सहाय्यक आयुक्त, मागासवर्ग कक्ष
विभागीय आयुक्त कार्यालय, जुना बायपास कांता नगर, अमरावती ४४४६०२
दूरध्वनी : ०७२१-२५५१८२२ ईमेल : amravatibcc@gmail.com

बीसीसी:आस्था/मा.अ.अ-२००५/१ते१७ मुद्दे/प्र.क्र-१०४ /म.स-१ दिनांक- ०७ / ०६ / २०२६

विभागीय आयुक्त कार्यालय अमरावती
21 JUL 2026
लिपीक 10003

प्रति,
मा.अपर आयुक्त (सा.प्र),
अमरावती विभाग, अमरावती.

विषय:-माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ४ बाबत माहिती अद्यावत करणे.

संदर्भ:- आपले कार्यालयीन पत्र क्र.अपर आ(सा.प्र)/जी.बी.४/मा.अधि/प्र.क्र.६/२०२६, दि.०५/०१/२०२६.

---***---

सा.प्र./महसूल/पुनर्वसन/भूसुधार/विकास (आस्था)/ रोहयो/पुरवठा/न.पा.प्र./क.कर/न्याय/मागासवर्ग/ निवडा/नियोजन/लेखा/वि.चौकशी/विधी/स्वीय सह
नायब तहसिलदार (सा.प्र)

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ नुसार कलम ४ (१) नुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या - त्या कार्यालया संदर्भात १ ते १७ मुद्यांची माहिती दि.०१ जानेवारी व ०१ जुलै असे वर्षातून दोन वेळा प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत १ ते १७ मुद्यांची माहिती अद्यावत करुन उक्त माहिती हार्ड व सॉफ्ट कॉपीमध्ये DVOT-SurekhMR फॉन्ट मध्ये सादर करणेबाबत कळविले आहे.

त्याअनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ नुसार कलम ४ (१) (ख) नुसार मागासवर्ग शाखेतील **दि.०१ जुलै,२०२६ च्या स्थितीवर (३० जुन, २०२६ अखेरची)** अद्यावत करुन माहिती १ ते १७ मुद्यासह या पत्रासोबत सहपत्रीत करुन सविनय सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र — १ ते १७ मुद्यायांची माहिती.

आपली विश्वासू,

Digitally signed by
Vaishali Ramkrushna Pathare
Date: 09-07-2026 18:55:49

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

विभागीय आयुक्त कार्यालय
सामान्य प्रशासन शाखा, अमरावती
जी.बी. 4 /लेखा-
ना.तह./तहसीलदार उपआयुक्त (सा.प्र.)

महाराष्ट्र शासन

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

(मागासवर्ग शाखा)

१ ते १७ बाबनिहाय माहिती

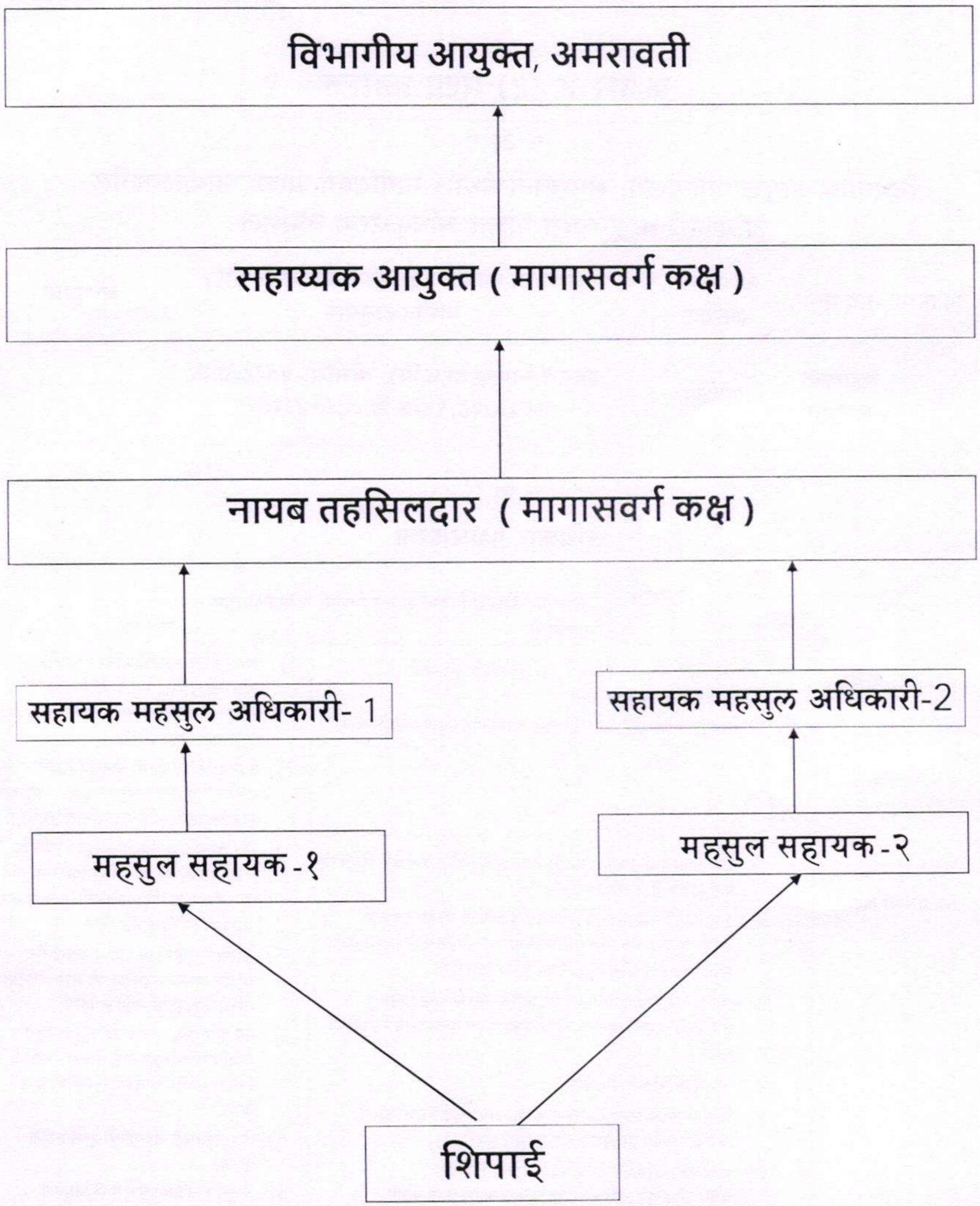
माहितीचा अधिकार-2005 अंतर्गत आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (मागासवर्ग शाखा) सबंधित 17 मुद्यांबाबत माहिती.

कलम 4 (1) मुद्दा क्र.1

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

- कार्यालयाचे नांव :- विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती.
- पत्ता :- कांता नगर, जुना बायपास रोड, कॅम्प,अमरावती.
- कार्यालय प्रमुख :- विभागीय आयुक्त,अमरावती विभाग, अमरावती
- शासकिय विभागाचे नांव :- मागासवर्ग कक्ष, विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग(16ब)ब, मंत्रालय ,मुंबई
- कार्यक्षेत्र :- अमरावती विभाग.
- भौगोलीक :- **एकुण 5 जिल्हे (भौगोलिक क्षेत्रफळ 46070हेक्टर चौ.कि.मी)**
- कार्यानुरुप :- मागासवर्गीयांचे अनुशेष सनियंत्रण.
- विशिष्ट कार्य :- बिंदुनामावली नोदवहयांची तपासणी करुन मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष पुर्ण करणे. मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवाविषयक तक्रारीचे निराकरण करणे.
- विभागाचे ध्येय/ धोरण :- विभागातील सर्व शासकीय कार्यालय/ सहकारी संस्था/ शैक्षणीक संस्था/मंडळे/ महामंडळे/ सहकारी पतसंस्था यांचे वर्ग-3 व वर्ग- 4 कर्मचा-यांची बिंदुनामावली नोदवहयांची तपासणी अनुशेष पुर्ण करणे.मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवाविषयक तक्रारीचे निराकरण करणे.
- सर्व सबंधित कर्मचारी :- सहायक आयुक्त (उपजिल्हाधिकारी संवर्ग)-1 पद
नायब तहसीलदार -1 पद
सहायक महसुल अधिकारी - 2 पदे
महसुल सहाय्यक - 2 पदे
शिपाई -1 पद
- कामाचे विस्तृत स्वरुप :- वरीलप्रमाणे.
- उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन वेळ (सकाळी -9:45 ते संध्या-6:15)
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- 0721-2551822 (कार्यालयीन वेळ)
- सामुहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ. :- शनिवार व रविवार (शासकीय सुट्टी)

संस्थेचा तक्ता


विभागीय आयुक्त, अमरावती
सहाय्यक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)
नायब तहसिलदार (मागासवर्ग कक्ष)
सहायक महसुल अधिकारी- 1
सहायक महसुल अधिकारी-2
महसुल सहायक -१
महसुल सहायक -२
शिपाई

कलम ४ (१) मुद्या क्रमांक - २

" अ "

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
1	सहाय्यक आयुक्त	अर्थिक	शासन निर्णय(सा.प्र.वि): बीसीसी-२०१८/प्र.क्र. ३८२A/१८/१६-ब,दि.०८/०४/२०१९	

" ब "

