माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४(१) ख अंतर्गत
१ ते १७ बाबी

मॅन्युअल क्र.१

कलम ४(१)(b)(i)

नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील मागासवर्ग शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१	शाखेचे नांव	मागासवर्ग कक्ष
२	पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक.
३	कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) नाशिक विभाग
४	शासकीय विभागाचे नांव	सामान्य प्रशासन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय (कक्ष १६-ब)
६	कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, धुळे, नंदुरबार, जळगांव आणि अहमदनगर या पाच जिल्हयांचे कार्यक्षेत्र)
७	विशिष्ट कार्ये	विभागातील सर्व शासकीय कार्यालय/सहकारी संस्था शैक्षणिक संस्था/ मंडळे/महामंडळे/सहकारी पतसंस्था यांचे वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची बिंदुनामावली नोंदवह्यांची तपासणी करणे, पदांचे आरक्षण काढून देणे, मागासवर्ग कर्मचाऱ्यांचे अनुशेष भरणेकामी पाठपूरावा करणे, मागासवर्ग वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक तक्रारींचे निरसन करणे.
८	कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक	०२५३-२४६२४०१, विस्तार ३०९, ३१९

मागासवर्ग शाखेचा संघटन तक्ता

विभागीय आयुक्त

↓

सहाय्यक आयुक्त (मावक)

↓

नायब तहसिलदार

↓

सहायक महसुल अधिकारी - १ सहायक महसुल अधिकारी - २

↓

महसूल सहायक - १ महसूल सहायक - २

↓

शिपाई

क्र.	**मागासवर्ग शाखेची ध्येय धोरणे, कामाचे विस्तृत स्वरुप, उपलब्ध सेवा.**
१.	बिंदुनामावली प्रस्तावाची तपासणी नोंदवहीत नोंद घेणे व प्रकरण क्रमांक देणे.
२.	शासन निर्णय व आरक्षण अधिनियमानुसार जिल्हा निहाय / संवर्ग निहाय मंजूर पदाप्रमाणे आरक्षण निश्चित करणे
३.	आरक्षणानुसार संवर्गात प्रत्यक्षात कार्यरत असलेले मागास प्रवर्ग तपासणी करणे
४.	आरक्षणानुसार/कार्यरत पदाप्रमाणे प्रवर्गनिहाय अनुशेष निश्चत करणे.
५.	सरळसेवा भरती प्रक्रिया विहीत पध्दतीनुसार तपासणे.
६.	सामाजिक आरक्षणा निश्चित करणे.
७.	टिपणी मान्यतेनुसार तपासणीतील आरक्षण इ. संस्थेच्या नियंत्रण विभागास त्रुटी (शक) कळविणे.
८.	मागासवर्गीयासाठी सेवाविषयक (१) आरक्षण भरणे बाबत तक्रार (२) नियुक्ती देणे (३)पदोन्नती बाबत तक्रार (४)दक्षतारोध बाबत तक्रार (५) सेवानिवृत्ती प्रकरणाबाबत तक्रार इ. अर्जांची चौकशी करणे.

मॅन्युअल क्रमांक २.

अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कयद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध - न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)	
		जबाबदारी	अधिकार
१	विभागीय आयुक्त	१.विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांना अनुशेष भरणेच्या कामाचे सनियंत्रण करणे २.वर्ग ३ व ४ मधील मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक तक्रारी संदर्भात न्याय देणे ३.आरक्षण कायदा सन २००४ ची अंमलबजावणी होते किंवा नाही हे पहाणे.	१. विभागातील शासकीय निमशासकीय कार्यालये, संस्था, मंडळे,महामंडळे, यांचे आस्थापनेवरील शिल्लक असलेल्या अनुशेष भरणेसाठी निर्देश देणे. २. अनुशेष भरण्यासाठी टाळाटाळ करणाऱ्या नियुक्ती प्राधिकारी यांचे विरुध्द आरक्षण कायद्यानुसार कारवाई प्रस्तावित करणे.
२	सहाय्यक आयुक्त मावक	१.शासकीय निमशासकीय कार्यालये, शैक्षणिक संस्था सहकारी संस्था कृषि/अकृषिक विद्यापीठे यामध्ये मागासवर्गीय अनुशेष भरणेकामी कार्यवाही करणे व दक्षता घेणे. २.वर्ग ३ व ४ मधील मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक तक्रारीची दखल घेऊन, त्यांची चौकशी करणे व शासन नियमानुसार विभागीय आयुक्त यांना प्रस्ताव सादर करणे तक्रारीचे निराकरण करणे. ३.अनुशेषाबाबत आढावा घेणे. ४.बिंदू नामावली तपासणी आरक्षण निश्चित करणे, आरक्षण बाबत मार्गदर्शन करणे. ५.शासकीय अपीलीय अधिकारी (मावक) म्हणून कामकाज करणे. ६.भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.	१. सर्व शासकीय निमशासकीय कार्यालये, मंडळे/महामंडळे, शैक्षणिक संस्था विद्यालये यांचे बिंदू नामावली नोंदवहीमध्ये आरक्षण निश्चित करुन देणे. २. आरक्षणानुसार वर्ग ३ व ४ संवर्गातील विविध आस्थापनेवरील पदे भरली जातात की नाही हे पहाणे. ३. वर्ग ३ व ४ मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक प्रकरणी मार्गदर्शन करणे प्रकरणाची चौकशी करणे व त्यांचे तक्रारींचे नियमानुसार निराकरण करणे. ४. बिंदू नामावली नोंदवहीची तपासणी पूनर्तपासणी करणे. ५. अनुशेष आढावा घेणे व जे नियुक्ती प्राधिकारी यामध्ये कसूर करतील त्यांचे विरुध्द आरक्षण कायद्यानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
३	नायब तहसिलदार	१.मागासवर्ग कक्षातील अव्वल कारकून लिपीक यांच्या संकलनाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. २.सहाय्यक आयुक्त यांना कार्यालयीन कामात सहकार्य करणे ३.शासकीय/निमशासकीय कार्यालये,	१. मागासवर्ग कक्षातील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.

		शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था, मंडळे, महामंडळे, इ. ची बिंदू नामावली नोंदवहीची तपासणी करुन आरक्षण निश्चित करणे. ४.अव्वल कारकून तपासणी केलेली बिंदू नामावली नोंदवही व त्यातील मंजूर पदानुसार निश्चित करुन दिलेले आरक्षण तपासणे, खात्री करणे व ते सहाय्यक आयुक्त यांना स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. ५.मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी संदर्भात मार्गदर्शन करणे. ६.मागासवर्गीय वर्ग ३ ते ४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक तक्रारी संदर्भात प्राप्त चौकशी अहवालावर शासनाचे नियमानुसार अभिप्राय लिहिणे, सहाय्यक आयुक्त यांचेकडे टिपणी तयार करणे. ७.जनमाहिती अधिकारी (मावक) म्हणून काम करणे इत्यादी.	
४	सहायक महसुल अधिकारी	१.सर्व शासकीय, निमशासकीय कार्यालये, मंडळे, महामंडळे, शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था यांचे बिंदू नामावली नोंदवहीची तपासणी करणे त्या संदर्भात पत्र व्यवहार करणे कागदपत्रे पुरावे इ. माहिती मागविणे. २.तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर बिंदू नामावली नोंदवही सहाय्यक आयुक्त यांचे अंतिम मान्यतेसाठी सादर करणे. ३.मान्यतेनंतर तपासणीतील त्रृटी बाबत पत्रव्यवहार करणे, पूर्तता अहवाल मागविणे, स्मरणपत्रे पाठविणे. ४.नायब तहसिलदार यांना कक्षातील कामकाजामधे सहकार्य करणे व त्यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. ५.अनुशेष भरती संबंधात पाठपूरावा करणे, स्मरणपत्र देणे.	
६.	महसूल सहायक	१.बिंदू नामावली नोंदवही तपासणी संबंधी टिपणी तयार करणे व अनुषंगीक पत्रव्यवहार टंकलीखीत करणे. २.शाखेचे आस्थापना विषयक कामकाज हाताळणे. ३.गुणवत्ता विकास प्रणाली संबंधी माहिती तयार करणे व मागास वर्ग कक्षाशी संबंधीत बैठकांच्या टिपण्या तयार करणे.	

