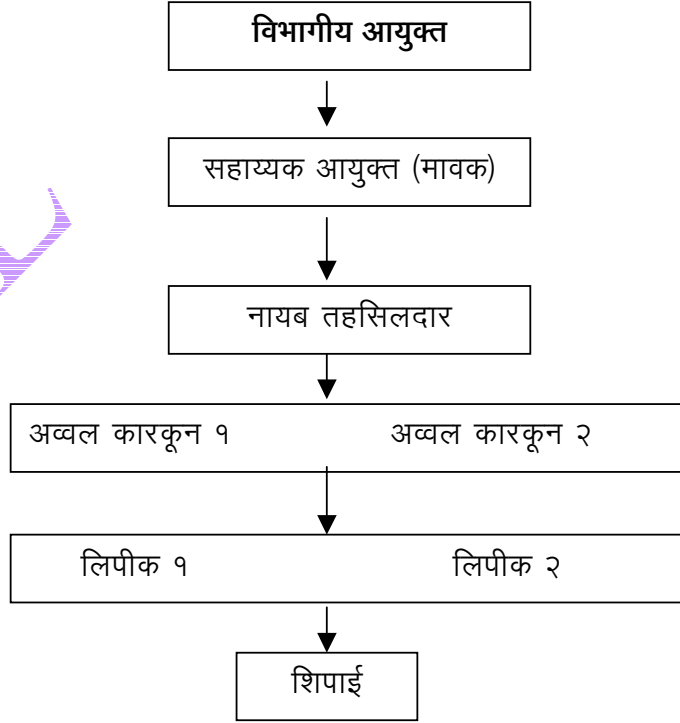


माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत
१ ते १७ बाबी

मॅन्युअल क्र. १		
नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील मागासवर्ग शाखेची रचना, अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल		
१.	शाखेचे नाव	मागासवर्ग शाखा
२.	पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, नासिक रोड, नाशिक
३.	कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक आयुक्त, (मावक)
४.	शासकीय विभागाचे नाव	सामान्य प्रशासन विभाग
५.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सामान्य प्रशासन विभाग
६.	कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, अहमदनगर, जळगाव, धुळे व नंदुरबार या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
७.	विशिष्ट कार्ये	विभागातील सर्व शासकीय कार्यालय/सहकारी संस्था/शैक्षणिक संस्था/मंडळे/महामंडळे/सहकारी पतसंस्था यांचे वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची बिंदूनामावली नोंदवहयांची तपासणी करणे, पदांचे आरक्षण काढून देणे, मागासवर्ग कर्मचा-यांचे अनुशेष भरणेकामी पाठपूरावा करणे ,मागासवर्ग वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे सेवा विषयक तक्रारीचे निरसन करणे
८.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२५३-२४६२४०१ विस्तार ३०९, ३१९

विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग, नाशिक
मागासवर्ग कक्ष
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, नाशिकरोड नाशिक-४२२१०१

मागासवर्ग शाखेचा संघटन तक्ता



क्र.	मागासवर्ग शाखेची ध्येय धोरणे कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा
१.	शासन निर्णय व जिल्हा निहाय / संवर्ग निहाय मंजूर पदा प्रमाणे आरक्षण निश्चित करणे
२.	आरक्षणानुसार संवर्गात प्रत्यक्षात कार्यरत असलेले मागास प्रवर्ग तपासणी
३.	आरक्षणानुसार/कार्यरत प्रमाणे प्रवर्गनिहाय अनुशेष निश्चित करणे
४.	सरळसेवा भरती प्रक्रिया विहित पध्दतीनुसार तपासणे.
५.	पदोन्नतीची कार्यप्रणाली तपासणे
६.	सामाजिक आरक्षणाबरोबर समांतर आरक्षण निश्चित करणे.
७.	अपंगांचे ३ टक्के आरक्षण गट निहाय नोंदवही तपासणे.
८.	तपासणी झालेवर तपासणी नोंदवहीत नोंद घेणे व प्रकरण क्रमांक देणे
९.	तपासणी मध्ये आरक्षण/अनुशेष प्रमाणित झालेवर विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग
१०.	यांचे कडेस टिपणी सादर करणे टिपणी मान्यतेनुसार तपासणीतील त्रुटी (शक) पूर्तता बाबत कळविणे.
११.	त्रुटीचा सहा महिन्यांच्या आत पूर्तता अहवाल मागविणे.
१२.	स्मरणपत्र देणे.
१३.	मागासवर्गीयांसाठी सेवाविषयक (१) आरक्षण भरणे बाबत तक्रार (२) नियुक्ती देणे
	बाबत तक्रार
	(३) पदोन्नती बाबत तक्रार (४) दक्षतारोध बाबत तक्रार (५) सेवानिवृत्ती प्रकरणाबाबत
	तक्रार इ.
	अर्जाची चौकशी करणे .

