



महाराष्ट्र शासन

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

(मागासवर्ग शाखा)

1 ते 17 बाबनिहाय माहिती

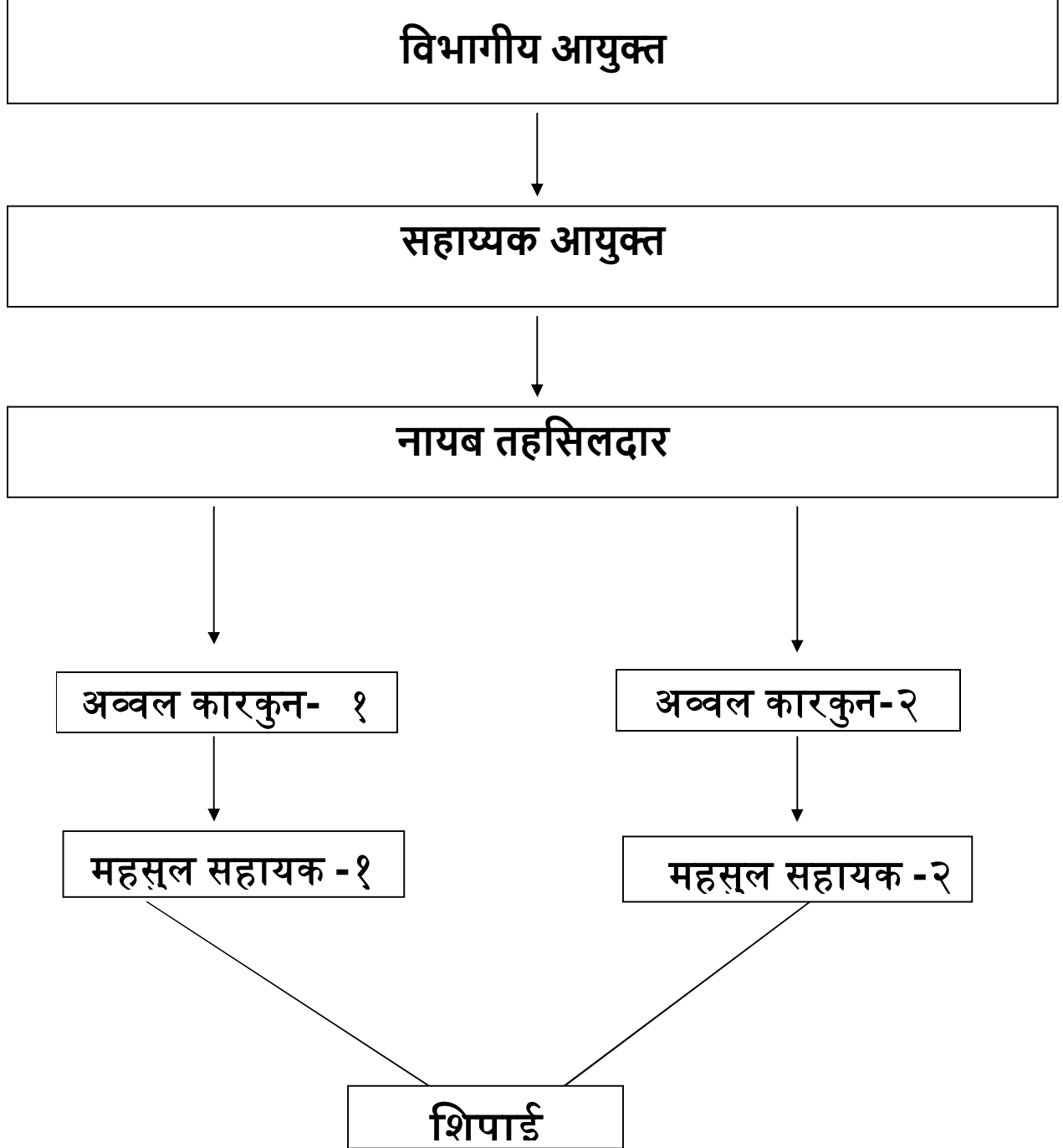
माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग
अमरावती (मागासवर्ग शाखा) संबंधित १७ मुद्द्यांबाबत माहिती.

