



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन  
आदिवासी विकास विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार  
अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अंतर्गत  
१७ बाबींवरील माहिती.

आदिवासी विकास विभाग  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

अद्ययावत केल्याचा दिनांक : २७/८/२०१५

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- आदिवासी विकास विभाग ( खुद्द), मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता.
१	आदिवासी विकास विभाग ( खुद्द), मंत्रालय, मुंबई.	मा. सचिव, आदिवासी विकास	आदिवासी विकास विभाग, पहिला मजला, रुम नं.१३५, मंत्रालय (विस्तार भवन), मुंबई-४०० ०३२.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- आदिवासी विकास विभाग ( खुद्द), मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.

कलम २ (ह)(i)(ii)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता.
१	आदिवासी विकास विभाग ( खुद्द), मंत्रालय, मुंबई	मा.सचिव, आदिवासी विकास	आदिवासी विकास विभाग, पहिला मजला, रुम नं.१३५, मंत्रालय (विस्तार भवन), मुंबई-४०० ०३२.

कलम ४ (१) (b) (i)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई कार्यालयातील कार्ये व कर्तेव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई	
पत्ता	आदिवासी विकास विभाग, पहिला मजला, रु.नं.१३५, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय (विस्तार भवन), मुंबई- ४०० ०३२.	
कार्यालय प्रमुख	मा.सचिव, आदिवासी विकास	
शासकीय विभागाचे नांव	आदिवासी विकास विभाग	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य	कार्यानुरूप -- महाराष्ट्र राज्य.
विशिष्ट कार्ये	समाजातील कमकुवत घटकांपैकी आदिवासी घटक अत्यंत दुर्बल असून, भारतीय घटनेच्या कलम ४६ खाली समाजाच्या दुर्बल घटकांच्या अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक हितसंबंधाकडे विशेष लक्ष देऊन त्यांचा विकास करण्याकरीता आदिवासी विकासाच्या वार्षिक / पंचवार्षिक योजना आखणे व त्यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांच्या जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे.	
विभागाचे ध्येय/धोरण	समाजातील कमकुवत घटकांपैकी आदिवासी घटक अत्यंत दुर्बल असून, भारतीय घटनेच्या कलम ४६ खाली समाजाच्या दुर्बल घटकांच्या अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक हितसंबंधाकडे विशेष लक्ष देऊन त्यांचा विकास करण्याकरीता आदिवासी विकासाच्या वार्षिक / पंचवार्षिक योजना आखणे व त्यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांच्या जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे.	
धोरण	समाजातील कमकुवत घटकांपैकी आदिवासी घटक अत्यंत दुर्बल असून, भारतीय घटनेच्या कलम ४६ खाली समाजाच्या दुर्बल घटकांच्या अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक हितसंबंधाकडे विशेष लक्ष देऊन त्यांचा विकास करण्याकरीता आदिवासी विकासाच्या वार्षिक / पंचवार्षिक योजना आखणे व त्यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांच्या जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे.	
सर्व संबंधित कर्मचारी	मंजूर पदे - १३४	
कार्ये	प्रामुख्याने आदिवासी विकासाच्या अनुषंगाने वार्षिक / पंचवार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करणे / मंजूर करणे व निधी वाटप करणे, व योजनांची अंमलबजावणी, संनियंत्रण करणे. अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांच्या जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे.	

कामाचे विस्तृत स्वरूप	कार्यासन	कार्यासनाकडे सोपविलेले विषय
	१. आस्थापना	<p>१) सामान्य प्रशासन विभाग (फक्त आस्थापना विषयक बाबी)/</p> <p>२) आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) च्या आस्थापना/ प्रशासन विषयक बाबी.</p> <p>३) रचना व कार्यपध्दती संबंधिच्या सर्व बाबी.</p> <p>४) प्रशासकीय सुधारणा</p> <p>५) आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) च्या गट-अ ते गट-क अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना / सेवा तसेच प्रशासकीय बाबीसंबंधीची प्रकरणे, गोपनीय अहवालाचे संस्करण व जतन.</p> <p>६) अस्थायी पदांना मुदतवाढ/ अस्थायी पदे स्थायी करणे/पदांचा आढावा</p> <p>७) विभागाचे अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती, सर्व प्रकारचे अग्रीमे मंजुर करणे, आगाऊ वेतन वाढी मंजुर करणे इ.</p> <p>८) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा जेष्ठता विषयक बाबी, नोकर भरती तसेच सेवायोजन विषयक बाबी, अधिकारी / कर्मचा-यांच्या वयाच्या ५०.५५ वर्षाच्या पुढे त्यांच्या सेवा चालू ठेवण्याबाबतच्या पुनर्विलोकन विषयक बाबी,</p> <p>१०) बृहन्मुंबईतील नोकर भरतीच्या वेळी परिक्षेसाठी / मुलाखतीसाठी अधिकारी/ कर्मचारी पाठविणे.</p> <p>११) आदिवासी विकास विभागाच्या (खुद्द) चे अधिकारी / कर्मचा-यांच्या विभागीय परिक्षण व प्रशिक्षण</p> <p>१२) आदिवासी विकास विभागाच्या अखत्यारीतील क्षेत्रिय कार्यालयांकरीता नवीन वाहनांची खरेदी करणे तसेच वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती विषयक बाबी ( आयुक्त, आदिवासी विकास नाशिक, आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे, सर्व अप्पर आयुक्त, सर्व प्रकल्प कार्यालये))</p> <p>१३) वाहन आढावा (आदिवासी विकास खुद्द/क्षेत्रिय) समन्वय.</p> <p>१४) आदिवासी विकास विभागाच्या खुद्द आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे</p> <p>१५) आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रिय आस्थापनेवरील अधिकारी /कर्मचारी यांचे वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे( आयुक्त, आदिवासी विकास नाशिक, सर्व अप्पर आयुक्त, सर्व प्रकल्प कार्यालये, आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे, सर्व अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्या)</p> <p>१६) आदिवासी विकास खुद्द च्या अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षण नासाठी पाठविणे.</p> <p>उदा. यशदा, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व संगणक प्रशिक्षण इत्यादी.</p> <p>१७) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>

	<p>२ (रोख शाखेसह)</p> <p>(१) (रोख शाखा)</p> <p>अ.क्र.१ ते ५</p> <p>(२) विनियोजन लेखे</p> <p>अ.क. ६ ते १३</p>	<p>१)आदिवासी विकास विभागाशी संबंधित रोखीचे व्यवहार व लेखा -विषयक बाबी.</p> <p>२) अधिकारी /.कर्मचा-यांची सेवापुस्तके परिरक्षण / अद्यावतीकरण</p> <p>३)भविष्य निर्वाह निधी- विषयक बाबी.</p> <p>४)वेतन, भत्ते, कार्यालयीन खर्च, इत्यादीचे वार्षिक /आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे, खर्चाचा ताळमेळ, लेखा परिक्षण विषयक बाबी. आदिवासी विकास विभागाच्या (खुद्द) महालेखापालांनी नोंदविलेल्या खर्चाचा ताळमेळ घालणे.</p> <p>५)अधिकारी/कर्मचा-यांच्या आयकर विषयक बाबी.</p> <p>६) प्रोत्साहन भत्ता मंजूर करणे.</p> <p>७) नियंत्रक व लेखा परिक्षक यांच्या अहवालातील विनियोजन लेखे, लोकलेखा समितीला माहिती देणे व शिफारशीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>८) महालेखापालांकडून आलेल्या स्थानिक कार्यालयाच्या लेखा परिक्षण निरीक्षण अहवालाची प्रकरणे</p> <p>९) महालेखापालांकडून प्राप्त होणारे लेखा परिक्षण प्रमाणपत्राचे जतन करणे.</p> <p>१०) लोकलेखा समिती विषयक कामे.</p> <p>११) भारताचे नियंत्रक व महालेखापाल यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून देणे.</p> <p>१२) अन्य शासकीय सेवेतील आदिवासी कर्मचा-यांचे हितसंबंध राखणे व त्याबाबतच्या तक्रारी हाताळणे.</p> <p>१३)उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे .</p>
	<p>कार्यासन-३</p>	<p>१) सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागासंबंधीत सर्व बाबी.</p> <p>२) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागासंबंधी सर्व बाबी</p> <p>३) उद्योग, उर्जा व कामगार विभागासंबंधी सर्व बाबी</p> <p>४) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय</p> <p>५) महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक आणि शबरी वित्त व विकास महामंडळ यांच्याकरीता नवीन वाहन खरेदी, वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती.</p> <p>६) महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक आणि शबरी वित्त व विकास महामंडळ यांच्या वित्तीय व इतर प्रकारच्या बाबी.(आस्थापना विषयक बाबी वगळून)</p> <p>७) महाराष्ट्र जनजाती अर्थिक स्थिती सुधारणा कायदा १९७६ खालील सर्व बाबी.</p> <p>८) धान्यकोष योजना, खावटी कर्ज योजना.</p> <p>९) एकाधिकार खरेदी योजना, एकाधिकार गवत खरेदी योजना, व तत्संबंधिच्या खरेदी योजना</p> <p>१०) आदिवासी सहकारी गृहनिर्माण संस्था योजना/ विविध कार्यकारी सहकारी संस्था</p> <p>११) गौण वनोपज खरेदी योजनेविषयक बाबी</p> <p>१२) वरील बाबी संबंधिची न्यायालयीन प्रकरणे</p>

	<p><b>कार्यासन-४</b></p>	<p>१) विधी व न्याय विभागासंबंधी सर्व बाबी  २) आदिवासी विकास विभागाची मा. सर्वोच्च न्यायालय / मा. उच्च न्यायालय / महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण (मॅट) व इतर न्यायालयातील न्यायीक प्रकरणामध्ये विभागातील कार्यासनांना मार्गदर्शन करणे / परिच्छेद निहाय अभिप्राय व शपथपत्र तयार करण्यास सहाय्य करणे.  ३) उपरोक्त न्यायालयीन प्रकरणी संबंधित कार्यासनांशी समन्वय ठेवणे व विभागाच्या न्यायालयीन प्रकरणांची सद्यस्थिती वेळोवेळी प्रधान सचिव, (आ.वि.) यांना सादर करणे.  ४) विभागांतर्गत कार्यासनांना आवश्यकतेनुसार विविध प्रकरणी विधी विषयक सल्ला देणे.  ५) न्यायालयीन प्रकरणांच्या सुनावणीसाठी संबंधित अधिका-यांसह न्यायालयात हजर रहाणे.  ६) न्यायालयाच्या आदेशानुसार पुढील आवश्यक ती कार्यवाही तातडीने करण्यासाठी संबंधितांकडे पाठपुरावा करणे.  ७) विविध न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयांच्या आदेशाविरुद्ध शासनाच्या सुचनेनुसार अपील दाखल करण्यासाठी संबंधित कार्यासनास सहाय्य करणे.  ८) विधी व न्याय विभागाने 'विधी अधिकारी' या पदासाठी ठरवून दिलेली कर्तव्ये आणि जबाबदा-या.</p>
	<p><b>कार्यासन-५</b></p>	<p>१) सार्वजनिक बांधकाम विभागासंबंधी सर्व बाबी.  २) जलसंपदा विभागासंबंधीत सर्व बाबी.  ३) जलसंधारण विभागासंबंधीत सर्व बाबी.  ४) मदत व पुनर्वसन विभागासंबंधी सर्व बाबी.  ५) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय  ६) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था यांना केंद्रीय अनुदान.(केंद्र पुरस्कृत योजना) याबाबत केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्यानुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इत्यादि.  ७) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्थेच्या योजना  ८) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्थेमार्फत राबविल्या जाणा-या सेवातर्गत व अन्य प्रशिक्षण योजना  ९) आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रिय कार्यालयाच्या प्रशासकीय इमारती/गोडाऊन/अधिकारी/कर्मचारी यांची निवासस्थाने/ प्रशिक्षण केंद्रे इ. चे भूसंपादन व त्यांचे बांधकाम, देखभाल व दुरुस्ती , परिरक्षण (वसतीगृहे व आश्रमशाळा वगळून)  १०) बेंचमार्क सर्व्हे  ११) एकात्मिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम कक्ष व योजनांचे मुल्यामापन  १२) आदिवासी विकास योजनांची प्रसिध्दी पुस्तके छपाई/भिंतीपत्रके/पोस्टर इ. सह प्रसिध्दी देणे.  १३) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे .</p>

	<p><b>कार्यासन-६</b></p>	<p>१) नियोजन विभागासंबंधी सर्व बाबी. (रोजगार हमी योजना वगळून)  २) अर्थसंकल्प विषयक बाबीवर वित्त विभागाशी समन्वय व इतर बाबी.  ३) वित्त विभागाशी संबंधित सर्व बाबी.  ४) पंचवार्षिक आदिवासी उपयोजनांची आखणी करणे, नियतव्यय निश्चित करणे.  ५) वार्षिक आदिवासी उपयोजनेची आखणी करणे व नियतव्यय निश्चित करणे.(जिल्हा वार्षिक योजनेसह)  ६) पंचवार्षिक / वार्षिक योजनेसंबंधी माहिती वेळोवेळी नियोजन विभागाला पुरविणे.  ७) आदिवासी उपयोजनेसंबंधी तसेच पंचवार्षिक / वार्षिक योजनेसंबंधी योजना आयोग / केंद्र शासनाशी पत्र व्यवहार करणे.  ८) आदिवासी उपयोजनेशी विविध स्तरावरील तरतूदी व खर्च यांची विकासशीर्षनिहाय व जिल्हानिहाय माहिती गोळा करणे  ९) वैधानिक विकास मंडळ निहाय नियतव्यय , राज्यस्तर व राज्यपुल, अनुशेष (राज्यपालांच्या अनुदेशासह) इ. संबंधिच्या बाबी हाताळणे, आदिवासी उपयोजनेचे मुल्यमापन व संनियत्रण.  १०) वित्त आयोग  ११) अर्थसंकल्प विषयक सर्व कामकाज, मासिक निधी वितरण (BDS), Cash flow  १२) पुनर्विनियोजन प्रस्ताव  १३) मागासवर्गीयांचे कल्याण / योजनांचे संनियत्रण  १४) विशेष कृती कार्यक्रम / विविध विकास पॅकेज  १५) धडगाव-अक्कलकुआ विशेष कृती कार्यक्रम  १६) आदिवासी उपयोजनांची तरतूद व खर्च विकास शिर्ष / लेखाशिर्षनिहाय ठेवणे.  १७) अंदाज समिती विषयक कामे  १८) वित्त मंत्र्यांचे भाषण तयार करणे / दुरुस्त्या ई.  १९) डेटा बँक/ सर्व प्रकारच्या सांख्यिकीच्या माहितीचे संकलन  २०) महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त होणारा मासिक खर्चाचा अहवाल व त्याअनुषंगाने बाबी तसेच खर्चाचा ताळमेळ  २१) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे .</p>
	<p><b>कार्यासन-७</b></p>	<p>१) रोजगार व स्वयंरोजगार विभागाशी संबंधित सर्व बाबी.  २) उपरोक्त विभागाच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय  ३) न्युक्लीयस बजेट योजनांचे नियोजन, अंदाज पत्रक व संनियत्रण इ. बाबी.  ४) जनजाती सल्लागार परिषदेबाबतच्या सर्व बाबी.  ५) प्रकल्प स्तरीय नियोजन आढावा समितीचे कामकाज पहाणे.</p>

