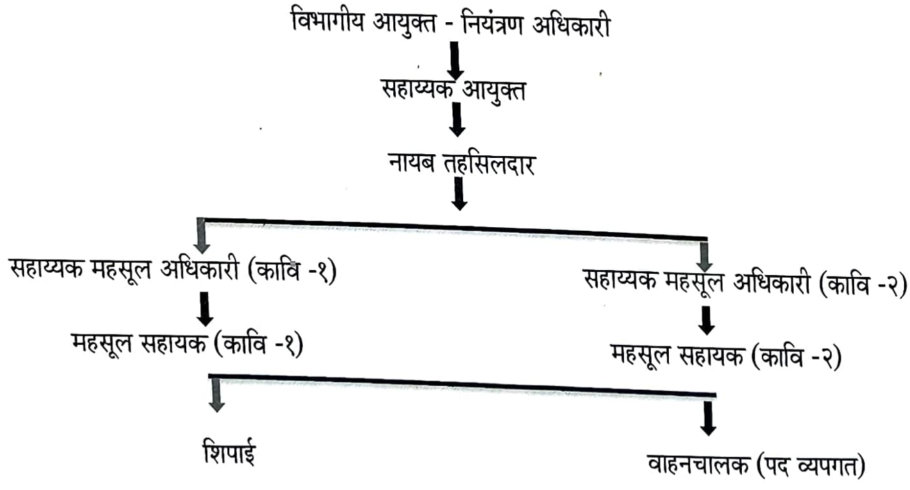
# माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ याच्या कलम ४ अन्वये
# स्वत:हून माहिती प्रकट करण्याच्या बाबी खालीलप्रमाणे-

**कलम ४ (१) (ख) (एक)**

**मागासवर्ग कक्षातील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील**

| | | |
|---|---|---|
| १. अपीलीय अधिकारी नाव | - | श्रीमती कीर्ति नलावडे, सहाय्यक आयुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी, पुणे विभाग, पुणे |
| २. संपूर्ण पत्ता | - | विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे |
| ३. कार्यालय प्रमुख | - | श्रीमती कीर्ति नलावडे, सहाय्यक आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे |
| ४. कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त आहे | - | सामान्य प्रशासन विभाग |
| ५. कामाचा अहवाल | - | विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे यांना सादर करणेत येतो. |
| ६. कार्यकक्षा | - | पुणे, सातारा, कोल्हापूर, सोलापूर, सांगली जिल्हे |
| ७. अंगीकृत व्रत | - | बिंदू नामावली पडताळणी करुन आरक्षण काढून देणे. |
| ८. ध्येय | - | बिंदूनामावली पडताळणी करणे. |
| ९. साध्य | - | बिंदूनामावली तपासणी |
| १०. प्रत्यक्ष कार्य | - | बिंदूनामावली पडताळणी(अनुशेष काढून देणे) |
| ११. जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशील | - | मंजूर पदांनुसार सामाजिक आरक्षण निश्चितीसाठी बिंदू पडताळणी करणे. |
| १२. स्थावर मालमत्ता | - | १ कार्यालय, संगणक,प्रिंटर,स्कॅनर,सोफा,टेबल, खुर्च्या |
| १३. प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता | - | पुढीलप्रमाणे- |

**(मागासवर्ग कक्ष)**




कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- कार्यालयिन दुरध्वनी क्रमांक ०२०-२६३६१०३२
वेळ सकाळी ०९.४५ ते संध्याकाळी ०६.१५

साप्ताहीक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ :- सर्व शनिवार व रविवार

## कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

## विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील मागासवर्ग शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| १ | डॉ.चंद्रकांत पुलकुंडवार, विभागीय आयुक्त पुणे विभाग, पुणे | मागासवर्ग कक्षावर देखरेख, नियंत्रण ठेवणे. वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या आरक्षणा विषयक तक्रारी / गाऱ्हयाण्या संदर्भात शासकीय आदेश लक्षात घेऊन संबंधित कार्यालयांना निर्देश देणे. | शासन निर्णय क्र. बीसीसी-२०१५/प्र.क्र.१२६A/१६ब, दि. ०५ दमे २०१५ अन्वये वर्ग -ब व वर्ग -अ (कनिष्ठ श्रेणी) पदोन्नती संदर्भात बिंदू नामावली तपासणी करणे व त्यांना मंजूर असलेल्या पदांवरील आरक्षण व अनुशेष काढून देणे. (सा.प्र.वि. यांचेकडील शासन निर्णय दि. ०७/०५/२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार आरक्षणाचा विचार न करता सेवा ज्येष्ठतेनुसार पदोन्नती द्यावयाची असल्याने तूर्तास पदोन्नतीच्या बिंदूनामावलीची तपासणी बंद आहे.) | - |
| २ | श्रीमती कीर्ति नलावडे, सहाय्यक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) | १. शासकीय / निमशासकीय कार्यालये, अनुदानीत, विना अनुदानीत शैक्षणीक संस्थंमधील प्राथमिक, माध्यमिक, उच्चमाध्यमिक विभाग, विद्यापीठे, महाविद्यालये, मंडळे महामंडळे, सहकारी संस्था इत्यादी कार्यालयांची बिंदू नामावली नोंदवहीची पडताळणी करुन अनुशेष काढून देणे, मार्गदर्शन करणे.<br>२. अनुसूचित जाती कल्याण समिती, अनुसूचित जमाती कल्याण समिती, इमाव कल्याण समिती, विजाभज कल्याण समिती चे दौऱ्याचेवेळी उपस्थित राहणे, साक्षी करिता मंत्रालय, मुंबई येथे उपस्थित रहाणे व समितीला माहिती उपलब्ध करुन देणे.<br>३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून अपिल चालविणे व अंतिम आदेश पारित करणे.<br>४. मा. उच्च न्यायालय, मुंबई येथे मागासवर्ग कक्षातील प्रलंबीत व दाखल रिट याचिकांच्या सुनावणीसाठी उपस्थित रहाणे, प्रतिज्ञापत्र सादर करणे.<br>५. शाखेतील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना/लेखाविषयक कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे. | १. मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२<br>२. सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दि. २९.०३.१९९७.<br>३. शा.नि.क्रंबीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७, १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.<br>४. महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागासवर्ग यांच्यासाठी आरक्षण )अधिनियम, २००१.<br>५. बिंदुनामावली तपासणीबाबत सामान्य प्रशासन विभाग यांनी दिलेले शासन निर्णय. | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ३ | श्रीमती जयश्री मांडवे-सुपे, नायब तहसिलदार (मागासवर्ग कक्ष) | १) मागासवर्ग कक्षाचे कामाचे पर्यवेक्षण करणे.<br>२) सहा. आयुक्त त्यांचे कामात सहकार्य करणे.<br>३) सहाय्यक महसूल अधिकारी यांनी तपासणी केलेली बिंदू नामावली यातील मंजूर पदानुसार निश्चित करुन दिलेले आरक्षण तपासणे, खात्री करणे व ते सहा. आयुक्त यांना स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.<br>४) मागासवर्गीय वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक तक्रारी संदर्भात प्राप्त चौकशी अहवालावर शासनाचे नियमानुसार अभिप्राय लिहीणे, तपासणे व सहा. आयुक्त यांचेकडे टिपणी सादर करणे.<br>५) प्रलंबित प्रकरणांमध्ये पाठपुरावा करणे.<br>६) माहिती अधिकारी (मावक) म्हणून काम करणे.<br>७) शाखेतील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक/लेखाविषयक कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे. | १) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका१९९२.<br>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.<br>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७ १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.<br>४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागासवर्ग यांच्यासाठी आरक्षण )अधिनियम, २००१ | - |
| ४ | श्रीमती सुनिता साळूंखे, सहाय्यक महसूल अधिकारी, मागासवर्ग कक्ष, पुणे | १. पुणे विभागातील पुणे, सातारा सोलापूर, कोल्हापूर व सांगली हया पाच जिल्हयांचे खालील प्रमाणे कामकाज पहाणे.<br>२. वर्ग ३ व ४ मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक तक्रारीवर चौकशी अहवाल मागविणे त्यांची छानणी करणे व शासन नियम व परिपत्रक नुसार टिपणी सादर करणे.<br>३. सर्व शासकिय, निमशासकिय कार्यालये, मंडळे, महामंडळे, शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था यांचे बिंदू नामावली तपासणी संदर्भात पत्र व्यवहार करणे कागदपत्रे पुरावे इ. माहिती मागविणे, छानणी करुन आरक्षण निश्चित करुन मंजूरीसाठी सहाय्यक आयुक्त पुणे विभाग, पुणे यांचेकडे तपासून सादर करणे.<br>४. तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर संपूर्ण तपासणी अहवालासह सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांचे अंतिम मान्यतेसाठी टिपणी सादर | १) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका१९९२.<br>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.<br>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७ १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.<br>४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागासवर्ग यांच्यासाठी आरक्षण )अधिनियम, २००१ | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | करणे.<br>५. मान्यतेनंतर तपासणीतील त्रुटी बाबत पत्रव्यवहार करणे, पुर्तता अहवाल मागविणे, स्मरणपत्रे पाठविणे.<br>६. SC/ST/OBC/VJNT/SBC कमिटीची माहिती तयार करणे. (पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर)<br>७. वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. | | |
