

कलम ४ (१) (बी) (i)

सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव पत्ता	: - आयुक्त कार्यालय नागपूर विभाग नागपूर : - जुने सचिवालय, सिव्हील लाईन्स, नागपूर (खोली क्र १०८)
पिन कोड	: - ४४० ००१
शासकीय विभागाचे नांव कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - मागासवर्ग कक्ष : - सामान्य प्रशासन विभाग, कक्ष १६ ब, मंत्रालय, मुंबई - ३२
कार्यक्षेत्र कार्यानुरूप विशिष्ट कार्य	: - नागपूर विभाग नागपूर : - ----- : - बिंदुनामावली नोंदवहया तपासणे. मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरून काढणे. व मागासवर्गीयांचा अनुशेष पूर्ण करण्यासाठी प्रयत्न करणे तसेच शासनाने वेळोवेळी आखून दिलेल्या धोरणांचा पाठपुरावा करणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - शासनाचे विकेंद्रीकरण करण्याबाबतचे धोरण व मागासवर्गीयांच्या सेवा विषयक गा-हाण्यावर शिघ्रतेने अंतिम निर्णय घेणे, विभागीय/जिल्हा पातळीवरील सर्व कार्यालयामधील वर्ग ३ व ४ मधील मागासवर्ग कर्मचा-यांची सेवा विषयक प्रकरणे हाताळणे, व शासकीय आदेश लक्षात घेवून त्यावर निर्णय घेणे तसेच सर्व शासकीय विभागीय जिल्हा/तालुका व इतर कार्यालये तसेच विभागीय जिल्हा स्तरावरील महामंडळे, महापालिका , नगरपालिका, जिल्हा परिषदा इत्यादी कार्यालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या किंवा तत्सम कर्मचा-यांच्या बिंदू नामावली तपासणी करण्याकरिता साप्रवि शा.नि.क्र. बीसीसी-१०८५/२९८८/१६-ब, दिनांक १३ ऑगस्ट, १९८६ अन्वये मागासवर्ग कक्षाची स्थापना.

सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

: -

अ.क्र.	पदाचे नोंद	संख्या
१.	सहायक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)	०१
२.	कक्ष अधिकारी (मागासवर्ग कक्ष)	०१
३.	अव्वल कारकून	०२

४.	कनिष्ठ लिपीक	०२
५.	वाहन चालक	०१
६.	शिपाई	०१
	एकूण	०८

कार्य

:- शासनाचे विकेंद्रीकरण करण्याबाबतचे धोरण व मागासवर्गीयांच्या सेवा विषयक गा-हाण्यावर शिघ्रतेने अंतिम निर्णय घेणे, विभागीय/जिल्हा पातळीवरील सर्व कार्यालयामधील वर्ग ३ व ४ मधील मागासवर्ग कर्मचा-यांची सेवा विषयक प्रकरणे हाताळणे, व शासकीय आदेश लक्षात घेवून त्यावर निर्णय घेणे सर्व शासकीय विभागीय , जिल्हा /तालुका व इतर कार्यालये तसेच विभागीय जिल्हा स्तरावरील महामंडळे, महापालिका , नगरपालिका, जिल्हा परिषदा इत्यादी कार्यालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या किंवा तत्सम कर्मचा-यांच्या बिंदू नामावली तपासणी करण्याकरिता साप्रवि शा.नि. दिनांक १३ ऑगस्ट, १९८६ अन्वये अधिकार प्रदान करण्यांत आले.

तसेच महाराष्ट्र शासन शालेय/ शिक्षण विभाग शासन परिपत्रक क्र.एस.एस.एन. /२००२/४७०/(८४/२००२)/ मशि-२, दि.२५ फेब्रुवारी, २००३ अन्वये सन २००३-०४ पासून शालेय शिक्षण विभागातील खाजगी शैक्षणिक संस्था यांच्या प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक शाळा, कनिष्ठ महाविद्यालयाचे नोंदवहया तपासणे. शासनाने वेळोवेळी आखून दिलेल्या धोरणाचा पाठपुरावा करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

मालमत्तेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा

सस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे

प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी

:- वरील प्रमाणे.