		<p>६) कपात सुचना  ७) राज्य माहिती आयोग  ८) विभाग संलग्न स्थायी समितीचे कामकाज हाताळणे  ९) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती वेळोवेळी अद्यावत करणे व वेबसाईट वर प्रसिध्द करणे.  १०) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती आयोगास मासिक अहवाल पाठविणे, जनमाहिती अधिका-यांच्या नियुक्त्या करणे.  ११) माहितीच्या अधिकाराचे समन्वय तसेच एकापेक्षा अधिक जनमाहिती अधिकारी त्याचप्रमाणे विभागाशी संबंधित नसलेल्या बाबींवरील माहिती मागण्याबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे.  १२) विचार विनिमय समित्या  १३) वरील बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
	<p><b>कार्यासन-८</b></p>	<p>१) महिला व बाल विकास विभागांसंबंधीत सर्व बाबी.  २) वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभागासंबंधित सर्व बाबी.  ३) सार्वजनिक आरोग्य विभागासंबंधित सर्व बाबी.  ४) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय  ५) नवसंजीवन योजना समन्वय व संनियंत्रण  ६) ग्रेड ३ व ४ च्या बालकांना रुग्णालयात दाखल केल्यानंतर पालकांस मंजूरी देण्याची योजना  ७) महिला बचत गट  ८) बालवाड्या / पाळणाघरे  ९) आदिवासी उत्थान कार्यक्रम  १०) कन्यादान योजना  ११) वरील बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे</p>
	<p><b>कार्यासन-९</b></p>	<p>१) रोजगार हमी योजनेसंबंधीत सर्व बाबी  २) पर्यावरण विभागासंबंधीत सर्व बाबी.  ३) कृषी व पदुम विभागासंदर्भात सर्व बाबी  ४) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय .  ५) दुधाळ जनावरांचे वाटप योजना  ६) जन उत्कर्ष (बायफ) कार्यक्रम  ७) ठक्कर बाप्पा वस्ती सुधारणा कार्यक्रम योजना  ८) विज पंप व तेल पंप योजना, पी.व्ही.सी. पाईप योजना  ९) वरील बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे</p>



	<b>कार्यासन-१०</b>	<p>१) अनु.जमातीचे प्रमाणपत्र देणे आणि तपासणे व या बाबतचा अधिनियम. २००० व नियम. २००३</p> <p>२) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीच्या निर्णयावरील अपीलिय बाबी.</p> <p>३) अनुसूचित जमातीचे वर्गीकरण.</p> <p>४) अनुसूचित जमातीच्या यादीत नवीन जमातीचा अंतर्भाव करणे / वगळणे.</p> <p>५) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्या व त्यांना सोयी सुविधा उपलब्ध करून देणे इ. सर्व बाबी.(आस्थापना विषयक बाबी वगळून)</p> <p>६) नवीन अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्यांची निर्मिती, यासाठी पदांची निर्मिती. समित्या संबंधी सर्व धोरणात्मक बाबी.</p> <p>७) समित्यांचे बळकटीकरण, समित्यांना मुलभूत / अद्यावत सोयीसुविधा उपलब्ध करून देणे (संगणकीकरण, नवीन वाहन खरेदी व वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती इत्यादी सर्व बाबी)</p> <p>८) समित्यांवरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामकाज व निर्णय विषयक तक्रारी व त्याची प्राथमिक चौकशी करण्याची कार्यवाही.</p> <p>९) अनुसूचित जमातीच्या आरक्षण विषयक सर्व बाबी.</p> <p>१०) सामान्य प्रशासन विभाग(अनुसूचित जमातीच्या आरक्षण विषयक धोरणात्मक) सर्व बाबी.</p> <p>११) खोट्या अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र विषयक तक्रारी व चौकशी.</p> <p>१२) उपरोक्त बाबतची सर्व न्यायालयीन प्रकरणे</p>
	<b>कार्यासन-११</b>	<p>१) सेवाभावी संस्थामार्फत चालविल्या जाणा-या आदिवासी आश्रमशाळांना मंजुरी / वर्गवाढ / श्रेणीवाढ / अनुदान / इमारत अनुदान / दरवाढ इ. सर्व बाबी.</p> <p>२) अनुदानित आश्रमशाळा व्यवस्थापना विरुद्धच्या तक्रारीबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>३) मान्यता रद्द केलेल्या अनुदानित आश्रमशाळातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे अन्य आश्रमशाळात समायोजन.</p> <p>४) अनुदानित आश्रमशाळातील कर्मचा-यांच्या वेतनासह सेवाविषयक सर्व बाबी</p> <p>५) अनुदानित आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे.</p> <p>६) अनुदानित आश्रमशाळांच्या मान्यता रद्द करणे याबाबतची अपीले व पुनर्विलोकनाची अपीले / पुनर्निरीक्षण अर्ज इ. चे कामकाज.</p> <p>७) आश्रमशाळा संहिता, दुरुस्त्या इ. सर्व बाबी.</p> <p>८) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज.</p>
	<b>कार्यासन-१२</b>	<p>१) अल्पसंख्याक विकास विभागासंबंधित सर्व बाबी.</p> <p>२) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागा संबंधित सर्व बाबी.</p> <p>३) शालेय शिक्षण व क्रिडा विभागा संबंधित सर्व बाबी.</p>

		<p>४) उच्च व तंत्रशिक्षण विभागासंबंधीत सर्व बाबी.</p> <p>५) उपरोक्त विभागाच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय</p> <p>६) आदिवासी मुलांमुलींसाठी वसतीगृहे सुरु करणे, त्यांचे व्यवस्थापन /देखभाल/परिरक्षण, प्रवेश पध्दती विषयक सर्व बाबी.</p> <p>७) शासकीय वसतीगृहातील कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे.</p> <p>८) शासकीय वसतीगृहातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना/ सेवाविषयक सर्व बाबी (गृहपाल व लिपीक संवर्गातील सर्व पद वगळून)</p> <p>९) वसतीगृहातील सोयीसुविधा / व्यवस्थापनाबाबतच्या तक्रारी तसेच कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी याबाबतची चौकशीची कार्यवाही</p> <p>१०) शासकीय वसतीगृहाच्या इमारतीसाठी भूसंपादन बांधकाम, देखभाल व दुरुस्ती, परिरक्षण इ. सर्व बाबी.</p> <p>११) शासकीय वसतीगृह इमारतीचे बांधकाम (केंद्र पुरस्कृत योजना)</p> <p>याबाबत केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्यानुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इत्यादि.</p> <p>१२) वैद्यकीय / अभियांत्रिकी महाविद्यालयांच्या वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता प्रदान करणे, शिष्यवृत्त्या, विद्या वेतन, परिक्षण फी सवलत ई.</p> <p>१३) व्यवसायिक अभ्यासक्रमांना जोडण्यात आलेल्या वसतीगृहामध्ये राहणा-या आदिवासी विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता</p> <p>१४) आदिवासी विद्यार्थ्यांनीच्या उपस्थितीमधील गळती थांबविण्यासाठी उपस्थिती भत्ता</p> <p>१५) व्यवसायिक शिक्षणशुल्क प्रतिपूर्ती</p> <p>१६) शिष्यवृत्त्या, विद्यावेतन, परिक्षण फी सवलती इ. (केंद्र पुरस्कृत योजनांसह)</p> <p>१७) नामांकित शाळेमध्ये आदिवासी विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे</p> <p>१८) नंदुरबार येथे क्रिडा प्रबोधिनीची स्थापना करणे.</p> <p>१९) भारत सरकार शालांत परिक्षेत्तर शिष्यवृत्ती योजना तसेच अनुसूचित जमातीच्या मुला-मुलींकरिता परदेशात शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती देण्याची योजना</p> <p>२०) सुवर्ण महोत्सवी आदिवासी पुर्व माध्यमिक/माध्यमिक शिष्यवृत्तीची योजना.</p> <p>२१) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
	<p><b>कार्यासन-१३</b></p>	<p>१) शासकीय आश्रमशाळा मंजुरी, वर्गवाढ व श्रेणीवाढ विषयक व धोरणात्मक सर्व बाबी.</p> <p>२) शासकीय आश्रमशाळा, इमारत बांधकाम, भूसंपादन, परिरक्षण, देखभाल व दुरुस्ती.</p> <p>३) आश्रमशाळा समूहासाठी इमारती बांधणे.(केंद्र पुरस्कृत योजना)</p> <p>याबाबत केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्यानुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती</p>

		<p>माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इत्यादि.</p> <p>४) आदर्श आश्रमशाळा विषयी धोरणात्मक सर्व बाबी.</p> <p>५) शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना गणवेश, अन्नधान्य व इतर वस्तुंच्या पुरवठ्याबाबतच्या सर्व धोरणात्मक बाबी व याबाबतच्या तक्रारी</p> <p>६) शासकीय आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या आस्थापना/सेवाविषयक सर्व बाबी(लिपीक संवर्ग पदे वगळून)</p> <p>७) शासकीय आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे</p> <p>८) शासकीय आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या गैरव्यवस्थापन / गैरव्यवहार/गैरवर्तन इ. बाबतच्या तक्रारी, चौकशी व सेवाविषयक अनुषंगिक सर्व बाबी.</p> <p>९) शासकीय आश्रमशाळेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांचा आकृतीबंध, पदनिर्मिती विद्यार्थी व कर्मचारी समायोजन याबाबतच्या धोरणात्मक सर्व बाबी.</p> <p>१०) शासकीय आश्रमशाळांना सोयी सुविधा पुरविणे, व्यवस्थापन, इमारती याबाबतच्या तक्रारी व अन्य सर्व बाबी.</p> <p>११) एकलव्य मॉडेल रेसिडेन्शीएल स्कुल (EMRS) ची बांधकामे/आस्थापना</p> <p>१२) उपरोक्त बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
	<p><b>कार्यासन-१४</b></p>	<p>१) महसूल व वन विभागासंबंधी सर्व बाबी.</p> <p>२) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाशी संबंधित सर्व बाबी.</p> <p>३) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय</p> <p>४) आदिवासींचे सबळीकरण व स्वाभीमान योजना.</p> <p>५) अनुसूचित - क्षेत्र माडा/मिनी माडा/ गावे जोडणे /वगळणे /अतिदुर्गम गावे घोषित करणे.</p> <p>६) अनुसूचित - क्षेत्राचा वार्षिक प्रशासकीय अहवाल</p> <p>७) आदिवासी सेवक पुरस्कार</p> <p>८) सेवाभावी संस्थांचा आदिवासी विकास कार्यात सहभाग(अनुदानित आश्रमशाळा वगळून)</p> <p>९) अनुसूचित जमाती व इतर वन निवासी (वनाधिका-यांच्या मान्यता) कायदा २००६ व तदनुषंगिक बाबी</p> <p>१०) उपरोक्त बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे</p>
	<p><b>कार्यासन-१५</b></p>	<p>१) आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रीय आस्थापनेवरील आयुक्त, आदिवासी विकास, आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे, सर्व अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी समित्या, सर्व अप्पर आयुक्त, आदिवासी विकास, व सर्व प्रकल्प स्तरावरील गट अ ते ड संवर्गातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या आस्थापना / सेवाविषयक/ शिस्तभंग विषयक सर्व बाबी. (आश्रमशाळा व वसतीगृहातील लिपीक व वसतीगृहातील गृहपाल यांच्यासह)</p>

	<p>२) सेवाप्रवेश नियम तयार करणे व त्या अनुषंगीक बाबी.</p> <p>३) क्षेत्रीय अधिका-यांच्या वयाच्या ५०/५५ वर्षानंतर सेवा चालू ठेवण्याबाबतच्या पुनर्विलोकना विषयक बाबी.</p> <p>४) क्षेत्रीय कार्यालयातील अस्थायी पदांना मुदतवाढ व अस्थायी पदांचे स्थायीकरण</p> <p>५) अ.क्र. १ मध्ये नमुद कार्यालयातील अधिका-यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे इत्यादी</p> <p>६) अ.क्र. १ मध्ये नमुद कार्यालयातील अधिका-यांची वेतन निश्चीती व सेवा जेष्ठता विषयक व आगाऊ वेतनवाढीची प्रकरणे</p> <p>७) सेवायोजन व नोकरभरती विषयक सर्व बाबी.</p> <p>८) अ.क्र.१ मधील नमुद कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या विभागीय परीक्षा</p> <p>९) नोकरभरतीच्या वेळी मुलाखतीसाठी / परीक्षासाठी अधिकारी पाठविणे (बृहन्मुंबई बाहेरील)</p> <p>१०) महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक आणि शबरी वित्त व विकास महामंडळ यांच्या सेवा आस्थापनाविषयक बाबी.</p> <p>११) आदिवासी विकास सेवेतील गट-अ/ब संवर्गातील पदोन्नत्या/सरळसेवा भरती / बदल्या.</p> <p>१२) आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचा-यांना प्रशिक्षणासाठी पाठविणे.</p> <p>१३) उपरोक्त बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
<p><b>कार्यासन-१६</b></p>	<p>१) संसदीय कार्यविभाग संबंधित सर्व बाबी</p> <p>२) विशेष कार्य कक्षाकडून प्राप्त होणा-या संदर्भाचे समन्वय</p> <p>३) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या कामकाजाचे समन्वय व इतर अनुषंगीक बाबी. (तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्ष वेधी सुचना ठराव, अर्धा तास चर्चा, स्थगन प्रस्ताव व इतर तत्सम बाबी)</p> <p>४) अनुसूचित जाती /जमाती आयोगाशी संबंधित कामकाजाच्या सर्व बाबी</p> <p>५) आदिवासी अक्षेत्रातील दारुबंदी धोरण</p> <p>६) आदिवासी अत्याचार प्रतिबंधक कायदा कामकाजाविषयीची कार्यवाही करणे, माहितीचे संकलन</p> <p>७) राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत मेळावे, महोत्सव</p> <p>८) राष्ट्रीय कार्यक्रम/मेळावे यासाठी केंद्रीय अनुदान</p> <p>याबाबत केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्या अनुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इ.</p> <p>९) या यादीनुसार अन्य कुठल्याही कार्यसनाला वाटप न झालेला व भविष्यात उद्भवणारा विषय</p> <p>१०) आदिवासी विकास विभागातील सर्व प्रकारच्या संकिर्ण बाबी</p> <p>११) विधी मंडळ समित्यांबाबत (अदांज समिती व लोकलेखा समिती वगळून) कार्यवाही व समन्वय</p> <p>१२) लोकआयुक्त/उपलोक आयुक्त यांच्याकडील संदर्भाचे समन्वय</p> <p>१३) दत्ताधिकार समिती</p>

