

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग,
नविन प्रशासकीय भवन (१४ वा मजला), मंत्रालय, मुंबई
दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२२०२७५५४, २२८३८७८३, २२८३८७८५,
२२८३८८९२ फॅक्स क्रं. २२८३८८०९.

कलम २ (एच) अ/बि/सि/डि.

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	रोजगार व स्वयंरोजगार, विभागीय मुख्यालय, अमरावती.	उपसंचालक	डॉ. रुद्राकर बिल्डिंग, कॅम्प रोड, अमरावती. पिन. ४४४६०२

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी :- संबधीत नाही.

शासकीय विभागाचे नांव :- मा.आयुक्त, रोजगार व स्वयंरोजगार संचालनालय,
कोकण भवन, विस्तारीत ३ रा माळा,
नवी मुंबई

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४
	निरंक	--	--

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४(१)(ड) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शन सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना --

- १) कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- २) महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- ३) उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे.

- १) विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- २) संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
- ३) संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

नमुना -अ
(कलम ४(१)(ब)(एक))
अमरावती येथील रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती
येथील कार्यालयाची कर्तव्ये व त्यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती.

पता :- डॉ.रुद्राकर बिल्डिंग,कॅम्प रोड,अमरावती.

कार्यालय प्रमुख :- श्री.सुनिल रामभाऊ काळबांडे
उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,
विभागीय मुख्यालय,अमरावती.

शासकिय विभागाचे नांव :- मा.आयुक्त, रोजगार व स्वयंरोजगार संचालनालय,
कोकण भवन, विस्तारीत ३ रा माळा,
नवी मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील :- रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग,
खात्याच्या अधिनस्त मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र :- अमरावती विभाग (अमरावती,अकोला,बुलडाणा,यवतमाळ व वाशिम)

अमरावती विभाग भौगोलीक	जिल्हा	क्षेत्रफळ (चौ.कि.मी.)	जिल्हयाची लोकसख्या	नोंदणी पटावरील संख्या
	अमरावती जिल्हा	१२,२१०	२,६०७,१६०	११५३५३
	अकोला जिल्हा	५,४२९	१,६३०,२३९	८०९०५
	बुलडाणा जिल्हा	९,६६१	२,२३२,४८०	७७६०९
	यवतमाळ जिल्हा	१३,५८२	२,४५८,२८१	७८५७५
	वाशिम जिल्हा	५,१५३	१,०२०,२१६	३७८२७

कार्यानुरूप

:- रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती.

विशिष्ट कार्ये

:- शासनाच्या ध्येय धोरणानुसार विभागीय मुख्यालयाकडे विभागातील कार्यालयांचे निरीक्षण / तपासणी प्रशासकीय संनियंत्रण तसेच सेवायोजन कार्यालये (रिक्तपदे अधिसुचित करण्याची सक्ती) अधिनियमाच्या तरतुदीची काटेकोर अंमलबजावणी करणे, रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रमांतर्गत विभागीय मुख्यालयाच्या अधिपत्याखाली येणा-या जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्रांना देण्यात आलेल्या भौतिक / आर्थिक लक्ष्याची परीपुर्ती करण्यासाठी योग्य ते मार्गदर्शन करणे,सुशिक्षित बेरोजगारांच्या सेवा सोसायट्यांना व्यवस्थापकीय अनुदान देण्याची योजना राबवुन मंजुर झालेल्या निधीचा योग्यप्रकारे विनिमय करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे,अण्णासाहेब पाटील आर्थीक मागास विकास महामंडळ अंतर्गत दिल्या जाणा-या स्वयंरोजगार कर्ज योजनांवर नियंत्रण ठेवुन मार्गदर्शन करणे तसेच जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्रांच्या दैनंदिन कामकाजात येणा-या अडचणी दुर करणे व मार्गदर्शन करणे इत्यादी.

