

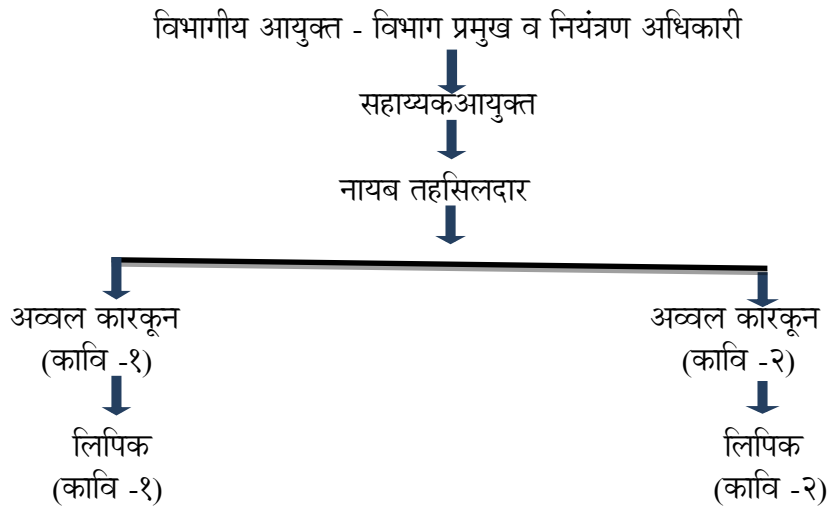
माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ याच्या कलम ४ अन्वये
स्वतःहून माहिती प्रकट करण्याच्या बाबी खालीलप्रमाणे-

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मागासवर्ग कक्षातील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१. अपीलीय अधिकारी नाव	-	श्रीमती स्नेहा किसवे - देवकाते, सहाय्यक आयुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी, पुणे विभाग, पुणे
२. संपूर्ण पत्ता	-	एफ बिल्डींग, व्हिन्स गार्डन १८, कॅम्प, पुणे
३. कार्यालय प्रमुख	-	श्रीमती स्नेहा किसवे - देवकाते, सहाय्यक आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे
४. कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त आहे	-	महसूल व वन विभाग
५. कामाचा अहवाल	-	विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे यांना सादर करणेत येतो.
६. कार्यक्षेत्र	-	पुणे, सातारा, कोल्हापूर, सोलापूर, सांगली जिल्हे
७. अंगीकृत व्रत	-	समाजातील मागासवर्गीय घटकांना नोकरी/सेवेमध्ये महाराष्ट्र शासनाच्या आरक्षण ध्येय धोरणानुसार प्रति - निधीत्व मिळणेसाठी बिंदू नामावली पडताळणी करणे.
८. ध्येय	-	बिंदूनामावली पडताळणी करणे.
९. साध्य	-	रोस्टर तपासणी
१०. प्रत्यक्ष कार्य	-	बिंदूनामावली पडताळणी(अनुशेष काढून देणे)
११. जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशील	-	नोकरीतील मंजूर पदांनुसार सामाजिक आरक्षण निश्चितीसाठी बिंदू पडताळणी करणे.
१२. स्थावर मालमत्ता	-	१ कार्यालय, संगणक, प्रिंटर, स्कॅनर, सोफा, टेबल, खुर्चा
१३. प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	-	पुढीलप्रमाणे-

(मागासवर्ग कक्ष)



कार्यालयिन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- कार्यालयिन दुरध्वनी क्रमांक ०२०-२६३६१०३२
वेळ सकाळी ०९.४५ ते संध्याकाळी ०५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ :- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व 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	श्री. दिपक म्हैसेकर विभागीय आयुक्त पुणे विभाग, पुणे	मागासवर्ग कक्षावर देखरेख, नियंत्रण ठेवणे. वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या आरक्षणा विषयक तक्रारी / गाऱ्याण्या संदर्भात शासकीय आदेश लक्षात घेऊन संबंधित कार्यालयांना निर्देश देणे. सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. बीसीसी-२०१५/प्र.क्र. १२६A/१६-ब, दि. ०५.०५.२०१५ चे शासन निर्णयानुसार गट ब, अ (कनिष्ठ श्रेणी) (पदोन्नती संवर्गाची) बिंदूनामावली तपासणी करणे व प्रमाणीत करणे.	शासकीय सेवेत मागासवर्गीयांसाठी आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२ मधील प्रकरण ९ परिच्छेद ९.४.२ (अ) व ब (२)	-
२	श्रीमती स्नेहा किसवे- देवकाते, सहाय्यक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष)	१. शासकीय / निमशासकीय कार्यालये, अनुदानीत, विना अनुदानीत शैक्षणिक संस्थंमधील प्राथमिक, माध्यमिक, उच्चमाध्यमिक विभाग, विद्यापीठे, महाविद्यालये, मंडळे महामंडळे, सहकारी संस्था, सुतगीरण्या इत्यादी कार्यालयांची बिंदू नामावली नोंदवहीची पडताळणी करून अनुशेष काढून देणे, मार्गदर्शन करणे. २. सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. बीसीसी-२०१६/प्र.क्र. ५A/१६-ब, दि. ०५.०३.२०१६ चे शासन निर्णयानुसार राज्यस्तरीय संस्था / कार्यालयांचे गट क आणि ड (सरळसेवा / पदोन्नती संवर्गाची) बिंदूनामावली पडताळणी करणे. ३. सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. बीसीसी-२०१५/प्र.क्र. १२६A/१६-ब, दि. ०५.०५.२०१५ गट अ (कनिष्ठ) व गट ब पदोन्नती प्राथमिक तपासणी करणे. ४. अनुसूचित जाती कल्याण समिती, अनुसूचित जमाती कल्याण समिती,	१. मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२ २. सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दि. २९.०३.१९९७. ३. शा.नि.क्रं.बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७, १६-ब, दि. १८/१०/१९९७. ४. महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, जमाती निरधीसूचित जमात (विमुक्त जाती भटक्या जमाती विशेष मागासवर्गप्रवर्ग आणि इतर मागास यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम २००१)	-

