

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५, नियम ४(१) (बी) अन्वये मागासवर्ग कक्षाची माहिती.

मागासवर्ग कक्षाकरिता खालील प्रमाणे माहिती अधिकारी नियुक्त केलेले आहेत.

अपिलीय अधिकारी

श्रीमती वर्षा लड्डा (उंटवाल)

सहाय्यक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)

माहिती अधिकारी

श्रीमती शित्तल मुळे भामरे, नायब तहसिलदार

सहा. माहिती अधिकारी

श्री एस. डी. निकाळजे, अव्वल कारकून

१ मागासवर्ग कक्षाची कार्ये व कर्तव्य :-

मागासवर्ग कक्ष

शाखा

१.१ कार्यालय / विभाग प्रमुख

विभागीय आयुक्त

शाखा प्रमुख

सहाय्यक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)

अ.नं.	अधिकारी / कर्मचारी	पदांची संख्या
१	सहाय्यक आयुक्त	१
२	नायब तहसिलदार	१
३	अव्वल कारकून	२
४	लिपीक	२
५	वाहन चालक	१
६	शिपाई	१
एकूण		८

१.२ कार्यक्षेत्र :-

पुणे महसुल विभागातील पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर, व कोल्हापूर हे पाच जिल्हे.

१.३ कार्य व कर्तव्य :-

१. विभागातील शैक्षणिक संस्था, शासकिय कार्यालये कनिष्ठ महाविद्यालये, सहकारीसंस्था, बँका, महामंडळे, जिल्हा परिषदा, महानगरपालिका, नगरपालिका, इ.

कार्यालयांची नामावली नोंदवहयांची तपासणी /

पडताळणी करणे, मार्गदर्शन करणे व अमुशेष काढून देणे.

२. वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या सेवा / विषयक (भरती बढती इ.) बाबीवरील तक्रारीचे शासन निर्णयानुसार निराकरण करणे.

२ अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना अ

पुणे येथील विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे (मागासवर्ग कक्ष) शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशिल

ब

अ.नं	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम /शासन निर्णय / परिपत्रका-नुसार
१	श्री प्रभाकर देशमुख विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे	वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबी तक्रारी / गा-हयाण्या संदर्भात शासकीय आदेश लक्षात घेऊन संबंधित कार्यालयांना योग्य सल्ला देणे, निर्णय घेणे.	शासकीय सेवेत मागासवर्गीयांसाठी आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२ मधील प्रकरण ९ परिच्छेद ९.४.२ (अ) व ब (२)

ब

अ.नं	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार
१	श्रीमती वर्षा लडडा(उंटवाल), सहा.आयुक्त, (मागासवर्ग कक्ष)	<p>१. विभागातील शैक्षणिक संस्था, शासकिय कार्यालये कनिष्ठ महाविद्यालये, सहकारी संस्था, बँका, महामंडळे, जिल्हा परिषदा, महानगर पालिका, नगरपालिका, इ. कार्यालयांची नामावली नोंदवहयांची तपासणी / पडताळणी करणे मार्गदर्शन करणे, व अनुशेष काढून देणे.</p> <p>२. वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक (भरती बढती इ.) बाबींवरील तक्रारीचे शासन निर्णयानुसार निराकरण करणे कामी नायब तहसिलदार, अव्वल कारकुन, लिपीक यांच्याकडून सादर करणेत आलेल्या टिपण्या, प्रस्ताव, आदेशाची छानणी करुन अंतिम निर्णय घेणे.</p> <p>तसेच राज्यस्तरीय कार्यालये किंवा शैक्षणिक संस्था यांचे रोस्टरची प्राथमिक तपासणी करुन मा. प्रधान सचिव सामान्य प्रशासन विभाग (१६ब) यांचेकडे अंतिम मान्यतेकरिता पाठविणे. ज्या बाबतीत आयुक्त स्तरावर निर्णय घेणेचा आहे त्या बाबतीच्या टिपण्या मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.</p>	<p>१.मागासवर्गीयांना शासकिय / निमशासकिय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२.</p> <p>२. सामान्य प्रशासन विभागाकडिल निर्णय क्रं. बीसीसी/१०९७/प्रक्रं.२ /९७/१६-ब दि.२९/३/१९९७ .</p> <p>३. शा.नि.क्रंबीसीसी / १०९७ / प्र.क्रं.६३ / ९७ १६-ब दि.१८/१०/१९९७.</p> <p>४. महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसुचित जाती, जमाती निरधीसुचित जमात (विमुक्त जमाती) भटक्या जमाती विशेष मागासवर्गप्रवर्ग आणि इतर मागास यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम.२००१)</p>