अधिकार प्रशासकिय

अ क्र	पदनाम	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	
		जबाबदारी	अधिकार
१	मा.विभागीय आयुक्त	1) दिव्यांग पदोन्नती वर्ग 1 व वर्ग 2 चे अधिकारी संवर्गाची बिंदुनामावली प्रमाणित करणे. 2) आरक्षण कायदा 2001 ची अंमलबजावणी होते किंवा नाही हे पहाणे.	1) विभागातील शासकीय/निमशासकीय कार्यालये, संस्था, मंडळे, महामंडळे यांचे आस्थापनेवरील शिल्लक असलेला अनुशेष भरणेसाठी बाध्य करणे. 2) जे नियुक्ती प्राधिकारी अनुशेष भरण्यासाठी टाळाटाळ करतील त्यांच्या विरुध्द आरक्षण कायद्यानुसार अहवाल शासनास पाठविणे.
२	सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)	1) दिव्यांग पदोन्नती वर्ग 3 व वर्ग 4 चे अधिकारी / कर्मचारी संवर्गाची बिंदुनामावली प्रमाणित करणे. 2) शासकीय निमशासकीय कार्यालये, शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था, कृषी / अकृषीक विद्यापीठे यामध्ये मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरला जावा याची कार्यवाही करणे व दक्षता घेणे. 3) वर्ग 3 व 4 मधील मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक तक्रारीची दखल घेवून त्यांची चौकशी करणे व तक्रारीचे निराकरण करणे. 4) अनुशेषाबाबत आढावा घेणे. 5) बिंदूनामावली बाबत तपासणी करणे. आरक्षण निश्चित करणे. आरक्षणबाबत मार्गदर्शन करणे व दौरे करणे. 6) माहीतीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अन्वये प्रथम अपिलीय अधिकारी (मा.व.क.) म्हणून काम करणे. 7) ई- ऑफीस प्रणाली हाताळणे व बिंदुनामावली प्रस्ताव प्रमाणित करणे.	1) सर्व शासकीय/ निमशासकीय कार्यालये, मंडळे/महामंडळे, शै.संस्था, विद्यालये यांचे वर्ग -3 व 4 चे बिंदूनामावली नोंदवही मध्ये आरक्षण निश्चित करुन देणे. 2) आरक्षणानुसार वर्ग 3 व 4 संवर्गातील विविध आस्थापनेवरील पदे आरक्षणानुसार भरली जातात की नाही हे पहाणे. 3) वर्ग 3 व 4 मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक .तक्रारींची 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 विरुध्द आरक्षण कायद्यानुसार शासनास तसेच संबंधीत विभागास माहिती सादर करणे.

३	नायब तहसिलदार (मागासवर्ग कक्ष)	1) **मागासवर्ग कक्षाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे .** 1) सहाय्यक आयुक्त यांच्या कामात सहकार्य करणे. 2) शासकीय/निमशासकीय कार्यालय, शैक्षणीक संस्था सहकारी संस्था मंडळे महामंडळे, इ. ची बिंदू नामावली नोंदवही तयार करुन घेणे, कागदपत्राची पूर्तता करुन घेणे, मार्गदर्शन करणे. 3) स.म.अ यांनी तपासणी केलेली बिंदूनामावली नोंदवही यातील मंजूर पदानुसार निश्चित करुन दिलेले आरक्षण तपासणे. खात्री करणे व ते सहा.आयुक्त यांना स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. 4) मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी संदर्भात मार्गदर्शन करणे. 5) मागासवर्गीय वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक तक्रारी संदर्भात प्राप्त चौकशी अहवालावर शासनाचे नियमानुसार अभिप्राय लिहीणे, तपासणे व सहा.आयुक्त यांचेकडे टिपणी सादर करणे. 6) प्रलंबीत प्रकरणांमध्ये पाठपुरावा करणे. 7) शाखेतील वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक रजा इ.प्रकरणांवर नियंत्रण ठेवणे. 8) जन माहिती अधिकारी (मा.व.क.) म्हणून काम करणे. 9) ई- ऑफीस प्रणाली हाताळणे.	**बिंदुनामावली प्रस्ताव तपासणी करुन सहायक आयुक्त (मा.व.क) यांना सादर करणे.**
४	**सहायक महसुल अधिकारी** 1	1) अमरावती विभागातील सर्व शासकीय / निमशासकीय कार्यालये जि.प.मंडळे, महामंडळे, म.न.पा./ नगरपरिषदा सहकारी संस्था, इ.नियुक्ती अधिकारी असलेल्या कार्यालयांचा आरक्षण अनुशेष विषयक कार्यालयात प्राप्त होणारे प्रस्ताव यांचे अभिलेख तपासणे. प्रस्ताव अचूक असल्यास आरक्षण निश्चित करुन मंजुरी करीता सादर करणे. 2) तपसणी कार्यक्रम नुसार तो प्रभारी अधिकारी यांचे मार्फत मा. आयुक्तांकडे मंजुरीकरीता पाठविणे. 3) शासन, सामान्य प्रशासन विभागाचे आरक्षण अनुशेष विषयक आरक्षण अनुशेषाबाबत मार्गदर्शन मागविणे. आरक्षण अनुशेष विषयक तपासणी टिपणीतील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. 4) महाराष्ट्र विधी मंडळाच्या विविध कल्याण समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहून आवश्यक ती माहिती पुरविणे. 5) सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. 6) मागासवर्ग कक्षास भेट देणारे अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे विनंतीनुसार आरक्षण अनुशेष व आस्थापनाविषयी मार्गदर्शन करणे व त्याची नोंद ठेवणे. 7) प्रभारी अधिकारी मा.व.क.यांचे मार्गदर्शनानुसार कामे हाताळणे व क.लि.१ व 2 ला कामकाजात मार्गदर्शन करणे. 8) ई- ऑफीस प्रणाली हाताळणे.	**बिंदुनामावली प्रस्ताव तपासणी करुन सादर करणे.**
५	**सहायक महसुल अधिकारी २**	1) अमरावती विभागातील सर्व शासकीय /निमशासकीय कार्यालये जि.प.मंडळे, महामंडळे, म.न.पा./नगरपरिषदा सहकारी संस्था, इ.नियुक्ती अधिकारी असलेल्या कार्यालयांचा आरक्षण अनुशेष विषयक तपासणी कार्यक्रम कार्यालयात प्राप्त होणारे प्रस्ताव यांचे अभिलेख तपासणे. प्रस्ताव अचूक असल्यास आरक्षण निश्चित करुन मंजुरी करीता सादर करणे. 2) तपासणी कार्यक्रमानुसार विविध कार्यालयाची आरक्षण-अनुशेष विषयक तपासणी टिपणी प्रभारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे व मंजूरात प्राप्त झाल्यावर ती संबंधीतांना निर्गमीत करणे पुढे पूर्ततेकरिता पाठपुरावा करणे. 3) मागासवर्ग कक्षाचा त्रैमासिक कामकाजाचा अहवाल तयार करुन	**बिंदुनामावली प्रस्ताव तपासणी करुन सादर करणे.**