मॅन्यूअल क्र. २

अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)	
		जबाबदारी	अधिकार
१	विभागीय आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> विभागातील वर्ग ३ व ४ मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष भरणेच्या कामाचे संनियंत्रण करणे. वर्ग ३ व ४ मधील मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक तक्रारी संदर्भात न्याय देणे व यामध्ये अंतिम निर्णय घेणे. आरक्षण कायदा सन २००१ ची अमलबजावणी होते किंवा नाही हे पहाणे. 	<ol style="list-style-type: none"> विभागातील शासकिय/निमशासकिय कार्यालये, संस्था, मंडळे, महामंडळे, यांचे आस्थापनेवरील शिल्लक असलेला अनुशेष भरणेसाठी सक्ती करणे. जे नियुक्ती प्राधिकारी अनुशेष भरणेसाठी टाळाटाळ करीतील त्यांचे विरुद्ध आरक्षण कायद्यानुसार कारवाई प्रस्तावित करणे.
२.	सहाय्यक आयुक्त (मावक)	<ol style="list-style-type: none"> शासकिय, निमशासकिय कार्यालये, शै.संस्था, सहकारी संस्था, कृषि/अकृषिक विद्यापिठे यामध्ये मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरला जावा याची कार्यवाही करणे व दक्षता घेणे. वर्ग ३ व ४ मधील मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक तक्रारीची दखल घेवून, त्यांची चौकशी करणे व अभिप्रायासह शासन नियमानुसार विभागीय आयुक्त यांना प्रस्ताव सादर करणे / तक्रारीचे निराकरण करणे. अनुशेषा बाबत आढावा घेणे. बिंदू नामावली तपासणी करणे, आरक्षण निश्चित करणे, आरक्षण बाबत मार्गदर्शन करणे व फिरती करणे. शासकिय माहिती अधिकारी (मा व क) म्हणून काम करणे. भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे. 	<ol style="list-style-type: none"> सर्व शासकिय/निम शासकिय कार्यालये, मंडळे/महामंडळे, शै.संस्था, विद्यालये यांचे बिंदू नामावली नोंदवहीमध्ये आरक्षण निश्चित करून देणे. आरक्षणानुसार वर्ग ३ व ४ संवर्गातील विविध आस्थापावरील पदे भरली जातात की नाही हे पहाणे. वर्ग ३ व ४ मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवा विषयक प्रकरणी मार्गदर्शन करणे, प्रकरणांची चौकशी करणे व त्यांचे तक्रारीचे नियमानुसार निराकरण करणे. बिंदू नामावली नोंदवहीची पुनर्तपासणी करणे. अनुशेष आढावा घेणे व जे नियुक्ती प्राधिकारी यामध्ये कसूर करतील त्यांचे विरुद्ध आरक्षण कायद्यानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
३.	नायब तहसिलदार	<ol style="list-style-type: none"> मागासवर्ग कक्षातील अव्वल कारकून, लिपीक यांच्या संकलनाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. सहा.आयुक्त यांचे कामात सहकार्य करणे. शासकिय / निमशासकिय कार्यालये, शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था, मंडळे, महामंडळे, इ.ची बिंदू नामावली नोंदवहीची तपासणी करून आरक्षण 	<ol style="list-style-type: none"> मागासवर्ग कक्षातील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.