	<p>१४) केंद्र शासनाच्या अनुसूचित जाती, जमाती आयोगाचा अभ्यासगट / संसदीय समित्यांचे दौरे, पंचायतराज समिती.</p> <p>१४) राज्यपालांच्या अभिभाषणांविषयक कार्यवाही</p> <p>१५) राज्यपालांचे दौरे व बैठका यांचा समन्वय</p> <p>१६) राजशिष्टाचार विषयक बाबी</p> <p>१७) आदिवासी विकास विभागाशी संबंधित इतर राज्यातील आमदारांचे दौरे/ महत्वाच्या व्यक्तींचे दौरे, याबाबची व्यवस्था व समन्वय</p> <p>१८) मा. मुख्य सचिव व त्यापेक्षा वरीष्ठ पातळीवरील बैठकांचे आयोजन व समन्वय</p> <p>१९) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे</p>
<b>कार्यासन-१७</b>	<p>१) गृह विभागासंबंधी सर्व बाबी</p> <p>२) गृह निर्माण विभागासंबंधी सर्व बाबी</p> <p>३) सांस्कृतिक कार्य व पर्यटन विभागासंबंधीत सर्व बाबी</p> <p>४) नगर विकास विभागासंबंधी सर्व बाबी</p> <p>५) ग्राम विकास विभागासंबंधी सर्व बाबी</p> <p>६) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय</p> <p>७) कार्यक्रम अंदाजपत्रक</p> <p>८) शबरी आदिवासी घरकुल योजना (आदिवासी /आदिम जमाती)</p> <p>९) अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रा.पं.ना आदिवासी उपयोजनेच्या ५% निधी देणे.</p> <p>१०) पारधी समाजाच्या /जमातीच्या समस्या व त्यावरील विशेष योजना</p> <p>११) प्रशिक्षण व मार्गदर्शन केंद्र स्थापन करणे. (MPSC/UPSC व इतर स्पर्धा परिक्षण इत्यादी )</p> <p>१२) व्यवसाय प्रशिक्षण केंद्र सुरु करणे/व्यवसाय प्रशिक्षण केंद्रासाठी केंद्रिय अनुदान याबाबतचा प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्या अनुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे. उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे. इ</p> <p>१३) सैनिक/पोलीस भरतीपूर्व प्रशिक्षण योजना.</p> <p>१४) मोटार वाहन चालक प्रशिक्षण केंद्र योजना,</p> <p>१५) हवाई सुंदरी व हॉस्पिटॅलिटी प्रशिक्षण योजना.</p> <p>१६) आदिवासी भवन / सांस्कृतिक संकुल बांधणे.</p> <p>१७) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे</p>
<b>कार्यासन-१८</b>	<p>१) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या आस्थापना व सेवा विषयक सर्व बाबी व त्यांचे कामाचे वाटप</p> <p>२) वाहन चालकांचा अतिकालीन भत्ता /धुलाई भत्ता / गणवेश</p>

	<p>३) विभागाचे ग्रंथालय</p> <p>४) कार्यालयीन लेखनसामुग्री साहित्य, फर्निचर पुरविणे.</p> <p>५) नोंदणी शाखेसंबंधी सर्व बाबी.</p> <p>६) आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) ची नवीन वाहने खरेदी व वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती .</p> <p>७) आकस्मिक कार्यालयीन खर्चाच्या बाबी</p> <p>८) यंत्रे यांची निगा व परिरक्षण व दुरुस्ती इ.</p> <p>९) भांडार पडताळणी निरीक्षण अहवालांवर कार्यवाही करणे, फक्त विभागाचे</p> <p>१०) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे .</p>
<b>कार्यासन-१९</b>	<p>१) आदिवासी विकास विभागाच्या केंद्र पुरस्कृत योजना, आदिवासी विकास विभागाच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या प्रस्तावाबाबत खर्चाचा अहवाल, उपयोगिता प्रमाणपत्र याबाबतचा पाठपुरावा त्यासंबंधित कार्यासनाकडे करणे.</p> <p>२) विशेष केंद्रीय सहाय्य योजना (SCA) याबाबत केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्या अनुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इत्यादी.</p> <p>३) आदिम जमातीच्या समस्या व त्यावरील विशेष योजना राबविणे</p> <p>४) आदिम जमातीचा विकास व संरक्षणार्थ केंद्रीय अनुदान (PTG) याबाबत केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्या अनुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इत्यादी.</p> <p>५) अपग्रेडेशन मेरिट लिस्ट</p> <p>६) स्वयंसेवी संस्थांचे प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे अनुदानासाठी पाठविणे.</p> <p>७) विशेष केंद्रीय सहाय्य व २७५(१) खालील केंद्र शासनाकडून निधी प्राप्त करून घेणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करणे व ते केंद्र शासनास पाठविणे, केंद्र शासनाकडे एकत्रित प्रस्ताव पाठविणे इ.बाबी तसेच या निधीचे नियोजन व केंद्र शासनाशी पत्रव्यवहार (याबाबतचे व्यक्तीगत प्रस्ताव संबंधित विभागाचे काम पाहणा-या कार्यासनाकडून तपासून / छाननी करून अंतिम केले जातील)</p> <p>८) केंद्र शासन सहाय्यीत इंग्रजी स्कूल,</p> <p>९) एकलव्य मॉडेल रेसीडेन्सीएल स्कूल (EMRS) चे प्रस्ताव केंद्र शासनास सादर करणे व निधी उपलब्ध करून घेणे.</p> <p>१०) विशेष केंद्रीय सहाय्य व २७५(१) खाली केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीचा हिशेब ठेवणे.</p> <p>११) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
<b>संगणक कक्ष</b>	<p>१) माहिती तंत्रज्ञान विषयक बाबी/ संगणकीकरण, नवीन संगणक खरेदी व वाटप</p> <p>२) संगणक देखभाल व दुरुस्ती ,</p>

मालमत्तेचा तपशिल	१ ला मजला, मंत्रालय विस्तार व पोटमाळा, ३९८४ चौ.फू.
उपलब्ध सेवा	आदिवासी विकासाच्या अनुषंगाने वार्षिक / पंचवार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करणे / मंजूर करणे व निधी वाटप करणे, व संनियंत्रण करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.	राज्यातील मूळ आदिवासी क्षेत्र , अतिरिक्त आदिवासी क्षेत्र, माडा/मिनीमाडा क्षेत्र व बिगर आदिवासी क्षेत्र.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा.	दूरध्वनी २२०२६७४२ विस्तार क्र. ३६७३, वेळ : सकाळ ९.४५ ते सायंकाळ ५.३०.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार.

- संस्थेचा प्रारूप तक्ता -

सचिव/प्रधान सचिव

सहसचिव

सहसचिव

उपसचिव

अवरसचिव

कक्षअधिकारी

लेखाधिकारी

सहायक

सहायक

लेखासहायक

रोखपाल

लेखालिपिक

लिपिक/लिपिक-  
टंकलेखक

लिपिक/लिपिक-  
टंकलेखक

लिपिक/लिपिक-  
टंकलेखक

लिपिक/लिपिक-  
टंकलेखक

लिपिक/लिपिक-  
टंकलेखक



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव	वित्त विभाग व सा.प्र.वि. यांनी वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादेत अधिकाराचा वापर केला जातो.	उदाहरणार्थ :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. विअप्र-१००८/प्र.क्र. ७०/२००८/ विनियम, दिनांक.१५-०९-२००८ इत्यादि	--
२	उप सचिव	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तीच्या प्रमाणात	उदाहरणार्थ :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. विअप्र-१००८/प्र.क्र. ७०/२००८/ विनियम, दिनांक.१५-०९-२००८ इत्यादि	
३	लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी.	महाराष्ट्र राज्य कोषागार नियम इत्यादि	

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव	सा.प्र.वि. व वित्त विभाग यांनी वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादेत अधिकाराचा वापर केला जातो.	उदाहरणार्थ :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. विअप्र-१००८/प्र.क्र. ७०/२००८/ विनियम, दिनांक.१५-०९-२००८ इत्यादि	
२	उप सचिव	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तीच्या प्रमाणात	उदाहरणार्थ :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. विअप्र-१००८/प्र.क्र. ७०/२००८/ विनियम, दिनांक.१५-०९-२००८ इत्यादि	

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा.सचिव	वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत फौजदारी गून्हास मंजूरी देणे.	सामान्य प्रशासन विभाग, गृह विभाग यांनी वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादेत अधिकाराचा वापर केल्या जातो.	

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा.सचिव	आयुक्तांनी ज्या अनुदानित आश्रमशाळेची अंशतः किंवा पूर्णतः मान्यता काढून घेतलेली असलेल्या संस्थेने तीस दिवसाच्या आत अपिल केल्यास सचिव (आदिवासी विकास) यांना अपिलावर निर्णय देता येईल. त्यांचा निर्णय व्यवस्थापनावर बंधनकारक राहिल.	आदिवासी विकास विभागाची आश्रमशाळा संहिता नियम ३.२१.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग ( खुद्द) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा.सचिव	शासन कार्यनियमावलीनुसार व त्यानुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग तसेच वित्त विभागाने वेळोवेळी निश्चित केल्याप्रमाणे	शासन कार्यनियमावलीनुसार व त्यानुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग तसेच वित्त विभागाने वेळोवेळी निश्चित केल्याप्रमाणे	
२	उप सचिव	शासन कार्यनियमावलीनुसार व त्यानुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग तसेच वित्त विभागाने वेळोवेळी निश्चित केल्याप्रमाणे	शासन कार्यनियमावलीनुसार व त्यानुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग तसेच वित्त विभागाने वेळोवेळी निश्चित केल्याप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप : आदिवासी उपयोजने अंतर्गत वार्षिक योजना आखणे / निधी मंजूर करणे/ योजनांचे समन्वयन करणे.

संबंधित तरतुद : उपलब्ध तरतूदीच्या मर्यादित

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र राज्य कार्यान्वयन नियमावली

नियम : --

शासन निर्णय : --

परिपत्रके : --

कार्यालयीन आदेश : --

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अधिनियम	तीन अधिनियम कायमस्वरुपी (१) महाराष्ट्र जनजातीच्या व्यक्तींची आर्थिक स्थिती (सुधारणे) अधिनियम, १९७६, (२) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील व्यक्ती यांना जातीचे प्रमाणपत्र देणे व अशा प्रमाणपत्राची पडताळणी करणे या बाबींचे विनियमन करण्याकरीता आणि तत्संबंधीत किंवा तदानुषंगिक बाबीसाठी तरतूद करण्याकरीता अधिनियम, २००० (३) महाराष्ट्र जनजाती सल्लागार परिषद नियम, १९६०),	मा.सचिव	
२	नियम			
३	शासन निर्णय	प्रशासकीय कारणास्तव वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रके / कार्यालयीन आदेश आवश्यकतेनुसार	मा.सचिव	
४	परिपत्रके			
५	कार्यालयीन आदेश			

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष ( वार्षिक ) :- वार्षिक आदिवासी उपयोजना तयार करणे व मंजूर करणे.

अनु.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	आदिवासी उपयोजनेचा वार्षिक/पंचांशिक आराखडा तयार करणे व मंजूर करणे / संनियंत्रण करणे.	राज्य स्तरावर	राज्याच्या एकूण आराखडयातून आदिवासी लोकसंख्येच्या टक्केवारीच्या प्रमाणात नियतव्यय उपलब्ध करून घेणे व त्यानुसार वार्षिक आराखडा तयार करून मंजूर करणे व सदर नियतव्यय अर्थसंकल्पीत करून वाटप करणे / संनियंत्रण करणे	
२	मागासवर्गीयांच्या कल्याणा अंतर्गत आदिवासींसाठी राबविण्यात येणाऱ्या योजना राबविणे जसे शासकीय आश्रमशाळा, वसतिगृहे, वसतिगृहामधील राहणाऱ्या विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता, आदर्श शाळा स्थापन करणे, एकलव्य इंग्रजी माध्यमाच्या आदिवासी आश्रमशाळा, ठक्कर बाप्पा खेडेविकास एकात्मिक प्रकल्प,सैनिकीपूर्व प्रशिक्षण केंद्र, मोटार वाहन चालक प्रशिक्षण,ऑईल पंप/विद्युत पंप मंजूर करणे, झोपडीच्या छतावर मंगलोरी कौले बसविणे, महाराष्ट्र आदिवासी विकास महामंडळ, धान्यकोष योजना, शबरी विकास महामंडळ. खावटी कर्ज योजना, आश्रमशाळा व वसतिगृह बांधकाम, आदिवासी सेवक पुरस्कार, आश्रमशाळांना रोख बक्षिस योजना, विद्यार्थ्यांना बक्षिस योजना, आरोग्य विषयक उत्थान कार्यक्रम, जनउत्कर्ष कार्यक्रम, सेवातंत्रित प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रौढ शिक्षण कार्यक्रम, औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्रे सुरु करणे, ग्रेड ३ व ४ च्या बालकांच्या पालकांना अर्थसहाय्य, अंपग आदिवासी विद्यार्थ्यांना प्रवास भत्ता व शिष्यवृत्ती, विद्यार्थीनीची गळती थांबविण्यासाठी प्रोत्साहन भत्ता, कन्यादान योजना, जमिन प्रत्यार्पित करण्यासाठी अर्थसहाय्य, आदिवासीचे सबळीकरण व स्वाभीमान योजना, केंद्रवर्ती अर्थसंकल्प,	राज्य स्तरावर	आवश्यकतेनुसार तरतूद अर्थसंकल्पीत करणे व वितरित करणे.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा आदिवासी उपयोजना/कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबीं/मागासवर्गीय कल्याणाच्या योजनाबाबतचे काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम /कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी.
१	पूढील वर्षाचा वार्षिक योजनेचा आराखडा तयार करणे व मंजूरी देणे.	चालू वर्षाच्या जुलै ते ऑक्टोबर	मा.सचिव/ उप सचिव/ अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	मा.सचिव.
२	कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक/ आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे.	नियमितपणे	मा.सचिव/ उप सचिव/ अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	मा.सचिव/उपसचिव (आस्थापना)
३	मागासवर्गीय कल्याणाच्या योजना व इतर विभागाकडून आदिवासींसाठी राबविण्यात येणा-या योजनांची आखणी करणे व मंजूरी देणे.	नियमितपणे.	मा.सचिव/ उप सचिव/ अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	मा.सचिव/उप सचिव.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