कलम ४ (१) मुद्दा क्र.१

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

- कार्यालयाचे नांव :- आयुक्त कार्यालय, अमरावती.
- पत्ता :- कॅम्प, जुना बायपास रोड, अमरावती.
- कार्यालय प्रमुख :- विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग अमरावती
- शासकीय विभागाचे नांव :- मागासवर्ग कक्ष
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग (१६ब) व, मंत्रालय, मुंबई
- कार्यक्षेत्र :- अमरावती विभाग.
- भौगोलीक :- एकूण ५ जिल्हे (भौगोलिक क्षेत्रफळ ४६०७० हेक्टर चौ.कि.मी)
- कार्यान्वरण :- मागासवर्गीयांचे अनुशेष सनियंत्रण.
- विशिष्ट कार्य :- बिंदुनामावली नोदवहयांची तपासणी करून
मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष पूर्ण करणे.
मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवाविषयक तक्रारीचे
निरसरण करणे.
- विभागाचे ध्येय/ धोरण :- विभागातील सर्व शासकीय कार्यालय/ सहकारी
संस्था/ शैक्षणिक संस्था/ मंडळे/ महामंडळे/ सहकारी
पतसंस्था यांचे वर्ग-३ व वर्ग- ४ कर्मचा-यांची
बिंदुनामावली नोदवहयांची तपासणी अनुशेष पूर्ण
करणे. मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवाविषयक
तक्रारीचे निरसरण करणे.
- सर्व संबंधित कर्मचारी :- सहायक आयुक्त (उपजिल्हाधिकारी संवर्ग)-१ पद
नायब तहसीलदार -१ पद
अव्वल कारकुन - २ पदे
महसुल सहाय्यक - २ पदे
शिपाई -१ पद
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे.
- उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन वेळ.
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०७२१-२५५१८२२ / २९७०३५६
- सामुहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- शनिवार व रविवार
ठरविलेल्या वेळा.

संस्थेचा तक्ता



कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक - २

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

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

“ ब ”

अधिकार प्रशासकिय

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	
		जबाबदारी	अधिकार
1	विभागीय आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> 1) विभागातील वर्ग-3 व 4 मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचा अनुशेष भरण्याच्या कामाचे संनियंत्रण करणे. 2) वर्ग 3 व वर्ग 4 मधील मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक तक्रारी संदर्भात न्याय देणे व यामध्ये अंतिम निर्णय घेणे. 3) आरक्षण कायदा 2001 ची अंमलबजावणी होते किंवा नाही हे पहाणे. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) विभागातील शासकीय/निमशासकीय कार्यालये, संस्था, मंडळे, महामंडळे यांचे आस्थापनेवरील शिल्लक असलेला अनुशेष भरणेसाठी बाध्य करणे. 2) जे नियुक्ती प्राधिकारी अनुशेष भरण्यासाठी टाळाटाळ करतील यांचे विरुद्ध आरक्षण कायदानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
2	सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)	<ol style="list-style-type: none"> 1) शासकीय निमशासकीय कार्यालये, शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था, कृषी / अकृषीक विद्यापीठे यामध्ये मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरला जावा याची कार्यवाही करणे व दक्षता घेणे. 2) वर्ग 3 व ४ मधील मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक तक्रारीची दखल घेवून त्यांची चौकशी करणे व अभिप्रायासह शासन निर्णयानुसार विभागीय आयुक्त यांना प्रस्ताव सादर करणे/तक्रारीची निराकरण करणे. 3) अनुशेषाबाबत आढावा घेणे. 4) बिंदूनामावली बाबत तपासणी करणे. आरक्षण निश्चित करणे. आरक्षणबाबत मार्गदर्शन करणे व दौरे करणे. 5) माहितीचा अधिकार अधिनियम कायदा 2001 अन्वये प्रथम अपिलीय प्राधिकारी (मा.व.क.) म्हणून काम करणे. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) सर्व शासकीय/ निमशासकीय कार्यालये, मंडळे/महामंडळे, शै.संस्था, विद्यालये यांचे बिंदू नामावली नोंदवहीमध्ये आरक्षण निश्चित करून देणे. 2) आरक्षणानुसार वर्ग 3 व 4 संवर्गातील विविध आस्थापनेवरील पदे भरली जातात की नाही हे पहाणे. 3) वर्ग 3 व 4 मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक प्रकरणी मार्गदर्शन करणे, प्रकरणांची चौकशी करणे व त्यांचे तक्रारीचे नियमानुसार निराकरण करणे. 4) बिंदूनामावली नोंदवहीची पुनर्तपासणी करणे.