त्याबाबत

विभागाचे ध्येय/धोरण

:- रोजगार व स्वयंरोजगाराबाबत विविध योजना राबविणे रोजगार व स्वयंरोजगार योजनांची माहिती व मार्गदर्शन व अंमलबजावणी करणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी

:- रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची अद्ययावत माहिती

अ.क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
१	२	३
१	श्री सुनिल रामभाऊ काळबांडे	उपसंचालक,
२	श्री.रमेश शंकरराव पवार	रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी गट -ब
३	श्री.केशव बापुराव नानवटकर	कनिष्ठ रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी
४	श्री.अशोक महादेवराव खडसे	वरिष्ठ लिपीक
५	श्रीमती पद्मा ताराचंद उके	वरिष्ठ लिपीक
६	श्री.संजय वसंतराव मोहोड	लिपीक टंकलेखक
७	श्री.रविंद्र सोपान ढोके	वाहन चालक

८	श्री.भाऊराव लालुजी खडसे	शिपाई
---	-------------------------	-------

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- विभागाचे ध्येय धोरणानुसार कार्य करणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- श्रीमती सुनिता पांडुरंग रुद्राकर यांचे बिल्डिंगमध्ये १५९.५६ चौ.मिटर भाड्याचे जागेत कार्यरत आहे.

उपलब्ध सेवा :-विभागातील पाच जिल्ह्याचे प्रशासकीय कामकाज.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- अमरावती विभाग.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- (०७२१) २६६१९५०/२६६२९५०

वेळा :- सकाळी १०-०० ते सायं.५.४५ वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- दुसरा व चवथा शनिवार व रविवार व इतर ठरविलेल्या वेळा शासकीय सुट्ट्या

प्रारूप तक्ता.

कार्यालयाचे अधिकारी / कर्मचारी तक्ता
उपसंचालक

रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी

कनिष्ठ रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी

लघुटंकलेखक
(रिक्त)

वरिष्ठ लिपीक,

वरिष्ठ लिपीक,

लिपीक टंकलेखक

शिपाई,

शिपाई,
(रिक्त)

- १) विद्यापीठ रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती व मार्गदर्शन केंद्र,अमरावती.
- २) जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र,अमरावती
- ३) जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र,अकोला

- ४) जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, बुलडाणा
- ५) जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, यवतमाळ
- ६) जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र, वाशिम
- ७) आदिवासी उमेदवाराकरीता रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती व मार्गदर्शन केंद्र, अचलपुर.

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

**रोजगार व स्वयंरोजगार, विभागीय मुख्यालय, अमरावती या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	उपसंचालक			
१		एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या वेतन व भत्याच्या अथवा वेतनवाढीच्या थकबाकीच्या रकमांना मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका भाग पहीला, उपविभाग एक नियम ३९ब टीप ४	
२		कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १४७(३) खालील टिप ३	
३		भांडार सामानाच्या व जडवस्तु वसुल न होणा-या किंमती निर्लेखित करणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहीला, उपविभाग एक नियम १४६	
४		सयंत्रे, यंत्रसामग्री आणि साधन सामग्री इ. दुरुस्तीस मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहीला उपविभाग दोन नियम ७	
५		संगणक यंत्रणा सुस्थितीत ठेवणे तसेच विविध यंत्रांच्या दुरुस्तीवरील खर्चास मंजूरी देणे / सेवासंविधा करार करणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहीला, उपविभाग दोन नियम ७६	
६		अनुदानाचे फेरवाटप करण्यास मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहीला, उपविभाग तीन नियम १६६	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक		प्रचलित नियमानुसार	विभागापुरता मर्यादीत
		राजपत्रित अधिकारी वर्ग-२ व अराजपत्रित कर्मचारी वर्ग-३ यांना पद रिक्त झाल्यापासुन १ वर्षापर्यंत अतिरीक्त कार्यभार धारण केल्याचे विशेष वेतन मंजूर करणे.	आयुक्त,रोस्वरोस,नवी मुंबई यांचे पत्र क्र.सेसं-१(१)/आस्था/वर्ग-३/विवे/अधिकाराचे प्रत्ययोजन/१५३६५-६९ दि.१७.८.८९	
		वर्ग-२ अधिका-यांच्या बाबतीत त्यांच्या रजेच्या कालावधीत त्या पदावर कोणतीही अन्य व्यक्ती नियुक्त करण्यात येणार नाही या अटीच्या अधीन राहुन १८० दिवसापर्यंत रजा मंजूर करणे (अध्ययन/विकलांग रजा वगळुन)	म.शा.वित्त विभागाचे क्र.अरजा-२४०/५९/सेवा-९ दि.१६.७.९४ चा शासन निर्णय वसेसं-१(१)/आस्था/वर्ग-२/रजा/अधिकाराचे प्रत्यायोजन/१५३५५-५९ दि.२१.१०.९४ चे परीपत्रक	
		वर्ग-३ कर्मचा-यांना सर्व प्रकारच्या रजा (असाधारण रजा वगळुन मंजूर करणे)	रोस्वसं-२/अराप/(०८/०५)/२७६५-२८३७ दिनांक १६.२.२००५	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	अमरावती विभागातील कसुरदार आस्थापना विरुद्ध सेवायोजन कार्यालये (रिक्तपदे सक्तीने अधिसूचित करणे)कायदा १९५९ व अधिनियम १९६० मधील नियम ८ नुसार कार्यवाही करणे.	मा.आयुक्त,रोजगार व स्वयंरोजगार संचालनालय,महाराष्ट्र राज्य नवी मुंबई यांचे पत्र क्र.रोस्वसं-५/अंमल/रिपसपअ/१७३३६४ दि.१३.१२.०५	