		<p>निश्चित करणे.</p> <p>४. अ.का.यांनी तपासणी केलेली बिंदू नामावली नोंदवही यातील मंजूर पदानुसार निश्चित करून दिलेले आरक्षण तपासणे, खात्री करणे व ते सहा. आयुक्त यांना स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>५. मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या तक्रारी संदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>६. मागासवर्गीय वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक तक्रारी संदर्भात प्राप्त चौकशी अहवालावर शासनाचे नियमानुसार अभिप्राय लिहणे, तपासणी व सहा.आयुक्त यांचेकडे टिपणी सादर करणे.</p> <p>७. सहा.माहिती अधिकारी (मावक) म्हणून काम करणे इत्यादी.</p>	
४)	अव्वल कारकून १	<p>१. सर्व शासकिय, निमशासकिय कार्यालये, मंडळे, महामंडळे, शै.संस्था, सहकारी संस्था यांचे बिंदू नामावली नोंदवहीचे तपासणी संदर्भात पत्र व्यवहार करणे कागदपत्रे पुरावे इ. माहिती मागविणे.</p> <p>२. तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर संपूर्ण तपासणी अहवाल मा.विभागीय आयुक्त यांचे अंतिम मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे.</p> <p>३. मान्यतेनंतर तपासणीतील त्रुटी बाबत पत्रव्यवहार करणे, पूर्तता अहवाल मागविणे, स्मरणपत्रे पाठविणे.</p> <p>४. ना.तह. यांचे कक्षातील कामकाजामध्ये सहकार्य करणे व त्यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>५. अनुशेष भरती संबंधात पाठपूरावा करणे, स्मरणपत्र देणे.</p>	
५.	अव्वल कारकून २	<p>१. वर्ग ३ व ४ मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवा विषयक तक्रारीवर चौकशी अहवाल मागविणे त्यांची छाननी करणे व शासन नियम व परिपत्रक नुसार टिपणी सादर करणे.</p> <p>२. ना.तह. यांचे कक्षातील कामकाजामध्ये सहकार्य करणे व त्यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>३. विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीचे</p>	

		<p>तक्रार प्रकरणे, बैठका ई.कामकाज करणे व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४. प्रादेशीक निवड मंडळाचे कामकाज करणे.</p>	
६.	लिपीक-१	<p>१. बिंदू नामावली नोंदवही तपासणी संबंधी टिप्पण्या तयार करणे व अनुषंगीक पत्रव्यवहार टंकलीखित करणे.</p> <p>२. शाखेचे आस्थापना विषयक कामकाज हाताळणे.</p> <p>३. गुणवत्ता विकास प्रणाली संबंधी माहिती तयार करणे व मा व क शी संबंधित बैठकांच्या टिप्पण्या तयार करणे.</p> <p>४. मागासवर्ग कक्षाचे सॉफ्टवेअर मध्ये माहिती भरणे.</p>	
७.	लिपीक-२	<p>१. शाखेशी संबंधित सर्व लेखा / अनुदान विषयक कामकाज करणे.</p> <p>२. टपाल व्यवस्थापनाचे काम करणे.</p> <p>३. माहितीचा अधिकार विषया संबंधिचे कामकाज करणे.</p> <p>४. त्रुटी पत्रांबाबत कामकाज पाहणे.</p>	

मॅन्यूअल क्र. ३

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे

प्रकाशन

अ. क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
१.	बिंदू नामावली नोंदवहया तपासणी वर्ग ३ व वर्ग ४ (सरळसेवा/पदोन्नती)	५ दिवस	अ.का.	अका ना.तहसिलदार सहा. आयुक्त विभागीय आयुक्त
२.	वर्ग ३ व ४ मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक तक्रारींचा निपटारा.	१ महिने	अ.का	अका ना.तहसिलदार सहा. आयुक्त विभागीय आयुक्त

मॅन्युअल क्र. ४

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

१.	शासकिय कार्यालये, निमशासकिय 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 केणत्याही प्रकारच्या तक्रारी न येणे.
५.	सरळसेवा /पदोन्नतीमधील अनुशेष शिल्लक न राहणे.
६.	अपंगांचा अनुशेष शिल्लक न राहणे.