			5) अनुशेष आढावा घेणे व जे नियुक्ती प्राधिकारी यामध्ये कसूर करतील त्यांचे विरुद्ध आरक्षण कायदानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे बाबत मा.आयुक्त यांना सादर करणे.
3	नायब तहसिलदार (मागासवर्ग कक्ष)	<p>1) मागासवर्ग कक्षाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे</p> <p>१) तपासणीसाठी संभाव्य दौरा कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.</p> <p>२) सहाय्यक आयुक्त यांच्या कामात सहकार्य करणे.</p> <p>३) 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>४) 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>५) मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी संदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>६) मागासवर्गीय वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक तक्रारी संदर्भात प्राप्त चौकशी अहवालावर शासनाचे नियमानुसार अभिप्राय लिहिणे, तपासणी व सहा.आयुक्त यांचेकडे टिपणी सादर करणे.</p> <p>७) प्रलंबीत प्रकरणांमध्ये पाठपुरावा करणे.</p> <p>८) शाखेतील वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक रजा इ.प्रकरणांवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>10) माहिती अधिकारी (मा.व.क.) म्हणून काम करणे.</p>	प्रस्ताव तपासणी करणे.
4	अव्वल कारकुन 1	<p>१) 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>२) तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर संपूर्ण तपासणी 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) महाराष्ट्र विधी मंडळाच्या विविध 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 व आस्थापनाविषयी मार्गदर्शन करणे व त्याची नोंद ठेवणे.</p> <p>८) प्रभारी अधिकारी मा.व.क.यांचे मार्गदर्शानुसार कामे हाताळणे व क.लि.1 व 2 ला कामकाजात मार्गदर्शन करणे.</p>	
5	अव्वल कारकुन 2	<p>१) 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>२) तपासणी कार्यक्रमानुसार विविध कार्यालयाची आरक्षण-अनुशेष विषयक तपासणी टिपणी प्रभारी अधिकारी यांचेकडे</p>	

		<p>सादर करणे व मंजूरत प्राप्त झाल्यावर ती संबंधितांना निर्गमीत करणे पुढे पूर्ततेकरिता पाठपुरावा करणे.</p> <p>३) मागासवर्ग कक्षाचा त्रैमासिक कामकाजाचा अहवाल तयार करून 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 करून पुरविणे.</p> <p>६) महाराष्ट्र विधी मंडळाच्या विविध 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.-1 यांच्या मार्गदर्शानुसार व नेमून दिलेली कामे हाताळणे.</p>	
6	महसूल सहाय्यक - 1	<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) नस्तीबद्ध धारिका अभिलेखागारात पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>४) मागासवर्ग कक्षातील संगणकाची कामे हाताळणे.</p> <p>५) दुरध्वनीवर येणारे संदेश स्वीकारून दुरध्वनीयंत्र सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>६) अञ्चल कारकून 1 व 2 ला कार्यालयीन कामात आवश्यक तेव्हा मदत करणे.</p> <p>७) मागासवर्ग कक्षातील सर्व नोंदवह्या सांभाळणे व अद्यावत ठेवणे.</p> <p>८) मागासवर्ग कक्षाचा दैनंदिन कामाचा अहवाल सामान्य प्रशासन शाखेकडे मागितल्यास तो तयार करून पाठविणे.</p> <p>९) संकीर्ण संदर्भ सांभाळणे.</p> <p>१०) प्रभारी अधिकारी (मा.व.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>	
7	महसूल सहाय्यक - 2	<p>१) आस्थापनाविषयक व लेखाविषयक सर्व कामे करणे.</p> <p>२) सर्व प्रकारची देयके तयार करून मंजूर करून घेऊन कोषागारात सादर करणे.</p> <p>३) वार्षिक अर्थसंकल्प व त्यासंबंधीची कामे करणे</p> <p>४) महालेखापाल-2 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 करून घेणे. प्रभारी अधिकारी, मा.व.क.यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.</p>	
8.	शिपाई	<p>1) कार्यालयातील स्वच्छता राखणे.</p> <p>2) कार्यालयीन कामकाजाशी संबंधित डाक वाटप करणे.</p> <p>3) फाईली अधिकाऱ्यांकडे ठेवणे व आणणे</p> <p>4) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>	

"क"
अधिकार फौजदारी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक.				

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक.				

"ड"
अधिकार अर्धन्यायीक

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरूप :- आरक्षण अधिनियम- २००१ नुसार
संबंधित तरतुद
अधिनियमाचे नांव.

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

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	विभागातील सर्व आस्थापनांच्या वर्ग -3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या बिदुनामावली तपासणी. (सरळसेवा/पदोन्नती)	8 दिवस	अव्वल कारकुन-1	--
2	मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक तक्रारींचा निपटारा करणे व कार्यलयांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.	15 दिवस	अव्वल कारकुन-2	--
3.	माहितीचा अधिकार अधिनियमानुसार प्राप्त अर्जांवरील माहिती पुरविणे.	विहित कालावधी	जन माहिती अधिकारी तथा नायब तहसिलदार	--
4	प्रशासकिय कामे	शासन निर्णयानुसार	सहा.आयुक्त (मावक)	कार्यालयीन कार्यपध्दती नुसार.

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ४ (नमुना (अ))

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 नोदवही मध्ये नोंदी घेवून प्रकरण क्रमांक नमुद करणे.
6	तपासणी दरम्यान त्रुटी आढळल्यास पुर्ततेबाबत कळविणे,पुर्तता अहवाल मागविणे,आवश्यकता भासल्यास स्मरणपत्र देणे.
7	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे मागासवर्गीयांचे आरक्षण विषयक,सेवाविषयक, नियुक्ती, पदोन्नतीबाबत तक्रारींची चौकशी करून निराकरण करणे.

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ४ (नमुना (ब))

कामाची मर्यादा -- नियमानुसार.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -- निरंक.

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी.
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम -२०१५ मध्ये नमुद कालमर्यादा नुसार				

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (अ)

कार्यालयाचे कार्य पार पाडण्यासाठी 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 तसी 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. **वरीष्ठ अधिका-यांशी वर्तणुक :-** कार्यालयीन कामकाज करतांना प्रत्येक कर्मचा-याने आपल्या वरीष्ठ अधिका-याशी सभ्यतेने वापरले पाहीजे व हुद्यानुसार सन्मान दिला पाहीजे.
4. **लोक प्रतिनिधी अथवा प्रतीष्ठीतांशी वर्तणुक :-** कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमीत्याने लोक प्रतिनिधी अथवा कोणीही प्रतीष्ठीत आल्यास तेव्हा त्यांचेशी आपले स्थानावरून उठून सभ्यतेने बोलून कामकाजाचे प्रयोजन विचारून त्यांचे समाधान होईल अशी उत्तरे द्यावीत. तसेच त्याचा अपमान होईल किंवा असमाधान होईल असे कृत्य करू नये.
5. **स्वच्छता :-** आपली ज्या ठिकाणी 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-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 ठेवूनच सदसद विवेकबुद्धीने कार्य करणे आवश्यक आहे. जेणेकरून जनतेचे काम करणे सोईचे होईल.

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 5. नमुना (ब)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय.