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१	श्री.एस.आर.काळबांडे, उपसंचालक	१.विभागातील कार्यालयांचे निरीक्षण,तपासणी,मनुष्यबळ,प्रशासकीय सनियंत्रण सेवायोजन कार्यालये (रिक्तपदे सक्तीने अधिसूचित करणे)अधिनियम १९५९ ची अंमलबजावणी करणे. २.रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रमांतर्गत विभागीय मुख्यालयाच्या अधिपत्याखाली येणा-या जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्रांना देण्यात आलेल्या लक्ष्यांची परीपुर्ती करण्यासाठी योग्य ते मार्गदर्शन करणे. ३.विभागाच्या विविध योजना जिल्हास्तरावर राबवण्यासाठी माहीती,मार्गदर्शन व पाठपुरावा. ४.विभागीय स्तरावरील प्रशासकीय व आर्थिक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ५.संगणकीकरणाचे सनियंत्रण ठेवणे
२	श्री.र.शं.पवार रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.तसेच उपसंचालकांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज पाहणे.
३	श्री.के.बी.नानवटकर कनिष्ठ रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी	१.विभागीय आस्थापना,लेखा,गोपनीय विभागाचे कामकाज पाहणे. २.लोकसभा/विधानसभा अतारंकित प्रश्नांसंबंधी ३.केंद्र शासनाचा माहीतीचा अधिकार कायदा २००५ संबंधीत कामे. ४.वरिष्ठाकडुन वेळोवेळी सोपविली जाणारी इतर महत्वाची कामे.
४	श्री.बी.डी.आगरकर, (सेवा वर्ग) कनिष्ठ रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी	१.विभागातील सेवा सोसायटीची सर्व कामे. २.रोजगार व स्वयंरोजगार विभागाचे काम. ३.संचालनालयामध्ये आयोजित केल्या जाणा-या बैठकी संदर्भातील माहीती तयार करणे. ४.अण्णासाहेब पाटील महामंडळाची कामे. ५.विभागातील सांख्यिकीय माहीती अद्यावत ठेवणे ६.रोजगार प्रोत्साहन योजना,संघटित विक्री,सेवायोजन क्षेत्र विभाग,व इतर विभागाची माहीती अद्यावत ठेवणे. ७.वरिष्ठाकडुन सोपविली जाणारी इतर महत्वाची कामे.
५	श्री.अ.म.खडसे, वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन लेखा व आस्थापणा विभागाचे संपुर्ण कामकाज पाहणे, वरिष्ठाकडुन वेळोवेळी सोपविली जाणारी इतर महत्वाची कामे.
६	श्री.एस.व्हि.मोहोड,	संगणक विभाग,अनुदान वाटप करणे व लेखा विषयक विभागातील