मॅन्युअल क्र. ५

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

मागासवर्ग शाखेच्या कामाशी संबंधी त नियम / अधिनियम शासन निर्णय

अ.क्र.	अधिनियम व नियम/शासन निर्णय
१	महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, निराधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती) भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागास वर्ग यांचेसाठी आरक्षण) अधिनियम २००१
२	क्र.बीसीसी १०९७/प्र.क्र.२/९७/१६-ब, दिनांक २९/०३/१९९७ (सरळसेवा) (जळगांव / अहमदनगर).
३	क्र.बीसीसी/१०९३/२१६७/सीआर १४१/९३, दिनांक ०१/०९/१९९७ (सरळसेवा) (नाशिक / धुळे / नंदुरबार)
४	क्र.बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७/१६-ब, दिनांक १८/१०/१९९७ (पदोन्नती)
५	क्र.एसआरव्ही/१०९७/प्र.क्र. ३१/९८/१६-अ, दिनांक १६/०३/१९९९ (सामाजिक आरक्षण बरोबर प्रवर्ग निहाय समांतर आरक्षण.)
६	शासन पत्र क्र.अपंग-१००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६-अ, दिनांक ०६/०५/२००४ नुसार अपंगांना ०३ टक्के आरक्षण गटनिहाय स्वतंत्र बिंदू नोंदवही.
७	शासन पत्र क्र. बीसीसी २००२/१०१३/२००१/१६-ब, दिनांक ३०/०४/२००२ (पदोन्नती दोन पदामध्ये एक पद आरक्षित.)
८	क्र.बीसीसी २०००/प्र.क्र. २२/२०००/१६-ब, दिनांक १९/०५/२००३. (मंजूर १० पदाचे आतील पदासाठी आरक्षण आळीपाळीने.)
९	क्र.बीसीसी/२००३/प्र.क्र. १४२/०३/१६-ब, दिनांक ०२/०१/२००४ (मुलांची / मुलींची शाळा स्वतंत्र महिला मुख्याध्यापक पदासाठी.)
१०	क्र.बीसीसी/२००१/प्र.क्र. ८/२००१/१६-ब, दिनांक ३१/०३/२००४ नुसार संस्थानिहाय नोंदवही ठेवणे बाबत (एकत्रित नोंदवही.)
११	क्र.बीसीसी/२००३/४४०३/प्र.क्र. १२८/०३/१६-ब, दिनांक १६/०१/२००४ (पदोन्नती अनुशेष, सरळसेवेने भरल्यास गणना करता येणार नाही.)
१२	क्र.बीसीसी २००४३७१४/१६-ब, दिनांक ९/१२/०४, सरळसेवा / पदोन्नती बिंदु नामावली नोंदवहया स्वतंत्र ठेवणे.
१३	क्र.बीसीसी २००४/२२९३/१६-ब, दिनांक २२/१२/०४ शालेय शिण विभागाचे मान्यतेनुसार एखाद्य संस्थेचे मान्यता प्रशासकीय अधिकारी, स्वतंत्र असून मान्यता स्वतंत्रा दिली असली तरी संस्था एकच असल्याने एकत्रित संवर्गानिहाय (सरळसेवा / पदोन्नती) बिंदु नामावली नोंदवही ठेवणे बाबत
१४	क्र.बीसीसी २००३/४१७७/प्र.क्र. ९/०४/१६-ब, दिनांक ६/३/०४ नुसार शैक्षणिक संस्थेमध्ये शिक्षकाचे संवर्ग स्वतंत्र (विशेष /कला /क्रिडा ई.) शिक्षक मान्य असलेतरी सर्व शिक्षकांचे / पर्यवेक्षकाचे एकत्रित बिंदु नामावली नोंदवही ठेवाव्यात.
१५	क्र.बीसीसी/२००१/१८८०/प्र.क्र.६४/०१/१६-ब, दिनांक २५/८०५/८०८४ पदोन्नतीतील आरक्षण हे पदोन्नतीच्या सर्व टप्प्यावर लागू करणे (महाराष्ट्र अधिनियम क्र.८ (मधीलआरक्षण कायदा) कलम ५ नुसार
१६	मार्गदर्शन पत्र क्र.बीसीसी/२००५२३७५/प्र.क्र.१२२/०५/१६-ब, दिनांक २३/१२/०५ शासन दिनांक ७/३/९६ च्या निर्णयातील आदेशानुसार स्थायी व अस्थायी पदे एकत्रित करून संवर्गाची पदसंख्या विचारात घेऊन एकत्रित पदांवर आरक्षण निश्चित करणे.

१७	क्र.आरसीआर/१४०३/८४/प्र.क्र.५४/०३/१३, दिनांक १०/०५/०५ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कनिष्ठ लिपीक पदावर पदोन्नतीसाठी लिपीक संवर्गातील मंजुर पदाचे २५ टक्के पदे वर्ग ४ करीता आरक्षित आहेत.
१८	क्र.बीसीसी/२००४/१६६६/प्र.क्र. ६१/०४/१६-ब दिनांक १०/०८/०४ शासकिय / निमशासकीय / मंडळे /महामंडळे / नगरपालिका / महानगरपालिका ई. कार्यालयामध्ये (१००० पेक्षा अधिक) कर्मचा-या करीता मागासवर्ग कक्ष स्थापन करणे.
१९	मार्गदर्शन पत्र क्र.बीसीसी-२००४/१६०५/प्र.क्र. ८२/०४/१६-ब दिनांक १९/०७/०४ नुसार वंजारी (भ.ज.-ड) १९९० पासून विमुक्त जाती भटक्या जमाती ई. म्हणून गणणे व त्यापुर्वीचे नियुक्ती इतर मागासवर्ग म्हणून गणना करणे. विशेष मागास प्रवर्ग १९९५ पुर्वीचे इतर मागास वर्ग म्हणून गणना करणे.
२०	मार्गदर्शन पत्र क्र.बीसीसी/२००९/प्र.क्र.८/२००९/१६-ब, दिनांक १३/१२/०४ १)प्राथमिक शाळा १ ली ते ७ वी पर्यंत, माध्यमिक शाळा ५ वी ते १० वी असे दोन संवर्ग २)मुख्याध्यापक पद पदोन्नतीचे असल्याने आरक्षण / अनुशेष बिंदुनामावली नुसार संबंधीत (शिक्षक) मागासवर्गीय उमेदवारातून भरावे.
२१	क्र.बीसीसी/२००३/४४०३/प्र.क्र.-१२८/०३/१६-ब, दिनांक १६/०९/०४ १. मुख्याध्यापक पद पदोन्नतीने भरण्यात येते. सरळसेवेने कदापी भरता येत नाही. तशी तरतुद नाही. २. संस्था / शाळा अल्पसंख्यांक असल्यास महाराष्ट्र खाजगी शाळातील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) अधिनियम १९७७ मधील नियम २३ (२) नुसार मुख्याध्यापक व इतर तीन शिक्षक कर्मचारी मर्जीनुसार भरण्याची मुभा आहे.
२२	शालेय शिक्षण विभाग क्र.बीएएन/१६०४/(३५६/०४) माशि.५, दिनांक १०/०८/०४ (याचिका क्र.१९३२/०४) महाराष्ट्र खाजगी शाळातील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली १९८१ मधील नियम क्र. ३ (१) (ब) मध्ये मुख्याध्यापक पदाची अर्हता व नेमणूक बाबतची तरतुद आहे. तसेच नियम ३ (३) नुसार सेवेत असलेल्या अध्यापक वर्गापैकी जी व्यक्ती पोटनियम (१) मध्ये सेवाशर्ती अनुसुची क मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक सुचना नुसार वरिष्ठतम शिक्षकाची नेमणूक करावी.

मॅन्युअल क्र. ६

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.	कार्य विवरण तपासणी अधि.-१ तपासणी अधि.-२ लिपीक-१ लिपीक-२	वार्षिक- दरवर्षी १ जाने ते ३१ डिसे.	टेबल क्र.१ टेबल क्र.२ टेबल क्र.३ टेबल क्र.४	तपासणी अधि.-१ तपासणी अधि.-२ लिपीक-१ लिपीक-२	पांच वर्षे	मुदत संपल्यानंतर चार तुकड्यात नष्ट
२.	अवेट रजिष्टर तपासणी अधि.-१ तपासणी अधि.-२ लिपीक-२	वार्षिक- दरवर्षी १ जाने ते ३१ डिसे.	टेबल क्र.१ टेबल क्र.२ टेबल क्र.४	तपासणी अधि.-१ तपासणी अधि.-२ लिपीक-२	पांच वर्षे	मुदत संपल्यानंतर चार तुकड्यात नष्ट
३.	बिंदू नामावली नोंदवही तपासणी रजिष्टर तपासणी अधि.-१ तपासणी अधि.-२	वार्षिक- दरवर्षी १ जाने ते ३१ डिसे.	टेबल क्र.१ टेबल क्र.२	तपासणी अधि.-१ तपासणी अधि.-२	पांच वर्षे	मुदत संपल्यानंतर चार तुकड्यात नष्ट
४.	माहितीचे अधिकार- अर्ज नोंद वही लिपीक-२	वार्षिक- दरवर्षी १ जाने ते ३१ डिसे.	टेबल नं. ४	लिपीक-२	पांच वर्षे	मुदत संपल्यानंतर चार तुकड्यात नष्ट
५.	आमदार/खासदार/ मंत्री/ शासन संदर्भ /अर्ध शासकिय पत्र/ कोर्ट संदर्भ/लोकआयुक्त संदर्भ रजिष्टर	वार्षिक- दरवर्षी १ जाने ते ३१ डिसे.	टेबल क्र.३	लिपीक-१	पांच वर्षे	मुदत संपल्यानंतर चार तुकड्यात नष्ट