अ क्र	अंमलबजावणी दिनांक	शासन निर्णय/परिपत्रक	विषय	पृष्ठ क्र
1	दि.29/3/1997	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/1097/प्र.क्र.2/97/10-ब	सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी सुधारित बिंदू नामावली विहित करण्याबाबत.	1 ते 6
2	दि. 1 /9/1997	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/1093/21/67/सीआर- 141/93/16-ब	अनुसूचित जमातीची लोकसंख्या प्रामुख्याने जास्त असलेल्या ठाणे, नाशिक, धुळे, यवतमाळ, रायगड, चंद्रपुर, गडचिरोली या जिल्ह्यांसाठी वर्ग-3 व वर्ग 4 साठी सेवेत अनुसूचित जातीसाठी वाढीव आरक्षण ठेवण्याबाबत.	7 ते 24
3	दि. 18/10/97	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/1097/प्र.क्र. 63/97/16-ब,	आर.के.सभरवाल आणि इतर वि.पंजाब राज्य प्रकरणी सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्णयाच्या अनुषंगाने पदोन्नतीबाबत महा.शासनाचा शासन निर्णय.	25 ते 28
4	दि. 30/4/02	शासन पत्र क्र. बीसीसी 2002/1013/ 2001/16-ब,	पदोन्नती च्या दोन पदामध्ये एक पद आरक्षित ठेवण्याबाबत.	29 ते 30
5	दि. 16/3/1999	सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही 1097/प्र.क्र. 31/98/16-अ	शासन सरळसेवा भरतीसाठी समांतर आरक्षण (Horizontal Reservation) कार्यान्वित करण्यासाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती विहित करणेबाबत.	31 ते 34
6	दि. 7/12/2001	शालेय शिक्षण विभाग क्रं.एसएसए-न-1000(361/2001)/माशि-2	उर्दू भाषिक शिक्षकांच्या रोस्टरमध्ये समावेश न करण्याबाबत.	35 ते 38
7	दि. 2/1/2004	क्र.बीसीसी/2003/प्र.क्र. 142/03/16-ब, दिनांक 02/01/2004	मुलांची / मुलींची शाळा स्वतंत्र महिला मुख्याध्यापक पदासाठी.	39 ते 40
8	दि. 22 /1/2004	महा.शासन राजपत्र	अ.जा., अ.ज.,निरधिसूचीत जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि नागरिकांचा इतर मागास वर्गयामधील व्यक्तींसाठी लोकसेवामधील व पदांमधील रिक्त जागांच्या आरक्षणाकरिता आरक्षण तत्संबंधीत व तदनुषंगीक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम.	41 ते 48
9	दि. 29/1/2004	महा.शासन राजपत्र	अ.जा., अ.ज.,निरधिसूचीत जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि नागरिकांचा इतर मागास वर्गयामधील व्यक्तींसाठी लोकसेवामधील व पदांमधील रिक्त	49 ते 50

			जागांच्या आरक्षण करिता आरक्षण तत्संबंधीत व तदनुषंगीक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम अंमलबजावणीबाबत.	
10	दि. 6/5/2004	सा.प्र.वि.क्र.अपंग-1003/प्र.क्र.127/2003/16-अ-	अपंग व्यक्तींसाठी 3 टक्के आरक्षण ठेवण्याबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरण्याबाबत कार्यपध्दती.व गटनिहाय स्वतंत्र बिंदु नोंदवही ठेवण्याबाबत.	51 ते 54
11	दि. 25/5/04	क्र.बीसीसी/2001/1880/प्र.क्र.64/1201/16-ब,	पदोन्नतीतील आरक्षण हे पदोन्नतीच्या सर्व टप्प्यावर लागू करणे (महाराष्ट्र अधिनियम क्र.8 (मधील आरक्षण कायदा) कलम 5 नुसार.	55 ते 58
12	दि. 2/6/2004	सा.न्या.सांस्कृ.कार्य, क्रीडा व वि.स.वि.क्र.सीबीसी-10/2001/प्र.क्र.232/मावक-5	महाराष्ट्रातील इतर मागासवर्गीयांच्या तसेच भटक्या जमातीतील यादीतील व विशेष मागास प्रवर्गातील काही जातींना वगळण्याबाबत आयोगाने केलेल्या शिफारशी नुसार वगळण्याबाबत.	59 ते 62
13	दि. 30/6/2004	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी-2002/प्र.क्र.93/04/16-ब	अनुसूचित जमातीच्या राखीव जागांवर सरळ सेवा/पदोन्नती झालेल्या विंगार आदिवासी अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना शासकीय/निमशासकीय सेवेत संरक्षण देणेबाबत.	63 ते 64
14	दि. 10/8/04	क्र.बीसीसी/2004/1666/प्र.क्र. 61/04/16-ब	शासकीय / निमशासकीय / मंडळे /महामंडळे / नगरपालिका / महानगरपालिका इ. कार्यालयामध्ये (1000 पेक्षा अधिक) कर्मचाऱ्यांकरिता मागासवर्ग कक्ष स्थापनकरणे.	65 ते 66
15	दि.26/10/2004	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी 2001/1887/प्र.क्र.64/01/16 ब	आरक्षणाची पदे पदोन्नतीने भरण्या संदर्भातील विहित कार्यपध्दती	67 ते 70
16	दि.9/12/2004	क्र.बीसीसी 20043714/16-ब,	सरळसेवा / पदोन्नती बिंदु नामावली नोंदवहया स्वतंत्र ठेवणे.	71 ते 72
17	दि.10/5/2005	क्र.आरसीआर/1403/84/प्र.क्र.5 4/03/13,	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कनिष्ठ लिपीक पदावर पदोन्नतीसाठी लिपीक संवर्गातील मंजूर पदाचे 25 टक्के पदे वर्ग 4 करिता आरक्षित आहेत.	73 ते 76
18	दि. 27/10/2008	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी-2008/प्र.क्र.407/08/16-ब	छोट्या संवर्गामध्ये मागास प्रवर्गाची आरक्षणाची पदे भरण्याबाबतची कार्यपध्दती.	77 ते 84
19	दि. 15/3/2011	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी-2009/प्र.क्र.291/16-ब	छोट्या संवर्गात विशेष मागास प्रवर्गात आरक्षण काढणे कामी मार्गदर्शन मिळणेबाबत.	85 ते 86
20	दि. 8/6/2011	सा.न्या.व वि.स.वि.क्र.सीबीसी-10/2010/प्र.क्र.590/मावक-5	शासन सेवेत पदोन्नतीसाठी इतर मागासवर्ग प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांना जात प्रमाणपत्राची पडताळणी करून वैधता प्रमाणपत्र सादर करण्याबाबत.	87 ते 90