		४.मागासवर्ग कक्षाचे सॉफटवेअर मध्ये माहिती भरणे. ५.शाखेशी संबंधीत सर्व लेखा/अनुदान विषयक कामकाज करणे. ६.टपाल व्यवस्थापनाचे काम करणे. ७.माहितीचा अधिकार विषया संबंधीचे कामकाज करणे. ८.त्रुटी पत्रांबाबत कामकाज पहाणे.	

मॅन्यूअल क्र .३

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र	कामाचे/निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरादायित्वाची शृंखला
१	बिंदू नामावली नोंदवहया तपासणी वर्ग ३ व वर्ग ४ (सरळसेवा)	५ दिवस	सहायक महसुल अधिकारी	सहायक महसुल अधिकारी नायब तहसिलदार सहाय्यक आयुक्त
२	बिंदू नामावली नोंदवहया तपासणी वर्ग ३ व वर्ग ४ (सरळसेवा)	५ दिवस	सहायक महसुल अधिकारी	सहायक महसुल अधिकारी नायब तहसिलदार सहाय्यक आयुक्त विभागीय आयुक्त

मॅन्युअल क्र.४

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना (अ)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

१	शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, शैक्षणिक संस्था, मंडळे/महामंडळे, सहकारी संस्था/पतसंस्था इ. ची बिंदू नामावली नोंदवही दर तीन वर्षांनी एकदा तपासणी करणे.
२	मुदतीत अनुशेष भरला जाणे.
३	मुदतीत त्रुटीपूर्तता अहवाल प्राप्त होणे.
४	अनुशेषाबाबत कोणत्याही प्रकारच्या तक्रारी न येणे.
५	सरळसेवा/पदोन्नतीमधील अनुशेष शिल्लक न राहणे.
६	अपंगांचा अनुशेष शिल्लक न राहणे.

मॅन्युअल क्र.५

कलम ४(१)(b)(v) नमुना (अ)

मागासवर्ग शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम शासन निर्णय.

अ.क्र.	अधिनियम व नियम / शासन निर्णय
१	महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसुचित जाती, अनुसुचित जमाती, निराधिसुचित जमाती (विमुक्त जाती) भटक्या जमाती, विशेष मागासवर्ग प्रवर्ग आणि इतर मागास वर्ग यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम २००१
२	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. बीसीसी २०२४/ प्र.क्र.७५/ १६क दि.२७ फेब्रुवारी २०२४
४	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. बीसीसी २०२४/ प्र.क्र.७७/ १६क दि.०६ मार्च २०२४

मॅन्युअल क्र.६

कलम ४(१)(b)(vi)

मागासवर्ग शाखेतील दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

अ. नं.	रजिष्टरचे नांव /क्रमांक	कालावधी	उपलब्धतेचे ठिकाण	हाताळणारे कर्मचारी	जतन करावयाचा कालावधी	नष्ट करावयाची पध्दत
१	बिंदू नामावली नोंदवही तपासणी रजिष्टर तपासणी अधि-१ तपासणी अधि-२	वार्षिक दरवर्षी १ जाने ते ३१ डिसेंबर	टेबल क्र.१ टेबल क्र.२	तपासणी अधि-१ तपासणी अधि-२	पाच वर्षे	मुदत संपल्या-नंतर चार तुकडयात नष्ट
२	माहितीचे अधिकार-अर्ज नोंदवही महसूल सहायक-२	वार्षिक दरवर्षी १ जाने ते ३१ डिसेंबर	टेबल क्र.४	लिपीक-२	पाच वर्षे	मुदत संपल्या-नंतर चार तुकडयात नष्ट

मॅन्युअल क्र.७

कलम ४(१)(b)(vii)