:- कार्यालयातील जड वस्तु संग्रह नोंदवही नुसार.

:- सकाळी १०.०० ते ५.४५

:- लागू नाही.

:- दुरध्वनी क्रमांक ०७१२/२५६१६३०

सकाळी १०.०० ते ५.४५

:- शासकिय नियमाप्रमाणे.

कलम ४(१) (बी) (ii) नमूना - अ
सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी
यांचा अधिकाराचा तपशिल
“अ”

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

“ब”

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सहा. आयुक्त (मावक) नागपूर	१. मागासवर्ग कक्षाचे प्रभारी / नियंत्रक अधिकारी, २. विविध कार्यालयांना भेटी देवून बिंदू नामावली नोंदवही आरक्षण / अनुशेष तपासणी करणे व मागासवर्ग कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी संबधत मार्गदर्शन करणे. ३. माहितीचे अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत अपीलीय अधिकारी.	१. साप्रवि शासन निर्णय दि. १३ ऑगष्ट, १९८६ २. मा. आयुक्तांचे आदेश दि. १३ डिसेंबर, २००७	
२.	कक्ष अधिकारी (मावक)	१. कार्यालयातील कर्मचारी / शिपाई / वाहन चालक यांचे कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. कक्षातील कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त नस्ती तपासणी करून सहा.आयुक्त यांचे कडे सादर करणे. २. बिंदूनामावली नोंदवहया तपासणी करणे. ३. दौरा कार्यक्रमानुसार विविध कार्यालयांना भेटी देवून बिंदू नामावली नोंदवही आरक्षण / अनुशेष तपासणी करणे. ४. प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे पार पाडणे. ५. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी	मा. सहा. आयुक्त यांचे आदेशान्वये मा. आयुक्तांचे आदेश दि १३.१२.०७	
३.	अव्वल कारकून	१. शासकीय / निमशासकीय कार्यालयाचे / मंडळ महामंडळ, संस्थचे, शाळेचे बिंदू	मा.सहा. आयुक्त यांचे आदेशान्वये	

	(१)	<p>नामावली नोंदवही तपासणी.</p> <p>२. सहा. आयुक्तांचे संभाव्य दौरा कार्यक्रम तयार करुन त्यांनुसार बिंदू नामावली नोंदवहया तपासणी करीता विविध कार्यालयांना भेटी देवून तपासणी करणे.</p> <p>३. बिंदू नामावली बाबत तक्रारी हाताळणे.</p> <p>४. निरिक्षण टिपणी अनुपालन अहवाल.</p> <p>५. अनु.जाती/अनु.जमाती/ विमुक्त जाती /इमाव कल्याण समितीच्या बैठकी संबंधी कार्यवाही करणे व अनुपालन अहवाल सादर करणे.</p> <p>६. प्रकरणे नस्तीबंध करुन अभिलेखागारात पाठविण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>७. शासन / जिल्हाधिकारी यांचे स्तरावरील पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>८. प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे पाहाणे.</p> <p>९. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सहा.माहिती अधिकारी.</p>	<p>मा.आयुक्तांचे आदेश दि.१३.१२.२००७</p>	
४	अव्वल कारकून (२)	<p>१. सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे संबंधित पत्रव्यवहार .</p> <p>२. मागासवर्गीय कर्मचा-यांची सेवा विषयक गा-हाणे/तक्रारी/ संघटनेची निवेदने यावर कार्यवाही करणे.</p> <p>३. जाती विषयक तक्रारी संबंधीची प्रकरणे.</p> <p>४. अंध/अपंग/मुक बधीर यांचा अनुशेषाबाबत.</p> <p>५. अस्थायी पदे चालु ठेवण्याबाबत, अंदाजपत्रक, नियोजन लेखाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>६. न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>७. जाती पडताळणी संबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>८. प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे.</p> <p>९. प्रकरणे नस्तीबंध करुन अभिलेखागारात पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p>	<p>सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) यांचे आदेशानुसार</p>	