		शासनास पाठविणे. 4) आरक्षण अनुशेषाबाबत तारांकित प्रश्नाची माहिती शासनास पुरविणे. 5) शासन सामान्य प्रशासन विभाग व महसूल विभागाने आरक्षण अनुशेषाबाबत माहिती मागविल्यास ती शासनास संकलित करुन पुरविणे. 6) महाराष्ट्र विधी मंडळाच्या विविध कल्याण समितीच्या बैठकीस माहिती पुरविण्याकरिता उपस्थित रहाणे. 7) स्थायी आदेशाच्या धारिका/नस्ती वेळोवेळी अद्यावत ठेवणे. 8) प्रभारी अधिकारी मागासवर्ग कक्ष व अ.का.-1 यांच्या मार्गदर्शनानुसार व नेमून दिलेली कामे हाताळणे. 9) ई- ऑफीस प्रणाली हाताळणे.	
६	**महसुल सहाय्यक - १**	1) मागासवर्ग कक्षाचे टपाल स्वीकारणे, आवक नोंदवहीत नोंदी घेणे, टपाल प्रभारी अधिकारी यांचे समक्ष ठेवून कक्षातील कर्मचारी यांना वाटप करणे. 2) आरक्षण अनुशेष विषयक टिप्पणी संगणकावर करणे. 3) नस्तीबध्द धारिका अभिलेखागारात पाठविण्याची कार्यवाही करणे. 4) मागासवर्ग कक्षातील संगणकाची कामे हाताळणे. 5) दुरध्वनीवर येणारे संदेश स्वीकारुन दुरध्वनीयंत्र सुस्थितीत ठेवणे. 6) स.म.अ. 1 व 2 ला कार्यालयीन कामात आवश्यक तेव्हा मदत करणे. 7) मागासवर्ग कक्षातील सर्व नोंदवहया सांभाळणे व अद्यावत ठेवणे. 8) मागासवर्ग कक्षाचा दैनंदिन कामाचा अहवाल सामान्य प्रशासन शाखेकडे मागितल्यास तो तयार करुन पाठविणे. 9) संकीर्ण संदर्भ सांभाळणे. 10) प्रभारी अधिकारी (मा.व.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे. 11) ई- ऑफीस प्रणाली हाताळणे.	
७	**महसुल सहाय्यक - २**	1) आस्थापना विषयक व लेखाविषयक सर्व कामे करणे. 2) सर्व प्रकारची देयके तयार करुन मंजूर करुन घेऊन कोषागारात सादर करणे. 3) वार्षीक अर्थसंकल्प व मासिक विनियोजन व त्यासंबंधीची कामे करणे 4) महालेखापाल-2 नागपूर येथे मागासवर्ग कक्षाचे ताळमेळ घेण्याचे काम करणे. 5) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. 6) रोखनोदवही मध्ये वेळोवेळी नोंदी घेऊन अद्यावत ठेवणे. 7) मागासवर्ग कक्षाकडे प्राप्त सेवा विषयक तक्रारी, निवेदने हाताळणे. 8) नायब तहसिलदार यांचे कक्षातील कामकाजामध्ये सहकार्य करणे व त्यांचे सूचनेनुसार कार्यवाही करणे. 9) प्रभारी अधिकारी, मा.व.क.यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे. 10) ई- ऑफीस प्रणाली हाताळणे व टिपणी मंजुर करुन घेणे .	
८	**शिपाई**	१) कार्यालयातील स्वच्छता राखणे. २) कार्यालयीन कामकाजाशी संबंधीत डाक वाटप करणे. फाईली अधिकाऱ्यांकडे ठेवणे व आणणे ३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	

"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 4(1) मुद्दा क्रमांक 3

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरुप :- आरक्षण अधिनियम- 2001 नुसार
सबंधित तरतुद
अधिनियमाचे नांव.

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

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	विभागातील सर्व आस्थापनांच्या वर्ग -3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या बिंदुनामावली तपासणी. (सरळसेवा/पदोन्नती)	अचूक असल्यास विहित मुद्दतीत	महसुल सहायक अधिकारी -1	--
2	मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक तक्रारींचा निपटारा करणे व कार्यलयांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.	विहीत कालावधी	महसुल सहायक अधिकारी 2	--
3.	माहीतीचा अधिकार अधिनियम -2005 नुसार प्राप्त अर्जावरील माहीती पुरविणे.	विहीत कालावधी	जन माहीती अधिकारी तथा नायब तहसिलदार	--
4	प्रशासकिय कामे	शासन निर्णयानुसार	सहा.आयुक्त (मावक)	कार्यालयीन कार्यपध्दती नुसार.

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 4 (नमुना (अ)

कामाचे निकष

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

उद्दिष्ट (वार्षिक)

अ.क्र.	कामाचे प्रकार
1	शासन निर्णयानुसार आरक्षण निश्चित करणे.
2	आरक्षण टक्केवारीनूसार मागासवर्गीय कर्मचा-यांची संख्या तपासणे, तसेच बिगर आदिवासी कर्मचारी कर्यरत असल्यास नियमानुसार कार्यवाही करण्यास कळविणे.
3	मंजूर पदसंख्येनूसार प्रवर्गनिहाय आरक्षण अनुशेष निश्चित करणे.
4	सरळसेवा भरती प्रक्रिया विहीत पध्दतीनूसार तपासणी करून आरक्षणाचे पालन करुन घेणे.
5	आरक्षणाची तपासणी करतांना सामाजिक आरक्षणसह समांतर आरक्षण निश्चित करुन बिंदुनामावली नोदवही मध्ये नोंदी घेवून प्रकरण क्रमांक नमुद करणे.
6	तपासणी दरम्यान त्रूटी आढळयास पुर्ततेबाबत कळविणे,पुर्तता अहवाल मागविणे,आवश्यकता भासल्यास स्मरणपत्र देणे.
7	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे मागासवर्गीयांचे आरक्षण विषयक,सेवाविषयक, नियुक्ती, पदोन्नतीबाबत तक्रारींची चौकशी करुन निराकरण करणे.

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 4 (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 -2015 मध्ये नमुद कालमर्यादा नुसार				

कलम 4(1) मुद्दा क्रमांक 5. नमुना (अ)

कार्यालयाचे कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम.

प्रत्येक कर्मचा-यांना शिस्तीची, कामकाजाची, नियमाची माहिति व्हावी या उद्देशाने खालीलप्रमाणे नियमाची जाणीव असणे महत्वाचे आहे.

कार्यालयीन शिस्त

१. कार्यालयीन वेळ :- शासनाने कार्यालयाची वेळ सकाळी 9.45 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 असने 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.

१.	**पोषाख**	प्रत्येक कर्मचारी यांनी व्यवस्थित व निटनेटके पोषाखात कार्यालयात येणे आवश्यक आहे
२.	**वरीष्ठ अधिका-यांशी वर्तणुक**	कार्यालयीन कामकाज करतांना प्रत्येक कर्मचा-याने आपल्या वरीष्ठ अधिका-याशी सभ्यतेने वागले पाहीजे व हुद्यानुसार सन्मान दिला पाहीजे.
३.	**लोक प्रतिनिधी अथवा प्रतीष्ठीतांशी वर्तणुक**	कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमीत्याने लोक प्रतिनिधी अथवा कोणीही प्रतीष्ठीत आल्यास तेव्हा त्यांचेशी आपले स्थानावरुन उठुन सभ्यतेने बोलुन कामकाजाचे प्रयोजन विचारुन त्यांचे समाधान होईल अशी उत्तरे द्यावीत. तसेच त्याचा अपमान होईल किंवा असमाधान होईल असे कृत्य करु नये.
४.	**स्वच्छता**	आपली ज्या ठिकाणी बसावयाची व्यवस्था केली आहे तेथील परिसर स्वच्छ व निटनेटका ठेवावा. जेणेकरुन आपल्याला प्रसन्न मनाने काम करणे सोईचे होईल.