मागासवर्ग शाखेच्या परिरणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाव्दारे
१	आरक्षण व बिदुनामावली नों ंदवहीची तपासणी करणे	शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय दि.२७.०२.२०२४ व दि.०६.०३.२०२४ तसेच शासनाकडुन वेळोवेळी प्राप्त झालेले परिरपत्रक व मार्गदर्शन
२	मागासवर्गीय वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक तक्रारीचे **निराकरण करणे**	शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील क.बीसीसी/१०९१/३७७५/१६-ब दिनांक-०९/१/१९९२ नुसार
३	बिं ंदुनामावली नों ंदवहीची तपासणी करणेबाबत शासनाच्या सुचनेनुसार संबधितांना मार्गदर्शन करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय दि.२७.०२.२०२४ व दि.०६.०३.२०२४ तसेच शासनाकडुन वेळोवेळी प्राप्त झालेले परिरपत्रक व मार्गदर्शन

४ मागासवर्गकक्षाचे कामकाजाचे स्वरूप हे विभागातील शैक्षणिक संस्था,सहकारी संस्था,सरकारी कार्यालये,निमसरकारी कार्यालये यांचे बिंदु नामावली नों ंदवही तपासणी करून संबंधितांनी दाखविलेला अनुशेष मुदतीत पुर्ण केला आहे किंवा कसे त्यावर देखरेख करणे असे आहे.

५ मागासवर्ग कक्षासी संबधित विभागातील जे उपभोक्ते आहेत.त्यांच्याकडुन मागासवर्ग कक्षात चालणा-या कामकाजात काही सुधारणा वा बदल करावयाचे असल्यास त्यावर विचार करून तशी सुधारणा वा बदल करण्याची तजविज ठेवण्यांत येते.

मॅन्युअल क्र.८

अ.क.	समितीचे सदस्य	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनासामान्यस ााठी खुली आहे /नाही	सभेचा कार्यवत्तांत (उपलब्ध)
१	विभागीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	१.विभागीय आयुक्त (अध्यक्ष) २.पोलिस उपमहानिरिरक्षक, परिक्षेत्र,नाशिक ३.पोलिस आयुक्त,नाशिक ४.पोलिस अधिक्षक,लाचलुचपत प्रतिबंधक ५.विभागीय सहनिबंधक,सहकार विभाग ६.विभागीय कृषि सहसंचालक,नाशिक ७.मुख्य अभियंता,पाटबंधारे ८.मुख्य अभियंता,पाटबंधारे ९.प्रादेशिक वनसंरक्षक वनविभाग १०.उपआयुक्त, महसुल (सदस्य सचिव) पाच अशासकीय सदस्य)	१.विलंब, गैरव्यवहार अकार्यक्षमता इ.कारणानने होणा-या भ्रष्टाचाराबाबत तकारिची दखल घेणे. २.भ्रष्टाचार कोणत्या क्षेत्रात / ठिकाणी घडत आहे.याबददल माहिती घेणे व त्या क्षेत्रातील भ्रष्टाचार निर्मुलनासाठी उपाययोजना सुचविणे. ३.प्रशासकीय कार्यपध्दती नियम व इतर शासकीय व्यवस्थेत भ्रष्टाचार वाव राहुनये या दृष्टीने पारदर्शता आणण्यासाठी उपाययोजना करणे	तीन महिन्यातुन एकदा दुसऱ्या सोमवारी	होय	समिती पुरता मर्यादित

कलम ४(१)(b)(vii) नमुना(अ)

विभागीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे काम जसे पत्रव्यवहार करणे,आवश्यक ते अभिलेख ठेवणे इ.कामे मागासवर्ग कक्षास अतिरिक्त जादा काम म्हणुन देणेत आलेले आहे.

मॅन्युअल क्र.९

कलम ४(१)(b)(iX)

अ.क्र.	**पदनाम**	**अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव**	**वर्ग**	**वेतनश्रेणी**	**दूरध्वनी क्र/फॅकस/ई-मेल**
१	सहाय्यक आयुक्त (मावक)	--	अ	६७७००-२०८७००	(कार्यालयीन) ०२५५३-२४६२४०१ फॅक्स ०२५३-२४६१०६३ ई-मेल bccellnashik@gmail.com
२.	नायब तहसिलदार	श्री.प्रशांत अशोक तांबे	ब	५६१००-१७७५००	
३.	सहायक महसुल अधिकारी	श्री.मिलींद मगर	क	३२१००-१०१६००	
४	सहायक महसुल अधिकारी	श्रीम.किर्ती कदम	क	३२१००-१०१६००	
५	महसूल सहायक	रिक्त	क		
६	महसूल सहायक	रिक्त	क		
७	शिपाई	रिक्त	ड		

टिप- १.वरिल १ ते ७ अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य टप्प्यावरिल मुळ वेतन मिळते.

२.मुळ वेतनाच्या ५० टकके रक्कम महागाई भत्ता म्हणुन मिळते.

३.याशिवाय मुळ वेतन म्हणुन येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता,१८ टक्के घरभाडे भत्ता स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळुन वेतन मिळेत.

मॅन्युअल क्र.१०

कलम ४(१)(b)(X)

आपल्या प्रत्येक अधिका-यांला व कर्मचा-यांला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्यांची पदध्त.

अ.क्र.	वर्ग	(मुळ वेतन + ग्रेड पे)+या रकमेच्या ५० टक्के महागाई भत्ता		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१	अ	५० टक्के	१८ टक्के	१८०	२७००	निरंक
२	ब	५० टक्के	१८ टक्के	१८०	५४००	निरंक
३	क	५० टक्के	१८ टक्के	१८०	१३५०	निरंक
४	ड	५० टक्के	१८ टक्के	१००	१३५०	निरंक

मॅन्युअल क्र.११

कलम ४(१)(b)(X)

मागासवर्ग शाखेचा मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितनणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	**अंदाजपत्रक शिर्षाचे वर्णन**	**अनुदान**	**नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)**	**अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात**	**अभिप्राय**
लागू नाही.					

मॅन्युअल क्रमांक १२.

कलम ४(१) (ब) (xii)

मागासवर्ग शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

(सन २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे)

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
निरंक		

मॅन्युअल क्रमांक १३

कलम ४(१)(ब)(xiii)

मागासवर्ग शाखेत मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्युअल क्रमांक १४.

कलम ४(१)(ब)(xiv)

मागासवर्ग शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

(चालू वर्षाकरीता)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१	टेप	सध्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२	फिल्म				
३	सिडी (C.D)				
४	फलॉपी				
५	इतर कोणत्याही स्वरुपात	विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर माहिती उपलब्ध होऊ शकते. www.nasik.nic.in/divisionalcommissionner			

मॅन्युअल क्रमांक १५

कलम ४(१)(ब)(xv)
मागासवर्ग शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशिल
१	२	३
१	वेबसाईट विषयक माहिती.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे. www.nasik.nic.in/divisionalcommissioner
२	कॉल सेंटर विषयी माहिती.	कॉल सेटर नाही.
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	माहितीचा अधिकार
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	माहितीचा अधिकार
६	सू चना फलकाची माहिती.	कार्यालयाचा सूचना फलक उपलब्ध आहे.
७	ग्रंथालय विषयक माहिती.	---

- **भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :-**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ति	तक्रार निवारण
१	समक्ष	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी / सहा आयुक्त.	१. तक्रार अर्ज समक्ष सादर केल्यास तक्रार ज्या कार्यालयाविरुध्द आहे त्या कार्यालयाचे वरिष्ठ कार्यालयाकडून अहवाल मागवून अंतिम निर्णय घेण्यात येतो. २. तसेच समक्ष अथवा टपालाने काही माहिती हवी असल्यास ती पुरविण्यात येते.

मॅन्युअल क्रमांक १६

कलम ४(१)(ब)(xvi)

मागासवर्ग शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारी यांच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकारी यांचे पदनाम	अधिकारी यांचे नांव	दुरध्वनी क्रमांक
१	अपिलीय अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त (मावक)	०२५३-२४६२४०१. विस्तार - ३०९
२	माहिती अधिकारी	नायब तहसिलदार (मावक)	०२५३-२४६२४०१ विस्तार - ३१९
३	सहाय्यक माहिती अधिकारी	सहायक महसूल अधिकारी १	०२५३-२४६२४०१
		सहायक महसूल अधिकारी २	

मॅन्युअल क्रमांक १७
कलम ४(१)(ब)(xvii), कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)
विहित करण्यात येईल ती इतर माहिती.

मागासवर्ग कक्षाने कक्षाशी संबंधित असलेली कामे (एकूण सहा) विहीत केलेली आहेत.

****