५.	कनिष्ठ लिपीक (१)	<ol style="list-style-type: none"> १. शाखेतील मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे २. पेट्रोल डिझेल संबंधीचे देयके सहा. आयुक्त मागासवर्ग कक्ष यांचे स्वाक्षरीने मा. उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन) यांचे कडून मंजूरी प्रदान करून लेखा शाखेकडे संबंधीतांना भूगताना करीता पाठविणे. ३. कार्यालयीन खर्चा संबंधीचे देयके सहा. आयुक्त मागासवर्ग कक्ष यांचे स्वाक्षरीने मा. उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन) यांचे कडून मंजूरी प्रदान करून लेखा शाखेकडे संबंधीतांना भूगताना करीता पाठविणे. ४. मागासवर्गायांचा अनुशेष संबंधी सभेची टिपणी तयार करणे. ५. लेखनसामुग्री व पुरवठा व प्रपत्रे रचना व कार्यपध्दती संबंधी कामे. ६. संपाबाबत नस्ती हाताळणे ७. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नस्ती हाताळणे ८. माहितीचे अधिकार अधिनियम २००५ संबंधात मासिक विवरण तयार करून मा. उप आयुक्त (सामान्य शाखा) यांचे कडे पाठविणे. 	सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) यांचे आदेशानुसार	
६.	कनिष्ठ लिपीक (२)	<ol style="list-style-type: none"> १. शाखेतील टंकलेखनाची कामे करणे. २. टपाल शाखेकडून आलेली डाक घेणे व दैनिक नोंदवहीत नोंद घेणे, दैनिक डाक संबंधीतांना वितरित करणे व प्राप्तीच्या स्वाक्ष-या घेणे. आठवडी अहवाल तयार करणे. ३. सहा. आयुक्त व कक्ष अधिकारी यांनी करावयाची निरिक्षण नामावली . ४. प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. 	सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) यांचे आदेशानुसार	
६.	वाहन चालक	१. सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) यांचेकडे असलेली वाहन चालविणे.	सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) यांचे आदेशानुसार	

७.	शिपाई	१. लेखा शाखेत देयके सादर करणे. २. डाक वितरण करणे, प्रकरणे अधिकारी यांचे समक्ष ठेवणे व आणणे.	सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) यांचे आदेशानुसार	
----	-------	--	---	--

“क”

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		- निरंक -		

“ड”

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		- निरंक -		

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना (ब)
 सहा. आयुक्त(मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी व
 कर्मचारी यांच्या कतव्याचा तपशील

“अ”

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
आर्थिक				
- निरंक -				

“ब”

प्रशासकीय

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना (ब) प्रमाणे				
---------------------------------------	--	--	--	--

“क”

फौजदारी

- निरंक -				
-----------	--	--	--	--

“ड”

अर्धन्यायीक

- निरंक -				
-----------	--	--	--	--

कलम ४ (१) (बी) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
आर्थिक बाबी				

प्रशासकीय

१.	कामाची नस्ती	सात कामाच्या दिवसापेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही.	सहा. आयुक्त मागासवर्ग कक्ष	
२.	दुस-या विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची नस्ती	तीन महिन्यात		
३.	दुस-या विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची नसल्यास	४५ दिवसांत		
४.	तात्काळ	एक दिवसांत		
५.	तातडीचे	चार दिवसात		

फौजदारी

		- निरंक -		

अर्धन्यायीक

		- निरंक -		

कलम ४ (१) (बी) (iv) नमुना (अ)
नमून्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
		- निरंक -		

कलम ४ (१) (बी) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण करण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	विहित केलेल्या ३० दिवसाचे कालावधीत माहिती पुरविणे.	कक्ष अधिकारी (मागसवर्ग कक्ष) माहिती अधिकारी व अ.का. सहा. माहिती अधिकारी	सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) अपिलीय अधिकारी

कलम ४ (१) (बी) (V)

नमूना अ, ब, क, ड, ई

सहा.आयुक्त (मावक) नागपूर विभाग, नागपूर यांच्या शाखेच्या कामाशी संबधीत
नियम / अधिनियम.

