामंड ळे,शै.संस्था,विद्यालयेयांचे बिंदूनामावलीनोंदवहीमध्ये आरक्षणनिश्चितकरुनदेणे. 2) आरक्षणानुसारवर्ग 3 व 4 संवर्गातीलविविधआस्थाप नेवरीलपदेभरलीजातातकी नाहीहेपहाणे. 3) वर्ग 3 व 4 मागासवर्गीयकर्मचाऱ्यांचेसे वाविषयकप्रकरणीमार्गदर्शन करणे,प्रकरणांचीचौकशीक रणेवत्यांचेतक्रारीचेनियमानु

		(मा.व.क.)म्हणूनकामकरणे.	सारनिराकरणकरणे. 4) बिंदूनामावलीनोंदवहीचीपुनर्तपासणीकरणे. 5) अनुशेषआढावाघेणेवजेनियुक्तीप्राधिकारीयामध्येकसूरकरतीलत्यांचेविरुद्धआरक्षणकायदानुसारकार्यवाहीप्रस्तावितकरणेबाबतमा.आयुक्त्यांनासादरकरणे.
3	नायबतहसिलदार (मागासवर्गकक्ष)	1) मागासवर्गकक्षाच्याकामाचे पर्यवेक्षणकरणे १) तपासणीसाठीसंभाव्यदौराकार्यक्रमाचेआयोजनकरणे. २) सहाय्यकआयुक्त्यांच्याकामातसहकार्यकरणे. ३) शासकीय/निमशासकीयकार्यालय,शैक्षणिकसंस्थासहकारीसंस्थामंडळेमहामंडळे,इ.चीबिंदूनामावलीनोंदवहीतयारकरुनघेणे,कागदपत्राचीपूरताकरुनघेणे,मार्गदर्शनकरणे. ४) अ.का.यांनीतपासणीकेलेलीबिंदूनामावलीनोंदवहीयातीलमंजूरपदानुसारनिश्चितकरुनदिलेलेआरक्षणतपासणे.खात्रीकरणेवतेसहा.आयुक्त्यांनास्वाक्षरीसाठीसादरकरणे. ५) मागासवर्गीयकर्मचाऱ्यांच्यातक्रारीसंदर्भातमार्गदर्शनकरणे. ६) मागासवर्गीयवर्ग3व4कर्मचाऱ्यांच्यासेवाविषयकतक्रारीसंदर्भातप्राप्तचौकशीअहवालावरशासनाचेनियमानुसारअभिप्रायलिहीणे,तपासणीवसहा.आयुक्त्यांचेकडेटिपणीसादरकरणे. ७) प्रलंबीतप्रकरणांमध्येपाठपुरावाकरणे. ८) शाखेतीलवर्ग3व4कर्मचाऱ्यांच्यासेवाविषयकरजाइ.प्रकरणांवरनियंत्रणठेवणे 10) माहितीअधिकारी (मा.व.क.)म्हणूनकामकरणे.	प्रस्तावतपासणीकरणे.
4	अव्वलकारकुन1	१) अमरावतीविभागातीलसर्वशासकीय/निमशासकीयकार्यालयेजि.प.मंडळे,महामंडळे,म.न.पा./नगरपरिषदासहकारीसंस्था,इ.नियुक्तीअधिकारीअसलेल्याकार्यालयांचाआरक्षणअनुशेषविषयकतपासणीकार्यक्रमदरमहातयारकरुनतोप्रभारीअधिकारीयांचेमार्फतमा.आयुक्तांकडेमंजूरीकरितापाठविणे. २) तपासणीपुर्णझाल्यानंतरसंपूर्णतपासणीअहवालसहाय्यकआयुक्त(मा.व.क.)यांचेअंतीममान्यतेसाठीटिपणीसादरकरणे. ३) मान्यतेनंतरतपासणीतीलत्रुटीबाबतपत्रव्यवहारकरणे.पुर्तताअहवालमागविणे.स्मरणपत्रपाठविणे. ४) शासन,सामान्यप्रशासनविभागाचेआरक्षणअनुशेषविषयकआरक्षणअनुशेषाबाबतमार्गदर्शनमागविणे.आरक्षणअनुशेषविषयकतपासणीटिपणीतीलन्यायालयीनप्रकरणेहाताळणे. ५) महाराष्ट्रविधीमंडळाच्याविविधकल्याणसमितीच्याबैठकीसउपस्थितराहूनआवश्यकतीमाहितीपुरविणे. ६) सहाय्यकमाहितीअधिकारीम्हणूनकामपाहणे. ७) मागासवर्गकक्षासभेटदेणारेअधिकारी/कर्मचारीयांनात्यांचेविनंतीनुसारआरक्षणअनुशेषवआस्थापनाविषयीमार्गदर्शनकरणेवत्याचीनोंदठेवणे. ८) प्रभारीअधिकारीमा.व.क.यांचेमार्गदर्शानुसारकामेहाताळणेवक.लि.1व2लाकामकाजातमार्गदर्शनकरणे.	