कर्मचारी जेव्हा टिपणी, शासकिय पत्रे लिहीत असतात तेव्हा शासन निर्णय, अधिनियमातील तरतुदीचा उल्लेख करणे आवश्यक असते. जेणेकरुन 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 विवेकबुध्दीने कार्य करणे आवश्यक आहे. जेणेकरुन जनतेचे काम करणे सोईचे होईल.

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (ब)

कार्यालयाचे कामाशी सबंधीत शासन निर्णय.

अ.क्र	अंमलबजावणी दिनांक	शासन निर्णय/परिपत्रक	विषय	पृष्ठ क्र
१	दि.२९/३/१९९७	सा.प्र.वि.क्रं.बीसीसी/१०९७/प्र.क्र.२/97/10-ब	सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी सुधारित बिंदू नामावली विहित करण्याबाबत.	1 ते 6
२	दि. 1/9/1997	सा.प्र.वि.क्र.बीसीसी/१०९३/२१/67/सीआर- 141/93/16-ब	अनुसूचित जमातीची लोकसंख्या प्रामुख्याने जास्त असलेल्या ठाणे, नाशिक,धुळे,यवतमाळ,रायगड,चंद्रपुर, गडचिरोली या जिल्हयांसाठी वर्ग-3 व वर्ग 4 साठी सेवेत अनुसूचित जातीसाठी वाढीव आरक्षण ठेवण्याबाबत.	7 ते 24
३	दि. 18/10/97	सा.प्र.वि क्र.बीसीसी/१०९७/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
४	दि. 16/3/1999	सा.प्र.वि.क्रं.एसआरव्ही 1097/प्र.क्र. 31/98/16-अ	शासन सरळसेवा भरतीसाठी समांतर आरक्षण (Horizontal Reservation) कार्यान्वित करण्यासाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती विहीत करणेबाबत.	29 ते 33
५	दि. 7/12/2001	शालेय शिक्षण विभाग क्रं.एसएसए-न-१०००(३६१/२००१)/माशि-2	उर्दू भाषिक शिक्षकांच्या रोस्टरमध्ये समावेश न करण्याबाबत.	34 ते 37
६	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 जागांच्या आरक्षणा करिता आरक्षण तत्संबंधीत व तद्नुषंगीक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम अंमलबजावणीबाबत.	38 ते 39
७	दि. 10/8/04	क्र.बीसीसी/२००४/१६६६/प्र.क्र. 61/04/16-ब	शासकिय / निमशासकीय / मंडळे /महामंडळे / नगरपालिका / महानगरपालिका इ. कार्यालयामध्ये (1000 पेक्षा अधिक) कर्मचा-या करीता मागासवर्ग कक्ष स्थापनकरणे.	40 ते 41
८	दि.९/१२/२००४	क्र.बीसीसी 20043714/16-ब,	सरळसेवा / पदोन्नती बिंदु नामावली नोंदवहया स्वतंत्र ठेवणे.	42 ते 43
९	दि. 8/6/2011	सा.न्या.व वि.स.वि.क्रं.सीबीसी-10/2010/प्र.क्र.590/मावक-5	शासन सेवेत पदोन्नतीसाठी इतर मागासवर्ग प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांना जात प्रमाणपत्राची पडताळणी करुन वैधता प्रमाणपत्र सादर करण्याबाबत.	44 ते 48

१०	दि.१८/६/२०११	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 महत्त्वाच्या बाबी.	49 ते 53
११	दि. 5/11/2009	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-2009/प्र.क्र.291/09/16-ब	अनुसूचीत जाती कल्याण समिती व विमुक्त जाती भटक्या जमाती कल्याण समितीने बिंदू नामावली व आरक्षणाची पदे भरण्याबाबत केलेल्या सूचनांच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.	54 ते 65
१२	दि. 18/5/2013	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी-2012/प्र.क्र.332/12/16-ब	मागासवर्गीय प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांबाबत जात वैधता प्रमापत्र सादर करण्यासाठी व जात प्रमाणपत्र अवैध ठरल्यास पुढील कार्यवाहीबाबत अनुसरावयाची कार्यपध्दती	66 ते 75
१३	दि.05/05/2015	सा.प्र.वि.शा.पत्र क्र.बीसीसी-2015/प्र.क्र.126/16ब	गट कआणि गट ब (कनिष्ठ श्रेणी) या संवर्गातील पदोन्नतीच्या बिंदुनामावली तपासणीणसाठी व आरक्षण निश्चिती करीता विभागीय स्तरावर अनुसरावयाची कार्यपध्दती .	76 ते 79
१४	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 सवंर्गातील सरळसेवा / पदोन्नती व आरक्षण निश्चित करीता विभागीय स्तरावर अनुसवयाची कार्यपध्दती	80 ते 84
१५	दि.21/12/2019	सा.प्र.वि.शा.नि क्र.बीसीसी-2018/प्र.क्र.308/16-ब	माननीय सर्वोच्चय न्यायालयाने सिव्हील अपिल क्र.8928/2015 व इतर याचिका यामध्ये दि.06 जुलै 2017 रोजी दिलेल्या निर्णयाची राज्यात अंमलबजावणी करण्याबाबत.	85 ते 100
१६	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.	101 ते 103
१७	दि. 01/02/2023 व दि. 28/02/2023	सा.प्र.वि.शा.शु.क्र:बीसीसी-2018/प्र.क्र.427/16-ब	मा. राज्यपाल महोदयांच्या दि.29.08.2019 च्या अधिसुचनेनुसार अनुसुचित क्षेत्रातील (पेसा) 17 संवर्गाततील सरळसेवेची पदे भरणेबाबत	104 ते 106
१८	दि.20/04/2023	शा.नि.सा.प्र.विक्र:दिव्यांग -2022/प्र.क्र.83/16-अ	दिव्यांग कर्मचा-यांना गट ड ते गट अ च्या निम्नस्तरापर्यंत (Lowest Rung Of Group A) मधील पदांवर पदोन्नतीमध्ये आरक्षणाबाबत.	107 ते 117
१९	दि.10/05/2023	शा.नि.क्र.बीसीसी.2018/प्र.क्र427/16ब	मा. राज्यपाल महोदयांच्या दि.29.08.2019 च्या अधिसुचनेनुसार अनुसुचित क्षेत्रातील (पेसा) 17 संवर्गाततील सरळसेवेची पदे भरणेबाबत	118 ते 122