		<p>इमाव कल्याण समिती, विजाभज कल्याण समिती चे दौऱ्याचेवेळी उपस्थित राहणे, साक्षी करिता मंत्रालय, मुंबई येथे उपस्थित रहाणे व समितीला माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून अपिल चालविणे व अंतिम आदेश पारित करणे.</p> <p>६. मा. उच्च न्यायालय, मुंबई येथे मागासवर्ग कक्षातील प्रलंबीत व दाखल रिट याचिकांच्या सुनावणीसाठी उपस्थित रहाणे, प्रतिज्ञापत्र सादर करणे.</p>		
३	श्री. यशवंत भूरकुंडे, नायब तहसिलदार (मागासवर्ग कक्ष) अतिरीक्त कार्यभार	<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, कागदपत्रांची पुर्तता करून घेणे, मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) अ.का. यांनी तपासणी केलेली बिंदू नामावली यातील मंजूर पदानुसार निश्चित करून दिलेले आरक्षण तपासणे, खात्री करणे व ते सहा. आयुक्त यांना स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>६) मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी संदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७) 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.</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 कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक, रजा इत्यादी प्रकरणांवर नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>१) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तक १९९२.</p> <p>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.</p> <p>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७ १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.</p> <p>४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, जमाती निरधिसूचित जमात (विमुक्त जाती भटक्या जमाती विशेष मागासवर्गप्रवर्ग आणि इतर मागास यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम २००१)</p>	-
४	श्री. आर. बी. नाळे	<p>१. पुणे विभागातील सोलापूर, कोल्हापूर व सांगली जिल्हा</p>	<p>१) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर</p>	-

		<p>यांचेसंबंधीचे खालीलप्रमाणे कामकाज पहाणे.</p> <p>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.</p> <p>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 करून आरक्षण निश्चित करून मंजूरीसाठी सहाय्यक आयुक्त पुणे विभाग, पुणे यांचेकडे तपासून सादर करणे.</p> <p>४. तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर संपूर्ण तपासणी अहवालासह सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांचे अंतिम मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे.</p> <p>५. मान्यतेनंतर तपासणीतील त्रुटीबाबत पत्रव्यवहार करणे, पुर्तता अहवाल मागविणे, स्मरणपत्रे पाठविणे.</p> <p>६. नायब तहसिलदार यांचे कक्षातील कामाकाजामध्ये सहकार्य करणे व त्यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>७. अनुशेष भरती संबंधात पाठपुरावा करणे, स्मरणपत्र देणे</p>	<p>सवलती नियम पुस्तक१९९२.</p> <p>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.</p> <p>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. 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>	
५	श्रीमती एस.एस. चिंचवडे, अ.का. मागासवर्ग कक्ष	<p>१. पुणे विभागातील पुणे जिल्हा व सातारा जिल्हा यांचेसंबंधीचे खालीलप्रमाणे कामकाज पहाणे.</p> <p>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.</p> <p>३. सर्व शासकिय, निमशासकिय कार्यालये, मंडळे, महामंडळे, शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था यांचे बिंदू नामावली तपासणी संदर्भात पत्र व्यवहार करणे</p>	<p>१) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तक१९९२.</p> <p>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.</p> <p>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७ १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.</p> <p>४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, जमाती निरधीसुचित जमात (विमुक्त जाती</p>	-

		<p>कागदपत्रे पुरावे इ. माहिती मागविणे, छानणी करून आरक्षण निश्चित करून मंजूरीसाठी सहाय्यक आयुक्त पुणे विभाग, पुणे यांचेकडे तपासून सादर करणे.</p> <p>४. तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर संपूर्ण तपासणी अहवालासह सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांचे अंतिम मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे.</p> <p>५. मान्यतेनंतर तपासणीतील त्रुटीबाबत पत्रव्यवहार करणे, पुर्तता अहवाल मागविणे, स्मरणपत्रे पाठविणे.</p> <p>६. नायब तहसिलदार यांचे कक्षातील कामाकाजामध्ये सहकार्य करणे व त्यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>७. अनुशेष भरती संबंधात पाठपुरावा करणे, स्मरणपत्र देणे.</p>	<p>भटक्या जमाती विशेष मागासवर्गप्रवर्ग आणि इतर मागास यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम २००१)</p>	
६	श्रीमती व्ही. एस. सावंत	<p>१. कोल्हापूर, सोलापूर, सांगली जिल्हयाशी संबंधित रोस्टर तपासणी संबंधी सर्व कामकाज करणे उदा. तक्रारी अर्ज, अहवाल संगणकावर तयार करणे, लोकायुक्त संदर्भ, माहितीचा अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, किंवा इतर संदर्भ</p> <p>२. रजेच्या नोंदी घेणे (किरकोळ/अर्जित रजा)</p> <p>३. बिंदू नामावली कार्यक्रमाची प्रत्येक महिन्याची टिपणी नायब तहसिलदार, सहाय्यक आयुक्त, विभागीय आयुक्त पुणे यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे. कार्यक्रम दर महिन्याला वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे. संबंधीत कार्यालयांना लेखी पत्राने तारखा कळविणे.</p> <p>४. १७ संदर्भिय रजिस्टरचा मासिक गोषवारा काढून मा. सहाय्यक आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>५. कार्यालयीन खर्च संदर्भात मागणी/देयके यांची पुर्तता करणे.</p> <p>६. SC/ST/OBC/VJNT/SBC कमिटीची माहिती तयार करणे. (सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर)</p> <p>७. मिटींग नोटस तयार करणे. प्रत्येक</p>	<p>१) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तक१९९२.</p> <p>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.</p> <p>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. 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>	-

		<p>आठवड्याला edisnic ला माहिती भरणे.</p> <p>८. सर्व माहितीचे अधिकारातील अर्जाचे data entry करुन अभिलेख अद्यावत ठेवणे.</p>		
७	श्री. दरवाजकर आय.एम. लिपीक	<p>१. पुणे, सातारा जिल्हयाशी संबंधित रोस्टर तपासणी संबंधी सर्व कामकाज करणे उदा. तक्रारी अर्ज, अहवाल संगणकावर तयार करणे, लोकायुक्त संदर्भ, माहितीचा अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, किंवा इतर संदर्भ</p> <p>२. अनुदान मागणी करणे, Budget संदर्भातील कामकाज पार पाडणे.</p> <p>३. इतर खर्चाचे देयका संदर्भात मागणी/देयके यांची पुर्तता करणे. वार्षिक विनियोजन लेखे ताळमेळ पहाणे.</p> <p>४. SC/ ST/ OBC /VJNT /SBC कमिटीची माहिती तयार करणे. (पुणे, सातारा)</p> <p>५. सर्व तक्रारी अर्जाचे data entry करुन अभिलेख अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६. सहाय्यक आयुक्तांनी सांगितलेल्या महत्वाचे पत्रव्यवहार, टिपणी वेळेत सादर करणे.</p>	<p>१) मागासवर्गीयांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिक१९९२.</p> <p>२) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. २/९७/१६-ब, दिनांक २९.०३.१९९७.</p> <p>३) शा. नि. क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७ १६-ब, दि. १८/१०/१९९७.</p> <p>४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, जमाती निरधीसूचित जमात (विमुक्त जाती भटक्या जमाती विशेष मागासवर्गप्रवर्ग आणि इतर मागास यांचेसाठी आरक्षण अधिनियम २००१)</p>	-
८	श्रीमती शेडगे माधुरी, शिपाई	मागासवर्ग शाखेतील वर्ग ४ संवर्गातील सर्व कामकाज करणे.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१	-

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 मंजूरीसाठी 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 संकलन लिपीकामार्फत जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्षाकडे पाठविल्या जातात.

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीने उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

नामावली नोंदवहया तपासणीसाठी इष्टांक निश्चित केलेला नाही तथापि शासकिय सेवेत मागासवर्गीयांसाठी आरक्षण व इतर सवलती नियम पुस्तिका १९९२ मधील प्रकरण क्र. ९ मधील परिच्छेद ९.४ अनुसार तपासणीसाठी साधारणपणे महिन्यातून १५ दिवस दौरा करणेत यावा असे नमुद असुन प्रत्येक दौऱ्याचे वेळी किमान ३ ते ४ कार्यालयांची पहाणी करता येणे शक्य होईल अशा तऱ्हेने दौरे आखावेत, त्याच प्रमाणे मोठया 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 निर्लेखित झालेने फिरतीचे प्रमाण कमी झाले आहे. कार्यालयातून तपासणीची पध्दती अवलंबलेली आहे.

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 पुस्तिक १९९२.
- 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)

मागावर्ग शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण

जिल्हाधिकारी कार्यालयाची कार्यपध्दती व 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 जातेसाठी 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 कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कसाठी दूरध्वनी/फॅक्स / ई-मेल
१	सहाय्यक आयुक्त	श्रीमती स्नेहा किसवे-देवकाते	अ	२१/०८/२०१४	(०२०)२६३६१०३२ bccell1@gmail.com
२	नायब तहसिलदार	श्री. यशवंत भुरकूंडे (अतिरीक्त कार्यभार)	ब		
३	अव्वल कारकून	श्री. नाळे आर.बी.	क	८/१०/१९९८	
४	अव्वल कारकून	श्रीमती चिंचवडे एस.एस.	क	०४/०१/१९९०	
५	लिपीक	श्रीमती व्ही.एस.सावंत	क	२२/०७/२०१०	
६	लिपीक	श्री. दरवाजकर आय.एम.	क	०५/०६/२०१०	
७	शिपाई	श्रीमती शेडगे एम. एम.	ड	०१/०८/१९९८	

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

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

अ.क्र.	कर्मचार्यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन (माहे फेब्रुवारी २०१८)	एकूण वेतन (माहे फेब्रुवारी २०१८)	दूरध्वनी क्रमांक (कार्यालयाचा)
१	श्रीमती स्नेहा किसवे-देवकाते	सहाय्यक आयुक्त	२८,२५०	७५,९७७	
२	श्री. यशवंत भुरकूंडे (अतिरीक्त कार्यभार)	नायब तहसिलदार			
३	श्री. नाळे आर.बी.	अव्वल कारकून	१५,०२०	४०,५९३	
४	श्रीमती चिंचवडे एस.एस.	अव्वल कारकून	१९,७४०	५२,१४८	
५	श्रीमती व्ही.एस.सावंत	लिपीक	९,५४०	२४,३१६	
६	श्री. दरवाजकर आय.एम.	लिपीक	९,५४०	२४,३१६	
७	श्रीमती शेडगे एम. एम.	शिपाई	१०,४३०	२७,३४४	

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 लाभार्थीची 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 कार्यक्षेत्रात येत नाही.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

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

मागासवर्ग या शाखेतून कोणतीही माहिती अशा स्वरूपात 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 | - कार्यालयीन वेळेत (९.४५ ते ५.४५) |
| २) वेबसाईट विषयी माहिती | - divcommmpune.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	श्री. यशवंत भुरकूंडे	नायब तहसिलदार	मागासवर्ग कक्ष	पुणे, ०२०-२६३६१०३२	bccell1@gmail.com	श्रीमती स्नेहा किसवे- देवकाते, 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 सीमा चिंचवडे	अव्वल कारकून	मागासवर्ग कक्ष(पुणे, सातारा)	पुणे, ०२०-२६३६१०३२	bccell1@gmail.com
२	श्री. नाळे आर.बी	अव्वल कारकून	मागासवर्ग कक्ष (कोल्हापूर, सोलापूर, सांगली)	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 स्नेहा किसवे- देवकाते	सहाय्यक आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे	मागासवर्ग कक्ष(पुणे, सातारा, कोल्हापूर, सोलापूर, सांगली)	श्री. यशवंत भुरकूंडे, नायब तहसिलदार	bccell1@gmail.com

क्र. मावक/वशी/ /२०१८
आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे
मागासवर्ग कक्ष, विधान भवन, पुणे-१
दिनांक: २५.०५.२०१८

विषय: माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ अन्वये
स्वतःहून प्रकट करण्याच्या माहितीबाबत.

अनौपचारिक संदर्भाने मा. उपआयुक्त (सामान्य प्रशासन विभाग) पुणे यांचेकडे -

उपरोक्त विषयाबाबतची अद्यावत माहितीची एक हार्ड कॉपी सोबत सादर केली आहे. तसेच स्क्रॉप्ट कॉपी श्री. चटणे, वरिष्ठ सहाय्यक यांचे ई-मेलवर पाठविली आहे. तरी सदरची माहिती विभागीय आयुक्त पुणे विभाग, पुणे यांचे संकेतस्थळावर दर्शविणेस विनंती आहे.

सहाय्यक आयुक्त (मावक)
पुणे विभाग, पुणे