ब

अ.नं	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	श्रीमती शितल मुळे भामरे नायब तहसिलदार (मागासवर्ग कक्ष)	<p>१) मागासवर्ग कक्षाचे कामाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>२) तपासणीसाठी संभाव्य फिरती कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.</p> <p>३) सहा. आयुक्त त्यांचे कामात सहकार्य करणे.</p> <p>४) शासकिय / निमशासकिय कार्यालये, महामंडळे, इ.ची बिंदू नामावली नोंदवही तयार करून घेणे, कागदपत्राची पूर्तता करून घेणे, मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) 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>६) मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या तक्रारी संदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७) मागासवर्गीय वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक तक्रारी संदर्भात प्राप्त चौकशी अहवालावर शासनाचे नियमानुसार अभिप्राय लिहीणे, तपासणे व सहा.आयुक्त यांचेकडे टिपणी सादर करणे.</p> <p>८) प्रलंबित प्रकरणांमध्ये पाठपुरावा करणे.</p> <p>९) माहिती अधिकारी (मावक) म्हणून काम करणे.</p> <p>१०) शाखेतील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक, रजा इत्यादी प्रकरणांवर नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>१.मागासवर्गीयांना शासकिय/निमशासकिय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२.</p> <p>२.सामान्य प्रशासन विभागाकडिल निर्णय क्रं.बीसीसी/१०९७/प्रक्रं.२/९७/१६-ब दि.२९/३/१९९७</p> <p>३. शा.नि.क्रंबीसीसी / १०९७ / प्र.क्रं.६३/९७ १६-ब दि.१८/१०/१९९७</p> <p>४.महाराष्ट्रराज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती,जमाती निरधीसुचित जमात (विमुक्त जाती,भटक्या जमाती विशेष मागासवर्ग प्रवर्ग आणि इतर मागास-यांचेसाठी आरक्षणअधिनियम.२००१)</p>

## ब

अ.नं	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कंत्रयदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकनुसार
१	श्री. निकाळजे अव्वल कारकून	<p>१) वर्ग ३ व ४ मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे सेवा विषयक तक्रारीवर चौकशी अहवाल मागविणे त्यांची छानणी करणे व शासन नियम व परिपत्रक नुसार टिपणी सादर करणे.</p> <p>२) सर्व शासकिय, मिशासकिय कार्यालये, मंडळे, महामंडळे, शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था यांचे बिंदू नामावली तपासणी संदर्भात पत्र व्यवहार करणे कागदपत्रे पुरावे इ. माहिती मागविणे, छानणी करणे आरक्षण निश्चित करणे मंजूरीसाठी नायब तहसिलदार यांचेकडे तपासून सादर करणे.</p> <p>३) तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर संपूर्ण तपासणी अहवालासह नायब तहसिलदार यांचे मार्फत सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांचे अंतिम मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे.</p> <p>४) मान्यतेनंतर तपासणीतील त्रुटी बाबत पत्रव्यवहार करणे, पूर्तता अहवाल मागविणे, स्मरणपत्रे पाठविणे.</p> <p>५) नायब तहसिलदार यांचे कक्षातील कामकाजामध्ये सहकार्य करणे व त्यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>६) अनुशेष भरती संबंधात पाठपुरावा करणे, स्मरणपत्र देणे.</p>	<p>१. मागासवर्गीयांना शासकिय / निमशासकिय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२.</p> <p>२. सामान्य प्रशासन विभागाकडिल निर्णय क्रं. बीसीसी / १०९७ / प्रक्रं. २ / ९७ / १६-ब दि. २९/३/१९९७</p> <p>३. शा.नि. क्रं. बीसीसी / १०९७ / प्र. क्रं. ६३ / ९७ १६-ब दि. १८/१०/१९९७.</p> <p>४. महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, जमाती निरधीसुचित जमात (विमुक्त जाती, भटक्या जमाती विशेष मागासवर्गप्रवर्ग आणि इतर मागास यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम. २००१)</p>