| ५ | श्री. अनिल सुदाम थोरात, सहाय्यक महसूल अधिकारी, मागासवर्ग कक्ष, पुणे | १. आस्थापना / लेखा विषयक कामकाज, ई- ऑफिस संदर्भात कामकाज आपले मार्गदर्शनाखाली अधिनिस्त कर्मचारी यांचेकडून करुन घेणे.<br>२. सर्व शासकिय, निमशासकिय कार्यालये, मंडळे, महामंडळे, शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था यांचे बिंदू नामावली तपासणी संदर्भात पत्र व्यवहार करणे कागदपत्रे पुरावे इ. माहिती मागविणे, छाननी करुन आरक्षण निश्चित करुन मंजूरीसाठी सहाय्यक आयुकत पुणे विभाग, पुणे यांचेकडे तपासून सादर करणे.<br>३. तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर संपूर्ण तपासणी अहवालासह सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांचे अंतिम मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे.<br>४. मान्यतेनंतर तपासणीतील त्रुटीबाबत पत्रव्यवहार करणे, पुर्तता अहवाल मागविणे, स्मरणपत्रे पाठविणे.<br>५. SC/ST/OBC/VJNT/SBC कमिटीची माहिती तयार करणे. (पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर)<br>६. वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. | १) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका१९९२.<br><br>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.<br><br>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७ १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.<br><br>४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागासवर्ग यांच्यासाठी आरक्षण )अधिनियम, २००१ | - |
| ६ | श्रीमती के. अ. राणे, महसूल सहाय्यक, मागासवर्ग कक्ष, पुणे | १. पुणे, सातारा, कोल्हापूर, सोलापूर, सांगली जिल्हयाशी संबंधित टपाल नोंदविणे.<br>२. कार्यविवरण अद्यावत ठेवणे. आठवडा, पंधरवडा, मासिक गोषवारा सादर करणे. | १) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका१९९२.<br><br>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ३. सहा गठ्ठे पध्दतीमध्ये दप्तर लावणे.<br>४. सहायक महसूल अधिकारी यांचे मार्गदर्शना नुसार टपाल वरिष्ठांकडे सादर करणे.<br>५. तक्रारी अर्ज, लोकायुक्त संदर्भ, माहितीचा अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, इत्यादी १७ संदर्भांवर वरिष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार पत्रव्यवहार करणे.<br>६. १७ संदर्भिय रजिस्टरचा मासिक गोषवारा काढून मा. सहाय्यक आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.<br>७. शासन स्तरावर मागदर्शन मागविणे, इतर पत्रव्यवहार करणे. | २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.<br><br>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७ १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.<br><br>४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागासवर्ग यांच्यासाठी आरक्षण )अधिनियम, २००१ | |
| ७ | श्री. टी.के.गवारी, वरिष्ठ सहायक, मागासवर्ग कक्ष, पुणे (जि.प. पुणे यांचे कार्यालयाकडून सेवा वर्ग) | १. पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर जिल्हयाचे बिंदूनामावली नोंदवही तपासणी संदर्भात आलेल्या अर्जावर मासीक कार्यक्रम तयार करुन मा. विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे यांचे मान्यतेने संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे.<br>२. अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणेचे कामकाज करणे.<br>३. कार्यालयातील आवक-जावक चे कामकाज पहाणे.<br>४. वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. आदेशानुसार कामकाज पहणे. | १) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिक१९९२.<br><br>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.<br><br>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७ १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.<br><br>४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागासवर्ग यांच्यासाठी आरक्षण )अधिनियम, २००१ | - |
| ८ | श्रीमती कविता कुलकर्णी, महसूल सहायक | १. वेतन देयके, वैद्यकिय देयके, फिरती देयके,कार्यालयीन देयके, इत्यादी देयके पारित करणे<br>२. रजेच्या नोंदी घेणे.<br>३. अनुदान मागणी करणे.<br>४. अर्थसंकल्पीय कामकाज करणे.<br>५. वार्षीक विनियोजन लेखे ताळमेळचे कामकाज पहाणे.<br>६. आस्थापना / लेखा विषयक कामकाज पहाणे.<br>७. कार्यविवरण अद्यावत ठेवणे.<br>८. आस्थापना / लेखा विषयक १७ संदर्भावर कामकाज पहाणे.<br>९. ई-ऑफिसचे कामकाज पहाणे.<br>१०. सहा गठ्ठे पध्दतीमध्ये दप्तर | १) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिक१९९२.<br><br>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.<br><br>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७ १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.<br><br>४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | लावणे.<br>११. बिंदूनामावली नोंदवही तपासणी करुन मा. सहाय्यक आयुक्त, मावक, पुणे विभाग, पुणे यांचेकडे सादर करणे. | आणि इतर मागासवर्ग यांच्यासाठी आरक्षण )अधिनियम, २००१ | |
| ९ | श्री. रमेश सुरेश खाडे, मुख्य लिपीक (पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका यांचे कार्यालयाकडून सेवा वर्ग) | १. बिंदूनामावली नोंदवही तपासणी करुन मा. सहाय्यक आयुक्त, मावक, पुणे विभाग, पुणे यांचेकडे सादर करणे.<br>२. त्रुटीपत्र, मार्गदर्शन पत्र सादर करणे.<br>३. वरिष्ठांचे आदेशानुसार कामकाज करणे. | १) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका१९९२.<br><br>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.<br><br>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७ १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.<br><br>४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागासवर्ग यांच्यासाठी आरक्षण )अधिनियम, २००१ | |