	लिपीक-टंकलेखक	सर्व कार्यालयांचे एकत्रित अंदाजपत्रक संचालनालयास सादर करणे व आस्थापना विभागास मदत करणे. वरिष्ठाकडून वेळोवेळी सोपविली जाणारी इतर महत्वाची कामे.
७	श्री.आर.एस.ढोके, वाहन चालक	उपसंचालकांच्या दौ-याच्यावेळी व इतर कामाकरीता वाहन चालविणे.
८	श्री.बी.एल.खडसे शिपाई	चतुर्थ श्रेणी वर्गीय कामकाज करणे.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

- कामाचे स्वरूप :- रोजगार व स्वयंरोजगार करू इच्छिणा-या जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्रात नोंदणी केलेल्या उमेदवारांना रोजगार व स्वयंरोजगार उपलब्ध करून देण्याविषयक कामे उमेदवारांना राष्ट्रीय रोजगार सेवा नियमावली तसेच तदनुषंगीक प्रशासकीय सुचना, नियम इत्यादी प्रमाणे सेवा पुरविणे.
- संबंधीत तरतुद :- निरंक
- अधिनियमाचे नांव :- राष्ट्रीय रोजगार सेवा नियमावली,
- शासन निर्णय :- निरंक
- परिपत्रके :- वेळोवेळी निर्गमित होणा-या परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- कार्यालयीन आदेश :- संचालनालयाकडून प्राप्त होणा-या परिपत्रकावर त्वरीत कार्यवाही करण्यात येते.
- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती १
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती १
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का १
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का १
- उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो का १ कोणत्या निकषाप्रमाणे

निवड केली जाते. कार्यक्रमानुसार निवड असते का. या सर्व बाबी संदर्भात माहिती प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यांकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्रमांक	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	सेवायोजन कार्यालये (रिक्तपदे अधिसूचित करण्याची सक्ती) कायदा १९५९ अधिनियम १९६० अंतर्गत आस्थापना तपासणी	उपसंचालक -१२ आस्थापना तपासणी	निरंक	
	रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रम	भौतिक लक्ष्य-११५५ उमेदवार	आर्थिक तरतुद रु.११६५०००	जिल्हा कार्यालयाकडुन लक्ष्याची पुर्तता करुन घेणे.
	सेवा सोसायट्या स्थापन व स्थापन सेवा सोसायट्यांना व्यवस्थापकीय अनुदान.	--	आर्थिक तरतुद रु.५७४९३००	जिल्हा कार्यालयाकडुन लक्ष्याची पुर्तता करुन घेणे.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

विभागातील सर्व कार्यालयातील कामकाज त्वरीत होण्याच्या दृष्टीने नियंत्रण ठेवण्यात येते.

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
--------	-------------	-----------------------------	-----------------	-----------------------

१	२	३	४	५
		आर्थिक वर्ष	उपसंचालक	मा.आयुक्त.

कलम ४ (१) (ब) (v) (अ)

रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती - कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	अभिलेख तपासणी	सेवायोजन कार्यालये (रिक्तपदे अधिसूचित करण्याची सक्ती करणारा) कायदा १९५९	संबंधित कायद्यांतर्गत सार्वजनिक तथा खाजगी क्षेत्रातील उद्योगाची /कार्यालयाची अभिलेख तपासणी करणे बंधनकारक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१			विभागातील कार्यालयामार्फत खुल्या प्रवर्गातील आर्थिक मागास वर्गातील

१)अण्णासाहेब पाटील आर्थिक मागास विकास महामंडळ, मर्या.मुंबई	म.शा.रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग, शासन निर्णय क्र.इडब्युएस/ १०९८/ प्रक्र.३६३/रोस्वरो-१, दि.०१/०७/९९	बेरोजगार उमेदवारांची कर्ज प्रकरणे बँकेकडे पाठवून मंजुरी नंतर महामंडळाचे मंजुरीकरीता पाठवली जातात. कर्ज वाटप व वसुली करणे
--	--	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	मस्टर	कर्मचा-यांचे हजेरी पत्रक	श्री.नानवटकर, करोवस्वरोमाअ	विभागीय मुख्यालय, अमरावती
२	वेतन देयके	कर्मचा-यांचे पगार पत्रक	श्री.अ.एम.खडसे वरिष्ठ लिपीक	
३	प्रवास भत्ता देयके	कर्मचा-यांचे प्रवास खर्च	--,,--	
४	आकस्मीकखर्च देयके	कार्यालय खर्च	--,,--	
५	बिल रजिस्टर नोंदवही	नोंदवही	--,,--	
६	टोकणरजिस्टर	कोषागारात देयके सादर करण्यांची नोंदवही	--,,--	
७	रोकड वही	प्राप्त व खर्चाचा हिशोब	--,,--	
११	डाटा बँकअप नोंदवही	विभागातील कार्यालयातील संगणक डाटा बँकअप सिडी जतन करुन ठेवण	श्री.एस.व्हि.मोहोड	

१२	क्ष-१ व क्ष-२ प्रपत्र	क्ष-१ व क्ष-१० प्रपत्रांचा हिशोब अद्यज्ञवत ठेवणे.	--,,--	
----	-----------------------	---	--------	--

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अमंलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजाचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (VI)

उपसंचालक, रोजगार व स्वयंरोजगार, विभागीय मुख्यालय, अमरावती येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ. क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	जडवस्तु संग्रह नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयाच्या साहित्याच्या नोंदी	कायम ठेवणे
२	रोकडवही	नोंदपुस्तक	खर्चाच्या नोंद	कायम ठेवणे
३	ग्रंथालय नोंदवही	नोंदपुस्तक	पुस्तकांच्या नोंदी	कायम ठेवणे
४	सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	सेवा विषयक बाबी नोंदवही	कायम ठेवणे
५	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल नस्ती	कायम ठेवणे
६	बील नोंदवही	नोंदवही	देयकाबाबतच्या नोंदी	३० वर्षे
७	जनादेश नोंदवही	नोंदवही	धनादेशाच्या नोंदी	३० वर्षे
८	चलन नोंदवही	नोंदवही	चलनाच्या नोंदी	३० वर्षे
९	भविष्य निर्वाह निधी लेखे- वर्ग-४	नोंदवही	वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या नोंदी अद्यावत ठेवण्यासाठी	३० वर्षे
१०	कायम धन अग्रीम नोंदवही	नोंदवही		३० वर्षे
११	वाहनाचे लॉक बुक	नोंदपुस्तक	वाहन वापराच्या नोंदीचा तपशिल.	३० वर्षे
१२	निवृत्ती वेतन	नस्ती	निवृत्त कर्मचा-यांचे कागदपत्र पंजिका	३० वर्षे

१३	आवक / जावक नोंदवही	नोंदवह्या	आलेल्या व पाठविलेल्या पत्राच्या नोंदी घेणेसाठी	३० वर्ष
१४	हजेरीपट	हजेरी पुस्तक		३० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती येथील कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती येथील कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (iX)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन भरणे.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	उपसंचालक	श्री.एस.आर.काळबांडे	अ	दि.४.५.२००८	२६६१९५०	३८६०८/-
२	रो.व स्व.रो.मा. अधिकारी	श्री.र.शं.पवार	ब	१५.६.२००६	--,,--	२९७७१/-
३	क.रो.व स्व.रो.मा. अधिकारी	श्री.के.बी.नानवटकर	क	५.६.२००८	--,,--	२४२५९/-
४	वरीष्ठ लिपीक	श्री.अ.एम.खडसे	क	१७.३.२००८	--,,--	२०८१९/-
५	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी.टी.उके	क	२४.३.२००८	--,,--	२०२१६/-
६	लघुटंकलेखक	रिक्त	क	--	--	--
७	लिपीक-टंकलेखक	श्री.एस.व्हि.मोहोड	क	१.६.२००८	--,,--	१७४५३/-
८	वाहन चालक	श्री.आर.एस.ढोके	क	६.६.२००७	--,,--	१२८६९/-
९	शिपाई	श्री.बी.एल.खडसे	ड	१.६.२००७	--,,--	१३८९०/-
१०	शिपाई	रिक्त	ड	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (X)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता ,घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१ (१५६००-३९१००) श्री.एस.आर.काळबांडे उपसंचालक	पे बॅंड १९३००/- ग्रेड पे ६६००/-	महागाई भत्ता ६९९६/- घरभाडे भत्ता ५१८२/- शहर भत्ता १२०/- वाहतुक भत्ता ४००/-	दौ-याचेवेळी रु.९५/-	--
२	वर्ग-२ (९३००-३४८००) श्री.र.शं.पवार रोवस्वरोमाअ	पे बॅंड १८७९०/- ग्रेड पे ४४००/-	महागाई भत्ता ६२६१/- घरभाडे भत्ता -- शहर भत्ता १२०/- वाहतुक भत्ता २००/-	दौ-याचेवेळी रु.९०/-	--
३	वर्ग-३ (९३००-३४८००) श्री.के.बी.नानवटकर करोस्वरोमाअ	पे बॅंड १२१७०/- ग्रेड पे ४२००/-	महागाई भत्ता ४४२०/- घरभाडे भत्ता ३२७४/- शहर भत्ता १२०/- वाहतुक भत्ता ७५/-	दौ-याचेवेळी रु.९०/- रु.८५/-	--
४	वर्ग-३ (५२००-२०२००) श्री.अ.एम.खडसे वरिष्ठ लिपीक	पे बॅंड ११६३० ग्रेड पे २४००/-	महागाई भत्ता ३७८८/- घरभाडे भत्ता २८०६/- शहर भत्ता १२०/- वाहतुक भत्ता ७५/-	दौ-याच्या वेळी रु.८५/-	
५	वर्ग-३ (५२००-२०२००) श्रीमती पी.टी.उके, वरिष्ठ लिपीक	पे बॅंड ११२२०/- ग्रेड पे २४००/-	महागाई भत्ता ३६७७/- घरभाडे भत्ता २७२४/- शहर भत्ता १२०/- वाहतुक भत्ता ७५/-	दौ-याच्या वेळी रु.८५/-	
६	वर्ग-३ (५२००-२०२००) श्री.एस.व्हि.मोहोड लिपीक-टंकलेखक	पे बॅंड ९३४०/- ग्रेड पे २४००/-	महागाई भत्ता ३१७०/- घरभाडे भत्ता २३४८/- शहर भत्ता १२०/- वाहतुक भत्ता ७५/-	दौ-याच्या वेळी रु.८५/-	
	वर्ग-३ (५२००-२०२००) श्री.आर.एस.ढोके वाहन चालक	पे बॅंड ६८१०/- ग्रेड पे १९००/-	महागाई भत्ता २३५२/- घरभाडे भत्ता १७४२/- शहर भत्ता ६५/- वाहन भत्ता ७५/-	दौ-याच्या वेळी रु.८०/-	
७	वर्ग-४ (४४४०-७४४०)	पे बॅंड ७७२० ग्रेड पे १६००/-	महागाई भत्ता २५१६/- घरभाडे भत्ता १८६४/-	दौ-याचेवेळी रु.८०/-	--

श्री.बी.एल.खडसे, शिर्पाई	शहर भत्ता ६५/- वाहतुक भत्ता ७५/-		
-----------------------------	-------------------------------------	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१) अंदाजपत्रक प्रतीचे प्रकाशन:-

२) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अनु क्र.	अंदाजपत्रकिय शीषाचे वर्णन.	अनुदान (२००९-१०)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभि प्राय
१	लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन ०२.सेवायोजन १०१ सेवायोजन सेवा १०१ (०१) (०१) सेवायोजन कार्यालये २२३०११६१ योजनेतर	रु.१४७७७४८०/-	विभागातील सर्व कार्यालये कार्यालयीन कामकाजाकरीता	---	--
२	लेखाशिर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन ००४ संशोधन सर्वेक्षण व सांख्यिकी (०१) (०१) सेवायोजन रोजगार उपलब्धता विषयक माहिती व युवक रोजगारसेवा (२२३०११०७) योजनेतर	रु.१६१७०३००/-	---,,---		
३	२२३०-कामगार व सेवायोजन,०२-सेवायोजन ००१ संचालन व प्रशासन,(०१)(०१) सेवायोजन संचालनालय,मुंबई (२२३०१०७२) योजनेतर	रु.२४३८०००/-	---,,---		
४	२२३०-कामगार व सेवायोजन,०२-सेवायोजन, (०२)(०१)अधु व्यक्तीकरीता विशेष सेवायोजन कार्यालय,मुंबई (२२३०११८१) योजनेतर	रु.३१७०००/-	---,,---		
५	२२३० कामगार व सेवायोजन, ०२-सेवायोजन ००१ संचालन व प्रशासन, पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना, राज्य योजनांतर्गत योजना, ००१ (०२) (०१) सेवायोजन कार्यालयात संगणीत्राची पध्दती सुरु करणे (२२३०१०९२) १३- कार्यालयीन खर्च (योजनांतर्गत)	रु.६३९०००/-	---,,---		
६	२२३० कामगार व सेवायोजन, ०२-सेवायोजन,००१ संचालन व प्रशासन, पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना, राज्य योजनांतर्गत योजना,००१ (०२) (०१) सेवायोजन संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या अधिका-यांचे	प्रवास खर्च रु.२५०००/- कार्या खर्च ३१०००/-	---,,---		

	प्रशिक्षण ११-प्रवास खर्च,१३-कार्यालयीन खर्च (२२३०१०८९) योजनांतर्गत				
७	२२३० कामगार व सेवायोजन, ०२-सेवायोजन,००१-संचालन व प्रशासन,पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना,राज्यस्तरीय योजनांतर्गत योजना,(०१(०३)सेवायोजन कार्यालयात ग्रंथालयीन सदृष्ट अभ्यासीका निर्माण करणे (२२३०१५५५) १३-कार्यालयीन खर्च	रु.३५०००/-	---,,---		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- १) **कार्यक्रमाचे नांव :-** बेरोजगारांच्या सहकारी संस्थांना आर्थिक सहाय्य योजना.
- २) **लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-** ज्या उमेदवारांनी रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्रात नांव नोंदविले आहे अशा किमान ११ बेरोजगारांनी एकत्र येवुन सहकारी सेवा संस्था स्थापन करुन तीची सहकारी संस्था कायदा १९६० अन्वये नोंदणी केली आहे अशा सहकारी सेवा संस्थांना या योजनेचा लाभ मिळेल.
- ३) **लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-** १) सेवा संस्था स्थापन करते वेळी सर्व सभासद हे बेरोजगार असणे तसेच त्यांचे नांव रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्रात नोंदणी केलेले असणे आवश्यक आहे. २) सेवा संस्थेचे सदस्य हे एका पेक्षा जास्त सेवा संस्थेचे सदस्य नसावेत. ३) दुस-या व तिस-या वर्षाचे अनुदान देण्यापुर्वी संबंधीत संस्थेने आदल्या वर्षीच्या वार्षिक उलाढालीचा तपशिल व लेखा परीक्षण अहवाल सादर करणे बंधनकारक राहिल. ४) सेवा संस्थेने राष्ट्रीयकृत / सहकारी बँकेत खाते उघडणे आवश्यक आहे.शासनाकडुन सदर योजने अंतर्गत दिल्या जाणा-या आर्थिक सहाय्याची रक्कम संस्थेच्या खात्यातच जमा केली जाईल.
- ४) **लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :-** १) बेरोजगारांच्या सेवा सहकारी संस्था विहित नमुन्यामध्ये आवश्यक कागदपत्रासह स्थानिक जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्राकडे अर्ज करतील २) सदर अर्जाची छाननी संबंधीत विभागीय उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार यांच्या अध्यक्षतेखालील समिती करील. ३) सदर समितीने पात्र सहकारी सेवा संस्थांची निवड केल्यानंतर संबंधीत जिल्ह्याचे रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिका-यामार्फत अनुदानाचे वितरण करण्यात येईल.
- ५) **पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-** माहिती शासकीय नियमाप्रमाणे सर्व
- ६) **कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-** व्यवस्थापकीय अनुदान.
- ७) **अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-** समितीच्या मंजूरी नंतर
- ८) **सक्षम अधिका-याचे पदनाम :-** सर्व कार्यालय प्रमुख
- ९) **विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-** निरंक
- १०) **इतर शुल्क :-** निरंक
- ११) **विनंती अर्जाचा नमुना :-** सोबत जोडावा.
- १२) **सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कामगदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) परीपत्रकाप्रमाणे**
- १३) **जोड कागदपत्राचा नमुना :-** नियमाप्रमाणे

- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :-
उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत :- सेवा सोसायट्यांची माहिती प्रपत्र १,२,३ खालील प्रमाणे.

कलम ४ (१)(ब) (Xii)नमुना (ब)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- बेरोजगारांच्या सहकारी सेवा संस्थांना आर्थिक सहाय योजना

अनु.क्रं	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	--	--	--

कलम ४ (१)(ब) (Xiii)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रं	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनाका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी संबंधित नाही सबब माहिती निरंक							

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी /चार चाकी,जड वाहन इत्यादीचा तपशिल. विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे.इत्यादी.

टिप:- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब) (Xiv)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करीता.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रं	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची	जबाबदार व्यक्ती
----------	-------------------	------	----------------------	--------------------	-----------------

	लागु नाही	--	नमुन्यात --	पध्दती --	--
--	-----------	----	----------------	--------------	----

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४ (१)(ब) (XV)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : कार्यालयीन वेळेत.
- वेबसाईट विषयी माहिती : रोजगार व स्वयंरोजगार विभागाची वेब साईट <http://ese.mah.nic.in>
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. : ---
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : ---
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. : ---
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : ---
- सुचना फलकाची माहिती : ---
- ग्रंथालय विषयी माहिती. : ---

सुचना फलकाची माहिती :-

१. रिक्त पदांची माहिती बाबतचे वर्तमान पत्रातील कात्रणे.
२. स्वयंरोजगारा संबंधी कर्ज देणा-या महामंडळाची माहिती.
३. नोंदणी अर्जाचा नमुना व सुचना
४. माहितीचा अधिकार सुचना
५. माहिती व अपिलीय अधिका-यांची नांवे

६. अपंगांचे बाबतीत सुचना
७. ग्रंथालयाचा सुचना फलक
८. नागरीकांची सनद
९. वेबसाईट बाबतची सुचना
१०. पाठवणी बाबत सर्वोच्च न्यायालयाचा निकाल.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.र.शं.पवार रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकार	विभागीय मुख्यालय, अमरावती	रो.व स्व.रो., विभागीय मुख्यालय, अमरावती ०७२१- २६६१९५०/ २६६२९५०	rojgardhqam t@dataone. in	श्री.एस.आर.काळबांडे, उपसंचालक, रो व स्व.रो. वि.मु.अमरावती

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.के.बी.नानवटकर कनिष्ठ रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी	कनिष्ठ रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी	विभागीय मुख्यालय, अमरावती	रो.व स्व.रो. विभागीय मुख्यालय, अमरावती ०७२१- २६६१९५०/ २६६२९५०	rojgardhqam t@dataone. in

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
१	श्री.एस.आर.काळबांडे, उपसंचालक, रो व स्व.रो.	उपसंचालक	विभागीय मुख्यालय अमरावती	रो.व स्व.रो. विभागीय मुख्यालय,	rojgardhqam t@dataone. in	श्री.र.शं.पवार रोजगार व स्वयंरोजगार

वि.मु.अमरावती		अमरावती ०७२१- २६६१९५०/ २६६२९५०	मार्गदर्शन अधिकारी, वि.मु.अमरावती
---------------	--	---	--------------------------------------

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उपसंचालक,रोजगार व स्वयंरोजगार,विभागीय मुख्यालय,अमरावती या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

--- निरंक ---

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

या कार्यालयाकडून कोणतेच निर्णय घेण्यात येत नाहीत. तसेच धोरण ठरविल्या जात नाही. त्यामुळे सदर विषयाची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्या मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

या कार्यालयात अर्ध न्यायीक कामकाज होत नाहीत त्यामुळे या बाबतची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

टिप:- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे,सुचना प्रसारण,इंटरनेट इत्यादी चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

उपसंचालक,
रोजगार व स्वयंरोजगार,
विभागीय मुख्यालय,अमरावती.