आदिवासी विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जनजातीच्या व्यक्तींची आर्थिक स्थिती (सुधारणे) अधिनियम, १९७६	सन १९७७ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ५	सदर अधिनियमानुसार महाराष्ट्रातील अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींची सामाजिक व आर्थिक स्थिती सुधारण्यासाठी प्रयत्न केले जातात.
२	अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील व्यक्ती यांना जातीचे प्रमाणपत्र देणे व अशा प्रमाणपत्राची पडताळणी करणे या बाबींचे विनियमन करण्याकरीता आणि तत्संबंधीत किंवा तदानुषंगिक बाबीसाठी तरतूद करण्याकरीता अधिनियम, २०००	सन २००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३	-----
३	महाराष्ट्र जनजाती सल्लागार परिषद नियम, १९६०	दिनांक १९ ऑगस्ट, १९६०	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख		अभिप्राय (असल्यास)
		शासन निर्णय क्रमांक	तारीख	
१	<p>१. आदिवासी विकास विभागाची प्रशासकीय यंत्रणा.</p> <p>२. राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या कल्याणाच्या तसेच आदिवासी उपयोजनेशी संबंधित समन्वय.</p> <p>३. राज्यापालांना राज्यातील अनुसूचित क्षेत्राचा वार्षिक प्रशासकीय अहवाल सादर करण्याबाबतचे समन्वय.</p> <p>४. भारत सरकारकडून भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २७५(१) अंतर्गत तसेच विशेष केंद्रीय सहाय्यांतर्गत मिळणाऱ्या निधीच्या खर्चाचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>५. जनजाती सल्लागार परिषद.</p> <p>६. आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था.</p> <p>७. अनुसूचित जमातीच्या शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळांशी संबंधित सर्व बाबी.</p> <p>८. अनुसूचित जमातीची मुले व मुलींसाठी वसतिगृहे.</p> <p>९. अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांसाठी संचालक ( आयुक्त), आदिवासी कल्याण (विकास)/प्रकल्प अधिकारी/ आदिवासी कल्याण अधिकारी आणि महाराष्ट्र राज्य आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, नाशिक कार्यालयात सेवायोजन उद्देशार्थ नोंदणी करणे.</p> <p>१०. भारतीय संविधानाच्या तरतूदीनुसार अनुसूचित जमातीमध्ये समावेश करण्यासाठी तसेच वगळण्यासाठी तपासणी करणे.</p> <p>११. शैक्षणिक संस्थांमध्ये अनुसूचित जमातीच्या राखीव पदाच्या अंतर्गत अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.</p> <p>१२. अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्त्या देणे.</p> <p>१३. अनुसूचित जमातीसाठी गृहनिर्माण योजना.</p> <p>१४. अनुसूचित जाती आणि अनुसूचित जमाती आयोग (अनुसूचित जमातीसाठी)</p> <p>१५. अनुसूचित क्षेत्र, आदिवासी उपयोजना क्षेत्र, सुधारित क्षेत्रविकास कार्यक्रम वैगरे.</p> <p>१६. विधानमंडळाच्या अनुसूचित जमाती कल्याण समितीचे समन्वय.</p> <p>१७. अनुसूचित जमातीचे कल्याण. (इतर विभागाकडून मागावर्गीय कल्याणार्थ सन १९८३-८४ च्या</p>	शासन अधिसूचना ,सामान्य प्रशासन विभाग	दिनांक २२ एप्रिल, १९८३	

	अंदाजाच्या धर्तीवर राबविण्यात येणारे विकासशिर्ष.) १८.महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादीत शी संबंधित सर्व बाबी. १९.सामान्य प्रशासन विभागाच्या यादीनुसार जे विषय वाटप करण्यात आलेले नाही असे आदिवासी विकासाच्या संबंधित विषय <b>सर्वसाधारण</b> २०. आदिवासी विकास विभागास नियमानुसार वाटप केलेले अन्य कोणतेही विषय २१. वरील यादीतील विषयातील कोणत्याही बाबीसंदर्भात चौकश्या आणि सांख्यिकी माहिती. २२. वरील विषयाशी संबंधित बाबींच्या बाबत देण्यात येणारी फी न्यायालयाने न घेतलेल्या कोणत्याही फीचा समावेश नाही. २३) शासकीय कामासाठी आदिवासी विकास विभागासाठी शासनाने ताबा घेतलेली कामे, जमिन आणि इमारती इ.बाबी.			
१	Creation of Separate Department of Tribal Development – Transfer of Post and Personal from the Social Welfare, Culture Affairs, Sport and Tourism Department to the-	Resolution No.EST-१०८३/१३०/D-II,Social Welfare, Culture Affairs, Sport and Tourism Department.	२०.६.१९८३	
२	आदिवासी विकास विभाग- जादा कर्मचारी वर्ग निर्माण करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र. आस्थापना-१०८३/प्र.क्र.४९(ऐ)/का१	१.८.१९८४	
३	आदिवासी विकास विभाग- हंगामी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र. आस्थापना-१०८४/२४४३/सीआर-४५/का.१	१९.३.१९८४	
४	शबरी आदिवासी वित्त विकास महामंडळाची स्थापना करणेबाबत..	आविम-२३९६/४५/प्र.क्र.३९/का.३	९.१२.१९९८	
५	आदिवासी कास्तकारांसाठी सामुहिक जनता अपघात विमा योजना राबविण्याबाबत.	आविम-१०९८/प्र.क्र.१३६/ का.३	२०.१.२००१	
६	आदिवासी उपयोजना क्षेत्र ,महाराष्ट्र राज्य.	टिएसपी-१०८६/७१०/प्र.क्र.३१/का.५	९.३.१९९०	
७	आदिवासी सेवक पुरस्कार.	आसेपू-१०९९/प्र.क्र.६/का.५	२७.१.१९९९	
८	न्युक्लिअस बजेट अंतर्गत प्रकल्प अधिकारी यांचेमार्फत राबवावयाच्या कर्जविरहित योजना व त्यासाठी वापरावयाच्या निधी यासंबंधी मार्गदर्शक सूचना व आर्थिक मर्यादेत वाढ.	'शा.नि.क्र.न्युबयो-२०००/प्र.क्र.१४४ (अ)/का.५	३१.५.२००१	
९	आदिवासी विभागात लहान उपसा सिंचन योजनांचे काम काती घेण्याबाबत आदिवासी लाभार्थ्यांचा सहभाग.	शा.प.क्र.ओसीओ-१०९६/१५४९/२८/९६/का.२१	१६.५.१९९६	
१०	आदिवासी युवकांना मोटार वाहन चालक व वाहकाचे प्रशिक्षण देण्यासाठी सर्व प्रकल्प क्षेत्रात प्रशिक्षण संस्थेची निवड करणेबाबत.	शा.नि.क्र.विसआ-२०१/प्र.क्र.५५/का.५	१.८.२००१	
११	महाराष्ट्र राज्य जनजाती सल्लागार परिषदेची पुनर्रचना.	शा.नि.क्र.टिएसी-२००४/प्र.क्र.५१/का.५	१२.५.२००५	
१२	अतिवृष्टीमुळे पिडीत झालेल्या आदिवासी कुटूंबांना न्युक्लिअस बजेट मधून आर्थिक मदत करणेबाबत.	शा.नि.क्र.न्युबयो-२००५/प्र.क्र.८८/ का.५	१८.८.२००५	
१३	आदिवासी उपयोजना राबविण्याच्या कार्यपध्दतीत धोरणात्मक बदल.	आऊयो-१०९१ / प्र.क्र.११ / का.६	२१.९.१९९२	



१४	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातील योजनांचा / कार्यक्रमाचा आढावा घेण्यासाठी प्रकल्पस्तरीय ( नियोजन आढावा) समितीची स्थापना.	टिएसपी-१९९२/प्र.क्र.१३(१)/का.६	११.२.१९९३	
१५	आदिवासींसाठी नवसंजीवन योजना.	टिएसपी-१०९५/प्र.क्र.६/का.६	२२.६.१९९५	
१६	आदिवासी क्षेत्र उपयोजना तयार करण्यासाठी जिल्हा आदिवासी उपयोजना नियोजन समिती गठीत करण्याबाबत.	टिएसपी-१०९९/प्र.क्र.२७/का.६	१९.६.१९९९	
१७	आदिवासी उपयोजनेतर्गत क्षेत्र विकास /मुलभूत सुविधांच्या योजना राबविण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना	टिएसपी-२००३/प्र.क्र.१०१/का.६	२६.७.२००४	
१८	पावसाळ्याच्या चार महिन्यांमध्ये विविध आजारांनी अथवा कुपोषणामुळे आदिवासी भागात होणारे मुलांचे मृत्यू टाळण्यासाठी उपाययोजना.	साआवि-१०९६/प्र.क्र.१६७/का.८	२७.६.१९९६	
१९	डॉ. आर.एस.आरोळे कॉम्प्रेसिह रुरल हेल्थ प्रोजेक्ट जामखेड, जि.अहमदनगर आणि महाराष्ट्र असोसिएशन ऑफ अँथ्रोपोलॉजिकल सायन्सेस, पुणे या स्वयंसेवी संस्थेस आरोग्य विषयक आदिवासी उत्थान कार्यक्रम राबविण्यासाठी अनुदान देणेबाबत.....	संकीर्ण-२००३/प्र.क्र.१७०/का.८	२७.२.२००४	
२०	राज्यातील आदिवासी क्षेत्रामध्ये कन्यादान योजना राबविण्याबाबत..	सावियो-२००३/प्र.क्र.१७९/का.८	३.३.२००४	
२१	आदिवासी भागामध्ये सांस्कृतिक संकूल बांधणे.	संकीर्ण-२००३/प्र.क्र.२३८(२००१)/का.८	१५.५.२००४	
२२	आदिवासी भागात नवसंजीवन योजना अंमलबजावणी व संनियंत्रण करण्यासाठी उच्चस्तरीय स्थापना.	कुपोनि-२००४/प्र.क्र.८७/का.८	१७.७.२००४	
२३	आदिवासी भागात नवसंजीवन योजना जिल्हास्तरीय समितीची स्थापना.	कुपोनि-२००४/प्र.क्र.८७/का.८	१७.७.२००४	
२४	भूमिहीन दारिद्र्य रेषे खालील आदिवासींचे सबळीकरण व स्वाभीमान योजना.	शा.नि.क्र.भूवाये-२००३/प्र.क्र.१४२/का.९	२४.२.२००४	
२५	स्वयंसेवी संस्थांमार्फत आदिवासी कुटूंबाच्या आर्थिक विकासासाठी एकात्मिक विकास कार्यक्रम- जनउत्कर्ष कार्यक्रम.	शा.नि.क्र.कृषिवि-२००३/प्र.क्र.८५/का.९	१७.८.२००४	
२६	प्रादेशिक पातळीवर विधी सल्लागार केंद्र स्थापन करण्याबाबत.	शा.नि.क्र.संकीर्ण-२००३/प्र.क्र.७३/का.९ शा.शुद्धीपत्रक	२५.२.२००४ ४.८.२००४	
२७	अनुसूचित जमातीच्या उमेदवरांच्या जाती प्रमाणपत्राची /दाव्यांची तपासणी .. तपासणी समितीच्या कामाचे स्वरूप व अधिकाराबाबत.	एसटीसी-१३९९/प्र.क्र.२/का.१०	९.९.१९९९	
२८	अनुसूचित जमातीचा दावा करून निवडणूक लढविलेल्या उमेदवारांच्या जाती दाव्याची पडताळणी , संबधीत अनुसूचित जमाती जाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीकडून करून घेणेबाबत.	एसटीसी-१०९८/प्र.क्र.३३/का.१०	१९.४.१९९९	
२९	अनुसूचित जमाती करीता राखीव असलेल्या पदावर नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे जातीचे दाखले तपासणे.	एसटीसी-१४२०००/प्र.क्र.४३/का.१०	१३.४.२०००	
२९	अनुसूचित जमाती करीता राखीव असलेल्या पदावर नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे जातीचे दाखले तपासणे.	एसटीसी-१४२०००/प्र.क्र.४३/का.१०	२८.५.२००१	
३०	अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांना शासन सेवेत, निमशासकीय सेवेत, शासन अंगिकृत संस्थांच्या सेवेत नियुक्ती करण्याआधी अनुसूचित जमातीच्या जाती प्रमाणपत्राबाबत वैधता प्रमाणपत्र सादर	एसटीसी-१०९९/प्र.क्र.१४/का.१०	१६.८.२०००	

	करण्याबाबत.			
३१	शिक्षणशास्त्र पदविका (डिएड) शिक्षणशास्त्र पदवी (बी.एड.) कृषि व पशु वैद्यकीय महाविद्यालय यामध्ये प्रवेश घेऊ इच्छिणा-या अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांना प्रवेश देण्याबाबत.. जातीच्या प्रमाणपत्राची तपासणी.	एसटीसी-१०००/प्र.क्र.२६१/का.१०	१.११.२०००	
३२	माना समाजाच्या व्यक्तींना जातीचे प्रमाणपत्र देण्याबाबत.	परिपत्रक क्र.एसटीसी-१००५/प्र.क्र.७९/का.१०	१८.७.२००५	
३३	माना समाजाच्या व्यक्तींना जमातीचे वैधता प्रमाणपत्र देण्याबाबत.	परिपत्रक क्र.एसटीसी-१००५/प्र.क्र.७९/का.१०	१९.८.२००५	
३४	आदिवासी विकास विभागांतर्गत मंजूर करावयाच्या अनुदानित आश्रमशाळांकरीता कार्यपध्दती विहित करण्याबाबत.	अनुआशा-१००१/प्र.क्र.१२७/का.११	४.९.२००१	
३५	अवदिवासी विकास विभागांतर्गत चालविण्यात येणाऱ्या शासकीय आश्रमशाळा/ माध्यमिक आश्रमशाळा तसेच स्वयंसेवी संस्थामार्फत चालविण्यात येणाऱ्या आदिवासी आश्रमशाळा /पोस्ट बेसिक आश्रमशाळांसाठी आश्रमशाळां सहिता लागू करण्याबाबत..	शा.नि.क्र. व्हिएएस-१०९३/प्र.क्र.१७०५/९३/का.११	१४.९.२००१	
३६	स्वयंसेवी संस्थांमार्फत अनुदानित तत्वावर चालविण्यात येणाऱ्या आश्रमशाळांच्या परिरक्षण व आकस्मिक खर्च करण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे.	अआशा-२००४/प्र.क्र.३७/का.११	२.८.२००४	
३७	स्वयंसेवी संस्थांमार्फत अनुदानित तत्वावर चालविण्यात येणाऱ्या आश्रमशाळांच्या परिरक्षण व आकस्मिक खर्च करण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे.	शा.शुध्दीपत्रक क्र. अआशा-२००४/प्र.क्र.३७/का.११	१.२.२००५	
३८	स्वयंसेवी संस्थांमार्फत अनुदानित तत्वावर चालविण्यात येणाऱ्या आश्रमशाळांच्या परिरक्षण व आकस्मिक खर्च करण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे.	शा.नि.क्र. अआशा-२००४/प्र.क्र.३७/का.११	७.७.२००५	
३९	आश्रमशाळेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिक पात्रतेबाबत.	'शा.नि.क्र.अआशा-२००४/प्र.क्र.७७/का.११	१४.९.२००४	
४०	आदिवासी विकास विभागांतर्गत शासकीय/अनुदानित प्राथमिक आश्रमशाळेतील मागासवर्गीय प्राथमिक शिक्षकांच्या ( शिक्षण संवेक) नियुक्तीस शैक्षणिक अर्हतेतून सूट देण्याबाबत.	शा.नि.क्र.अआशा-२००५/प्र.क्र.८/का.११	११.३.२००५	
४१	अनुदानित आश्रमशाळेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या व मान्यतेबाबतची कालबध्द (Timebound) कार्यपध्दती.	परिपत्रक क्र.अआशा-२००५/प्र.क्र.८८/का.११	५.०९.२००५	
४२	शासकीय मागासवर्गीय ( आदिवासी) वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या सुविधांमध्ये सूसुत्रता आणणेबाबत.	बीसीएच-१३८४/३६३२७/का.१२	११.७.१९८५	
४३	शासकीय मागासवर्गीय ( आदिवासी) वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या सुविधांमध्ये सूसुत्रता आणणेबाबत.	बीसीएच-१८८६/१३३९५/२३३१/प्र.क्र.२४३/का.१२	२९.७.१९८८	
४४	आदिवासी विकास विभागामार्फत चालविण्यात येणाऱ्या शासकीय वसतिगृहातील अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशाच्या टक्केवारीत वाढ करण्याबाबत.	आवगृ-१२०३/प्र.क्र.६८/(२००३)/ का.१२	१.१०.२००३	
४५	अनुसूचित जमातीच्या इयत्ता ५ वी ते १० वी मधील वर्गात शिकणाऱ्या मुलींमध्ये गळतीचे प्रमाण	आवगृ-१००३/प्र.क्र.२६(२००३)/का.१२	१४.१०.२००३	

