

मागासवर्ग विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार 2005

कलम 4 (1) (ब) नुसार 17 मुद्यांबाबत जाहिर प्रकटन

1 अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक कार्य व सेवेचा तपशिल :-

- 1) विभाग :- मागासवर्ग कक्ष
- 2) पत्ता :- 2 रा मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे 400602
- 3) दूरध्वनी :- 25331211, 25331590, विस्तारीत क्रमांक 244
- 4) विभागाची कार्यकर्तव्ये :-

महाराष्ट्र, शासन सामान्य प्रशासन विभाग, मंजालय मुंबई यांचे कार्यालयाकडून येणारे शासन निर्णय व परिपत्रक.

ब) रचना :-

मागासवर्ग कक्ष



कक्ष प्रमुख



उप कक्ष प्रमुख (रिक्त)



अ वर्ग लिपिक



लिपिक



शिपाई

2) अधिकारी / कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

महापालिकेच्या मागासवर्ग विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालील प्रमाणे

:-

अ.क्र	विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे	कामाचे स्वरूप	पदनिहाय कार्य / कर्तव्ये व अधिकार
1	कक्ष प्रमुख	देखरेख व मार्गदर्शन	मागासवर्गीयांना निमशासकीय सेवा यामधील आरक्षण या बाबतची पुर्वपीठीका व तत्संबंधी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या अनुषंगाने केलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे. खात्याचे निर्णय, नियोजन व खात्याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. लिपिक व शिपाई यांच्या रजा मंजूर करणे.
2	अ वर्ग लिपिक	अनुशेष आरक्षणानुसार रोस्टर अद्ययावत ठेवणे. (वर्ग 1 ते 4)	<p>सरळसेवा भरती व पदोन्नतीबाबत</p> <p>1) ठाणे महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवर सरळसेवा भरती व पदोन्नतीचे असे वर्ग 1 ते 4 चे असे एकूण 302 संवर्ग आहेत या सर्व संवर्गांच्या बिंदू नामावली रजिस्टर्स मध्ये वेळोवेळी होणा-या नेमणुका व पदोन्नती बाबत रोस्टर्सला नोंदी घेणे तसेच प्रत्येक वर्षी गोषवारा तयार करून संबंधीत अधिका-याच्या सहया घेणे.</p> <p>2) आस्थापना विभागाकडून सरळसेवा भरती व पदोन्नतीबाबतचे प्रस्ताव तयार करण्यात येतात. त्या प्रस्तावाबाबत अनुशेष व आरक्षणांची सविस्तर माहिती देणे. जाहिरात देताना ज्या पदांबाबत जाहिरात द्यावयाची आहे. त्या पद संख्येनुसार अनुशेष व आरक्षण देणे.</p> <p>शासनाकडील पत्रव्यवहार</p> <p>1) शासनाकडून वेळोवेळी येणा-या पत्रव्यवहारानुसार अनुशेष व आरक्षणाची (अनु.जात, अनु.जमात, वि.जा./भ.ज., वि.मा.प्र., इ.मा.व.) माहिती तयार करणे, व सदर माहिती शासनास कळविणे.</p> <p>2) वरीष्ठाच्या आदेशानुसार शासनाच्या बैठकीस हजर राहणे. सदर बैठकीत विचारलेल्या प्रश्नांना योग्य उत्तर देणे. तसेच अनु.जाती, अनु.जमाती कल्याण समितीच्या बैठकीस हजर राहून अनुशेषाची माहिती देणे.</p> <p>रोस्टर्स तपासणी</p> <p>3) वर्ग 1 व 2 ची रोस्टर्स तपासणीसाठी कक्ष अधिकारी सामान्य प्रशासन यांच्याकडून रोस्टर्स तपासणी करून घेणे व त्यांच्याकडून मार्गदर्शन घेणे. तसेच त्यांना योग्य ते सहकार्य करणे.</p> <p>4) वर्ग 3 व 4 ची रोस्टर्स तपासणीसाठी सहा.आयुक्त, कोकण विभाग, नवी मुंबई यांच्या कडून रोस्टर्स तपासणी करून घेणे व त्यांच्या कडून मार्गदर्शन घेणे. तसेच त्यांना योग्य ते सहकार्य करणे.</p> <p>समितीची बैठक</p> <p>1) अनु.जाती 2)अनु.जमाती 3) वि.जा/भ.ज. 4) इ.मा.व. 5)कल्याण समिती अनु.जाती/जमाती महिला व सर्व बाल कल्याण समिती या सर्व समिती अनुशेष किती भरला या बाबत चौकशीसाठी येतात. त्यांना अनुशेषाबाबत माहिती देणे.</p>