5	अवलकारकुन2	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) आस्थापनाविषयकवलेखाविषयकसर्वकामेकरणे.</li> <li>२) सर्वप्रकारचीदेयकेतयारकरुनमंजूरकरुनघेऊनकोषागारातसादरकरणे.</li> <li>३) वार्षिकअर्थसंकल्पवत्यासंबंधीचीकामेकरणे</li> <li>४) महालेखापाल- 2नागपूरयेथेमागासवर्गकक्षाचेताळमेळघेण्याचेकामकरणे.</li> <li>५) मागासवर्गकक्षाकडेप्राप्तसेवाविषयकतक्रारी,निवेदनेहाताळणे.</li> <li>६) नायबतहसिलदारयांचेकक्षातीलकामकाजामध्येसहकार्यकरणेवत्यांचेसूचनेनुसारकार्यवाहीकरणे.</li> <li>७) प्रभारीअधिकारीयांचादौरादैनंदिनीमंजूरकरुनघेणे.</li> <li>८) प्रभारीअधिकारी,मा.व.क.यांनीवेळोवेळीदिलेलीकामेकरणे.</li> </ol>	
6	महसुल सहाय्यक-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) अमरावतीविभागातीलसर्वशासकीय/निमशासकीयकार्यालयेजि.प.मंडळे,महामंडळे,म.न.पा./नगरपरिषदासहकारीसंस्था,इ.नियुक्तीअधिकारीअसलेल्याकार्यालयांचाआरक्षणअनुशेषविषयकतपासणीकार्यक्रमदरमहातयारकरुनतोप्रभारीअधिकारीयांचेमार्फतमा.आयुक्तांकडेमंजूरीकरितापाठविणे.</li> <li>२) तपासणीकार्यक्रमानुसारविविधकार्यालयाचीआरक्षण-अनुशेषविषयकतपासणीटिपणीप्रभारीअधिकारीयांचेकडेसादरकरणे वमंजूरातप्राप्तझाल्यावरतीसंबंधीतांनानिर्गमीतकरणेपुढेपूर्ततेकरिता पाठपुरावाकरणे.</li> <li>३) मागासवर्गकक्षाचात्रैमासिककामकाजाचाअहवालतयारकरुनशासनासपाठविणे.</li> <li>४) आरक्षणअनुशेषाबाबततारांकितप्रश्नाचीमाहितीशासनासपुरविणे.</li> <li>५) शासनसामान्यप्रशासनविभागवमहसूलविभागानेआरक्षणअनुशेषाबाबतमाहितीमागविल्यासतीशासनाससंकलितकरुनपुरविणे.</li> <li>६) महाराष्ट्रविधीमंडळाच्याविविधकल्याणसमितीच्याबैठकीसमाहितीपुरविण्याकरिताउपस्थितरहाणे.</li> <li>७) स्थायीआदेशाच्याधारिका/नस्तीवेळोवेळीअद्यावतठेवणे.</li> <li>८) प्रभारीअधिकारीमागासवर्गकक्षवअ.का.- 1यांच्यामार्गदर्शानुसारवनेमूनदिलेलीकामेहाताळणे.</li> </ol>	
7	महसुल सहाय्यक-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) मागासवर्गकक्षाचेटपालस्वीकरणे,आवकनोंदवहीतनोंदीघेणे,टपालप्रभारीअधिकारीयांचेसमक्षठेवूनकक्षातीलकर्मचारीयांनावाटपकरणे.</li> <li>२) आरक्षणअनुशेषविषयकटिप्पणीसंगणकावरकरणे.</li> <li>३) नस्तीबध्दधारिकाअभिलेखागारातपाठविण्याचीकार्यवाहीकरणे.</li> <li>४) मागासवर्गकक्षातीलसंगणकाचीकामेहाताळणे.</li> <li>५) दुरध्वनीवरयेणारेसंदेशस्वीकारुनदुरध्वनीयंत्रसुस्थितीतठेवणे.</li> <li>६) अवलकारकून 1 व 2 लाकार्यालयीनकामातआवश्यकतेव्हामदतकरणे.</li> <li>७) मागासवर्गकक्षातीलसर्वनोंदवहयासांभाळणेवअद्यावतठेवणे.</li> <li>८) मागासवर्गकक्षाचादैनंदिनकामाचाअहवालसामान्यप्रशासनशाखेकडे मागितल्यासतोतयारकरुनपाठविणे.</li> <li>९) संकीर्णसंदर्भसांभाळणे. प्रभारीअधिकारी (मा.व.क.)यांनीवेळोवेळीदिलेलीकामेपारपाडणे.</li> </ol>	
8.	शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) कार्यालयातीलस्वच्छताराखणे.</li> <li>2) कार्यालयीनकामकाजाशी संबंधीतडाकवाटपकरणे.</li> <li>3) फाईलीअधिकाऱ्यांकडेठेवणेव आणणे</li> <li>4) वरिष्ठांनीवेळोवेळीसांगितलेली कामेकरणे.</li> </ol>	

**"क"**  
**अधिकारफौजदारी**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्याकायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			निरंक.	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्याकायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			निरंक.	

**"ड"**  
**अधिकारअर्धन्यायीक**

**कलम४(१)मुद्दाक्रमांक३**

**निर्णयघेण्याचीकार्यपध्दती,पर्यवेक्षणवउत्तरदायित्वप्रणाली**

कामाचेस्वरूप:-आरक्षणअधिनियम-२००१नुसार

संबंधिततरतुद

अधिनियमाचेनांव.