- १) महाराष्ट्र शासन साप्रवि. शासन निर्णय क्रं.बीसीसी-१०८५/२९८८/१६-ब, दि.१३ ऑगस्ट,१९८६
- २) अपंग व्यक्ती अधिनियम-१९९५.
- ३) महाराष्ट्र शासन साप्रवि शासन निर्णय क्रमांक बीसीसी-१०९७/प्र.क्र.२/९७/१६-ब, दि.२९.३.९७
(सरळसेवा भरती १०० बिंदू नामावली)
- ४) महाराष्ट्र शासन साप्रवि शासन निर्णय क्रमांक बीसीसी-१०९७/प्र.क्र.६३/९७/१६-ब, दि.१८.१०.९७
(सरळसेवा भरती १०० बिंदू नामावली)
- ५) महाराष्ट्र शासन साप्रवि शासन परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.३१/९८/१६-अ,
दि.१६.०३.१९९९ अन्वये शासन सेवेत सरळसेवा भरतीसाठी समांतर आरक्षण लागू करण्यात
आले.
- ६) अनु. जाती / जमाती / वि.जा.भ.ज. / इमाव / विमाप्र / या जातीचे प्रमाणपत्र देणे व अशा
प्रमाणपत्राची पडताळणी करणे ईत्यादी बाबीसाठी तरतूद अधिनियम २००१ राजपत्र दि.२३ मे,२००१
- ७) महाराष्ट्र शासन राज्य लोकसेवा अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, निरधिसूचित जमाती
(विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागासवर्ग यांच्यासाठी आरक्षण)
अधिनियम-२००१
- ८) शासन निर्णय क्रमांक बीसीसी-१०७२/जे, दि.०६ जून,१९७२ अन्वये चंद्रपूर व गडचिरोली
जिल्हयासाठी अनुसूचित जमाती करीता १५ टक्के आरक्षणाची तरतूद व साप्रवि शासन निर्णय
क्रमांक बीसीसी-१०८४ (सीआर-२०४/८३)/१६-ब,दि.०७ जानेवारी, १९८४ अन्वये आरक्षणाची
बिंदू नामावली अस्तित्वात आली. तसेच शासन परिपत्रक दिनांक २५.८.२००२ नुसार गडचिरोली
जिल्हयासाठी अनुसूचित जमाती करीता २४ टक्के आरक्षणाची तरतूद व दिनांक २५.१०.२००२
अन्वये बिंदू नामावली अस्तित्वात आली.
- ९) अनुसूचित जमातीकरीता चंद्रपूर व गडचिरोली जिल्हयासाठी लागू करण्यात आलेल्या वाढीव
आरक्षणानुसार अनुसूचित जमातीचे उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास वाढीव आरक्षण ज्या प्रवर्गातून
कमी करण्यांत आले आहे. त्या प्रवर्गातील उमेदवारामधून भरण्याची शासन निर्णय क्रमांक
बीसीसी-१०८३/२१६७/सिआर-१४१/९३/१६-ब, दिनांक १.९.९७ अन्वये तरतूद आहे.

- १०) महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण विभाग शासन परि.क्र.एस.एस.एन/२००२/४७०/(८४)/२००२ /मशि-२, दिनांक २५ फेब्रुवारी, २००३
- ११) सरळसेवा व पदोन्नती मध्ये आरक्षण अधिनियम-४ राजपत्र दिनांक २२ जानेवारी, २००४.
- १२) महाराष्ट्र शासन साप्रवि शासन परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.१२/९७/१६-अ, दि.०२.०५.१९९८ अन्वये अपंग व्यक्तीना ३ टक्के आरक्षण विहित करण्यांत आले. शासन परिपत्रक क्रमांक न्याय-२००७/स.न्या/प्र.कं.१०३ (भाग-३)/१६-अ, दिनांक १९ ऑक्टोबर, २००७ अन्वये अपंगाची आरक्षित पदे सरळसेवेने भरतांना ती सामाजिक प्रवर्गात न दर्शविता स्वतंत्र पणे दर्शवून पदे भरण्याची कार्यवाही करावी. मात्र निवड झालेल्या उमेदवारांना ते ज्या सामाजिक प्रवर्गाचे असतील त्यांच प्रवर्गात समांतर आरक्षण म्हणून समावून घेण्याचे निर्देश आहेत.