मॅन्युअल क्र. ७

कलम ४(१)(ब)(vii)

मागासवर्ग शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची

व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा /नियम / परिपत्रकाद्वारे
१.	आरक्षण व बिंदुनामावली नोंदवहीची तपासणी करणे	शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय दि. १८/१०/१७ , २९/३/१७ ,१/०९/१७ तसेच शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेले परिपत्रक व मार्गदर्शन.
२.	मागासवर्गीय वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक तक्रारीचे निराकरण करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील पत्र क्र.बीसीसी/१०९१/३७७५/१६-ब,दिनांक९/०१/१९९२ नुसार.
३.	बिंदु नामावली नोंदवहीची तपासणी करणेबाबत शासनाच्या सुचनेनुसार संबंधितांना मार्गदर्शन करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय दि. १८/१०/१७ , २९/३/१७ ,१/०९/१७ तसेच शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेले परिपत्रक व मार्गदर्शन.
४.	मागासवर्गाचे कामकाजाचे स्वरूप हे विभागातील शैक्षणिक संस्था,सहकारी संस्था,सरकारी कार्यालये, निमसरकारी कार्यालये यांचे बिंदु नामावली नोंदवही तपासणी करून संबंधितांनी दाखविलेला अनुशेष मुदतीत पुर्ण केला आहे किंवा कसे ? त्यावर देखरेख करणे. इ.कामे पार पाडावी लागतात.त्यासाठी विभागातील सर्व नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांची कार्यशाळा माहे फेब्रु.२००९ मध्ये विभागातील जिल्हयात मुख्यालयाच्या ठिकाणी घेण्यात आल्या, त्यावेळेस संबंधितांशी सल्ला मसलत करून मार्गदर्शन केले.	
५.	मागासवर्ग कक्षासी संबंधित विभागातील जे उपभोक्ते आहेत, त्यांच्याकडून मागासवर्ग कक्षात चालणाऱ्या कामकाजाबाबत अभिप्राय घेण्यात येतात व त्यांच्या अभिप्रायानुसार कामकाजात काही सुधारणा वा बदल करावयाचे असल्यास त्यावर विचार करून तशी सुधारणा वा बदल करण्याची तजविज ठेवण्यात येते.	

मॅन्युअल क्र. ८

कलम ४(१) (viii) नमुना (अ)

मागासवर्ग शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ . क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती	१. विभागीय आयुक्त(अध्यक्ष) २. पोलीस उपमहानिरीक्षक, नाशिक ३. पोलीस आयुक्त, नाशिक ४. पोलीस अधिक्षक, लाचलुचपत प्रतिबंधक ५. विभागीय सहनिबंधक, सहकार विभाग ६. विभागीय कृषी सहसंचालक, नाशिक ७. मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग ८. मुख्य अभियंता, पाटबंधारे ९. प्रादेशिक वनसंरक्षक वनविभाग १०. उपआयुक्त, महसूल (सदस्य सचिव) पाच अशासकीय सदस्य	१. विलंब, गैरव्यहार अकार्यक्षमता इ. कारणाने होणाऱ्या भ्रष्टाचाराबाबत तक्रारींची दखल घेणे. २. भ्रष्टाचार कोणत्या क्षेत्रात / ठिकाणी घडत आहे याबाबत माहिती घेणे व त्या क्षेत्रातील भ्रष्टाचार निर्मूलनासाठी उपाययोजना सूचविणे. ३. प्रशासकीय कार्यपध्दती नियम व इतर शासकीय व्यवस्थेत भ्रष्टाचारास वाव राहू नये या दृष्टीने पारदर्शकता आणण्यासाठी उपाययोजना करणे.	महिण्यातून एकदा (दुसऱ्या सोमवारी)	होय.	समितीपुरता मर्यादित

विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीचे काम जसे पत्रव्यवहार करणे, आवश्यक ते अभिलेख ठेवणे इ. कामे मागासवर्ग कक्षास अतिरिक्त जादा काम म्हणून देणेत आलेले असून मागासवर्ग कक्षाचे कामकाजाशी त्याचा संबंध येत नाही. सदरची समिती महसूल शाखेशी मूलतः संबंधित आहे.

मॅन्यूअल क्र. ९

कलम ४(१) (ब) (ix)

मागासवर्ग शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका.

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी क./फॅक्स / ई-मेल
१.	सहाय्यक आयुक्त (मावक)	श्री.धनंजय निकम	अ	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	(कार्यालयीन) ०२५३-२४६२४०१ फॅक्स ०२५३-२४६१०६३ ई-मेल- nashikasstcom_ commissioner@ maharashtra.gov .in
२.	नायब तहसीलदार	सौ.गायत्री सौंदाणे	अ	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	
३.	अव्वल कारकून १	श्री.एस.के.चांदसरकर	क	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	
४.	अव्वल कारकून २	सौ.प्रज्ञा कुलकर्णी	क	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	
५.	लिपीक-१	श्री आर.एम. पुराणे	क	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	
६.	लिपीक-२	श्रीमती एस.एस.खांडवी	क	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	
७.	शिपाई	श्री.बी.के. बोराडे	ड	४४००-७४४० ग्रेड पे १६००	

टिप:- १. वरील १ ते ७ अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमधे त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या

टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.

२. मुळ वेतनाचे ३५% रक्कम महागाई भत्ता म्हणून मिळते.

३. याशिवाय मुळ वेतन म्हणून येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता, २०% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.

मॅन्यूअल क्र. १०

कलम ४(१) (ब) (X)

आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत.

अ.क्र.	वर्ग	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) + या रकमेच्या ३५ % महागाई भत्ता		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	३५ %	२०%	१८०	४००	निरंक
२	ब	३५ %	२०%	१८०	२००	निरंक
३	क	३५ %	२०%	१८०	१५०	निरंक
४	ड	३५ %	२०%	१८०	१५०	निरंक

मॅन्यूअल क्र. ११

कलम ४(१) (ब) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

क्र.	अंदाजपत्रकि य शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागु नाही					

मॅन्युअल क्र. १२

कलम ४(१) (ब) (xii)

मागासवर्ग शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

२००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
१.	कार्यक्रमाचे नांव	वैयक्तिक लाभार्थीना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना मागासवर्ग शाखेमार्फत राबविली जात नसलेने माहिती निरंक आहे
२.	लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
४.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
५.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
७.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
९.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०.	इतर शुल्क	
११.	विनंती अर्जाचा नमुना	
१२.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
१३.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
१४.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१५.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१६.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गांव पातळी)	

१७.	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	
-----	--------------------------------	--

कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेयोजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

मॅन्यूअल क्र. १३

कलम ४(१) (ब) (Xiii)

मागासवर्ग शाखेत मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू 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							

मॅन्यूअल क्र. १४

कलम ४(१) (ब) (XIV)

मागासवर्ग शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवून प्रकाशित करणे

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				
४.	प्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याही स्वरूपात	विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर माहिती उपलब्ध होऊ शकते. www.nasik.nic.in/divisionalcommisioner			

मॅन्युअल क्र. १५

कलम ४(१) (ब) (XV)

मागासवर्ग शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
१.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे. www.nasik.nic.in/divisionalcommisioner
२.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर 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.	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयाचा सूचना फलक उपलब्ध आहे.
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती	--

• भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

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

मॅन्यूअल क्र. १६

कलम ४(१) (ब) (XIV)

मागासवर्ग शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /
अपीलय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त, (मावक)	०२५३-२४६२४०९ विस्तार ३०९
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	नायब तहसिलदार (मावक)	०२५३-२४६२४०९ विस्तार ३१९
३.	अपिलीय अधिकारी	उप आयुक्त, (महसुल) नाशिक विभाग	०२५३-२४६२४०९

मॅन्युअल क्र. १७

कलम ४(१) (ब) (Xvii), कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)
विहित करण्यात येईल ती इतर माहिती.

मागासवर्ग कक्षाने कक्षासी संबंधित असलेली कामे (एकूण सहा) विहित केलेली असून सदर कामांची कार्यपध्दतीचे विवरण शाखेने गुणवत्ता विकास प्रणाली २००१-१००० अंतर्गत तयार करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीमध्ये (प्रोसेस मॅन्युअल) नमूद केलेले आहेत.