शासननिर्णयव:-शासननिर्णय/परिपत्रकानुसारसनियंत्रणकरणे.

परिपत्रके.

अ.क्र	कामाचेस्वरूप	कालावधीदिवस	कामासाठीजबाबदारअधिकारी	अभिप्राय
1	विभागातीलसर्वआस्थापनांच्यावर्ग-3वर्ग-4कर्मचा-यांच्याबिदुनामावलीतपासणी.(सरळसेवा/पदोन्नती)	8दिवस	अवल कारकुन-1	--
2	मागासवर्गीयकर्मचा-यांच्यासेवाविषयकतक्रारींचानिपटाराकरणेवकार्यलयांनावेळोवेळीमार्गदर्शनकरणे.	15दिवस	अवल कारकुन-2	--
3.	माहितीचाअधिकारअधिनियानुसारप्राप्तअर्जांवरीलमाहितीपुरविणे.	विहितकालावधी	जनमाहितीअधिकारीतथानायब तहसिलदार	--
4	प्रशासकियकामे	शासननिर्णयानुसार	सहा.आयुक्त(मावक)	कार्यालयीनकार्यपध्दतीनुसार.

**कलम४(१)मुद्दाक्रमांक४(नमुना(अ))**

**कामाचेनिकष**

**नमुन्यामध्येकामाचेप्रकटीकरण**

**उद्दिष्ट(वार्षिक)**

अ.क्र.	कामाचेप्रकार

1	शासननिर्णयानुसारआरक्षणनिश्चितकरणे
2	आरक्षणटक्केवारीनुसारमागासवर्गीयकर्मचा- यांचीसंख्यातपासणे,तसेचबिगरआदिवासीकर्मचारीकर्यरतअसल्यासनियमानुसारकार्यवाहीकरण्यासकळविणे.
3	मंजूरपदसंख्येनुसारप्रवर्गनिहायआरक्षणअनुशेषनिश्चितकरणे.
4	सरळसेवा/पदोन्नतीचीभरतीप्रक्रियाविहितपध्दतीनुसारतपासणीकरूनआरक्षणाचेपालनकरूनघेणे.
5	आरक्षणाचीतपासणीकरतांनासामाजिकआरक्षणसहसमांतरआरक्षणनिश्चितकरूनबिंदुनामावलीनोदवहीमध्येनोंदीघेवूनप्रकरण क्रमांकनमुदकरणे.
6	तपासणीदरम्यानत्रुटीआढळ्यासपुर्ततेबाबतकळविणे,पुर्तताअहवालमागविणे,आवश्यकताभासल्यासस्मरणपत्रदेणे.
7	वर्ग-3वर्ग- 4चेमागासवर्गीयांचेआरक्षणविषयक,सेवाविषयक,नियुक्ती,पदोन्नतीबाबततक्रारींचीचौकशीकरूननिराकरणकरणे.

**कलम४(१)मुद्दाक्रमांक४(नमुना(ब))**

कामाचीमर्यादा--नियमानुसार.

प्रत्येककामाचीकालमर्यादा--निरंक.

अ.क्र.	कामाचाप्रकार	दिवस/तासपुर्णकर ण्यासाठी	जबाबदारअधि कारी	तक्रारनिवारणअधिकारी.
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५ मध्ये नमुद कालमर्यादा नुसार				



## कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (अ)

### कार्यालयाचे कार्यपारपाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम.

#### प्रत्येक कर्मचा-

यांना शिस्तीची, कामकाजाची, नियमाची माहिती व्हावी या उद्देशाने खालीलप्रमाणे नियमाची जाणीव असणे महत्वाचे आहे.

#### \*कार्यालयीन शिस्त\*

#### 1. कार्यालयीन वेळ:-

शासनाने कार्यालयाची वेळ सकाळी 9.30 ते सायंकाळी 6.15 वाजेपर्यंत ठरवून दिलेली आहे. (दुपारी 02 ते 2.30 वाजेपर्यंत भोजन अवकाश वेळ) या काळात प्रत्येक कर्मचा-

याने कार्यालयीन व आपल्या ठिकाणी उपस्थित असणे आवश्यक आहे. शासकिय कामानिमीत्याने कार्यालयाबाहेर जावयाचे असल्यास तसीनोंद शाखेतील अवागमन पुस्तिकेत नोंद करणे आवश्यक आहे व परत आल्यानंतर त्या वेळी सुध्दानोंद घेणे आवश्यक आहे.

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

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

#### 4. लोकप्रतिनिधी अथवा प्रतीष्ठीतांशी वर्तणुक:-

कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमीत्याने लोकप्रतिनिधी अथवा कोणीही प्रतीष्ठीत आल्यास ते व्हात्यांचेशी आपले स्थानावरून उठून सभ्यतेने बोलून कामकाजाचे प्रयोजन विचारून त्यांचे समाधान होईल अशी उत्तरे द्यावीत. तसे चत्याचा अपमान होईल किंवा असमाधान होईल असे कृत्य करू नये.