## कलम ४ (१) (ख) (तीन)

### विधान भवन पुणे येथील मागासवर्ग कक्षामध्ये कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

विभागातील शैक्षणिक संस्था, शासकिय कार्यालये, कनिष्ठ महाविद्यालये, सहकारी संस्था, बँका, महामंडळे, जिल्हा परिषदा, महानगरपालिका, नगरपालिका इत्यादी कार्यालयांची नामावली नोंदवहयांची तपासणी / पडताळणी संबंधित अव्वल कारकुन यांचे मार्फत करणेत येते त्या बाबतच्या टिपण्या नायब तहसिलदार यांचे मार्फत सहाय्यक आयुक्त मागासवर्ग कक्ष यांचेकडे मंजुरीसाठी पाठविले जातात. ज्या प्रकरणी आयुक्तांनी निर्णय घ्यावयाचा आहे, अशा बाबींच्या टिपण्या मा. सहाय्यक आयुक्त मावक यांचे मार्फत मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडे सादर केल्या जातात, ज्या तपासणीत त्रुटी आढळून येतात त्या बाबत संबंधित कार्यालयास त्रुटीची पुर्तता करणेकामी अव्वल कारकून यांचेमार्फत कळविले जाते व पुर्तता झाले नंतर अंतिमरित्या तपासणी करुन दिली जाते. अशी कागदपत्रे/ संचिका वर्गवारी करुन संबंधीत लिपीकामार्फत जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्षाकडे पाठविल्या जातात.

## कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना अ

## निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीने उत्तरदायित्त निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

बिंदु नामावली नोंदवहया तपासणीसाठी प्राप्त अर्जानुसार बिंदूनामावली नोंदवही पडताळणी मासिक कार्यक्रम प्रसिद्ध केला जातो. त्यानुसार उपस्थित राहणाऱ्या कार्यालयांची बिंदूनामावली नोंदवही तपासणी करुन अहवाल संबधित संस्था , कार्यालय , विद्यालय इ. यांना दिला जातो.

## कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना क

## कार्यपध्दतीमध्ये वापरण्यात येणाऱ्या नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रके/ मार्गदर्शक पत्र इ.

१) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिक१९९२.

२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.

३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७ १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.

४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, जमाती निरधीसुचित जमात (विमुक्त जाती भटक्या जमाती विशेष मागासवर्गप्रवर्ग आणि इतर मागास यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम २००१)

५) शासन परिपत्रक क्रमांक : बीसीसी-२००९/प्र.क्र.२९१/०९/१६-ब, दि. ५/११/२००९

५) शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले स्थायी आदेश, शासन निर्णय, परिपत्रके इ.

## कलम ४ (१) (ख) (सहा)

## मागासवर्ग शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील मार्गदर्शक पत्र क्र. बीसीसी -२००१/२४-८३/प्रक्रं ८७/२००१ दि. २२.०३.२००२ अनुसार कक्षातील कागदपत्रांचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे करणेत येते.

| अ.क्र. | वर्गीकरण | जतन करण्याच्या कालावधी |
|---|---|---|
| १ | अ | कायम |
| २ | ब | ३० वर्षे |
| ३ | क-१ | १५ वर्षे |
| ४ | क | ५ वर्षे |
| ५ | ड | १ वर्षे |

## कलम ४ (१) (ख) (सात)

**धोरण ठरविणेसाठी व अम्मल बजावणी करणेसाठी लोकांची सल्ला मसलत करणेसाठी असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल:-**

या कक्षाकडून कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत.

**कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना क**

**दोन किंवा अधिक लोक प्रतिनिधींचा समावेश असलेली समिती / मंडळ / सल्लागार मंडळाचा पतशिल अश्या समितीच्या सभा जनतेसाठी खुल्या आहेत काय? व सभेचे इतिवृत्त जातेस उपलब्ध होऊ शकते काय?**

या कक्षाकडे कोणत्याही प्रकारची समिती अस्तित्वात नाही.

**कलम ४ (१) (ख) (नऊ)**

**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती**

| अ. क्र. | अधिकारपद | अधिकारी वा कर्मचाऱ्याचे नांव | वर्ग | नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कसाठी दूरध्वनी/फॅक्स / ई-मेल |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | सहाय्यक आयुक्त | श्रीमती कीर्ति नलावडे | अ | २९/०६/१९९९ | (०२०)२६३६१०३२<br>bccell1@gmail.com |
| २ | नायब तहसिलदार | श्रीमती जयश्री मांडवे-सुपे | ब | ०७/०७/१९९५ | |
| ३ | सहाय्यक महसूल अधिकारी | श्री. थोरात ए.एस. | क | ०३/०३/२००४ | |
| ४ | सहाय्यक महसूल अधिकारी | श्रीमती सुनिता साळूंखे | क | १८/०६/२००४ | |
| ५ | महसूल सहायक | श्रीमती के. अ. राणे | क | ०१/०७/२०१३ | |
| ६ | महसूल सहायक | श्रीमती के.एस.कुलकर्णी | क | २५/०६/२०१२ | |