२०	दि. 27/02/2024	शासन निर्णय क्रमांक : बीसीसी 2024/प्र.क्र.75/16क-	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्गाकरिता आरक्षणाच्या तरतुदीनुसार सरळसेवा भरतीसाठी सुधारीत बिंदूनामावली विहित करणेबाबत.	123 ते 136
२१	दि. 06/03/2024	शासन निर्णय क्रमांक - बीसीसी : 2021/प्र .क्र.77/16 क	छोटया संवर्गातील मार्गासवर्गीयांकरिता आरक्षित पदे भण्याबाबतची कार्यपध्दती (सरळसेवा)	137 ते 145
२२	दि.29/07/2024	शासन निर्णय सा.प्र.वि क्रमांक : - बीसीसी2022/प्र .क्र.83/16	दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम -2016 नुसार दिव्यांग कर्मचा-यांना गट ड ते गट अ च्या निम्नस्तरापर्यंत (Lowest Rung Of Group A) मधील पदांवर पदोन्नतीमध्ये दि.30.06.2016 पासून दिव्यांग आरक्षण लागू करण्याबाबत.	146 ते 151
२३	दि.29/07/2025	शासन निर्णय सा.प्र.वि क्रमांक : - बीसीसी2024/प्र .क्र.246 (ई-848503)आरक्षण -5	राज्यातील नाशिक , धुळे , नंदूरबार , पालघर , यवतमाळ , रायगड , चंद्रपुर , आणि गडचिरोली या आठ आदिवासी बहुल जिल्हांमध्ये जिल्हास्तरीय गट- क व गट- ड संवर्गातील पदांसाठी सामाजिक व शैक्षणिकदृष्ट्या मागास वर्गाच्या (एसईबीसी) आरक्षणासह सुधारीत आरक्षण व बिंदुनामवली विहित करण्यातबाबत.	152 ते 166
२४	दि.23/09/2025	शासन निर्णय क्रमांक- बीसीसी-2024/प्र.क्र.246 (ई-848503)/आरक्षि-5	अनुसूचित जमातीची लोकसंख्या प्रामुख्याने जास्त असलेल्या नाचिक, धुळे, नंदुरबार, पालघर, यवतमाळ, रायगड, चंद्रपूर आणि गडचिरोली या आदिवासी बहुल जिल्ह्यांमध्ये जिल्ह्यातील जिल्हास्तरीय गट-क व गट-ड मधील पदे सरळसेवेने भरतीसाठी छोट्या संवर्गाकरीता सुधारीत आरक्षण विहित करण्याबाबत....	167 ते 179
२५	दि.11/02/2026	शासन निर्णय क्रमांक : बीसीसी-2023/प्र.क्र.5 /आरक्षण -5	मा. सर्वोच्च न्यायालयाने पेसा क्षेत्रातील पदभरती संदर्भात याचिकांवर दिनांक 06.10.2025 व दिनांक 17.11.2025 रोजी दिलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने पेसा क्षेत्रातील 17 संवर्गातील पदभरतीबाबत मार्गदर्शक सूचना देण्याबाबत...	180 ते 186

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (क)

कार्यालयाचे कामाशी सबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुद्दा क्र.५ मधील नमुना (ब) मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत.	वरीलप्रमाणे	---------

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (ड)

कार्यालयाचे कामाशी सबंधित असलेले कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	मुद्दा क्र.५ मधील नमुना (ब) मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत.	वरीलप्रमाणे	---------

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (ई)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी.

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	सबंधित 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 शैक्षणिक संस्था, जिल्हा परिषदा, मंडळे/ महामंडळे, महानगर पालिका/नगरपरिषदा सहकारी संस्था इ.	अभिलेखागार शाखा (5 वर्षापर्यंतचे दस्तऐवज)

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ६.