#### 5. स्वच्छता:-

आपली ज्या ठिकाणी बसावयाची व्यवस्था केली आहे तेथील परिसर स्वच्छ व निटनेटका ठेवावा. जेणे करून आपण प्रश्मनाने काम करणे सोईचे होईल.

कर्मचारी जेव्हा टिपणी, शासकिय पत्रे लिहित असता ते व्हाशासन निर्णय, अधिनियमातील तरतुदीचा उल्लेख करणे आवश्यक असते. जेणे करून वरीष्ठ अधिका-

यांशी प्रकरणावर त्वरीत निर्णय घेणे सोईचे होईल. व प्रकरण लवकर निकाली निघेल. प्रत्येक कर्मचारी यांनी आपली शासनाचे व जनतेचे काम करण्याकरिता नियुक्ती झाली आहे ही भावना ठेवून चसदसद विवेक बुद्धीने कार्यकरणे आवश्यक आहे. जेणे करून जनतेचे कामकरणे सोईचे होईल.

## कलम4(1)मुद्दाक्रमांक5.नमुना(ब)

### कार्यालयाचेकामाशीसंबंधीतशासननिर्णय.

अ क्र	अंमलबजावणी दिनांक	शासननिर्णय/परिपत्रक	विषय	पृष्ठक्र
1	दि.29/3/1997	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/1097/प्र.क्र.2/97/10-ब	सरळसेवाप्रवेशवपदोन्नतीसाठीसुधारितबिंदूना मावलीविहितकरण्याबाबत.	1ते6
2	दि.1/9/1997	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/1093/21/67/सीआर-141/93/16-ब	अनुसूचितजमातीचीलोकसंख्याप्रामुख्यानेजास्तअसलेल्याठाणे,नाशिक,धुळे,यवतमाळ,रायगड,चंद्रपुर,गडचिरोलीयाजिल्हयांसाठीवर्ग-3वर्ग4साठीसेवेतअनुसूचितजातीसाठीवाढीवआरक्षण ठेवण्याबाबत.	7ते24
3	दि.18/10/97	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/1097/प्र.क्र.63/97/16-ब,	आर.के.सभरवालआणिइतरवि.पंजाबराज्यप्रकरणीसर्वोच्चन्यायालयाच्यानिर्णयाच्याअनुषंगानेपदोन्नतीबाबतमहा.शासनाचाशासननिर्णय.	25ते28
4	दि.30/4/02	शासनपत्रक्र.बीसीसी 2002/1013/2001/16-ब,	पदोन्नतीच्यादोनपदामध्येएकपदआरक्षितठेवण्याबाबत.	29ते30
5	दि.16/3/1999	सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही1097/प्र.क्र.31/98/16-अ	शासनसरळसेवाभरतीसाठीसमांतरआरक्षण(HorizontalReservation)कार्यान्वितकरण्यासाठीअनुसरावयाचीकार्यपध्दतीविहितकरणेबाबत.	31ते34
6	दि.7/12/2001	शालेयशिक्षणविभागक्रं.एसएसए-न-1000(361/2001)/माशि-2	उर्दूभाषिकशिक्षकांच्यारोस्टरमध्येसमावेशनकरण्याबाबत.	35ते38
7	दि.2/1/2004	क्र.बीसीसी/2003/प्र.क्र.142/03/16-ब,दिनांक 02/01/2004	मुलांची/मुलींचीशाळास्वतंत्रमहिला मुख्याध्यापकपदासाठी.	39ते40
8	दि.22/1/2004	महा.शासनराजपत्र	अ.जा.,अ.ज.,निरधिसूचीतजमाती(विमुक्तजाती),भटक्याजमाती,विशेषमागासप्रवर्गआणि नागरिकांचाइतरमागासवर्गयामधील व्यक्तींसाठीलोकसेवामधीलवपदांमधीलरिक्त जागांच्याआरक्षणाकरिताआरक्षण तत्संबंधीतवतद्रुषंगीकबाबींसाठीतरतूदकरण्या करिताअधिनियम.	41ते48