**कलम ४ (१) (ख) (दहा)**

**अधिकारी / कर्मचारी यांची सूची, अधिकारी व कर्मचारी यांना दरमहा नियमानुसार मिळणारा मोबदला: ०.०**

| अ.क्र. | कर्मचाऱ्यांचे नांव | पदनाम | मुळवेतन (माहे ऑगस्ट २०२४) | दुरध्वनी क्रमांक (कार्यालयाचा) |
|---|---|---|---|---|
| १ | श्रीमती कीर्ति नलावडे | सहाय्यक आयुक्त | १०८८०० | (०२०)२६३६१०३२ |
| २ | श्रीमती जयश्री मांडवे-सुपे | नायब तहसिलदार | ६०३०० | (०२०)२६३६१०३२ |
| ३ | श्री. ए.एस.थोरात | सहाय्यक महसूल अधिकारी | ४१८०० | (०२०)२६३६१०३२ |
| ४ | श्रीमती सुनिता साळूंखे | सहाय्यक महसूल अधिकारी | ४६१०० | (०२०)२६३६१०३२ |
| ५ | श्रीमती के. अ. राणे | महसूल सहायक | ३३००० | (०२०)२६३६१०३२ |
| ६ | श्रीमती के.एस.कुलकर्णी | महसूल सहायक | २९३०० | (०२०)२६३६१०३२ |

**कलम ४ (१) (ख) (आकरा)**

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील मागासवर्ग शाखेतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अंदाजपत्रकासाठी स्वतंत्र शाखा कार्यरत आहे.

**कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना ख**

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील मागासवर्ग शाखेतील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

मागासवर्ग शाखेत लाभार्थी हा विषय नसल्याने प्रश्न उदभवत नाही.

**कलम ४ (१) (ख) (तेरा)**

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील मागासवर्ग शाखा या कार्यालयात मिळणाऱ्या सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.**

सदरची बाब मागासवर्ग शाखेच्या कार्यकक्षेत येत नाही.

**कलम ४ (१) (ख) (चौदा)**

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील मागासवर्ग कक्ष या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.**

मागासवर्ग या शाखेतुन कोणतीही माहिती अशा स्वरुपात प्रकाशित केली जात नाही.

**कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)**

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील मागासवर्ग कक्ष कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.**

| | |
|---|---|
| १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती | - कार्यालयिन वेळेत (९.४५ ते ६.१५) |
| २) वेबसाईट विषयी माहिती | - www.divcommpune.in |
| ३) कॉल सेंटर विषयक माहिती | - नाही |
| ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | - संबंधित नाही |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | - इष्टांक नाही |
| ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती | - वेबसाईटवर प्रसिध्द केले आहेत. |
| ७) सूचना फलकाची माहिती | - वेबसाईटवर प्रसिध्द केले आहे. |
| ८) ग्रंथालय विषयक माहिती | - या शाखेमध्ये वेगळे ग्रंथालय नाही. |

या कार्यालयाकडून सुविधांचा तक्ता प्रकाशित केला जात नाही.

**कलम ४ (१) (ख) (सोळा)**

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील मागासवर्ग कक्ष या कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.**

## नमुना क

## जन माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव | अधिकारी पद | जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेल आयडी | प्रथम अपीलीय प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्रीमती जयश्री मांडवे-सुपे | नायब तहसिलदार | मागासवर्ग कक्ष | पुणे, ०२०-२६३६१०३२ | bccell1@gmail.com | श्रीमती कीर्ति नलावडे,सहाय्यक आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे |

## नमुना ख

## सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव | अधिकारी पद | सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेल आयडी |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्रीमती सुनिता साळूंखे | सहाय्यक महसूल अधिकारी | मागासवर्ग कक्ष (पुणे, सातारा, कोल्हापूर, सोलापूर, सांगली) | पुणे, ०२०-२६३६१०३२ | bccell1@gmail.com |
| २ | श्री. अनिल सुदाम थोरात | सहाय्यक महसूल अधिकारी | मागासवर्ग कक्ष (आस्थापना /लेखाविषयक ) | पुणे, ०२०-२६३६१०३२ | bccell1@gmail.com |

## नमुना ग

## प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

| अ.क्र. | प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव | अधिकारी पद | प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा | अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी | ई-मेल आयडी |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्रीमती कीर्ति नलावडे | सहाय्यक आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे | मागासवर्ग कक्ष (पुणे, सातारा, कोल्हापूर, सोलापूर, सांगली) | श्रीमती जयश्री मांडवे-सुपे, नायब तहसिलदार | bccell1@gmail.com |

## कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील मागासवर्ग कक्ष या कार्यालयातील विहीत करण्यात येईल अशी माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी प्रकाशने अद्यावत करील:**

**-निरंक-**

Nalawade

सहाय्यक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)
पुणे विभाग, पुणे