ब

अ.नं.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम /शासन निर्णय / परिपत्रका-नुसार
२	श्रीमती.एस. एस. चिंचवडे अव्वल कारकून	<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, छानणी करुन आरक्षण निश्चित करुन मंजूरीसाठी नायब तहसिलदार यांचेकडे तपासून सादर करणे.</p> <p>२) तपासणी पूर्ण झाल्यांतर संपूर्ण तपासणी अहवालासह नायब तहसिलदार यांचे मार्फत सहाय्यक आयुक्त (मावक) 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 कामकाजामध्ये सहकार्य करणे व त्यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>५) अनुशेष भरती संबधात पाठपुरावा करणे,स्मरणपत्र देणे.</p> <p>६) आरक्षण अनुशेष या संबधात आढावा बैठकीचे आयोजन करणे.</p>	<p>१.मागासवर्गीयांना शासकिय/निमशासकिय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२.</p> <p>२.सामान्य प्रशासन विभागाकडिल निर्णय क्रं.बीसीसी / १०९७ / प्रक्रं.२ / ९७ / १६-ब दि.२९/३/१९९७ .</p> <p>१. शा.नि.क्रंबीसीसी / १०९७ / प्र.क्रं.६३ / ९७ १६-ब दि.१८/१०/१९९७.</p> <p>२.महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसुचित जाती, जमाती निरधीसुचित जमात (विमुक्त जाती, भटक्या जमाती विशेष मागासवर्गप्रवर्ग आणि इतर मागास यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम.२००१)</p>

## ब

अ.नं	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
३	श्रीमती एस. एस. ठवाळ (थोरात) लिपीक	<p>१) सातारा, सांगली व कोल्हापूर जिल्हयाशी संबंधित रोस्टर तपासणी संबंधी सर्व कामकाज करणे उदा.</p> <p>तक्रारी अर्ज, अहवाल संगणकावर तयार करणे, लोकायुक्त संदर्भ, माहितीचा अधिकार किंवा इतर संदर्भ इ.</p> <p>२) विधी मंडळ वि.जा., भ. ज. समिती इ. बाबतचे कामकाज करणे</p> <p>३) विधी मंडळ इमाव. प्रवर्ग समिती इ. बाबतचे कामकाज करणे</p> <p>४) विधी मंडळ महिला तक्रार निवारण समिती इ. बाबतचे कामकाज करणे</p> <p>५) पी.आर.ए/पी.आर.बी. व सर्व नियतकालिके या संदर्भात कामकाज करणे.</p> <p>तसेच सहाय्यक आयुक्त मागासवर्ग कक्ष यांचे आदेश व सूचनांनुसार कामकाज करणे</p>	<p>१. मागासवर्गीयांना शासकिय / निमशासकिय सेवेत आरक्षण व इतर सबलती नियम पुस्तिका १९९२.</p> <p>२. सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्रं. बीसीसी / १०९७ / प्रक्रं. २ / ९७ / १६-ब दि. २९/३/१९९७ .</p> <p>३. शा.नि. क्रं. बीसीसी / १०९७ / प्र.क्रं. ६३ / ९७ १६-ब दि. १८/१०/१९९७.</p> <p>४. महाराष्ट्रराज्य लोकसेवा ( अनुसुचित जाती, जमाती निरधीसुचित जमात (विमुक्त जाती, भटक्या जमाती) विशेष मागासवर्ग प्रवर्ग आणि इतर मागास यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम. २००१)</p>

## ब

अ.नं	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका-नुसार
३	श्री दरवाजकर आय एम लिपीक	<p>१) पुणे जिल्हा व सोलापूर जिल्हयाशी संबंधित रोस्टर तपासणी संबंधी सर्व कामकाज करणे उदा. तक्रारी अर्ज, अहवाल संगणकावर तयार करणे, लोकायुक्त संदर्भ, माहितीचा अधिकार किंवा इतर संदर्भ इ.</p> <p>२) कार्यालयासाठी आवश्यक अनुदान मागणी करणे, प्राप्त अनुदान खर्चाबाबत टिपणी ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे, देयके लेखा शाखेकडे पाठविणे, ताळमेळ घेणे इ.</p> <p>३) विधी मंडळ अनु. जाती कल्याण समिती इ. बाबतचे कामकाज करणे</p> <p>४) विधी मंडळ अनु. जमाती कल्याण समिती इ. बाबतचे कामकाज करणे</p> <p>तसेच सहाय्यक आयुक्त मागासवर्ग कक्ष यांचे आदेश व सूचनांनुसार कामकाज करणे.</p>	<p>१. मागासवर्गीयांना शासकिय / निमशासकिय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२.</p> <p>२. सामान्य प्रशासन विभागाकडिल निर्णय क्रं. बीसीसी / १०९७ / प्रक्रं. २ / ९७ / १६-ब दि. २९/३/१९९७ .</p> <p>३. शा.नि. क्रं. बीसीसी / १०९७ / प्र.क्रं. ६३ / ९७ १६-ब दि. १८/१०/१९९७.</p> <p>४. महाराष्ट्रराज्य लोकसेवा (अनुसुचित जमात (विमुक्त जाती, भटक्या जमाती विशेष मागासवर्ग प्रवर्ग आणि इतर मागास यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम. २०११)</p>



३) निर्णय प्रक्रियेची कार्यपध्दती परिवेक्षण व जबाबदारी:- १) 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 कळविले जाते व पुर्तता झाले नंतर अंतिमरित्या तपासणी करून दिली जाते. अशी कामपत्रे / संचिका वर्गवारी करून जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्षाकडे पाठविल्या जातात.

४) कामकाजासाठी निश्चित करण्यात आलेले इष्टांक :- नामावली नोंदवहया तपासणीसाठी इष्टांक निश्चित केलेला नाही तथापी शासकिय सेवेत मागासवर्गीयांसाठी आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२ मधील प्रकरण क्रं.९ मधील परिच्छेद ९.४ अनुसार तपासणीसाठी साधारणपणे महिन्यातून १५ दिवस दौरा करणेत यावा असे नमूद असून प्रत्येक दौ-याचे वेळी किमान ३ ते ४ कार्यालयांची पहाणी करावी यणे शक्य होईल अशा त-हेने दौरे आखावेत, त्याच प्रमाणे मोठ्या कार्यालयांची पहाणी करताना त्या शहरातील किंवा गावातील लहान कार्यालयांची देखील तपासणी करावी असे निर्देश आहेत. तथापि सद्यस्थितीत पाच जिल्हयातील बिंदू नामावलीचे तपासणीची कार्यालयांची संख्या अधिक असलेने तसेच वाहन दिलेखित झालेने फिरतीचे प्रमाण कमी झाले आहे. कार्यालयातून तपासणीची पध्दती अवलंबलेली आहे.

५) कार्यपध्दतीमध्ये वापरण्यात येणा-या नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रके/मार्गदर्शक पत्रे इ.

- ६) मागासवर्गीयांना शासकिय / निमशासकिय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२.
- २) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्रं.बीसीसी/१०९७/प्रक्रं.२/९७/१६-ब दि.२९/३/१९९७.
- ३) शा.नि.क्रं.बीसीसी / १०९७ / प्र.क्रं.६३ / ९७ / १६- ब दि.१८/१०/९७.
- ४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा अनुसूचित जाती, जमाती, निरधीसुचित जमाती (विमुक्त जाती, भटक्या जमाती) विशेष मागासप्रवर्ग आणि इतर मागास यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम-२००१.
- ५) शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले स्थायी आदेश, शासन निर्णय, परिपत्रके इ.

- ६) शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण :- जिल्हाधिकारी कार्यालयाची कार्यपध्दती व महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील मार्गदर्शक पत्र क्रं.बीसीसी-२००१/२४-८३/प्रक्रं८७/२००१ दि. २२/३/२००२ अनुसार कक्षातील कागदपत्रांचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे करणेत येते.

वर्गीकरण	जतन करण्याचा कालावधी
अ	कायम
ब	३० वर्षे
क-१	१५ वर्षे
क	५ वर्षे
ड	१ वर्षे

टिप:- या कार्यालयाकडून दर तीन वर्षांनी रोष्टर पडताळणी केली जाते त्यामुळे अ, ब, क - १ या वर्गीकरणाचे कागदपत्र या कार्यालयाकडे नाहीत.

- ७) धोरण ठरविणेसाठी व अम्मल बजावणी करणेसाठी लोकांची झल्ला मसलत करणेसाठी असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल :-

या कक्षाकडून कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत.

- ८) दोन किंवा अधिक लोक प्रतिनिधींचा समावेश असलेली समिती / मंडळ / सल्लागार मंडळाचा तपशिल अश्या समितीच्या सभा जातेसाठी खुल्या आहेत काय? व सभेचे इतिवृत्त जातेस उपलब्ध होऊ शकते काय?

या कक्षाकडे कोणत्याही प्रकारची समिती अस्तित्वात नाही.

- ९) अधिकारी / कर्मचारी यांची सूची

१०) अधिकारी व कर्मचारी यांना दरमहा नियमानुसार मिळणारा मोबदला :-

अ.क्र	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन (माहे फेब्रुवारी २०१४)	एकूण वेतन (माहे फेब्रुवारी २०१४)	दुरध्वनी क्रमांक (कार्यालयाचा)
१	श्रीमती वर्षा लड्डा (उंटवाल)	सहा.आयुक्त	३२४५०	६९९८५	०२०- २६३६१०३२
२	श्रीमती शितल मुळे भामरे	नायब तहसिलदार	१८८६०	४००४६	
३	श्रीमती.एस.एस. चिंचवडे	अव्वल कारकून	१६२५०	३४५६५	
४	श्री. निकाळजे	अव्वल कारकून	१६५९०	३५२७९	
५	श्रीमती ठवाळ (थोरात)	लिपीक	८९९०	१९२२९	
६	श्री दरवाजकर आय एम	लिपीक	८४६०	१८९१६	
७	श्री. आर. यू. सैय्यद	वाहन चालक	१५३००	३२८६०	
८	श्री. पी. एल. अडसुळे	शिपाई	११२१०	२३९४१	

११) नियोजित योजनांसाठी योजनांतर्गत अंदाज पत्रकीय तरतुद, नियोजित खर्च व अनुदानाच्या वाटपाचा तपशिल :-

निरंक.

१२) अनुदानित योजनांच्या कार्यप्रणालीचा तपशिल, लाभार्थीचा तपशिल, व तरतुद करण्यात आलेली रक्कम :-

निरंक.

१३) शाखेकडून निर्गमित करणेत येत असलेल्या सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रांचा लाभार्थीचा तपशिल :-

निरंक- लागू नाही.

१४) इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल :-

१०० बिंदु नामावली कशी लिहावी याबाबतचे मार्गदर्शपर माहिती वेबसाईटवर आहे.

१५) जनतेला माहिती उपलब्ध होण्यासाठी असलेल्या सुविधांचा तपशील - ग्रंथालय अथवा वाचनालय असल्यास वेळेसह :-

कक्षास ग्रंथालय अथवा वाचनालय उपलब्ध नाही. तथापी शासकिय सुट्या व्यतिरिक्त सकाळी १०.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.४५ या कालावधीत कार्यालयात माहिती उपलब्ध करून देणेत येते.

१६) माहिती अधिका-यांचे नांव पदनाम व इतर तपशील :-

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	कार्यालयीन पदनाम	माहितीचा अधिकार अधिायिम-२००५ खालील पदनाम
१	श्रीमती वर्षा लडडा (उंटवाल)	सहा.आयुक्त (मावक)	अपीलीय अधिकारी
२	श्रीमती शितल मुळे भामरे	नायब तहसिलदार	माहिती अधिकारी
३	श्री. एस. डी. निकाळजे	अव्वल कारकून	सहा माहितीअधिकारी

१७) इतर माहिती असल्यास :- निरंक

*Madd*  
 वर्षा लडडा (उंटवाल)  
 सहा आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)  
 पुणे विभाग पुणे.