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.	10 वर्ष	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
2	बिंदुनामावली नोंदवही 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.	20 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	वेतन देयके,भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम देयके.	वार्षिक 31मार्च. ते 1एप्रिल.	कायमस्वरुपी	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ७

धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना

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

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ८. 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 कार्यवृतांत (उपलब्ध)
शासन निर्णयानुसार						

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ८. नमुना (ब)

कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
सबंधित नाही						

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ८. नमुना (क)

कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
सबंधित नाही.						

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ८. नमुना (ड)

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
सबंधित नाही.						

कलम ४(१) (ब) मुद्दा क्रमांक ९

मागासवर्ग शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन (जुन,२०२६अखेर)

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	वेतन स्तर	पत्ता
1	सहा.आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)	अ	एस - 20 (56100 - 177500)	दुरध्वनी क्र. 0721 - 2551822 ई.मेल amravatibccell@gmail.com
2	नायब तहसीलदार	ब	एस -19 (175100-55100	
3	सहायक महसुल अधिकारी-1	क	एस -12 (32000-101600)	
4	सहायक महसुल अधिकारी -2	क	एस -12 (32000-101600)	
5	महसुल सहाय्यक -1	क	एस -12 (32000-101600)	
6	महसुल सहाय्यक -2	क	एस -12 (32000-101600)	
7	शिपाई	ड	एस-3 (52400-16600)	

टिप -1) वरील १ ते ७ अधिकारी व कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणी मध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळतो.

2) याशिवाय मुळ वेतन + ग्रेड पे च्या रक्कमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता - 20% घरभाडे भत्ता , स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पूरक भत्ता अशी रक्कम मिळुन एकुण वेतन मिळते.

कलम ४(१)(ब) मुद्दा क्रमांक १०

मागासवर्ग शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती.
प्रकाशित करणे लेखाशिर्ष-20700586 (सामान्य प्रशासन 16ब)
मागणी क्र.A-04 (जुन,२०२६अखेर)

अ. क्र	पदनाम	वेतन स्तर	वेतन श्रेणी
१	२	३	४
१	सहायक आयुक्त	एस - 20	56100 - 177500
२	नायब तहसीलदार	एस -19	55100 - 175100
३	सहायक महसुल अधिकारी	एस -12	32000 - 101600
४	महसुल सहाय्यक	एस -12	32000 - 101600
५	शिपाई	एस -3	16600 - 52400

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ११

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 ४(१) मुद्दा क्रमांक १२

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

अ.क्र	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
मागासवर्ग शाखेत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कोणतीही योजना नसल्या कारणाने माहिती निरंक आहे.				

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १३

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

अ. क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
मागासवर्ग शाखेतुन अशा प्रकारचा परवाना दिला जात नाही करिता माहिती निरंक.							

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १४

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
	बिंदूनामावली आरक्षण विषयक अनुशेष तपासणी गोषवारा	निरंक		उपलब्ध कागदी दस्तऐवजांचे स्वरुपात	स.म.अ-१/ स.म.अ-२

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १५

कार्यालयात लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा.

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन दिवस (सकाळी ९.४५ ते संध्या.६.१५ पर्यंत	वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आली आहे.	मागासवर्ग शाखा विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती	सहा.आयुक्त (मावक)/ नायब तहसीलादर (मावक)	सहा.आयुक्त (मावक)
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	https://amravatidivision.gov.in				
३.	कॉल सेंटर विषयी माहिती	-निरंक-				
४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.	कार्यालयीन दिवस (सकाळी ९.४५ ते संध्या.६.१५ पर्यंत	वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आली आहे	मागासवर्ग शाखा विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती	सहा.आयुक्त (मावक)/ नायब तहसीलदार (मावक)	सहा.आयुक्त (मावक)
५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.	कार्यालयीन दिवस	वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आली आहे	कार्यालय	सहा.आयुक्त (मावक)/ नायब तहसीलदार (मावक)	सहा.आयुक्त (मावक)
६.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक.				
७.	सुचना फलकाची माहिती.	कार्यालयातील सर्व शाखा सबंधित सहा.माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे सबंधित माहिती नागरिकांकरिता कार्यालयाचे मुख्य गेटवर उपलब्ध आहे.				
८.	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक.				

कलम ४ (१) (ब) मुद्दा क्रमांक १६

मागासवर्ग शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीयमाहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यश्रेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अधिकारी चे नांव व पदनाम	अधिकारी नांव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1.	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसिलदार	0721-2551822
2.	सहायक जन माहिती अधिकारी	सहायक महसूल अधिकारी	0721-2551822
3.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	सहायक आयुक्त	0721-2551822

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १७.

इतर माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ नुसार उपलब्ध.

Digitally signed by
Vaishali Ramkrushna Pathare
Date: 15-07-2026 16:18:55

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