कलम ४(१) (अ) (vi)

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

कलम ४(१) (बी) (vii)

सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

संबंधित नाही.

कलम ४(१) (बी) (viii)

नमूना अ, ब, क, ड

सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

संबंधित नाही

कलम ४(१) (बी) (ix)

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील
अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वतन व भत्ते

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स	एकुण वेतन
०१.	सहा. आयुक्त नागपूर विभाग नागपूर	डॉ.सौ. एस.पी. गंधे	०१	१०.१०.२००८	०७१२ - २५६१६३०	२३,६६५
०२.	कक्ष अधिकारी	श्री. ए. डब्लू. खडतकर	०२	१७.१०.२००८	०७१२ - २५६१६३०	१३,०९७
०३	अव्वल कारकून-१	श्री एस. टी. शिन्दे	०३	१.१२.१९९९	०७१२ - २५६१६३०	१६,६८२
०४.	अव्वल कारकून-२	श्री आर.वाय.उके	०३	१.११.२००८	०७१२ - २५६१६३०	१३,०९७
०५	लिपीक टंकलेखक -१	सौ. आशा कृ.कुमरे	०३	०१.०३.२००५	०७१२ - २५६१६३०	१४,६१३
०६	लिपीक टंकलेखक -२	श्री एस.आर. उंबरकर	०३	०१.०१.२००८	०७१२ - २५६१६३०	१४,२१३
०७	वाहन चालक	श्री मनोहर भोजने	०३	०१.०६.२००२	०७१२ - २५६१६३०	१३,२७०
०८	शिपाई	श्री. संजय मेश्राम	०४	३१.०७.२००६	०७१२ - २५६१६३०	७,२८३

कलम ४(१) (बी) (ix)

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील
अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता/घरभाडे भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१.	०१	८०००-१३५००	म.भत्ता ५४ टक्के घर.भत्ता १५ टक्के	--	--
२.	०२	५५००-१७५-९०००	म.भत्ता ५४ टक्के घर.भत्ता १५ टक्के	--	--
३.	०३	४५००-१२५-७०००	म.भत्ता ५४ टक्के घर.भत्ता १५ टक्के	--	--
४.	०४	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	म.भत्ता ५४ टक्के घर.भत्ता १५ टक्के	--	--
५.	०५	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	म.भत्ता ५४ टक्के घर.भत्ता १५ टक्के	--	--

कलम ४(१) (बी) (xi)

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयाचे मंजुर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती.
आर्थिक वर्ष २००८-२००९

माहे एप्रिल २००७ ते मार्च २००८ या महिन्या करीता प्राप्त

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे वर्णन	तपशील	प्राप्त अनुदान	आवश्यक रक्कम	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास तपशील	अभिप्राय
१.	२०७००५८६	वेतन	१५,०००,००	---	---	
२.		कार्यालयीन खर्च (१३)	५९,३३४	---	---	
३.		इंधन खर्च		---	---	
४.		संगणक खर्च		---	---	
५.		दूरध्वनी खर्च (०६)	१,०००	---	१८,०००	
		प्रवास खर्च	२४,०००	---	---	
		एकुण	१५,८४,३३४	---	१८,०००	

कलम ४(१) (बी) (xii) नमूना (अ)

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००७-२००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव	- निरंक -
लाभार्थीच्या पात्र संबंधिच्या अटी व शर्ती	
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	
सक्षम अधिका-याचे पदानाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
इतर शुल्क	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडलेले आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
जोड कागदपत्राचा नमुना	
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदानाम	
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम ४(१) (बी) (xii) नमुना (ब)

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
मुद्या या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४(१) (बी) (xiii)

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
मुद्या या कार्यालयाशी संबंधित नाही.							