21	दि.18/6/2011	विभागीय आयुक्त कार्यालय अमरावती मावक क्रं.आरबी/बीसीसी/कावी- 172/2011	नियुक्ती, बदली, समायोजाचे वेळी होत असलेले आरक्षण अधिनियम 2001 चे उल्लंघन तसेच आरक्षण विषयक इतर महत्वाच्या बाबी.	91 ते 94
22	दि. 2/8/2011	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी-2011/प्र.क्र.- 86/2011/16-ब	मागासवर्गीयांच्या अनुशेष भरला जाण्याच्या दृष्टीने विशेष मोहिम राबविण्याबाबत.	95 ते 100
23	दि. 4/8/2011	सा.न्या.व वि.स.वि.क्रं.न्याप्र- 2011/प्र.क्र.-129/सुधार-3	अपंग व्यक्ती अधिनियम 1995 मधील तरतूदीनुसार अपंग व्यक्तींना शासकीय/निमशासकीय सेवेत आरक्षण देऊन पदे भरणेबाबत.	101 ते 102
24	दि. 24 6/2/2012	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शा.नि.क्र.एसएसएन- 1007/(36/07)/माशि-2	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती, वैयक्तिक मान्यता, पदोन्नती व अनुषंगिक बाबी संदर्भात मार्गदर्शक सूचना.	103 ते 122
25	दि. 16/3/2012	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शा.नि.क्र.माशाअ-2009/(599/09) माशि-1	कायम विना अनुदान तत्वावर परवानगी दिलेल्या प्राथमिक व माध्यमिक (इंग्रजी माध्यम वगळता) शाळांतील वाढीव तुकड्यांचा /वर्गाचा कायम शब्द काढण्याबाबत....	123 ते 124
26	दि. 5/11/2009	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी- 2009/प्र.क्र.291/09/16-ब	अनुसूचित जाती कल्याण समिती व विमुक्त जाती भटक्या जमाती कल्याण समितीने विंदू नामावली व आरक्षणाची पदे भरण्याबाबत केलेल्या सूचनांच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.	125 ते 136
27	दि. 18/5/2013	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी- 2012/प्र.क्र.332/12/16-ब	मागासवर्गीय प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांबाबत जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करण्यासाठी व जात प्रमाणपत्र अवैध ठरल्यास पुढील कार्यवाहीबाबत अनुसरावयाची कार्यपध्दती	136 ते 145
28	दि. 29/5/2017	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी- 2016/प्र.क्र.228-ए/16/16ब/	छोट्या संवर्गातील मागासवर्गीयांकरीता आरक्षणाची पदे भरण्याबाबत करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.	146 ते 150
29	दि.05/03/2016	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 संवर्गातील सरळसेवा / पदोन्नती व आरक्षण निश्चित करीता विभागीय स्तरावर अनुसवयाची कार्यपध्दती	151 ते 155
30	दि.29/05/2017	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी- 2016/प्र.क्र.228-ए/16ब/	छोट्या संवर्गातील मागासवर्गीयांकरीता आरक्षणाची पदे कार्यवाहीबाबत.	156 ते 160
31	दि.29/12/2017	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	161 ते 163

			निर्णयाच्या अनुषंगाने पदोन्नती देण्यासंदर्भात मार्गदर्शनवर सुचना	
३२	दि. 04/07/2019	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 याचिकांमध्ये दि.२७ जून २०१९ रोजी दिलेल्या निर्णयानुसार सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास (एसईबीसी) वर्गाच्या आरक्षणाच्या तरतुदीनुसार सरळसेवा भरतीसाठी सुधारीत बिंदुनामावली विहित करणेबाबत.	164 ते 175
३३	दि.21/12/2019	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.07/05/2021	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 पदोन्नतीच्या कोट्यातील रिक्त पदे सेवाज्येष्ठतेनुसार भरण्याबाबत.	191 ते 192
३५	दि.06/07/2021	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-2021/प्र.क्र.387 /16-बि(ए)	मा सर्वोच्च न्यायालयाने.सिव्हील पिटीशन क्र.3123/2020 मध्ये दि.5 मे,2021 रोजी दिलेल्या न्यायनिर्णयानुसार सरळसेवा भरतीसाठी सुधारीत बिंदुनामावली विहित करणेबाबत.	193 ते 197
३६	दि.03/01/2022	सा.प्र.वि.शा.नि.क्रमांक-बीसीसी : 2020/प्र.क्र.153/16-ब	अनुसूचित जमाती लोकसंख्या प्रामुख्याने जास्त असलेल्या नाचिक,धुळे, नंदुरबार, पालघर यवतमाळ, रायगड, चंद्रपूर आणि , गडचिरोली या आदिवासी बहुल जिल्ह्यातील जिल्हास्तरीय गट-क व गट-ड मधील पदे सरळसेवेने भरती साठी सुधारीत बिंदुनामावली विहित करण्याबाबत	198 ते 217
३७	दि.25/02/2022	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी -2021/ प्र.क्र.835/16-ब	छोट्या संवर्गातील मार्गासवर्गीयांकरिता अतिरिक्त पदे भिण्याबाबतची कार्यपद्धती (सरळसेवा)	218 ते 244
३८	दि.14/10/2022	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-२०१८/प्र.क्र.३०८/१६-ब	अधिसंख्या पदावरील नियुक्त्यांना मुदतवाढ देणेबाबत	245 ते 247
३९	दि.14/12/2022	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-२०१९/प्र.क्र.५८१ ए/१६-ब	अनुसूचित 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. 01/02/2023	सा.प्र.वि.शा.शु.क्र.बीसीसी-	मा. राज्यपाल महोदयांच्या	252 ते 255

	व दि. 28/02/2023	२०१८/प्र.क्र.४२७/१६-ब	दि.२९.०८.२०१९ च्या अधिसुचनेनुसार अनुसुचित क्षेत्रातील (पेसा) १७ संवर्गातील सरळसेवेची पदे भरणेबाबत	
४१	दि.10/05/2023	शा.नि.क्र.बीसीसी.२०१८/प्र.क्र.४२७/१६ब	मा. राज्यपाल महोदयांच्या दि.२९.०८.२०१९ च्या अधिसुचनेनुसार अनुसुचित क्षेत्रातील (पेसा) १७ संवर्गातील सरळसेवेची पदे भरणेबाबत	256 ते 262
४२	दि. 27/02/2024	शासन जनिणय क्रमांक : बीसीसी २०24/प्र.क्र.75/१६क-	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्गाकरिता आरक्षणाच्या तरतुदीनुसार सरळसेवा भरतीसाठी सुधारीत विंदूनामावली विहित करणेबाबत.	263 ते 276
४३	दि. 06/03/2024	शासन रनर्यय क्रमांक - बीसीसी : 2021/प्र .क्र.77/16 क	छोटया संवर्गातील मार्गासवर्गीयांकरिता आरक्षित पदे भण्याबाबतची कार्यपध्दती स)रळसेवा(277 ते 285

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 दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1.	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, जिल्हा परिषदा, मंडळे/महामंडळे, महानगर पालिका/नगरपरिषदा सहकारी संस्था इ.	अभिलेखागार शाखा (5 वर्षांपर्यंतचे दस्तऐवज)

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 6.

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

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

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 7

धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना

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

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 8. नमुना (अ)

सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या व परिषद याबाबतची माहिती

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी 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	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधित नाही						

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 8. नमुना (क)

कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी 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	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधित नाही.						

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 9

**आयुक्त कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती (मागासवर्ग शाखा)
मधिल अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे वेतन
इत्यादी. (जुन.२४ अखेर)**

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नांव (सर्वश्री)	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ ई मेल	एकुण वेतन रु. Gross Amount 7 th pay basic arrears	पत्ता
1	सहा. आयुक्त (मावक)	श्रीमती. वैशाली रामकृष्ण पाथरे	1	16.10.2023	दुरध्वनी क्र.0721 - 2551822/ 2970356 ई.मेल amravatibccell@gmail.com	अंदाजित 1,93,590/-	गणेडीवाल ले-ऑउट , अमरावती
2	नायब तहसीलदार	श्री.संतोष कारसकर	2	26.05.2023		1,72,040/-	साईनगर, अमरावती
3	अव्वल कारकून -1	श्री.सुजन सोळंके	3	09.10.2017		1,14,383/-	12-भाग्योदय नगर, अमरावती
4	अव्वल कारकून -2	कु.रुपाली चन्ने	3	09.09.2014		1,15,680/-	मालु ले- ऑउट, अमरावती
5	महसुल सहाय्यक -1	श्री.दत्तात्रय हातेकर	3	30.05.2022		86,314/-	कांता नगर, अमरावती
6	महसुल सहाय्यक -2	श्री.विवेक केराम	3	25.05.2022		1,20,026/-	संकेत कॉलनी, अमरावती
7	शिपाई	श्रीमती. शोभा प्रधान	4	30.09.2014		59,774/-	कमिशनर कॉलनी, अमरावती

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 10

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

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा (श्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते			शेरा.
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	
1	2	3	4	5	6	7
1	सहा. आयुक्त	PB-3 - S – 20 (5400-5800)	36,800/- 14,400/-	0	--	
2	नायब तहसीलदार	PB-3 - S – 19 (55100-175100)	31,234/- 12,222/-	1350/-	--	
3	अव्वल कारकून	PB-1 - S – 12 (32000 -101600)	19,228/- 7,524/-	1350/-	--	
4	महसुल सहाय्यक	PB-1 – 06 (19900 - 63200)	14,720/- 5,760/-	1350/-	--	
5	शिपाई	PB-1 - S – 03 (16600 - 52400)	12,972/- 00/-	1350/-	--	

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 11

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प, सवितरीत रक्कम

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशिल)	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/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
मागासवर्ग शाखेत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कोणतीही योजना नसल्या कारणाने माहिती निरंक आहे.				

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 13

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

अ.क्र	परवाना धारका चे नांव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	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 अनुशेष तपासणी गोषवारा		निरंक	उपलब्ध कागदी दस्तऐवजांचे स्वरूपात	अ.का.-1/ अ.का.-2

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 15

कार्यालयात लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती		ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन दिवस	विहित नाही		कार्यालय	सहा.आयुक्त (मावक)/नायब तहसीलादर (मावक)	सहा.आयुक्त (मावक)
2.	वेब साईट विषयी माहिती	-निरंक-					
3.	कॉल सेंटर विषयी माहिती	-निरंक-					
4.	अभिलेख तपासणीसाठी 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.	सुचना फलकाची माहिती.	कार्यालयातील सर्व शाखासंबंधित सहा.माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे संबंधित माहिती नागरिकांकरिता कार्यालयाचे मुख्य गेटवर उपलब्ध आहे.					
8.	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक.					

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 16

**आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (मागासवर्ग शाखा) येथील
जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय
प्राधिकारी यांची माहिती.**

अ) जन माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	शेरा
1.	श्री.संतोष कारसकर	नायब तहसिलदार (मावक)	अमरावती विभाग	0721- 2551822	amrvatibccell @ gmail.com	

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका- यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	शेरा
1.	श्री.सुजन सोळंके	अ.का-1	अमरावती विभाग	0721- 2551822	amrvatibccell@ gmail.com	

क) अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	शेरा
1.	श्रीमती.वैशाली रा. पाथरे	सहा.आयुक्त (मावक)	अमरावती विभाग	0721- 2551822	amrvatibccell@ gmail.com	

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 17.

इतर माहिती

**माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005 नुसार
उपलब्ध.**

(वैशाली रा. पाथरे)
सहा.आयुक्त,(मा.व.क)
अमरावती विभाग, अमरावती