9	दि.29/1/2004	महा.शासनराजपत्र	अ.जा.,अ.ज.,निरधिसूचीतजमाती(विमुक्तजाती),भटक्याजमाती,विशेषमागासप्रवर्गआणि नागरिकांचा इतरमागासवर्गयामधीलव्यक्तींसाठी लोकसेवामधीलवपदामधीलरिक्तजागांच्या आरक्षणाकरिता आरक्षणतत्संबंधीतवतदुषंगी कबाबींसाठीतरतूदकरण्याकरिता अधिनियम अंमलबजावणीबाबत.	49ते50
10	दि.6/5/2004	सा.प्र.वि.क्र.अपंग-1003/प्र.क्र.127/2003/16-अ-	अपंगव्यक्तींसाठी3टक्केआरक्षण ठेवण्याबाबतवआरक्षणानुसारपदे भरण्याबाबतकार्यपध्दती.वगटनिहायस्वतंत्रबिंदुनोंदवहीठेवण्याबाबत.	51ते54
11	दि.25/5/04	क्र.बीसीसी/2001/1880/प्र.क्र.64/1201/16-ब,	पदोन्नतीतीलआरक्षणहेपदोन्नतीच्यासर्वटप्प्यावरलागूकरणे(महाराष्ट्रअधिनियमक्र.8(मधील आरक्षणकायदा)कलम5नुसार.	55ते58
12	दि.2/6/2004	सा.न्या.सांस्कृ.कार्य,क्रीडाव वि.स.वि.क्र.सीबीसी-10/2001/प्र.क्र.232/मावक-5	महाराष्ट्रातीलइतरमागासवर्गीयांच्यातसेचभटक्याजमातीतीलयादीतीलवविशेषमागासप्रवर्गातीलकाहीजातींनावगळण्याबाबतआयोगानेके लेल्याशिफारशीनुसार वगळण्याबाबत.	59ते62
13	दि.30/6/2004	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी-2002/प्र.क्र.93/04/16-ब	अनुसूचीतजमातीच्याराखीवजागांवरसरळसेवा/पदोन्नतीझालेल्याबिगरआदिवासीअधिकारी/कर्मचाऱ्यांनाशासकीय/निमशासकीयसेवेत संरक्षणदेणेबाबत.	63ते64
14	दि.10/8/04	क्र.बीसीसी/2004/1666/प्र.क्र.61/04/16-ब	शासकीय/निमशासकीय/मंडळे/महामंडळे/नगरपालिका/महानगरपालिकाइ.कार्यालयामध्ये(1000पेक्षाअधिक)कर्मचा-याकरीतामागासवर्गकक्षस्थापनकरणे.	65ते66
15	दि.26/10/2004	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी 2001/1887/प्र.क्र.64/01/16ब	आरक्षणाचीपदेपदोन्नतीनेभरण्यासंदर्भातीलविहितकार्यपध्दती	67ते70
16	दि.9/12/04	क्र.बीसीसी20043714/16-ब,	सरळसेवा/पदोन्नतीबिंदुनामावलीनोंदवहयास्वतंत्रठेवणे.	71ते72
17	दि.10/5/05	क्र.आरसीआर/1403/84/प्र.क्र.54/03/13,	चतुर्थश्रेणीकर्मचारीकनिष्ठलिपीकपदावरपदोन्नतीसाठीलिपीकसंवर्गातीलमंजुरपदाचे25टक्के पदेवर्ग4करीता आरक्षित आहेत.	73 ते 76
18	दि.27/10/2008	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी-2008/प्र.क्र.407/08/16-ब	छोटयासंवर्गामध्येमागासप्रवर्गाची आरक्षणाचीपदेभरण्याबाबतचीकार्यपध्दती.	77ते84
19	दि.15/3/2011	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी-2009/प्र.क्र.291/16-ब	छोटयासंवर्गातविशेषमागासप्रवर्गातआरक्षण काढणेकामीमार्गदर्शनमिळणेबाबत.	85ते86
20	दि.8/6/2011	सा.न्या.ववि.स.वि.क्र.सीबीसी-10/2010/प्र.क्र.590/मावक-5	शासनसेवेतपदोन्नतीसाठीइतरमागासवर्गप्रवर्गातीलकर्मचाऱ्यांनाजातप्रमाणपत्राचीपडताळणी करूनवैधताप्रमाणपत्रसादरकरण्याबाबत.	87ते90
21	दि.18/6/2011	विभागीयआयुक्तकार्यालय	नियुक्ती,बदली,समायोजाचेवेळीहोतअसले	91ते94