अ.क्र	विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे	कामाचे स्वरूप	पदनिहाय कार्य / कर्तव्ये व अधिकार
3	लिपिक	अनुशेष आरक्षणानुसार रोस्टर अद्ययावत ठेवणे. (वर्ग 1 ते 4)	<p>सरळसेवा भरती व पदोन्नतीबाबत</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ठाणे महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवर सरळसेवा भरती व पदोन्नतीचे असे वर्ग 1 ते 4 चे असे एकूण 302 संवर्ग आहेत या सर्व संवर्गांच्या बिंदू नामावली रजिस्टर्स मध्ये वेळोवेळी होणा-या नेमणुका व पदोन्नती बाबत रोस्टर्सला नोंदी घेणे तसेच प्रत्येक वर्षी गोषवारा तयार करून संबंधीत अधिका-याच्या सहया घेणे. 2) आस्थापना कडून सरळसेवा भरती व पदोन्नतीबाबतचे प्रस्ताव तयार करण्यात येतात. त्या प्रस्तावाबाबत अनुशेष व आरक्षणांची सविस्तर माहिती देणे. जाहिरात देताना ज्या पदांबाबत जाहिरात द्यावयाची आहे. त्या पद संख्येनुसार अनुशेष व आरक्षण देणे. <p>शासनाकडील पत्रव्यवहार</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) शासनाकडून वेळोवेळी येणा-या पत्रव्यवहारानुसार अनुशेष व आरक्षणाची (अनु.जात, अनु.जमात, वि.जा./भ.ज., वि.मा.प्र., इ.मा.व.) माहिती तयार करणे, व सदर माहिती शासनास कळविणे. 4) वरीष्ठाच्या आदेशानुसार शासनाच्या बैठकीस हजर रहाणे. सदर बैठकीत विचारलेल्या प्रश्नांना योग्य उत्तर देणे. तसेच अनु.जाती, अनु.जमाती कल्याण समितीच्या बैठकीस हजर राहून अनुशेषाची माहिती देणे. <p>रोस्टर्स तपासणी</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) वर्ग 1 व 2 ची रोस्टर्स तपासणीसाठी कक्ष अधिकारी सामान्य प्रशासन यांच्याकडून रोस्टर्स तपासणी करून घेणे व त्यांच्याकडून मार्गदर्शन घेणे. तसेच त्यांना योग्य ते सहकार्य करणे. 6) वर्ग 3 व 4 ची रोस्टर्स तपासणीसाठी सहा.आयुक्त, कोकण विभाग, नवी मुंबई यांच्या कडून रोस्टर्स तपासणी करून घेणे व त्यांच्या कडून मार्गदर्शन घेणे. तसेच त्यांना योग्य ते सहकार्य करणे. <p>समितीची बैठक</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) अनु.जाती 2)अनु.जमाती 3) वि.जा/भ.ज. 4) इ.मा.व. 5)कल्याण समिती अनु.जाती/जमाती महिला व सर्व बाल कल्याण समिती या सर्व समिती अनुशेष किती भरला या बाबत चौकशीसाठी येतात. त्यांना अनुशेषाबाबत माहिती देणे.
4	लिपिक	जात वैधता प्रमाणपत्र तपासणी बाबत	<p>1) कर्मचा-याचा जात पडताळणी अहवाल समितीकडे पाठविणेबाबत.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ठाणे महानगरपालिकेत कार्यरत असलेल्या वर्ग 1 ते 4 मधील कर्मचा-याची जात पडताळणीसाठी दोन प्रतीत फाईल मागवून घेणे. 2) फाईल आवक झाल्यानंतर संबंधित जात पडताळणीकडील विहित फॉर्म कर्मचा-याकडून भरून घेणे, फॉर्मच्या दोन प्रती झेरॉक्स करून दोन्ही फाईलला लावणे, कर्मचा-याने सादर केलेले कागदपत्र बरोबर आहेत किंवा नाही ते पहाणे, साक्षांकित कागदपत्रे अटेस्टेड केल्याची खात्री करणे, विहित नमुन्यातील फॉर्म तपासणे इ. 3) फाईलमधील जुटींची पूर्णता करून घेणे, त्यानंतर कर्मचा-याची फाईल जात पडताळणीला पाठविणेसाठी संबंधित समितीला पत्र तयार करणे, पत्रावर आवक नंबर टाकून पत्र समितीला पाठविण्याची