कलम ४(१) (बी) (xiv)

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
मुद्या या कार्यालयाशी संबंधित नाही.					

कलम ४(१) (बी) (xiv)

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	क्षक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	ओळख चिठ्ठीवर नांव व भेटण्याचा हेतू इत्यादी देवून	सहा. आयुक्त (मावक) कार्यालय, नागपूर	सहा. आयुक्त (मावक) नागपूर	समक्ष विचारून व चर्चा करून निर्णय घेतला जातो
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
३.	कॉल सेंटर विषयी माहिती	--	--	--	--	--
४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सहा. आयुक्त (मावक) यांना भेटून	कार्यालयात	सहा. आयुक्त (मावक) नागपूर	सहा. आयुक्त (मावक) यांचे अनुपस्थित कक्ष अधिकारी /संबंधित कर्मचारी यांना भेटून माहिती देण्यांत येते
५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
६.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--	--	--	--	--
७.	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयाच्या सुचना फलकावर लावून	सहा. आयुक्त (मावक) नागपूर	संबंधित लिपीक	--
८.	ग्रंथालय विषयी माहिती	---	---	---	--	--

कलम ४(१)(बी) (xvi)

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१.	कक्ष अधिकारी, (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर	सहा.आयुक्त (मावक) कार्यालय	जुने सचिवालय सिव्हील लाईन्स नागपूर ०७१२/ २५६१६३०		सहा.आयुक्त मागासवर्ग कक्ष नागपूर

अ)सहा.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१.	अव्वल कारकून - १ (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर	सहा.आयुक्त (मावक) कार्यालय	जुने सचिवालय सिव्हील लाईन्स नागपूर ०७१२/ २५६१६३०		सहा.आयुक्त मागासवर्ग कक्ष नागपूर

अ) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर	सहा.आयुक्त (मावक) कार्यालय	जुने सचिवालय सिव्हील लाईन्स नागपूर ०७१२/ २५६१६३०		मा. राज्य माहिती आयुक्त नागपूर

कलम ४(१)(बी) (xvi)

सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर येथील कार्यालयातील विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करणे आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करणेबाबत

----- निरंक -----

माहितीचा अधिकारी अधिनियम चा प्रारंभ होण्यापूर्वी करावयाची कामे

१) **खंड तयार करणे** :- सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील खालील दर्शविल्याप्रमाणे १७ खंड तयार करून प्रसिध्द करण्यांत येत आहे.

संघटन व त्यांची कार्य व कर्तव्यबाबत तपशिल :-

संघटनेतील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकारी व कर्तव्य :-

अ) सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) १ पद :- मागासवर्ग कक्षाचे प्रभारी /नियंत्रक अधिकारी विविध कार्यालयांना भेटी देणे आरक्षण/अनुशेष तपासणी करणे, व मागासवर्ग कर्मचा-यांना तक्रारी बाबत मार्गदर्शन करणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी.

ब) कक्ष अधिकारी १ पद :- कार्यालयातील कर्मचारी /शिपाई/वाहन चालक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कक्षातील कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त नस्ती तपासणी करून सहा. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे, बिंदूनामावली नोंदवहया /आरक्षण/अनुशेष तपासणी करणे , दौरा कार्यक्रमानुसार विविध कार्यालयांना भेटी देवून बिंदू नामावली नोंदवही तपासणी करणे, प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे पार पाडणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी.

क) अव्वल कारकून २ पदे :- १) कार्या-१ - शासकीय, निमशासकीय मंडळे, महामंडळे, संस्थेचे, शाळेचे बिंदू नामावली नोंदवही तपासणे, सहा. आयुक्तांचे संभाव्य दौरा कार्यक्रम तयार करून त्यानुसार बिंदू नामावली नोंदवहया विविध कार्यालयांना भेटी देवून तपासणी करणे , निरीक्षण टिपणी अनुपालन अहवाल, अनुशेषाबाबतची संपूर्ण माहिती संकलीत करणे, अनु. जाती/अनु.जमाती /विमुक्त जाती व इमाव कल्याण समितीच्या बैठका संबंधीची कार्यवाही करणे व अनुपालन अहवाल तयार करणे, प्रकरणे नस्तीबध्द करून अभिलेखागारात पाठविण्याबाबतची कार्यवाही करणे प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेली कामे करणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सहा. माहिती अधिकारी.

२) कार्या-२ :- सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे संबंधित पत्र व्यवहार, मागासवर्गीय कर्मचा-यांची सेवा विषयक गा-हाने/तक्रारी, संघटनेची निवेदने इत्यादी अस्थायी पदे चालू ठेवण्याबाबत, अंदाजपत्रक/नियोजन लेखा बाबत, जाती विषयक तक्रारी संबंधीची प्रकरणे, अंध/ अपंग/मुक बधीर यांचा अनुशेष बाबत, न्यायालयीन प्रकरणे, जाती पडताळणी संबंधित पत्रव्यवहार, प्रभारी अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.

क) कनिष्ठ लिपीक २ पदे :- कार्या-१ शाखेतील मराठी व इग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे पेट्रोल डिझेल संबंधीचे देयके सहा. आयुक्त मागासवर्ग कक्ष यांचे स्वाक्षरीने मा. उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन) यांचे कडून मंजूरी प्रदान करुन लेखा शाखेकडे संबंधीतांना भूगताना करीता पाठविणे.

कार्यालयीन खर्चा संबंधीचे देयके सहा. आयुक्त मागासवर्ग कक्ष यांचे स्वाक्षरीने मा. उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन) यांचे कडून मंजूरी प्रदान करुन लेखा शाखेकडे संबंधीतांना भूगताना करीता पाठविणे.

मागासवर्गीयांचा अनुशेष संबंधी सभेची टिपणी तयार करणे.

लेखनसामग्री व पुरवठा व प्रपत्रे रचना व कार्यपध्दती संबंधी कामे.

संपाबाबत नस्ती हाताळणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नस्ती हाताळणे

माहितीचे अधिकार अधिनियम २००५ संबंघात मासीक विवरण तयार करुन मा. उप आयुक्त (सामान्य शाखा) यांचे कडे पाठविणे, प्रभारी अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

कार्या-२ शाखेतील टंकलेखनाची कामे, टपाल शाखेकडून आलेली डाक घेणे व दैनिक नोंदवहीत नोंद घेणे, दैनिक डाक संबंधीतांना वितरित करणे व प्राप्तीच्या स्वाक्षऱ्या घेणे, आठवडी अहवाल, प्रभारी अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

इ) वाहन चालक १ पद :- सहा. आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) यांचेकडे असलेले वाहन चालविणे.

फ) शिपाई १ पद :- लेखा शाखेत देयक सादर करणे, डाक वितरण करणे, प्रकरणे अधिकारी यांचे समक्ष ठेवणे व आणणे.

EEEEEE

कमांक मावक/कार्या-३/कावी- /२००८
 विभागीय आयुक्त कार्यालय, नागपूर
 दिनांक २ डिसेंबर, २००८

प्रति,

मा. उप आयुक्त,
 (सामान्य प्रशासन)
 नागपूर विभाग नागपूर

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये व त्यांची प्रकाशने यांची माहिती प्रदर्शित करण्याबाबत.

संदर्भ :- आपले पत्र क्र. साप्रशा/कार्या-३(३)/कावी-२७८/०८, दिनांक ३० जानेवारी, ०८

महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४(१) (ब) मधील तरतूदीनुसार शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेसाठी १७ बाबींवरील (मागासवर्ग कक्ष) या शाखेची माहिती तयार करून फ्लॉपी मध्ये सादर करण्यांत येत आहे. ती शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेस विनंती आहे.

सहपत्र :- फ्लॉपी - १

सहा. आयुक्त
 (मागासवर्ग कक्ष)
 नागपूर विभाग नागपूर