		अमरावतीमावक क्रं.आरबी/बीसीसी/कावी- 172/2011	लेआरक्षणअधिनियम2001चेउल्लंघनतसेच आरक्षणविषयकइतरमहत्वाच्याबाबी.	
22	दि.2/8/2011	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी-2011/प्र.क्र.- 86/2011/16-ब	मागासवर्गीयांच्याअनुशेषभरलाजाण्याच्यादृष्टी नेविशेषमोहिमराबविण्याबाबत.	95ते100
23	दि.4/8/2011	सा.न्या.ववि.स.वि.क्रं.न्याप्र- 2011/प्र.क्र.-129/सुधार-3	अपंगव्यक्तीअधिनियम1995मधील तरतूदीनुसारअपंगव्यक्तींना शासकीय/निमशासकीयसेवेतआरक्षणदेऊनप देभरणेबाबत.	101ते102
24	दि.24/6/2012	शालेयशिक्षणवक्रीडाविभाग, शा.नि.क्र.एसएसएन- 1007/(36/07)/माशि-2	शिक्षक/शिक्षकेतरकर्मचाऱ्यांच्यानियुक्ती,वैय क्तिकमान्यता,पदोन्नतीवअनुषंगिकबाबीसंदर्भा तमार्गदर्शकसूचना.	103ते122
25	दि.16/3/2012	शालेयशिक्षकवक्रीडाविभाग, शा.नि.क्र.माशाअ-2009/(599/09) माशि-1	कायमविनाअनुदानतत्वावरपरवानगीदिलेल्या प्राथमिकवमाध्यमिक(इंग्रजीमाध्यम वगळता)शाळांतीलवाढीवतुकड्यांचा/वर्गाचा कायमशब्दकाढण्याबाबत....	123ते124
26	दि.5/11/2009	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी- 2009/प्र.क्र.291/09/16-ब	अनुसूचितजातीकल्याणसमितीवविमुक्तजाती भटक्याजमातीकल्याणसमितीनेबिंदूनामावली वआरक्षणाचीपदेभरण्याबाबतकेलेल्यासूचनां च्याअनुषंगानेकरावयाच्याकार्यवाहीबाबत.	125ते136
27	दि. 18/5/2013	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी- 2012/प्र.क्र.332/12/16-ब	मागासवर्गीयप्रवर्गातीलकर्मचाऱ्यांबाबतजातवै धताप्रमाणसादरकरण्यासाठीवजातप्रमाणपत्र अवैधठरल्यासपुढीलकार्यवाहीबाबतअनुसरा वयाचीकार्यपध्दती	136 ते 145
28	दि. 29/5/2017	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी- 2016/प्र.क्र.228-ए/16/16ब/	छोटयासवर्गातीलमागासवर्गीयांकरीताआरक्ष णाचीपदेभरण्याबाबतकरावयाच्याकार्यवाही बाबत.	146 ते 150
29	दि.०५/०३/२०१६	सा.प्र.वि.शा.पत्र क्र.बीसीसी- 2016/प्र.क्र.5ए/16ब	राज्यस्तरीय शैक्षणिक संस्था / विद्यापीठ व राज्यस्तरीय विभाग प्रमुख यांच्या अखत्यारीती कार्यालय मधील गट – क आणि गट –ड या सवर्गातील सरळसेवा / पदोन्नती व आरक्षण निश्चित करिता विभागीय स्तरावर अनुसवयाची कार्यपध्दती	151 ते 155
30	दि. २९/०५/२०१७	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी- 2016/प्र.क्र.228-ए/16ब/	छोटया सवर्गातील मागासवर्गीयांकरीता आरक्षणाची पदे कार्यवाहीबाबत.	156 ते 160
31	दि. २९/१२/२०१७	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी- 201७/प्र.क्र. ३१२/16ब	पदोन्नतीचे आरक्षण रद्द करण्यासंदर्भात मा.उच्च न्यायालयाने याचिका क्र२७९७/२०१५ वर दि.०४/०८/२०१७ रोजी दिलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने पदोन्नती देण्यासंदर्भात मार्गदर्शनवर सूचना	161 ते 163
३२	दि. ०४/०७/२०१९	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी- 201८/प्र.क्र.५८१-ए/16ब	मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी जनहित याचिका क्र.१७५/२०१८ व इतर संलग्न	164 ते 175

			याचिकांमध्ये दि.२७ जून २०१९ रोजी दिलेल्या निर्णयानुसार सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास (एसईबीसी) वर्गाच्या आरक्षणाच्या तरतुदीनुसार सरळसेवा भरतीसाठी सुधारीत बिंदुनामवली विहित करणेबाबत.	
३३	दि.२१/१२/२०१९	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-201८/प्र.क्र.३०८/16-ब	माननीय सर्वोच्च न्यायालयाने सिव्हील अपिल क्र.८९२८/२०१५ व इतर याचिका यामध्ये दि.०६ जुलै २०१७ रोजी दिलेल्या निर्णयाची राज्यात अंमलबजावणी करण्याबाबत.	176 ते 191
३४	दि.०७/०५/२०२१	सा.प्र.वि.शा.नि. क्रमांक बीसीसी : 2018/प्र.क्र.366/16-ब	विशेष अनुमती याचिका क्र.28306/2017 मधील मा.सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्णयास अधीन राहून पदोन्नतीच्याकोट्यातील रिक्त पदे सेवाज्येष्ठतेनुसार भरण्याबाबत.	191 ते 192
३५	दि.०६/०७/२०२१	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-2021/प्र.क्र.387 /16-बि(ए)	मा सर्वोच्च न्यायालयाने.सिव्हील पिटीशनक्र.3123/2020 मध्येदि.5 मे,2021 रोजी दिलेल्यान्यायनिर्णयानुसार सरळसेवाभरतीसाठी सुधारीतबिंदुनामावली विहित करणेबाबत.	193 ते 197
३६	दि.०३/०१/२०२२	सा.प्र.वि.शा.नि.क्रमांक-बीसीसी : 2020/प्र.क्र.153/16-ब	अनुसूचित जमाती लोकसंख्या प्रामुख्यानेजास्त असलेल्या नाचिक,धुळे, नंदुरबार, पालघर यवतमाळ, रायगड, चंद्रपूर आणि, गडचिरोली या आदिवासी बहुल जिल्हयातीलजिल्हास्तरीय गट-कव गट-डमधील पदेसरळसेवेने भरती साठी सुधारीत बिंदुनामावलीविहित करण्याबाबत	198ते 217
३७	दि.२५/०२/२०२२	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-2021/ प्र.क्र.835/16-ब	छोट्या संवर्गातील मार्गासवर्गीयांकरिता अतिरिक्त पदेभिण्याबाबतची कार्यपदध्दती ( सरळसेवा )	218ते 244
३८	दि.१४/१०/२०२२	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र:बीसीसी-२०१८/प्र.क्र.३०८/१६-ब	अधिसंख्या पदावरील नियुक्त्यांना मुदतवाढ देणेबाबत	245 ते 247
३९	दि.१४/१२/२०२२	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र:बीसीसी-२०१९/प्र.क्र.५८१ ए/१६-ब	अनुसुचित जमातीचे जात वैधता प्रमाणपत्र सादर न केल्यामुळे/ अवैध ठरल्यामुळे अधिसंख्या पदावर वर्ग करण्यात आलेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांना सेवा विषयक / सेवा निवृत्ती विषयक लाभ मंजूर करणेबाबत.	248 ते 251
४०	दि. ०१/०२/२०२३ व दि. २८/०२/२०२३	सा.प्र.वि.शा.शु.क्र:बीसीसी-२०१८/प्र.क्र.४२७/१६-ब	मा. राज्यपाल महोदयांच्या दि.२९.०८.२०१९ च्या अधिसुचनेनुसार अनुसुचित क्षेत्रातील (पेसा) १७ संवर्गाततील सरळसेवेची पदे भरणेबाबत	252 ते 255
४१	दि.१० मे,२०२३	शा.नि.क्र.बीसीसी.२०१८/प्र.क्र.४२७/१६ब	मा. राज्यपाल महोदयांच्या	२५६ ते

			दि. २९.०८.२०१९ च्या अधिसूचनेनुसार अनुसूचित क्षेत्रातील (पेसा) १७ संवर्गाततील सरळसेवेची पदे भरणेबाबत	२६२
--	--	--	---	-----

### कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 5. नमुना (क)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	मुद्दा क्र. 5 मधील नमुना (ब) मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत.		

### कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 5. नमुना (ड)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधित असलेले कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	मुद्दा क्र. 5 मधील नमुना (ब) मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत.	-----	-----

### कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 5. नमुना (ई)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेज चाचीयादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1.	बिंदूनामा व लीगोष वारा	बिंदूनामा व लीगोष वारा	सर्वशासकीय, निमशासकीय कार्यालये, समाजकल्याण तसेच आदिवासी विकास विभागाचे प्रशासकीय नियंत्रणाखालील मान्यता प्राप्त अनुदानित/विना अनुदानित तसेच कायम स्वरूपी विना अनुदानित शैक्षणिक संस्था, जिल्हा परिषदा, मंडळे/महामंडळे, महानगर पालिका/नगर परिषदा सहकारी संस्था इ.	अभिलेखागार शाखा (5 वर्षांपर्यंतचे दस्तऐवज)

### कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 6.

विभागातील कागदपत्रांच्या वर्गवारी, प्रमुख बाबींचा तपशिल व सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी दर्शविणारे विवरणपत्र.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार/क्रमांक	कालावधी	जतन करणारा
--------	----------------------------	---------	------------

1	कार्यविवरण, अवेटरजिष्टर, तक्रारी,	वार्षिक 1 जाने. ते 31 डिसे.	
2	बिंदुनामावलीनोदवहीतपासणीरजिष्टर, बिंदुनामावलीनोदवहीतपासणीटिपणी/प्रकरण	वार्षिक 1 जाने. ते 31 डिसे.	
3	माहिती अधिकार-अर्जवनोंदवही	वार्षिक 1 जाने. ते 31 डिसे.	
4	मंत्री/खासदार/आमदारयांचे पत्र	वार्षिक 1 जाने. ते 31 डिसे.	
5	अर्धशासकीयपत्र/कोर्टसंदर्भ/लोकआयुक्तसंदर्भरजिष्टर	वार्षिक 1 जाने. ते 31 डिसे.	
6	वेतनदेयके, भविष्यनिर्वाहनिधीअग्रिमदेयके.	वार्षिक 31 मार्च. ते 1 एप्रिल.	

**कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 7**

धोरणतयारकरण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

**कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 8. नमुना (अ)**

सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्याव  
परिषद याबाबतची माहिती

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
शासन निर्णयानुसार						

**कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 8. नमुना (ब)**

कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधित नाही						

**कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 8. नमुना (क)**

कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधित नाही.						

**कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 8. नमुना (ड)**

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधित नाही.						

**कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 9**



**आयुक्तकार्यालयअमरावतीविभागअमरावती(मागासवर्गशाखा)मधिलअधिकारीवकर्म  
चारीयांचीनांवे,पत्तेवत्यांचेवेतनइत्यादी.(जुन.२३ अखेर)**

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचेनांव(सर्वश्री)	वर्ग	रुजुदिनांक	दुरध्वनीक्रमांक/फॅ क्स/ईमेल	एकुणवेतन रु.	पत्ता
1	सहा. आयुक्त(माव क)	श्रीमती. वैशाली रामकृष्ण पाथरे	1	16.10.2023	दुरध्वनीक्र.0721- 2551822/ 2970356  ई.मेल <a href="mailto:amravatibc&lt;br/&gt;cell@gmail.com">amravatibc cell@gmail.co m</a>	अंदाजित1,3 1,320/-	गणेडीवाल ले- ऑउट,अमराव ती
2	नायबतहसी लदार	श्री.संतोष कारसकर	2	26.05.2023		1,12,706/-	साईनगर,अमराव ती
3	अव्वलकार कून-1	श्री.सुजनसोळंके	3	09.10.2017		81,326/-	12- भाग्योदयनगर,अ मरावती
4	अव्वलकार कून-2	कु.रूपालीचन्ने	3	09.09.2014		88,826/-	मालुले- ऑउट,अमराव ती
5	महसुलसहा य्यक-1	श्री.दत्तात्रयहातेकर	3	30.05.2022		59,033/-	कांतानगर,अमरा वती
6	महसुलसहा य्यक-2	श्री.विवेककेराम	3	25.05.2022		55,789/-	संकेतकॉलनी,अ मरावती
7	शिपाई	श्रीमती.शोभाप्रधान	4	30.09.2014		42,642/-	कमिशनरकॉल नी,अमरावती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अर्ज जतन कालावधी

**कलम4(1)मुद्दाक्रमांक10**

**आयुक्तकार्यालय,अमरावतीविभागअमरावती(मागासवर्गशाखा)  
येथीलअधिकारीवकर्मचा-यांचीवेतनाचीविस्तृतमाहिती.**

अ.क्र	वर्ग	वेतनरुपरेषा(श्रेणी)	इतरअनुज्ञेयभत्ते			शेरा.
			नियमित(महागाईभत्ता,घरभाडेभत्ता,शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार(जसेप्रवासभत्ता)	विशेष(जसेप्रकल्पभत्ता,प्रशिक्षणभत्ता)	
1	2	3	4	5	6	7
1	सहा. आयुक्त	PB-3 - S – 20(5400-5800)	Approx 41,344/- 19,584/-	0	--	
2	नायबतहसीलदार	PB-3 -S – 19 (55100-175100)	25,042/- 11,862/-	1350/-	--	
3	अव्वल कारकून	PB-1 -S – 12 ( 32000 -101600 )	14,972/- 7092/-	1350/-	--	
4	महसुल सहाय्यक	PB-1 – 06 ( 19900 - 63200 )	10,488/- 4,968/-	1350/-	--	
5	शिपाई	PB-1 -S – 03 ( 16600 - 52400 )	10,412/- 00/-	1350/-	--	

### कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 11

सर्वयोजनांचात पशिल, प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प, सवितरीतरकम

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र) व का माचात पशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
प्रत्यक्ष योजना राबविल्या जात नाही. सबब माहिती निरंक.					

### कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 12

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती, (मागासवर्ग शाखा) येथील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रकमा, लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती.

अ.क्र	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ्यांची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
मागासवर्ग शाखेत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कोणतीही योजना सल्या कारणाने माहिती निरंक आहे.				

### कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 13

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

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
मागासवर्ग शाखेतून अशा प्रकारचा परवाना दिला जात नाही करिता माहिती निरंक.							

### कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 14

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
	बिंदूनामावली आरक्षण विषयक अ नुशेषत पासणी गोषवारा		निरंक	उपलब्ध कागदी दस्तऐवजांचे स्वरूपात	अ.का.-1/अ.का.-2

### कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 15

कार्यालयात लायब्ररी सह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रारनिवारण
1.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन दिवस	विहित नाही	कार्यालय	सहा. आयुक्त (मावक)/नायब तहसीलादर (मावक)	सहा. आयुक्त (मावक)
2.	वेबसाईट विषयी माहिती	-निरंक-				
3.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	-निरंक-				
4.	अभिलेखतपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.	कार्यालयीन दिवस	विहित नाही	कार्यालय	सहा. आयुक्त (मावक)/नायब तहसील (मावक)	सहा. आयुक्त (मावक)
5.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.	कार्यालयीन दिवस	विहित नाही	कार्यालय	सहा. आयुक्त (मावक)/नायब तहसील (मावक)	सहा. आयुक्त (मावक)
6.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक.				
7.	सुचनाफलकाची माहिती.	कार्यालयातील सर्व शाखा संबंधित सहा. माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकार्यांचे संबंधित माहिती नागरिकांकरिता कार्यालयाचे मुख्य गेटवर उपलब्ध आहे.				
8.	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक.				

**कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 16**

**आयुक्तकार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (मागासवर्गशाखा) येथील जनमाहिती अधिकारी/सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती.**

**अ) जनमाहिती अधिकारी.**

अ.क्र.	शासकियमाहितीअधिका-यांचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	शेरा
1.	श्री. संतोष कारसकर	नायबतहसिलदार(मावक)	अमरावती विभाग	0721-2551822	amravatibccell@gmail.com	

**ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी.**

अ.क्र.	सहाय्यकशासकियमाहितीअधिका-यांचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	शेरा
1.	श्री. सुजन सोळंके	अ.का-1	अमरावती विभाग	0721-2551822	amravatibccell@gmail.com	

**क) अपिलीय अधिकारी.**

अ.क्र.	अपिलीयशासकियमाहितीअधिका-यांचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	शेरा
1.	श्रीमती. वैशालीरा. पाथरे	सहा. आयुक्त(मावक)	अमरावती विभाग	0721-2551822	amravatibccell@gmail.com	

कलम4(1)मुद्दाक्रमांक17.

इतरमाहिती

माहितीचाअधिकारअधिनियम-2005नुसारउपलब्ध.

(वैशाली रा. पाथरे )

सहा.आयुक्त,(मा.व.क )

अमरावती विभाग, अमरावती