	थांबविण्याकरीता शिष्यवृत्ती देण्याबाबत.			
४६	आदिवासी बरोजगारांच्या सेवा सहकारी नोंदणीकृत संस्थांना व लोकसेवा केंद्रांना विविध सवलती देऊन त्यांना आर्थिकदृष्ट्या बळकट करणेबाबत. आदिवासी महिला स्वयंसहाय्य गट/महिलाच्या बचत गटांना रोजगाराच्या व अधिक उत्पन्नाच्या संधी उपलब्ध करून बळकट करणेबाबत...	रोस्वयो-१२०२/प्र.क्र.६४(२००२)/ का.१२	१२.२.२००४	
४७	शासकीय आदिवासी मुलां-मुलींच्या वसतिगृह कामकाजाची सुधारित नियमावली.	आवप्र-१२०४/प्र.क्र.५२/का.१२	३.०८.२००४	
४८	अनुसूचित जमातीसाठी भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती योजना व शिक्षण शुल्क परीक्षा शुल्क देण्याची योजना. कार्यपध्दतीबाबत.	शा.नि.क्र.आदिशि-१२०४/प्र.क्र.९/का.१२	९.८.२००४	
४९	राज्यातील विविध व्यावसायिक पाटयक्रमात शिकणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना मिळणाऱ्या निर्वाह भत्याच्या दरात सुधारणा करणे.	शा.नि.क्र.आवगृ-१२०४/प्र.क्र.१८/का.१२	२४.८.२००४	
५०	अनुसूचित जमातीच्या मुलां-मुलींना परदेशात शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती देणेबाबत.	शा.नि.क्र.आदिशि- १२०३/प्र.क्र.७६/का.१२	३१.३.२००५	
५१	आदिवासी रोजगारभिमूख व्यवसाय शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण.	शा.नि.क्र.औप्रसं-१२०४/प्र.क्र.२३/का.१२	२३.८.२००४	
५२	शासकीय आदिवासी आश्रमशाळांतून अपघाती मृत्यू होणा-या विद्यार्थी/ विद्यार्थीनीच्या पालकांना अनुकंपा म्हणून देण्यात येणाऱ्या मंजूर सानुग्रह अनुदानात वाढ करणेबाबत.	क्र.एएससी- १०९१/२८२७१/(१९४५)/का.१३	२३.३.१९९२	
५३	आश्रमशाळा समुह योजना क्षेत्र विकासाचा दृष्टीकोण. एकत्रिकरण.	क्र.शाआशा-१०९९/(प्र.क्र.९/९९)/का.१३	२१.१.१९९९	
५४	शासकीय व अनुदानित पोस्ट बेसिक आश्रमशाळेतील माध्यमिक शालांत परीक्षेत उच्चतम श्रेणीत उत्तीर्ण झालेले विद्यार्थी आणि उत्कृष्ट काम केलेल्या शिक्षक, अधीक्षक व मुख्याध्यापक यांना सन्मानार्थ पुरस्कार प्रदान करणे.	शासन नि.क्र.शाआशा-२२९८/ प्र.क्र.१९५/का.१३	२६.११.१९९९	
५५	शासकीय आश्रमशाळांमधून अद्यावत प्रयोगशाळा , वाचनालय आणि वनस्पती उद्याने ( बॉटनिकल गार्डन) इत्यादींची निर्मिती करणे.	शा.नि.क्र.शाआशा- १०००/प्र.क्र.१४५/का.१	१२.१.२००१	
५६	शासकीय आश्रमशाळा /वसतिगृहांना धान्य, किराणा माल व इतर वस्तुंचा पूरवठा करण्याबाबत.	शा.नि.क्र.शाआशा- १६०१/प्र.क्र.४३/का.१३	५.५.२००१	
५७	इयत्ता १० वी १२ वी मधील शालांत व उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षेत विशेष गुणांसह प्राविण्य मिळविणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहनपर बक्षिस योजना.	शा.नि.क्र.शाआशा- २००३/प्र.क्र.१०१/का.१३	१४.८.२००३	
५८	शासकीय अनुदानित आश्रमशाळांना विशेष प्रोत्साहनपर बक्षिस योजना.	शा.नि.क्र.शाआशा- २००३/प्र.क्र.१०२/का.१३	१४.८.२००३	
५९	केंद्रीय अर्थसहाय्य योजनेतून शासकीय आदिवासी पोस्ट बेसिक आश्रमशाळेत ११ व्यवसाय प्रशिक्षण केंद्र सुरू करणेबाबत.	शा.नि.क्र.शाआशा- २००३/प्र.क्र.१०७/का.१३	३०.१.२००४	
६०	शासकीय /अनुदानित आश्रमशाळा तसेच शासकीय वसतिगृहातील विद्यार्थीनीबाबत होणाऱ्या गैरप्रकारांना आळा घालण्याकरीता जिल्हा सल्लागार समिती स्थापन करणेबाबत.	शा.परिपत्रक क्र.चौकशी २००३/प्र.क्र.१५५/का.१३	३.६.२००४	
६१	शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना व शिक्षकांना संगणक प्रशिक्षण देण्याबाबत..	शा.नि.क्र.शाआशा- २००३/प्र.क्र.१२३/का.१३	१.९.२००४	

६२	शासकीय प्राथमिक /माध्यमिक आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशासंबंधी सुसूत्रता आणणेबाबत.	शा.नि.क्र.एएससी- २००४/प्र.क्र.७७/का.१३	१५.७.२००४	
६३	शासकीय /अनुदानित आश्रमशाळेतील शिक्षकांना प्रशिक्षण देणेकरीता ८ प्रशिक्षण केंद्रे सुरु करणेबाबत.	शा.नि.क्र.शाआशा- २००३/प्र.क्र.९९/का.१३	१४.८.२००३	
६४	शासकीय आदिवासी आश्रमशाळांमध्ये विद्यार्थ्यांच्या मंजूर प्रवेश क्षमतेते वाढ करणे तसेच सुधारित धोरणानुसार प्रवेश नियमावलीत सुसूत्रता आणणेबाबत.	शा.प.क्र.एएससी- १०९२/प्र.क्र.३०११/का.१३	२०.२.१९९३	
६५	केंद्र शासनाच्या "निवासी शाळा" योजनेनुसार सन २०००-२००१ या वर्षापासून निवासी शाळा सुरु करण्यास मंजूरी देण्याबाबत.	शा.नि.क्र. शाआशा- १०००/प्र.क्र.४८/का.१३	११.९.२०००	
६६	शासकीय आश्रमशाळांमध्ये आदिम जमातीच्या मुलांना प्रवेश देण्याबाबत.	शा.प.क्र.संकीर्ण-१०९८/प्र.क्र.१२/का.१३	७.९.१९९८	
६७	ठक्करबाप्पा आदिवासी वस्ती सुधारणा एकात्मिक कार्यक्रम.	टिएसपी-२००४/प्र.क्र.२३/का.१४ शासन शुध्दीपत्रक क्र.टिएसपी- २००४/प्र.क्र.२३/का.१४	३.६.२००४ ३.७.२००४	
६८	आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रिय संघटनेची पुनर्रचना.	आस्था-१०८९/प्र.क्र.७९९/का.१५	१५.१.१९९२	
६९	आदिवासी क्षेत्रातील प्रशासनाचे बळकटीकरण.	आस्था-१०९३/प्र.क्र.२०२/९३/का.१५	९.११.१९९३	
७०	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रो.भ. देण्याबाबत.	आस्था-१०९७/प्र.क्र.१८/का.१५	५.२.१९९९	
७१	आदिवासी क्षेत्राच्या प्रशासनाचे बळकटीकरण- कर्मचारी विषयक धोरण - भाडेमाफ निवासस्थानाच्या सवलतीबाबत.	आस्था-१७०१/प्र.क्र.४३/का.१५	६.५.२००२	
७२	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रो.भ. देण्याबाबत.	आस्था-१७०१/प्र.क्र.११४/का.१५	१७.३.२००३	
७३	नियुक्तीचे अधिकार आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक यांना प्रदान करणे व निवड समितीची स्थापना करणे.	शा.नि.क्र.आस्थापना-१०९९/ प्र.क्र.१०१/का.१५	३०.४.२००३	
७४	कातकरी , कोलाम व माडीयागोंड या आदिम जमातीसाठी भारतीय जीवन विमा निगम प्राधिकरणाची "जनश्री" विमा योजना लागू करण्याबाबत.	शा.नि.क्र.आदिम- २००४/प्र.क्र.१२७/का.१७	९.२.२००५	
७५	शासकीय आदिवासी मुलांच्या/मुलीच्या वसतिगृहाकरिता भोडेतत्वावर घ्यावयाच्या इमारतीबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना.	शा.नि.क्र. आवभा- २१०२/प्र.क्र.१५४/का.१७	१५.२.२००५	
७६	आदिवासी विकास योजनांतर्गत विविध स्वयंसेवी संस्थांमार्फत राबविल्या जाणा-या प्रस्तावांना मान्यता देण्यासाठी राजयस्तरीय समिती गठीत करण्याबाबत	शा.नि.क्र.स्वयंप्र- १९०५/प्र.क्र.१०९/का.१७	३०.९.२००५	
७७	आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रीय संघटनेची पुनर्रचना	आस्था-१०८९/प्र.क्र.७९९/का-१५	१५.१.१९९२	
७८	आदिवासी क्षेत्रातील प्रशासनाचे बळकटीकरण	आस्था-१०९३/प्र.क्र.२०२/का-१५	९.११.९३	
७९	आदिवासी क्षेत्रातील प्रशासनाचे बळकटीकरण संवेदनशील प्रकल्पात प्रकल्प अधिकारी पदावरील नियुक्त्यांबाब	आस्था-२००२/प्र.क्र.७७/का-१५	३०.१०.२००२	
८०	आयुक्त, आदिवासी विकास व त्यांचे नियंत्रणाखालील क्षेत्रिय कार्यालयातील पदांचा आढावा	आस्था-२००५/प्र.क्र.१९५/का-१५	२५.०१.२००७	

८१	आयुक्त, अ.स. व प्र.सं., पुणे यांच्या आस्थापनेवरील पदांचा सुधारीत आकृतीबंध	आवबां-२०१२/प्र.क्र.४८/का-१२	१६.०३.२०१५	
८२	आदिवासी विकास विभागातर्गत ५ नविन ए.आ.वि.प्रकल्प सुरु करणे	आस्था-२०११/प्र.क्र.२१२(भाग-२)/का-१५	१८.६.२०१२	
८३	आदिवासी विकास विभागाच्या २४ एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्पांचे बळकटीकरण करणे बाबत	आस्था-२०११/प्र.क्र.२१२(भाग-२)/का-१५	१९.६.२०१४	
८४	आदिवासी विकास विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील अंमलबजावणी यंत्रणांची पुनर्रचना करुन स्वतंत्र दक्षता कक्षासाठी एकूण १९६१ नविन पदे मंजूर करण्याबाबत.	शाआशा २०१२/प्र.क्र.३७०/का-१३	२३.०१.२०१४	

वरील व वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) व [tribal.maharashtra.gov.in](http://tribal.maharashtra.gov.in) या शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करुन देण्यात आले आहेत.

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)**

आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) मंत्रालय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास)
	<b>कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब) प्रमाणे</b>		

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)**

आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) मंत्रालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास)
	<b>कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब) प्रमाणे</b>		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी .

दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	संदर्भ नोंदवही, प्रकरण नोंदवही	कार्यासन निहाय विषयानुरूप प्राप्त संदर्भ व त्यावरील प्रकरणे.	संबंधित कार्यासन अधिकारी	आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके, अनुदान नोंदवही, बील नोंदवही, वेतनवाढ नोंदवही, घरबांधणी अग्रीमे, वाहन अग्रीमे, संगणक अग्रीमे नोंदवही, पारगमन नोंदवहीए प्रवास अग्रीम नोंदवही, कॅशबुक, अशासकीय वसूली नोंदवही, धनादेश नोंदवही, सेवापुस्तके, असंवितरण वेतन नोंदवही, संवितरण धनादेश नोंदवही, वर्ग-४ भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही, संक्षिप्त आणि तपशिलवार देयके नोंदवही.	लेखा	लेखाधिकारी ( आहरण व संवितरण अधिकारी)	आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
३	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदवह्या, मस्टर इ.	आस्थापना	उप सचिव ( आस्थापना)	आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	आस्थापना	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, नस्ती मस्टर इ.	नियुक्ती.	कायमस्वरूपी.
३	लेखा	सेवा पुस्तके, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके, घरबांधणी अग्रीमे, वाहन अग्रीमे, संगणक अग्रीमे नोंदवही, कॅशबुक, अशासकीय वसूली नोंदवही, वर्ग-४ भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही इ.		कायमस्वरूपी.
२	लेखा	अनुदान नोंदवही, बील नोंदवही, वेतनवाढ नोंदवही, पारगमन नोंदवही, प्रवास अग्रीम नोंदवही, अशासकीय वसूली नोंदवही, धनादेश नोंदवही, असंवितरण वेतन नोंदवही, संवितरण धनादेश नोंदवही, संक्षिप्त आणि तपशिलवार देयके नोंदवही.		कायमस्वरूपी.
४	धोरणात्मक बाबी	नस्त्या.		कायमस्वरूपी



कलम ४ (१) (ब) (vii)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे.	पुनरावृत्ती काल.
१	मा.मुख्यमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली स्थापन करण्यात आलेली महाराष्ट्र जनजाती सल्लागार परिषद.	परिषदेचे कार्यकारी अध्यक्ष - मा.मुख्यमंत्री असतात. मा.मंत्री, आदिवासी विकास हे कार्यकारी उपाध्यक्ष असतात. परिषदेमध्ये प्रत्यक्ष निवडणूकीद्वारे निवडून आलेल्या १५ अनुसूचित जमातीच्या विधान सभा सदस्यांचा सदस्य म्हणून समावेश असतो. त्याचप्रमाणे या परिषदेमध्ये आदिवासी समाजाच्या आर्थिक, सामाजिक, शैक्षणिक क्षेत्रातील जाण असलेल्या २ सदस्यांना मा. राज्यपाल हे नामनिर्देशित करित असतात. तसेच प्रधान सचिव, आदिवासी विकास हे हया परिषदेचे सदस्य सचिव असतात. याप्रमाणे या परिषदेमध्ये एकूण २० सदस्यांचा समावेश असतो.	भारतीय सविधानाच्या पाचव्या अनुसूचीच्या भाग-ब परिच्छेद ४ चा उपपरिच्छेद (३) अन्वये. दिनांक २९-८-१९६०	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभागांच्या अंतर्गत क्षेत्रिय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समिती नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातील योजनांचा/ कार्यक्रमांचा आढावा घेण्यासाठी प्रकल्पस्तरीय (नियोजन व आढावा) समिती.	१) प्रकल्प क्षेत्रातील आदिवासी विधानसभा सदस्य- अध्यक्ष (अ) प्रकल्प क्षेत्रात एकाहून अधिक आदिवासी विधानसभा सदस्य असल्यास शासनाकडून नामनिर्देशित करण्यात येणारे आदिवासी विधानसभा सदस्य राहतील. (ब) प्रकल्प क्षेत्रात आदिवासी विधानसभा सदस्य नसतील तर शासन नियुक्त पंचायत समितीचे आदिवासी सभापती किंवा शासन नियुक्त प्रमुख आदिवासी व्यक्ती असतील. २) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास-उपाध्यक्ष. ३) प्रकल्प क्षेत्रातील संसद सदस्य(लोकसभा व राज्यसभा)- विशेष निमंत्रित. ४) जिल्हा परिषदेच्या समाज कल्याण समितीचे सभापती व महिला व बालकल्याण समितीच्या सभापती- निमंत्रित. ५) प्रकल्प क्षेत्रातील शासनाने नियुक्त	(१)प्रकल्प क्षेत्रापुरत्याचे मुलभूत विकासाच्या सोयीसंबंधीचे नियोजन म्हणजेच प्रकल्प क्षेत्रासाठी मुलभूत सोयींचा आराखडा तयार करणे, (सर्व विभागाच्या योजना, ज्यासाठी आदिवासी उपयोजनेतून तरतूद केली जाते.) (२)आदिवासी विकास विभागामार्फत "मागासवर्गीयांचे कल्याण" विकास उपशिर्षांतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांवर आढावा घेणे. (उदा.न्युक्लिअस बजेट योजनेच्या अंमलबजावणीचा आढावा घेणे, आश्रमशाळा व्यवस्थापन, वसतिगृह, आदिवासी शेतकऱ्यांना वीजपंप/तेलपंप पुरविणे इत्यादी) (३)आदिवासी विकास महामंडळाच्या कामकाजावर आढावा, त्यास खावटी कर्जाचे वाटप, एकाधिकार खरेदी योजनेच्या अंमलबजावणीचा आढावा या बाबी समाविष्ट आहेत. (४)पंचवार्षिक व वार्षिक आदिवासी उपयोजनेतील महत्वाच्या योजनांच्या अंमलबजावणीचा आढावा घेणे, (उदा.आय.आर.डी.पी.आदिवासी पाड्यांना वीज पुरवठा, पिण्याच्या पाण्याची योजना, आदिवासी शेतकऱ्यांना कृषि विषयक सहाय्य) व त्यानुसार आदिवासी विकासाकरिता असलेल्या जिल्हा नियोजन व विकास संबंधित विशेष कार्यकारी समितीला व शासनाला शिफारशी करणे. (५)दुर्गम क्षेत्रासाठी राबविण्यात येणाऱ्या विकास योजनांचे	प्रत्येक प्रकल्पस्तरीय (नियोजन व आढावा) समितीची बैठक आवश्यकता भासेल त्याप्रमाणे वरचेवर परंतु निदान ३ महिन्यातून एकदा घेण्यात यावी.	नाही.	प्रकल्प स्तरावर समिती आहे.

	<p>करावयाचे ३ अशासकीय सदस्य (या ३ अशासकीय सदस्यात अनुसूचित जमातीची एक महिला सदस्य व अनुसूचित जमातीतील २ पुरुष सदस्य.- सदस्य.</p> <p>६) प्रकल्प क्षेत्रातील महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाचे प्रादेशिक किंवा सहाय्यक प्रादेशिक व्यवस्थापक - सदस्य.</p> <p>७) प्रकल्प क्षेत्रातील सर्व आदिवासी विकास योजनांची जिल्हा स्तरावरील अंमलबजावणी अधिकारी- सदस्य.</p> <p>८) प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प - सदस्य सचिव</p>	<p>संनियंत्रण करणे, हे करीत असताना मा.मुख्यमंत्री यांनी राज्यातील आदिवासी क्षेत्रातील अतिदुर्गम भागासाठी जाहीर केलेल्या प्राथमिक शिक्षण, प्राथमिक आरोग्य सेवा, शिधा वाटपासाठी स्वस्त धान्य दुकाने, आदिवासी पाड्यांची महसुली गांवे म्हणून जाहीर करणे, रोजगार हमी योजनेतर्गत आवश्यक तीतकी कामे मंजूर करून घेण्यासंबंधीची कार्यवाही, रस्त्यांची कामे व अंगणवाड्या स्थापन करणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय, लघु पाटबंधाऱ्याची कामे इत्यादी कामाचा आढावा प्रामुख्याने घेणे.</p> <p>(६)जिल्हा व प्रकल्प पातळीवरील निरनिराळे विभाग व जिल्हा परिषद इत्यादी सर्व कार्यान्वयीन अभिकरणाद्वारे समन्वय साधला जात आहे, याची खात्री करणे, आणि</p> <p>(७)अनुसूचित जमातीसाठी काम करणाऱ्या स्वयंसेवी संस्था व शासन यांच्यामध्ये समन्वय साधणे.</p>			
--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाराष्ट्र जनजाती सल्लागार परिषद.	१) मा.मुख्यमंत्री- पदसिध्द अध्यक्ष २) मा.मंत्री (आ.वि.)- पदसिध्द उपाध्यक्ष ३) १५ निवडून आलेले मा.अनुसूचित जमातीचे सदस्य. ४) मा. राज्यपालांकडून नामनिर्देशित केलेले २ सदस्य. ५) मा. प्रधान सचिव (आ.वि.)- सदस्य सचिव. याप्रमाणे परिषदेचे एकूण २० सदस्य असतात.	महाराष्ट्र राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या विकासासाठी शैक्षणिक, आर्थिक तसेच त्यांच्या न्याय हक्काचे संरक्षण करणे.	प्रत्येक ६ महि- न्यातून एकदा म्हणजेच वर्षातून दोन वेळा.	नाही.	उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभागाच्या अंतर्गत संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाराष्ट्र राज्य आदिवासी सशक्तीकरण संस्था, पुणे	१) मा.मंत्री, आदिवासी विकास- अध्यक्ष. २) मा. राज्यमंत्री, आदिवासी विकास- उपाध्यक्ष. ३) प्रधान सचिव, आदिवासी विकास विभाग- सदस्य ४) आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक- सदस्य. ५) आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे- सदस्य ६) व्यवस्थापकीय संचालक, महा. राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, मर्या, नाशिक- सदस्य. ७) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास ( शासनाने नामनिर्देशित केलेले ) - सदस्य. ८) सन्माननीय संचालक, राजा दिनकर म्युझियम, पुणे- सदस्य. ९) श्री.जाधव गुरुजी, जन सेवा दत्त आश्रम, पुणे- सदस्य. १०) श्री.ए.आर. बोधनकर, आदिवासी कार्यातील तज्ञ- सदस्य. ११) सहसंचालक, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे- सदस्य सचिव.	केंद्र शासना कडून स्वयंसेवी संस्थाना मिळणारे अनुदान विचारात घेवून आदिम जमातीच्या विकासाच्या विविध योजना राबविणे, त्यासाठी केंद्र शासनाकडून जास्तीत जास्त निधी उपलब्ध करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही.	

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल			एकूण वेतन
					दूरध्वनी	विस्तार	फॅक्स/ईमेल	
१	मा.सचिव	श्री.राजगोपाल देवरा	१	-	२२०२६७४२	३६७३	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	१,२५,३८१
२	उप सचिव	श्री.सु.ना. शिंदे	१	-	२२०२३३७७	३५३७	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	८१,७२४
३	उप सचिव	श्री.ल.गो. ढोके	१		२२०२५०९४	३६७५	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	७०,१५१
४	उप सचिव	श्री. प्र.ब. गावडे	१		२२०२१२३९	३८८७	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	
५	अवर सचिव	श्री.एम.एस.खंडारे	१		२२७९४१३०	४१३०	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	७१,६७७
६	अवर सचिव	श्री.एन.ए.पांढरकामे	१		२२७९४१२९	४१२९	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	६६,०८०
७	अवर सचिव	श्री.मो.सं. अंकारम	१		२२७९४१३०	४१३०	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	
८	कक्ष अधिकारी	श्री.ए.के.अहिरे	२		२२७९३०२९	३०२९	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	६६,९२१
९	कक्ष अधिकारी	श्रीम.अनिता मो. लाड	२		२२७९३०३१	३०३१	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	५०,६४०
१०	कक्ष अधिकारी	श्री.अ.व. परब	२		२२७९३८८८	३०२९	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	६६,३३५
११	कक्ष अधिकारी	श्रीम.सुनिता वि. गायकवाड	२		२२०४८७८९	३०२९	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	४७,७३०
१२	कक्ष अधिकारी	श्रीमती एस.ए.हजारी	२		२२७९३८८८	३८८८	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	४६,०८०

१३	कक्ष अधिकारी	श्री.ग.रा. देशमुख	२		२२७९४१२९	३८८७	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	६६,६४३
१४	कक्ष अधिकारी	श्री.अशोक.शं.मांडे	२		२२०४८७८९	३०३०	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	५५,६२३
१५	कक्ष अधिकारी	श्री. सु.द.नाईक	२		२२७९४१३०	४१३०	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	५२,५८७
१६	कक्ष अधिकारी	श्री.न.रा. वाठ	२		२२०४७१४४	३०२९	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	५५,६२३
१७	कक्ष अधिकारी	श्री.भगवान सावंत	२		२२७९३८८८	३८८८	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	४८,७२०
१८	कक्ष अधिकारी	श्री.भि.ओ. ठाकूर	२		२२७९३७१४	३७१४	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	४९,८००
१९	कक्ष अधिकारी	श्रीम.अनुष्का अ.दळवी	२		२२७९३७१४	३७१४	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	४७,७३०
२०	कक्ष अधिकारी	श्री. म.गो. महाले	२		२२७९४१३२	४१३२	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	५५,६२३
२१	लेखा अधिकारी	श्री.आर.व्ही. कांबळी	२		२२७९४१३१	४१३१	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	५८,३७९
२२	कक्ष अधिकारी	श्रीमती प्र.चं. जाधव	२		२२७९३७१४	३७१४	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	
२३	कक्ष अधिकारी	श्रीम.अ.सं. भोसले	२		२२०२३३७७	३५३७	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	
२४	कक्ष अधिकारी	श्री.प्रविण परदेशी	२		२२०४७१५६	३०३०	२२८३३६६५ tribal.info@maharashtra.gov.in	६६,०८३
२५	वरिष्ठ स्वीय सहायक	श्रीमती नौकुडकर	२		२२०२३३७७	३५३७		९४,०३३
२६	निवडश्रेणी लघुलेखक	श्री.राम.स. सावंत	२		२२०२६७४२	३७७८		८१,५४४
२७	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.प्र.वि. नागमवाड	२		२२७९३०२९	३०२९		३९,९७९
२८	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.अ.रा. कसबे	२		-	-	-	३९,९७९
२९	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.रो.पु. खळे	२		२२०२५०९४	३६७५		
३०	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीम.रसिका र. सकपाळ			२२०२३३७७	३५३७		५८,८८५
३१	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीम.अ.ह.धनावडे			२२०२३१४७	३५७८		

३२	निम्नलेखक लघुलेखक	सीमा स. अटकेकर			२२७९३८८८	३८८८		५३,१८६
३३	निम्नलेखक लघुलेखक	श्रीम.कविता दि.मोघे			२२७९३७७९	३७७९		५६,८८४
३४	लेखापाल	श्रीम.एम.एन. पवार	३		२२७९४१३१	४१३१		३९,५६०
३५	सहायक	श्री.ए.एस. देशपांडे	३		-	-	-	३४,२००
३६	सहायक	श्रीम.सुवर्णा म. गावडे	३		२२७९३०३१	३०३१		३९,९२९
३७	सहायक	श्री.श्री.शि. जाधव	३		२२०४८७८९	३०२९		३५,८६७
३८	सहायक	श्री. आर.एस.गिरी	३		२२७९३०३०	३०३०		४०,४२१
३९	सहायक	श्री.वि.वि. वेलादी	३		२२७९३०२९	३०२९		३९,५६०
४०	सहायक	श्री.प्र.पु. तिलौंकर	३		२२७९३०२९	३०२९		४४,४२३
४१	सहायक	श्रीम.सुषमा.अ. मोरे	३		२२७९३८८८	३८८८		३६,९९४
४२	सहायक	श्री.अ.ल.स. सौदागर	३		२२७९३०३१	३०३१		३६,०२९
४३	सहायक	श्री.नी.बा. शेळके	३		२२७९४१३१	४१३१		४५,३८९
४४	सहायक	श्रीम.मानसी प्र. शिंदे	३		२२७९३०३०	३०३०		४०,३२९
४५	सहायक	श्री.रा.भि. मानकर	३		२२७९४१३०	४१३०		४९,२७६
४६	सहायक	श्री.वि.स. मोरे	३		२२७९३०३०	३०३०		३५,९२५
४७	सहायक.	श्री.र.कृ. मेरगु	३		२२७९३०३०	३०३०		३९,२२५
४८	सहायक	श्री.ऋ.ऊ. कदम	३		२२७९३७७९	३७७९		४०,३२९
४९	सहायक	श्री.अ.चं. झावरे	३		२२७९३८८७	३८८७		४५,३८९
५०	सहायक	श्री.नि.ज. पाटील	३		२२७९३८८७	४१३२		३५,८६७
५१	सहायक	श्रीम.सं.ग.लुडबे	३		२२७९३७१४	३७१४		४४,४२३
५२	सहायक	श्री.एन.जी.सोनखासकर	३		२२७९३८८७	३८८७		३३,२२०
५३	सहायक	श्रीम. या.य. कोळी	३		२२७९३८८८	३८८८		३५,९३६
५४	सहायक	श्री.दे.शे. महाजन	३		२२७९३७७९	३७७९		३३,८२०
५५	सहायक	श्री.सं.भा. केदार	३		२२७९३०२९	३०२९		३३,८२०
५६	सहायक	श्री.अ.वि. खर्डे	३		२२०४८७८९	३०२९		३३,८२०
५७	रोखपाल.	श्री.भ.के. वाठोरे	३		२२७९४१३१	४१३१		४०,३९८
५८	लिपिक-टंकलेखक	श्री.द.भ. डोईफोडे	३		२२७९४१३१	४१३१		१७,०२०
५९	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम.र.ह. गोवारी	३		२२७९४१३१	४१३१		४०,८१२
६०	लिपिक-टंकलेखक	श्री.र.मा. कांबळे	३		२२७९३०३१	३०३१		३०,४४०
६१	लिपिक-टंकलेखक	श्री.पं.दे. वाघ	३		२२७९३०२९	३०२९		१६,१४०
६२	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम.मु.सं.कुळकर्णी	३		२२७९३०२९	३०२९		४४,४२३



६३	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम.क.वि. कारंडे	३		२२७९३८८८	३८८८		३९,३४०
६४	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम.मा.सु. जाधव	३		२२७९३७८८	३८८८		४०,३८९
६५	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम.स.प. नाईक	३		२२७९३७९४	३७९४		९८,३७९
६६	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम.प्रि.ग. सुभेदार	३		२२७९४९३०	४९३०		४५,३८९
६७	लिपिक-टंकलेखक	श्री.रा.ही. पाडवी	३		२२७९४९३०	४९३०		९८,०४०
६८	लिपिक-टंकलेखक	श्री.प.स. वालावलकर	३		२२०२६७४२	३७७८		५२,७४४
६९	लिपिक-टंकलेखक	श्री.प्र.द. मुसळे	३		२२७९३०३०	३०३०		४५,३८९
७०	लिपिक-टंकलेखक	श्री.स.ना. मुळे	३		२२७९३७९४	३७९४		४५,३८९
७१	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम.श.शा. राजाध्यक्ष	३		२२७९३७९४	३७९४		३८,०९८
७२	लिपिक-टंकलेखक	श्री.सं.वा.सोनावणे	३		२२७९३७९४	३७९४		२३,६९२
७३	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम.शितल फाटक	३		२२७९३७९४	३७९४		९५,६९५
७४	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम.प्रा.प.नागवेकर	३		२२७९३७९४	३७९४		४५,३८९
७५	लिपिक-टंकलेखक	श्री.वि.र. कळसे	३		२२७९३०३०	३०३०		९८,३७९
७६	लिपिक-टंकलेखक	श्री.सं.बं. चव्हाण	३		२२७९३०२९	३०२९		९८,३७९
७७	लिपिक-टंकलेखक	श्री.आर.बी.गावडे	३		२२७९३०३०	३०३०		३५,२२०
७८	लिपिक-टंकलेखक	श्री.प्र.सु. लोकरे	३		२२७९३७९४	३७९४		
७९	लिपिक-टंकलेखक	श्री.वाय.जी. मेश्राम	३		२२७९३७९४	३७९४		२९,७९४
८०	लिपिक-टंकलेखक	श्री.अच्युत शिधये	३					
८१	लिपिक-टंकलेखक	श्री.सुरेश काळे	३		-	-	-	३९,२३६
८२	वाहन चालक	श्री. आर.बी.जोशी	३		२२७९३७९४	३७९४		३५,५४९
८३	वाहन चालक	श्री.जी.के.गावकर	३		२२७९३७९४	३७९४		३०,३२८
८४	नाईक	श्री.डी.आर.गोसावी	४		२२७९३७९४	३७९४		२४,०८७
८५	नाईक	श्री.जे.व्ही. विरणक	४		२२७९३७९४	३७९४		२७,९२३
८६	रोनियो चालक	श्री.पी.बी.मेहेर	४		२२७९३७९४	३७९४		२६,६८६
८७	शिपाई	श्री.एन.एम.भांगरे	४		२२७९३७९४	३७९४		२७,४६८
८८	शिपाई	श्रीम.एस.एस.चंदनशीवे	४		२२७९३७९४	३७९४		९५,५०४
८९	शिपाई	श्री.एस.डी.जगताप	४		२२७९३७९४	३७९४		९९,३५०
९०	शिपाई	श्रीम.एम.एस.काळे	४		२२७९३७९४	३७९४		२२,७३०
९१	शिपाई	श्री.टी.वाय.कराडे	४		२२७९३७९४	३७९४		२४,७३९
९२	शिपाई	श्री.बी.ए.म्हात्रे	४		२२७९३७९४	३७९४		२७,०७७
९३	शिपाई	श्री.आर.डी.शेडगे	४		२२७९३७९४	३७९४		९६,५५०

९४	शिपाई	श्री.ए.एस.रौंधळ	४		२२७९३७१४	३७१४		२३,६०४
९५	शिपाई	श्रीम.एल.जे. बारीया	४		२२७९३७१४	३७१४		१४,२१६
९६	शिपाई	श्री.एम.आ. भानुशाली	४		२२७९३७१४	३७१४		१६,२३०
९७	शिपाई	श्री.एम.एस. पेंढारी	४		२२७९३७१४	३७१४		१४,६३०
९८	चोपदार	श्री.रा.ग. तळपाडे	४		-			
९९	लिपिक-टंकलेखक	श्री.न.म.आव्हाड	३		२२७९३७१४	३७१४		२४,८९३
१००	लिपिक-टंकलेखक	श्री.संजीव पाटील	३		-			

कलम ४ (१) (ब) (ख)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते						
		मुळ वेतन	श्रेणी वेतन	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)		एकूण वेतन
				महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेष वेतन	
१	श्री.राजगोपाल देवरा, सचिव (वर्ग-१)	५७,३१०	१०,०००	६७,३१०	०	०	०	०	०	१,२५,३८९
२	श्री. ल.गो. ढोके, उपसचिव (वर्ग-१)	२५,१३०	७,६००	३५,०२१	०	०	२४००	०	०	७०,१५१
३	श्री.सु.ना. शिंदे, उपसचिव (वर्ग-१)	२५,८७०	७,६००	३५,८१३	१०,०४१	३००	२४००	०	०	८१,७२४
४	श्री.प्र.ब. गावडे, उपसचिव (वर्ग-१)	३२९७०	७६००	४३४१०	०	०	२४००	०	०	८६,३८०
५	श्री.म.स. खंडारे, अवर सचिव (वर्ग-१)	२३,३९०	६,६९९	२९,९९०	८,९९८	३००	२४००	०	०	७१,६७७
६	श्री.एन.ए.पांढरकामे, अवर सचिव (वर्ग-१)	२४,०९०	६,६००	३०,६९०	०	३००	२४००	०	०	६४,०८०
७	श्री.मो.सं.अंकारम, अवर सचिव (वर्ग-१)	२२०६०	६६००	३०६६६	८५९८	३००	४८००	०	०	७३०२४
८	श्री.ए.के. अहिरे, कक्ष अधिकारी	२१२५०	५४००	२६६५०	७९९५	३००	२४००	०	०	६६९२१
९	श्री.जी.आर.देशमुख (कक्ष अधिकारी)	२१५८०	५४००	२६९८०	८०९४	३००	२४००	०	०	६६६४३
१०	श्री.आर.व्ही. कांबळी, लेखा अधि. (वर्ग-२)	२०,१३०	४६००	२४७३०	७४१९	३००	१२००	०	०	५८,३७९
११	श्रीम.ए.ए. दळवी, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	१५,६५०	५४००	२१०५०	६०३०	३००	१२००	०	०	४७७३०
१२	श्रीम.एस.ए. हजारी, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	१६२९०	५४००	२१६९०	०	३००	२४००	०	०	४६०८०
१३	श्रीम.ए.जी. लाड, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	१९७७०	४८००	२४५७०	०	३००	१२००	०	०	५०,६४०
१४	श्री.एम.जी. महाले, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	१७६१०	५४००	२३०१०	६९०३	३००	२४००	०	०	५५६२३
१५	श्री.एस.डी.नाईक, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	१६२९०	५४००	२१६९०	६५०७	३००	२४००	०	०	५२५८७
१६	श्री.बी.एम.सावंत, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	१७,६१०	५४००	२३०१०	०	३००	२४००	०	०	४८७२०
१७	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

१८	श्री.अ.व. परब, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	२१४५०	५४००	२८७३००	८०५५	३००	२४००	०	०	६६३३५
१९	श्री.एन.आर. वाठ, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	१७,६१०	५४००	२३०१०	६९०३	३००	२४००	०	०	५५६२३
२०	श्री.बि.ओ.ठाकूर, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	१६२००	४८००	२१०००	६३००	३००	१४००	०	०	४९८००
२१	श्री.अशोक शं. मांडे, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	१७६१०	५४००	२३०१०	६९०३	३००	२४००	०	०	५५६२३
२२	श्रीम.एस.व्ही. गायकवाड, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	१५३००	४८००	२०१००	६०३०	३००	१२००	०	०	४७७३०
२३	श्रीम.प्र.चं.जाधव, कक्ष अधिकारी (वर्ग-२)	२०५००	४८००	२७०७१	७५९०	३००	१२००	०	०	६१४६१
२४	श्रीम.एम.एन. पवार, लेखापाल (वर्ग-३))	१५१३०	४,३००	१९४३०	०	३००	४००	०	०	३९५६०
२५	श्री.ए.एस. देशपांडे, सहायक (वर्ग-३)	१२४५०	४३००	१६७५०	०	३००	४००	०	०	३४२००
२६	श्रीम. एस.जी. गावडे, सहायक (वर्ग-३)	१२९३०	४३००	१७२३०	५१६९	३००	४००	०	०	३९९२९
२७	श्री.आर.एस.गिरी, सहायक (वर्ग-३)	१२९७०	४,३००	१७२७०	५१८१	३००	४००	०	०	४०४२१
२८	श्री.एस.एस. जाधव, सहायक (वर्ग-३)	१०९९०	४३००	१५२९०	४५८७	३००	४००	०	०	३५८६७
२९	श्री.एस.बी. केदार, सहायक (वर्ग-३)	१०१००	४,३००	१४४००	४३२०	३००	४००	०	०	३३८२०
३०	श्री.ए.व्ही.खर्डे, सहायक (वर्ग-३)	१०१००	४,३००	१४४००	४३२०	३००	४००	०	०	३३८२०
३१	श्री.आर.यु. कदम, सहायक (वर्ग-३)	१२९३०	४,३००	१७२३०	५१६९	३००	४००	०	०	४०३२९
३२	श्रीम. या.य. कोळी, सहायक (वर्ग-३)	११०२०	४,३००	१५३२०	४५९६	३००	४००	०	०	३५९३६
३३	श्री. डी.एस. महाजन, सहायक (वर्ग-३)	१०१००	४३००	१४४००	४३२०	३००	४००	०	०	३३८२०
३४	श्री.आर.बी. मानकर, सहायक (वर्ग-३)	१६८२०	४३००	२११२०	६३३६	३००	४००	०	०	४९२७६
३५	श्री.आर.के. मेरगु, सहायक (वर्ग-३)	१२४५०	४३००	१६७५०	५०२५	३००	४००	०	०	३९२२५
३६	श्री.एस.ए. मोरे, सहायक	११४८०	४३००	१५७८०	४७३४	३००	४००	०	०	३६९९४
३७	श्री.व्ही.एस. मोरे, सहायक (वर्ग-३)	११४५०	४३००	१५७५०	४७२५	३००	४००	०	०	३५९२५
३८	श्री.एन.जे.पाटील, सहायक (वर्ग-३)	१०९९०	४३००	१५२९०	४५८७	३००	४००	०	०	३५८६७
३९	श्रीम.एम.पी. शिंदे, सहायक (वर्ग-३)	१२९३०	४३००	१७२३०	५१६९	३००	४००	०	०	४०३२९
४०	श्री.ए.एम. सौदागर, सहायक (वर्ग-३)	११९३०	४३००	१६२३०	४८६९	३००	४००	०	०	३६०२९
४१	श्री.एन.बी. शेळके, सहायक (वर्ग-३)	१५१३०	४३००	१९४३०	५८२९	३००	४००	०	०	४५३८९
४२	श्री.एन.जी. सोनखासकर, सहायक (वर्ग-३)	११९६०	४३००	१६२६०	०	३००	४००	०	०	३३२२०
४३	श्री.व्ही.व्ही. वेलादी, सहायक (वर्ग-३)	१५१३०	४३००	१९४३०	०	३००	४००	०	०	३९५६०
४४	श्री.ए.सी. झावरे, सहायक (वर्ग-३)	१५१३०	४३००	१९४३०	५८२९	३००	४००	०	०	४५३८९
४५	श्रीम.एस.जी. लुडबे, सहायक (वर्ग-३)	१४७१०	४३००	१९०१०	५७०३	३००	४००	०	०	४४४२३
४६	श्री.पी.पी. तिलोटकर, सहायक (वर्ग-३)	१४७१०	४३००	१९०१०	५७०३	३००	४००	०	०	४४४२३

४७	श्री.ए.आर.कसबे, उच्चश्रेणी लघुलेखक	१२३३०	४४००	१६७३०	५०१९	३००	१२००	०	०	३९९७९
४८	श्री.पी.व्ही. नागमवाड, उच्चश्रेणी लघुलेखक	१२३३०	४४००	१६७३०	५०१९	३००	१२००	०	०	३९९७९
४९	श्री.आर.एस.सावंत, निवडश्रेणी लघुलेखक	२७६८०	६६००	३४२८०	१०२८४	३००	४००	०	०	८१५४४
५०	श्रीम.आर.आर. सकपाळ, उच्चश्रेणी लघुलेखक	२०५५०	४४००	२४९५०	७४८५	३००	४००	०	०	५८८८५
५१	श्रीम. एम.एन. नौकुडकर, स्वीय सहायक	३३११०	६६००	३९७१०	११९१३	३००	२४००	०	०	९४०३३
५२	श्रीम.एस.एस. अटकेकर, निम्नश्रेणी लघुलेखक	१८५२०	४३००	२२८२०	६८४६	३००	४००	०	०	५३१८६
५३	श्रीम.के.डी. मोघे, निम्नश्रेणी लघुलेखक	१९६८०	४४००	२४०८०	७२२४	३००	१२००	०	०	५६८८४
५४	श्री.बी.के.वाठोरे, रोखपाल (वर्ग-३)	१२,९६०	४३००	१७२६०	५१७८	३००	४००	०	०	४०३९८
५५	श्री.डी.बी.डोईफोडे, लेखा लिपिक (वर्ग३)	६३१०	१९००	८२१०	०	२००	४००	०	०	१७०२०
५६	श्री.आर.एच.गोवारी, लेखा लिपिक (वर्ग३)	१३१४०	४३००	१७४४०	५२३२	३००	४००	०	०	४०८१२
५७	श्रीम.एस.पी.फाटक, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	५८३०	१९००	७७३०	२३१९	२००	४००	०	०	१५,६१५
५८	श्री.आर.बी.गावडे, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	१२९६०	४३००	१७२६०	०	३००	४००	०	०	३५२२०
५९	श्रीम.एम.एस.जाधव, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	१२२६०	४३००	१७२६०	५१७८	३००	४००	०	०	४०३९८
६०	श्री. व्ही.आर. कळसे, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	५८३०	१९००	७७३०	२३१९	२००	४००	०	०	१८३७९
६१	श्री.र.मा. कांबळे, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	१०५७०	४३००	१४८७०	०	३००	४००	०	०	३०४४०
६२	श्रीम.के.व्ही. कारंडे, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	११०२०	४३००	१५३२०	०	३००	४००	०	०	३१३४०
६३	श्रीम.एम.एस. कुळकर्णी, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	१४७१०	४३००	१९,०१०	५७०३	३००	४००	०	०	४४४२३
६४	श्री.वाय.जी. मेश्राम, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	७२८०	१९००	९१८०	२७५४	२००	४००	०	०	२१७१४
६५	श्री.एस.एन. मुळे, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	१५३१०	४३००	१९४३०	५८२९	३००	४००	०	०	४५३८९
६६	श्री.पी.डी. मुसळे, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	१५३१०	४३००	१९४३०	५८२९	३००	४००	०	०	४५३८९
६७	श्रीम.पी.पी. नागवेकर, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	१५३१०	४३००	१९४३०	५८२९	३००	४००	०	०	४५३८९
६८	श्री.आर.एच. पाडवी, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	६८२०	१९००	८७२०	०	२००	४००	०	०	१८०४०
६९	श्रीम.एस.एस. राजाध्यक्ष, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	११९६०	४३००	१६२६०	४८७८	३००	४००	०	०	३८०९८
७०	श्रीम.पी.जी. सुभेदार, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	१५३१०	४३००	१९४३०	५८२९	३००	४००	०	०	४५३८९
७१	श्री. पी.डी.वाघ, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	५८७०	१९००	७७७०	०	२००	४००	०	०	१६१४०
७२	श्री.पी.एस. वालावलकर, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	१७४८०	४८००	२२२८०	६६८४	३००	१२००	०	०	५२७४४
७३	श्री.एस.बी. चव्हाण, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	५८३०	१९००	७७३०	२३१९	२००	४००	०	०	१८३७९
७४	श्री.एस.पी.नाईक, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	५८३०	१९००	७७३०	२३१९	२००	४००	०	०	१८३७९
७५	श्री.एस.डब्ल्यू. सोनावणे, लिपिक /टंकलेखक (वर्ग३)	८१४०	१९००	१००४०	३०१२	२००	४००	०	०	२३६९२

७६	श्री.ग.कृ.गावकर, वाहन चालक (वर्ग३)	१०९६०	१९००	१२८६०	३८५८	३००	४००	५०	०	३०३२८
७७	श्री.र.बा.जोशी, वाहन चालक (वर्ग३)	१२५८०	२५५०	१५३१०	४५३९	३००	४००	५०	०	३५५४९
७८	श्री.डि.आर. गोसावी, नाईक (वर्ग४)	८५९०	१६००	१०१९०	३०५७	२००	४००	५०	०	२४०८७
७९	श्री.जे.व्ही. विरणक, नाईक (वर्ग४)	९६१०	१९००	११५१०	३४५३	२००	४००	५०	०	२७१२३
८०	श्री.प्र.भा.मेहेर, रोनिचालक	९४२०	१९००	११३२०	३३९६	२००	४००	५०	०	२६६८६
८१	श्रीम.जे.एल.बारीया, शिपाई(वर्ग-४)	४६२०	१३००	५९२०	१७७६	२००	४००	०	०	१४२१६
८२	श्री.एम.आ. भानुशाली, शिपाई(वर्ग-४)	४८००	१३००	६१००	१८३०	२००	२००	०	०	१६२३०
८३	श्री.तु.य.कराडे, शिपाई(वर्ग-४)	८८७०	१६००	१०४७०	३१४१	२००	४००	५०	०	२४७३१
८४	श्री.बा.अं.म्हात्रे, शिपाई(वर्ग-४)	९५९०	१९००	११४९०	३४४७	२००	४००	५०	०	२७०७७
८५	श्री.ना.मा.भांगरे, शिपाई(वर्ग-४)	९७६०	१९००	११६६०	३४९८	२००	४००	५०	०	२७४६८
८६	श्री.अ.सि.रौधळ, शिपाई(वर्ग-४)	८३००	१६००	९९८०	२९९४	२००	४००	५०	०	२३६०४
८७	श्री.सं.द.जगताप, शिपाई(वर्ग-४)	७८५०	१६००	९४५०	०	२००	२००	५०	०	१९३५०
८८	श्रीम.एस.एस. चंदनशीवे, शिपाई(वर्ग-४)	५१८०	१३००	६४८०	१९४४	२००	४००	०	०	१५५०४
८९	श्रीम.मा.सु.काळे, शिपाई(वर्ग-४)	८०००	१६००	९६००	२८८०	२००	४००	५०	०	२२७३०
९०	श्री.रा.द.शेडगे, शिपाई(वर्ग-४)	६६५०	१३००	७९५०	०	२००	४००	५०	०	१६५५०
९१	श्री.एम.एस.पेंढारी, शिपाई(वर्ग-४)	४८००	१३००	६१००	१८३०	२००	४००	०	०	१४६३०
९२	श्री.रो.पु. खळे, उच्चश्रेणी लघुलेखक	१८६००	४४००	२४४१०	६९००	३००	१२००			५६०१०
९३	श्रीम. अजिता सं.भोसले, कक्ष अधिकार	२१४५०	४८००	२८०८८	७८७५	३००	१२००			६३७१३
९४	श्री.प्रविण परदेशी, कक्ष अधिकारी	२२४५०	४८००	२९१५८	८१७५	३००	१२००			६६०८३
९५	श्रीम.अ.ह.धनवडे, उच्चश्रेणी लघुलेखक	११८४०	४४००	१७३७७	०	३००	१२००			३५७१७
९६	श्री.सुरेश काळे, लिपिक-टंकलेखक	११९६०	४३००	१७३९८	४८७८	३००	४००			३९२३६
९७	श्री.अच्युत शिघये, लिपिक-टंकलेखक	-								
९८	श्री.संजीव पाटील, लिपिक-टंकलेखक	-								
९९	श्री.न.म.आव्हाड, लिपिक-टंकलेखक	८३५०	१९००	१०६६८	३०७५	२००	४००	०	०	२४८९३
१००	श्री.रा.ग. तळपाडे, चोपदार	-								
१०१	श्री.लोकरे, लिपिक-टंकलेखक	७४९०	१९००	१००४७	२८१७	२००	४००	०	०	२२८५४

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन		अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय.
१	मागणी क्रमांक टी - ४ २२५१-सेक्रेटरिएट- सामाजिक सेवा-०९०- सेक्रेटरिएट-(००) (०१) (२२५१ ०२११)	उपशिर्ष				
		०१-वेतन	१,७५,००,०००	१,०५,०८,०००	२०,००.०००	वेतन- भत्त, रजाप्रवास आणि वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके अदा करण्यासाठी तरतूद अपूरी असल्याने अधिक अनुदान अपेक्षित
		०३- प्रवास खर्च	४,४५,०००	१,११,०००	--	--
		०५-कार्यालयीन खर्च	१३,२५,०००	४,७६,०००	६,००,०००)	सन १९९९ पासून प्रलंबित आदिवासी उपयोजनेच्या पुस्तक छपाईच्या देयकांच्या अदायगीसाठी अधिक खर्च अपेक्षित
		०६-पेट्रोल, तेल व वंगण	१,१०,०००	७५,०००	५०,०००	उर्वरित सहा महिन्याकरीता तरतूद अपूरी असल्याने अधिक अनुदान अपेक्षित

२	५४ (००)(०२)संगणकावरील खर्च (२२५१ ०५७२)	०५४- खर्च	३०,०००	२२,०००	२५,०००	मागिल वर्षातील प्रत्यक्ष खर्च व अपुरी पहाता अधिक अनुदान अपेक्षित
	<b>एकुण-०९०- (२२५१०२११) सेक्रेटरिएट</b>		१,९४,१०,०००	१,११,९२,०००	२६,७५,०००	
३	मागणी क्रमांक टी-९ ७६१०- शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे	२०१-घरबांधणी अग्रिम (७६१० ०९९१)	२३,००,०००	८,३२,५००	००	
		२०२-मोटर वाहन खरेदी अग्रिम (७६१० १००२)	५,००,०००	००	००	
		२००- वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिम (७६१० १०३८)	९०,०००	००	००	
	Total of ७६१०		२८,९०,०००	८,३२,५००	००	



कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग(खुद्द) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- लागू नाही

- कार्यक्रमाचे नांव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीची अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. ( दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे : **लागू नाही**

योजना / कार्यक्रमाचे नांव : आदिवासी विकास विभाग

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय.
-	लागू नाही.-			

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार - **लागू नाही**

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार.	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी.	परवान्याची विस्तृत माहिती.
-	-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात.	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती.
१	अधिनियम/नियम	१) महाराष्ट्र जनजातीच्या व्यक्तींची आर्थिक स्थिती (सुधारणे) अधिनियम, १९७६ २) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील व्यक्ती यांना जातीचे प्रमाणपत्र देणे व अशा प्रमाणपत्राची पडताळणी करणे या बाबींचे विनियमन करण्याकरीता आणि तत्संबंधीत किंवा तदानुषंगिक बाबीसाठी तरतूद करण्याकरीता अधिनियम, २००० ३) महाराष्ट्र जनजाती सल्लागार परिषद नियम, १९६०	वेबसाईट	www.tribal.maharashtra.gov.in	संगणक समन्वयक.
२	शासन निर्णय	आदिवासी विकास विभागातील निर्गमित करण्यात आलेले महत्वाचे घोरणात्मक निर्णय.	वेबसाईट	www.tribal.maharashtra.gov.in	संगणक समन्वयक.
३	आदिवासी विकास विभागातील अधिकारी यांची नांवे, दूरध्वनी., ई-मेल इ.	आदिवासी विकास विभागातील अधिकारी यांची नांवे, दूरध्वनी., ई-मेल इ.	वेबसाईट	www.tribal.maharashtra.gov.in	संगणक समन्वयक.

- टेप.
- फिल्म.
- सिडी.
- प्लॉपी.
- इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग ( खुद्द) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.  
उपलब्ध सुविधा.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण.
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	साधारणतः दुपारी २ ते ४	पी.आर.ओ. मार्फत	आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय	पी.आर.ओ.	प्रधान सचिव / उप सचिव / पी.आर.ओ.
२	वेबसाईट विषयी माहिती.		वेब कॉर्डिनेटर	आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय	वेब कॉर्डिनेटर	उप सचिव (आस्थापना)
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती.			लागू नाही		
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत.	--	आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय	कक्ष अधिकारी, कार्यासन १८	उप सचिव (आस्थापना)
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.			लागू नाही.		
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.			लागू नाही.		
७	सुचना फलकाची माहिती.	-	-	-	-	-
८	ग्रंथालय विषयी माहिती.	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी.
१	श्री.एन.एच. पांढरकामे	अवर सचिव	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.१३५, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०४८७८९ विस्तार ३०२९	tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.ल.गो. ढोके, उपसचिव.
२	श्री.मो.सं.अंकारम	अवर सचिव	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.एम-५ ए, पोट माळा, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९९८८७	tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.सु.ना. शिंदे, उपसचिव.
३	श्री.म.सो. खंडारे	अवर सचिव	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.एम-५ ए, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९९८८७	tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.प्र.ब. गावडे, उपसचिव.

ब. शासकीय माहिती अधिकारी/ ( सहायक माहिती अधिकारी - सदर माहिती अद्यावत करण्यात येत आहे.)

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी.
१	श्री.ए.के. अहिरे	कक्ष अधिकारी का-३	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.एम-५बी , पोट माळा, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०२१२३९ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.ल.गो. ढोके, उपसचिव
२	श्री.ग.रा. देशमुख	कक्ष अधिकारी का-१७	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.एम-५बी , पोट माळा, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०४८७९० tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.प्र.ब. गावडे, उपसचिव
३	श्रीम.ए.ए. दळवी	कक्ष अधिकारी का-१२	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.एम-५, पोट मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३०३० tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.सु.ना. शिंदे, उपसचिव
४	श्री.आर.व्ही. कांबळी	कक्ष अधिकारी रोखशाखा	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.१३१, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९४१३१ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.सु.ना. शिंदे, उपसचिव
५	श्रीम.एस.ए. हजारी	कक्ष अधिकारी का-११	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.१३४, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३०२९ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.सु.ना. शिंदे, उपसचिव

६	श्रीम.म.सो. खंडारे	अवर सचिव का-७	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.१३४, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३८८८ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.प्र.ब. गावडे,उपसचिव
७	श्री.एम.जी. महाले	कक्ष अधिकारी का-१९	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.एम-५बी , पोट माळा, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०४८७९० tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.प्र.ब. गावडे,उपसचिव
८	श्री.एस.डी.नाईक	कक्ष अधिकारी का-८	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.एम-५बी , पोट माळा, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०४८७९० tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.ल.गो. ढोके, उपसचिव
९	श्री.बी.एम. सावंत	कक्ष अधिकारी का-६	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.एम-५बी , पोट माळा, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०४८७९० tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.सु.ना. शिंदे, उपसचिव
१०	श्री.मो.सं. अंकारम	अवर सचिव का-२	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.१३१, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३८८८ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.सु.ना. शिंदे, उपसचिव
११	श्री.अ.व. परब	कक्ष अधिकारी का-१०	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.१३४, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३८८८ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.ल.गो. ढोके, उपसचिव

१२	श्री.एन.आर. वाठ	कक्ष अधिकारी का-१३	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.१३४, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०४७१४४ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.सु.ना. शिंदे, उपसचिव
१३	श्री.बि.ओ. ठाकूर	कक्ष अधिकारी का-१८	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.एम-५ ए, पोट माळा, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०४८७९० tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.प्र.ब. गावडे, उपसचिव
१४	श्री. अशोक शं. मांडे	कक्ष अधिकारी का-१५	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.१३४, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३७७९ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.प्र.ब. गावडे, उपसचिव
१५	श्रीम.एस.व्ही.गायकवाड	कक्ष अधिकारी का-१५	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.१३४, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३८८८ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.प्र.ब. गावडे, उपसचिव
१६	श्रीम.प्र.चं. जाधव	कक्ष अधिकारी का-९	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.एम-५बी, पोट माळा, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०४८७९० tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.प्र.ब. गावडे, उपसचिव
१७	श्रीम.अनिता गो. लाड	कक्ष अधिकारी का-१	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं.१३४, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३८८८ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.सु.ना. शिंदे, उपसचिव



१८	श्री.नितीन पांढरकामे	अवर सचिव का-५	आदिवासी विकास विभाग (खुद्य)	रुम. नं.एम-५, पोट मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३०३० tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.ल.गो. ढोके, उपसचिव
१९	श्री.प्रविण परदेशी	कक्ष अधिकारी समन्वय	आदिवासी विकास विभाग (खुद्य)	रुम. नं.एम-५, पोट मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३०३० tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.ल.गो. ढोके, उपसचिव
२०	श्रीम.अजिता भोसले	कक्ष अधिकारी संगणक	आदिवासी विकास विभाग (खुद्य)	रुम. नं.१३१, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३८८८ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.ल.गो. ढोके, उपसचिव
२१	श्रीम.अजिता भोसले	कक्ष अधिकारी का-४	आदिवासी विकास विभाग (खुद्य)	रुम. नं.१३१, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२७९३८८८ tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.ल.गो. ढोके, उपसचिव श्री.प्र.ब. गावडे, उपसचिव

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
१	श्री.ल.गो. ढोके	उपसचिव.	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं. १३१, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०२३१४७ विस्तार ३५७८	tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.एन.एच. पांढरकामे
२	श्री.सु.ना. शिंदे	उप सचिव	-"-	रुम. नं. १३१, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०२३३७७	tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.मो.सं.अंकारम
३	श्री.प्र.ब. गावडे	उप सचिव.	-"-	रुम. नं. १३१, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२. फोन नं. २२०२५०९४ विस्तार ३६७५	tribal.info@maharashtra.gov.in	श्री.म.सो. खंडारे, अवर सचिव.

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग ( खुद्द) कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

1. विभागाच्या वेबसाईटवर ( www.tribal.maharashtra.gov.in) शासन निर्णय, अधिनियम व अधिकाऱ्यांचे दुरध्वनी व ईमेल आयडी उपलब्ध केले आहेत.

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व घोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरित करणे.

1. विभागाच्या वेबसाईटवर ( www.tribal.maharashtra.gov.in) महत्वाचे शासन निर्णयांची यादी उपलब्ध केली आहे.

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.