			<p>कार्यवाही करणे.</p> <p>4) जात पडताळणी समितीला पाठविलेल्या कर्मचा-याची पत्राची नोंद कॉम्प्युटरला घेणे.</p> <p>2) वैधता प्रमाणपत्र अहवाला बाबत.</p> <p>1) कर्मचा-याचा संबंधित जात पडताळणी समितीकडून वैधतेचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर आवक करून वैधता रजिस्टरला त्याची नोंद करणे, वैधता प्रमाणपत्राच्या दोन झेरॉक्स प्रती अटोस्टेड करून घेणे.</p> <p>2) कर्मचा-याच्या वैधतेच्या अहवालाचे पत्र तयार करून आस्थापना विभागाकडे सेवापुस्तकात नोंद घेणेसाठी पाठविणे. वैधता अहवालाचे पत्र व त्याच्या प्रती कर्मचा-याच्या फाईलला अथवा जात प्रवर्गाच्या (अ.जात. अ.जमात, विजा/भज इ.) फाईलला लावणे.</p> <p>3) वैधता अहवाल प्राप्त झाल्याची नोंद कॉम्प्युटरला घेणे.</p> <p>1) वेळोवेळी आलेल्या शासकीय पत्रानुसार जात प्रमाणपत्राचा अहवाल (वैध / अवैध प्रकरणांची संख्या) सादर करणे.</p> <p>2) समितीकडून प्राप्त झालेल्या नोटीस संबंधित कर्मचा-याला लावण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>3) आस्थापना विभागाकडून कर्मचा-याच्या (पदोन्नती/ कायम / नविन नेमणूक) जात पडताळणी वैधतेबाबत विचारणा करण्यात आल्यास त्या बाबतची शहानिशा करून तसा अहवाल देणे, अथवा पत्र तयार करून अहवाल पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>वैधता प्रमाणपत्र रेकॉर्डला पाठविणेबाबत</p> <p>1. प्राप्त झालेल्या कर्मचा-याचे वैधता अहवाल जात प्रवर्गाच्या फाईलला अथवा देण्यात आलेल्या क्रमानुसार संबंधित कर्मचा-याच्या फाईलला लावून ठेवणे.</p> <p>2. रेकॉर्डसाठी लागणारी यादी फाईल क्रमांक, वैधता रजिस्टर क्रमांक, कर्मचा-याचे नांव व हुद्दा, वैधता प्रमाणपत्राचा क्रमांक व दिनांक, आस्थापना विभागाकडे पाठविण्याचा जावक क्रमांक व दिनांक , संपुर्ण फाईलवर केलेले पेजिंग नंबर, या सर्व गोष्टींची शहानिशा करून त्याची यादी तयार करणे व ती टंकलिखित करून रेकॉर्डला पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>1. अनुशेषनिहाय मंजूर , भरलेल्या व रिक्त पदांबाबतची माहिती टंकलिखित करणे,</p> <p>2. वरिल जात पडताळणीसाठी लागणारी संपुर्ण कागदपत्रे टंकलिखित करणे.</p> <p>3. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे.</p> <p>4. कार्मिक विभागाकडील टंकलेखनाचे काम, तसेच उमेदवारांचे सरळसेवा भरतीचे अर्जाची नोंद संगणकवर घेणे.</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती .

मागासवर्ग कक्षातील निर्णय प्रक्रियेसाठी अवलंबिण्यात येणारी कार्यपध्दतीची तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीची माहिती.

1. जात वैधता प्रमाणपत्राबाबत.

ठाणे महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवर कार्यरत असणा-या अनु.जात, अ.जमात, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती , वि.मा.प्र. व इ.मा.व प्रवर्गातील जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी समितीकडे तपासणीसाठी पाठविणे व समितीकडून प्राप्त झालेल्या वैधता प्रमाणपत्राची संगणकावर नोंद घेऊन छायांकित प्रतीची

नस्ती ठेवणे. तसेच वैधता प्रमाणपत्राची नोंद सेवापुस्तक व सेवाजेष्ठता यादीत नोंद घेणेसाठी आस्थापना विभागाकडे पत्राने पाठविणे.

2. अनुशेष - आरक्षणाबाबत

जाहिरात देऊन सरळसेवेने पदे भरणेबाबतच्या प्रस्तावावर आस्थापना विभागाकडुन मागणी केल्यानंतर शासनाने ठरविलेल्या प्रचलित टक्केवारीनुसार अनुशेष/आरक्षणाची माहिती देणे. तसेच पदोन्नतीसाठी आस्थापना विभागाकडुन येणा-या प्रस्तावावर प्रचलित टक्केवारीनुसार अनुशेष / आरक्षणाची माहिती देणे.

बिंदू नामावली प्रमाणे प्रत्येक संवर्गाची रोस्टर अद्ययावत करणे व प्रशासनाकडुन सरळसेवा भरती व पदोन्नतीची कार्यवाही झाल्यानंतर रोस्टरला नोंद घेऊन त्याप्रमाणे तिमाही गोषवारा तयार करणे.

शासनाकडुन वेळोवेळी पत्राद्वारे मागविलेली सरळसेवा व पदोन्नती बाबतच्या अनुशेष/ आरक्षणाची माहिती शासनास पाठविणे.

कोकण आयुक्त कक्ष अधिकारी, मंत्रालय यांचेकडुन रोस्टर तपासणीसाठी येणा-या समिती समोर रोस्टर सादर करून त्यांनी विचारलेल्या मुद्द्यांची सविस्तर माहिती देणे व दिलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.

4. विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :-

विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी / पुर्ण करण्यासाठी वेळोवेळी शासनाकडुन येणा-या शासन निर्णय / परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

5. नियमित कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असलेले नियम, उपविधी सूचना अभिलेख --

वेळोवेळी शासनाकडुन येणारे शासन निर्णय व कोकण आयुक्त यांचे समितीकडुन येणा-या सूचनांची अंमलबजावणी.

6. कागदपत्रे व तक्ते यांची सूची --

1. कर्मचा-यांची किरकोळ रजे विषयी नस्ती.
2. शासनाकडील पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती.
3. जात पडताळणी समितीकडुन आलेल्या प्रवर्गानुसार वैधता प्रमाणपत्राची नस्ती.(अ.जात, अ.जमात, विजा/भज, विमाप्र, इमाव)
4. अंतर्गत कार्यालयीन आदेश व परिपत्रकांची नस्ती.
5. माहिती अधिकारात विचारणा केलेल्या पत्रांवरील कार्यवाहीची नस्ती.
6. अभिलेख कक्षाकडे जमा केलेल्या कागदपत्रांची नस्ती. (जात वैधता प्रमाणपत्राची दुय्यम नस्ती, किरकोळ फाईल, आवक जावक रजिस्टर, शासनाकडुन वेळोवेळी आलेल्या पत्रानुसार करण्यात आलेली कार्यवाही बाबतच्या फाईल्स)
7. शासन निर्णयाबाबतच्या नस्ती.
8. आस्थापना विभागाकडुन प्रसिध्द करण्यात आलेल्या संवर्गनिहाय सेवाजेष्ठता याद्या.
9. आयुक्त कार्यालय, कार्मिक अधिकारी यांचेकडुन प्राप्त झालेले विविध आदेश, व कागदपत्रांच्या नस्ती.

7. प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.

या विभागामध्ये लोकप्रतिनिधी यांचा सहभाग नसल्याने अहवाल निरंक

8. सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख --

सर्वसाधारण सभा, समित्या या विभागाशी संबंधित नसल्याने अहवाल निरंक

9. अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

अ.क्र.	पदाचा सांकेतांक क्रमांक	पदनाम	मंजूर पदे (स्थायी / अस्थायी)	भरलेली पदे
1	2066	कक्ष प्रमुख	01	01
2	3039	उप खातेप्रमुख	01	--
3	3082	अ वर्ग लिपिक	02	01
4	3126	ब वर्ग लिपिक	03	02
5	3141	मराठी लघुलेखक	01	--
6	4010	शिपाई	02	02

10. मागासवर्ग विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी -

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
1	कक्ष प्रमुख	6500-225-8075-250-10575-275-12550
2	अ वर्ग लिपिक	4500-175-5725-200-7325-225-10475
3	ब वर्ग लिपिक	4100-150-5300-160-6580-180-9460.
4	शिपाई	3300-90-3660-110-4760-120-5240-130-6670.

11. विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थाची नावे.

सन 2008-09 या आर्थिक वर्षाकरिता मागासवर्ग कक्षासाठी केलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद पुढील प्रमाणे ---

अ.क्र.	लेखाशीर्ष	तरतुद	प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक
1	किरकोळ 4400/725/221500	15,000/-	1804/-	13,196/-

12. शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नावे योजनांनुसार --

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नावे याबाबतची माहिती निरंक.

13. परवानग्या व सुट याबाबतची माहिती.

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सुट दिली जात नाही, त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक.

14. अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे.

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारची माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आली नसल्याने सदरची माहिती निरंक.

15. नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ --

1. नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते.
2. आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवार व मंगळवारी मुख्यालय दिन असून, या दिवशी सकाळी 11.00 ते 1.00 या कालावधी सर्व खातेप्रमुख त्यांचे कार्यालयात उपलब्ध असतात.
3. महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी 11.00 ते 1.00 व दुपारी 2.00 ते 5.00 या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध आहे.
4. महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.
5. याशिवाय विभागात येणारे अधिकारी/कर्मचारी यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केलेली आहे.

16. माहिती अधिका-यांची नावे, पद व इतर माहिती.

अ.क्र.	पदनाम	माहिती / अपिल अधिकारी
1	आस्थापना अधीक्षक	माहिती अधिकारी.
2	कार्मिक अधिकारी	अपिल अधिकारी.

17. इतर माहिती.

सद्यःस्थितीत मागासवर्ग विभागाकडील अनुशेष / आरक्षणाबाबत दि.31.08.09 अखेर गोषवा-याची नोंद रोस्टरला घेण्यात आलेली आहे.

कक्ष प्रमुख,
मागासवर्ग कक्ष,
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे