

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे
कलम 4 (1) (ख) मधील 17 बाबींवरील माहिती

(1) **कलम 4 (1) (ख) (एक)**:- अल्पसंख्याक विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) ची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

1	कार्यालयाचे नांव	अल्पसंख्याक विकास विभाग
2	पत्ता	दालन क्रमांक: 528, 5 वा मजला, पश्चिम बाजू ब्रिजवर तसेच, 708, 714 व 715, 7 वा मजला, (विस्तार) मंत्रालय, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड, मुंबई-400 032.
3	कार्यालय प्रमुख	अपर मुख्य सचिव
4	शासकीय विभागाचे नांव	अल्पसंख्याक विकास विभाग
5	विशिष्ट कार्ये	अल्पसंख्याक विभागाची कार्ये, विशिष्ट ध्येय धोरणे तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप व सर्व संबंधित कर्मचारी याबाबतची माहिती सोबतच्या विषयसूचीत दर्शविण्यात आली आहे.
6	विभागाचे ध्येय धोरण	
7	कार्ये	
8	सर्व संबंधित कर्मचारी	
9	कामाचे विस्तृत स्वरूप	
10	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	(022)22025264/22830031
11	कार्यालयीन वेळ	सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 वा. पर्यंत.
12	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व शनिवार व रविवार या दिवशी सुट्टी.

अल्पसंख्याक विकास विभागातील विषयांचे कार्यासन निहाय वाटप.

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
1	<ol style="list-style-type: none"> (1) अल्पसंख्याक विकास विभागाच्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी. (2) अग्रीम (घरबांधणी, भविष्य निर्वाह निधी, स्कूटर/मोटार, मोटार सायकल, संगणक इ.) मंजूर करणे. (3) ठेव संलग्न विमा योजना. (4) विभागातील नवीन पदे निर्माण करणे तसेच पदे पुढे चालू ठेवणे, पद स्थायीकरणाचे प्रस्ताव सादर करणे. (5) विभागातील व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालये / विभाग प्रमुखाचे वित्तीय व प्रशासकीय अधिकार प्रदानाचे प्रस्ताव तपासून मान्यता देणे. (6) विभागातील व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालय/विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयात वापरात असलेल्या विविध प्रपत्रांना मान्यता देणे. (7) भविष्य निर्वाह निधीचे अंतिम प्रदानाबाबत कार्यवाही करणे. (8) विभागीय चौकशी. (9) अल्पसंख्याक विकास विभागातील कोणत्याही कार्यासनास विवक्षित वाटप न केलेल्या सेवाविषयक बाबी. (10) विभागातील सर्व कार्यासनांकडून विविध मासिक अहवाल मागविणे. (11) विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणे तसेच शासकीय कामानिमित्त खाजगी व्यक्तींना तात्पुरते 0मंत्रालय प्रवेशपत्र देणे. (12) विभागाचे संकेतस्थळ (website) अद्यावत करणे व ई ऑफिस बाबतचे समन्वय.
2	<ol style="list-style-type: none"> (1) अल्पसंख्याक विकास विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके आहरण व संवितरण. (2) देयकांच्या अनुषंगाने आवश्यक ती हिशेबांची रजिस्टर्स ठेवणे. (3) सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे. (4) खर्चाचा ताळमेळ घालणे. (5) विनियोजन लेख्याबाबतची माहिती तयार करणे. (6) गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे. (7) शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे. (8) नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी करावयाच्या खर्च मेळाबाबत समन्वय. (9) लोकलेखा समिती संबंधीचे कामकाज. (10) प्रलंबित निरीक्षण अहवाल / परिच्छेद. (11) नागरी अहवाल. (12) महसूली जमा अहवाल. (13) विभागातील नियंत्रक अधिकाऱ्यांची यादी तयार करणे व अद्यावत ठेवणे
3	<ol style="list-style-type: none"> (1) अल्पसंख्याक विकास विभागात आलेले टपाल स्वीकारणे आणि पाठविणे तसेच नस्त्या स्विकारणे व पाठविणे. (2) फ्रँकिंग मशीन व तिकीटांचा हिशेब ठेवणे. (3) गोपनीय टपालाचे वाटप करणे तसेच बाहेर पाठविण्यात येणारे गोपनीय टपाल सील बंद करून निर्गमित करणे. (4) गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक व वैकल्पिक रजेचा हिशेब ठेवणे व चक्रमुद्रित प्रती काढून घेणे. (5) अल्पसंख्याक विकास विभागाचे गृह व्यवस्थापन. (6) अल्पसंख्याक विकास विभागातील दुरध्वनी / मोबाईल संबंधीच्या सर्व बाबी. (7) अल्पसंख्याक विकास विभागाला (खुद्द) वाटप करण्यात आलेल्या जागेमध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आसन व्यवस्थेच्या दृष्टीने जागा वाटप करणे. (8) शासकीय वाहने व त्यांचे वाहनचालक. (9) वितरण सूची. (10) अल्पसंख्याक विकास विभागामधील (खुद्द) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना व वाहनचालकांना गणवेश उपलब्ध करून देणे. (11) अल्पसंख्याक विकास विभागाचे ग्रंथालय. (12) लेखन सामग्रीचा पुरवठा करणे. (13) अल्पसंख्याक विकास विभागामधील (खुद्द) अधिकाऱ्यांना वृत्तपत्रे, नियतकालिके व प्रकाशने पुरविण्याबाबत.

	<p>(14) अल्पसंख्याक विकास विभागातील विविध अधिकारी/ कार्यासने यांनी शासकीय कामकाजासंबंधातील केलेल्या खर्चाची खालील देयके अदा करणे.</p> <p>(अ) शासकीय परिवहन सेवेची देयके. (ब) दूरध्वनी देयके. (क) मंत्रालय उपाहार गृहांची देयके. (ड) इंधनावरील देयके. (इ) हमालावरील देयके. (ई) किरकोळ खर्चाची प्रतिपूर्ती. (फ) टॅक्सी प्रवास खर्चाची प्रतिपूर्ती.</p> <p>(15) विभागातील गट-ब, गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन वेळोन्तर थांबल्याबद्दल चहा व फराळासाठी अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे.</p> <p>(16) नागपूर अधिवेशन कालावधीत रेल्वे व विमानासाठी प्राथम्यपत्र.</p> <p>(17) विभागात कार्यरत असलेल्या यंत्र सामुग्रीचा दुरुस्ती व देखभाल, दरकरार विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>(18) शासकीय वाहन अनुज्ञेय असलेल्या शासकीय अधिकाऱ्यांना शासकीय वाहनाऐवजी खाजगी वाहन वापरल्याबद्दल होणाऱ्या खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे.</p> <p>(19) नवीन फर्निचर बनवून घेणे, जुन्या फर्निचरची दुरुस्ती करून घेणे.</p> <p>(20) विधानमंडळ कामकाजाशी संबंधित अल्पसंख्याक विकास विभागातील समन्वयाची कामे.</p> <p>(21) विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न व आश्वासने यासंबंधात समन्वय व पाठपुरावा करणे.</p> <p>(22) विधानमंडळाच्या नागपूर येथील हिवाळी अधिवेशनासंबंधातील व्यवस्था.</p> <p>(23) मा.राज्यपालांना सादर करावयाचा एकत्रित मासिक अहवाल.</p> <p>(24) विभागातील इतर संकिर्ण विषय.</p>
4	<p>(1) वक्फ (वक्फ अधिनियमासह) व त्याअनुषंगीक बाबींचे शासकीय स्तरावरील संनियंत्रण आणि समन्वय.</p> <p>(2) महाराष्ट्र राज्य वक्फ न्यायधिकरणाचे संनियंत्रण आणि समन्वय.</p> <p>(3) राज्यात बांधण्यात येणाऱ्या उर्दू घरांचे संनियंत्रण आणि समन्वय.</p> <p>(4) महाराष्ट्र राज्य उर्दू अकादमीचे शासकीय स्तरावर संनियंत्रण व समन्वय</p>
5	<p>(1) राज्यातील अल्पसंख्याकांकडून चालविण्यात येणाऱ्या शैक्षणिक संस्थांना धार्मिक/भाषिक अल्पसंख्याक संस्था म्हणून मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>(2) महाराष्ट्र राज्य हज समितीचे शासकीय स्तरावरील संनियंत्रण आणि समन्वयन.</p> <p>(3) राष्ट्रीय अल्पसंख्याक शैक्षणिक संस्था आयोग, आयुक्त, भाषाजात अल्पसंख्याक यांच्या शिफारशीवरील कार्यवाही.</p> <p>(4) महाराष्ट्र राज्य पंजाबी साहित्य अकादमीचे शासकीय स्तरावर संनियंत्रण व समन्वय</p>
6	<p>(1) अल्पसंख्याक शैक्षणिक संस्थांच्या शाळांना पायाभूत सुविधांसाठी सहायक अनुदान योजना.</p> <p>(2) केंद्र पुरस्कृत शिष्यवृत्ती योजना (समन्वय). (अ) गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना. (ब) पोस्ट मॅट्रिक शिष्यवृत्ती योजना. (क) प्री-मॅट्रिक शिष्यवृत्ती योजना. या केंद्र पुरस्कृत योजना उच्च व तंत्र शिक्षण तसेच शालेय शिक्षण विभागाकडून राबविण्यात येत आहेत.</p> <p>(3) उच्च व्यावसायिक व इयत्ता 12 वी नंतर शिक्षण घेणाऱ्या सर्व अभ्यासक्रमांमधील विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना.</p> <p>(4) डॉ. झाकीर हुसेन मदरसा अधुनिकीकरण योजना</p>

7	<p>(1) अर्थसंकल्पीय अंदाज (सुधारित अर्थसंकल्पासह) व त्या अनुषंगिक इतर सर्व बाबींचे समन्वय. (2) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. (3) वित्त मंत्र्यांचे भाषण. योजना - (1) केंद्र पुरस्कृत योजना, अल्पसंख्याक बहुल क्षेत्रासाठी बहुक्षेत्र विकास योजना. (MsDP) प्रधानमंत्री जन विकास योजना (2) केंद्र पुरस्कृत प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण) (अल्पसंख्याक राज्य हिस्सा).</p>
8	<p>(1) मौलाना आझाद अल्पसंख्याक आर्थिक विकास महामंडळाचे शासकीय स्तरावरील संनियंत्रण आणि समन्वयन. (2) न्या.सच्चर समितीच्या स्वीकृत शिफारशीसंबंधातील बाबींचे संनियंत्रण आणि समन्वयन. (3) राष्ट्रीय अल्पसंख्याक विकास तथा वित्त महामंडळ, नवी दिल्ली (NMDFC) यांना अनुदान देणे (राज्याचा हिस्सा) (4) राज्य सांप्रदायिक सदभावना परिषद (5) दि.19 नोव्हेंबर ते 25 नोव्हेंबर कालावधीत कौमी एकता सप्ताह साजरा करणे. (6) दि. 25 नोव्हेंबर हा दिवस ध्वजदिन म्हणून पाळणे. (7) सदभावना दिवस साजरा करणे. (8) महाराष्ट्र शासनाचा इंदिरा गांधी राष्ट्रीय एकात्मता पुरस्कार देणे. (9) अल्पसंख्याक हक्क दिवस पाळण्याबाबत. योजना 1. अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थी/विद्यार्थ्यांनीकरिता वसतीगृह योजना. 2. अल्पसंख्याक सकेद्रित क्षेत्रातील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाना सहायक अनुदान 3. अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांसाठी विद्यमान शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थामध्ये दुसरी / तिसरी पाळी सुरु करण्याकरिता सहायक अनुदान 4. अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांसाठी नविन तंत्रनिकेतन संस्था सुरु करण्यासाठी सहायक अनुदान 5. अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांसाठी विद्यमान शासकीय तंत्रनिकेतनांमध्ये दुसरी पाळी सुरु करणे. 6. अल्पसंख्याक समाजातील यंत्रमागधारकांच्या आधुनिकीकरणासाठी अनुदान योजना. 7. उद्योग विभागामार्फत अल्पसंख्याकांसाठी बीज भांडवल योजना राबविणे बाबत. 8. मांडवी व चांदिवली येथे अल्पसंख्याकांसाठी शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सुरु करणे. 9. मौलाना आझाद अल्पसंख्याक आर्थिक विकास महामंडळ मर्या. यांना भागभांडवल देणे.मौलाना आझाद अल्पसंख्याक आर्थिक विकास महामंडळ मर्या. यांना भागभांडवल देणे.</p>
9.	<p>(1) महाराष्ट्र राज्य अल्पसंख्याक आयोगाचे शासकीय स्तरावरील संनियंत्रण आणि समन्वयन. (2) बचत गट योजना. (3) अल्पसंख्याकांच्या कल्याणासाठी मा. पंतप्रधानांच्या 15 कलमी कार्यक्रमाचे समन्वयन व आढावा. (4) मौलाना आझाद मोफत शिकवणी व संबद्ध योजना (5) नागरी सेवा पूर्व परीक्षा मार्गदर्शन केंद्र आणि पोलिस भरतीपूर्व प्रशिक्षण, मराठी फाऊंडेशन वर्ग (6) अल्पसंख्याक कल्याण समित्या. (7) अल्पसंख्याक बहुल क्षेत्रासाठी नागरी क्षेत्रात मुलभूत नागरी सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी नागरी क्षेत्रविकास कार्यक्रमांतर्गत सहायक अनुदान. (8) राज्यातील अल्पसंख्याक बहुल ग्रामिण क्षेत्रात मुलभूत/पायाभूत सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी ग्रामीण क्षेत्रविकास कार्यक्रमांतर्गत सहायक अनुदान. (9) अल्प कालावधीतील व्यवसायावर आधारित पाठय-क्रमांकरिता सहायक अनुदान. (10) अल्पसंख्याक समाजातील लोकांसाठी हेल्प लाईनची सुविधा उपलब्ध करून देणे. (11) अल्पसंख्याकांच्या समस्यांबाबत संशोधन, प्रशिक्षण व योजनांना प्रसिध्दी देणे. (12) राष्ट्रीय अल्पसंख्याक आयोगाशी संबंधित प्रकरणे.</p>

विभागाचा प्रारूप तक्ता

अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव	सह सचिव (का. क्र. 3,4,5,6)	अवर सचिव (का.4,5)	कक्ष अधिकारी (का. क्र. 4)
			कक्ष अधिकारी (का.क्र.5)
		अवर सचिव (का. क्र. 3, 6)	कक्ष अधिकारी (का. क्र. 3)
			कक्ष अधिकारी (का.क्र.6)
	उप सचिव (का. क्र. 1,2,7,8,9)	अवर सचिव (का. क्र. 1,2, 8)	कक्ष अधिकारी (का. क्र. 1 व 2)
			कक्ष अधिकारी (का. क्र. 8)
अवर सचिव (का. क्र. 7,9)		कक्ष अधिकारी (का. क्र. 7)	
		कक्ष अधिकारी (का. क्र. 9)	

(2) **कलम ४ (१) (ख) (दोन):**- अल्पसंख्याक विकास विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	अपर मुख्य सचिव		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनयम, शासन निर्णय, परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सह सचिव		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनयम, शासन निर्णय, परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उप सचिव		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनयम, शासन निर्णय, परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			----- "निरंक" -----	

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सह सचिव	अल्पसंख्याक संस्थाना दर्जा प्रमाणपत्र देणे	शासन निर्णय क्र. अ.वि.वि. 2012/ प्र.क्र.21/का-5, दि. 27/05/2013	

(3) कलम ४ (१) (ख) (तीन):- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

- कामाचे स्वरूप : शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी अनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.
अल्पसंख्याक विकास विभाग हा मंत्रालयीन विभाग असून शासन कार्य नियमावलीतील अनुसूचीतील वाटप केलेल्या विषयासंबंधी वेळोवेळी उपस्थित होणाऱ्या बाबी, धोरणात्मक बाबीशी संबंधित कामकाज हाताळण्याबाबतच्या विहित कार्यपद्धतीनुसार (मंत्रालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका) पार पाडण्यात येते.
- संबंधित तरतूद : सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/सचिव/सह सचिव व उप सचिव यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबी त्यासाठी केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधिकार/तरतूदीनुसार विभागाचे राज्यमंत्री, विभागाचे प्रभारी मंत्री व मा. मुख्यमंत्री तसेच राज्य मंत्रिमंडळास आदेशार्थ सादर करण्यात येतात. सर्वसाधारण प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी सहायक कक्ष अधिकारी /कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव/उप सचिव असे प्रकरणपरत्वे स्तर निश्चित करण्यात आले आहेत.
- अधिनियमांचे नांव : वक्फ अधिनियम १९९५, महाराष्ट्र राज्य अल्पसंख्यांक आयोग अधिनियम, २००४, हज समिती अधिनियम, २००२, मौलाना आझाद अल्पसंख्याक आर्थिक विकास महामंडळ मर्यादित (कंपनी कायदा १९५६ अंतर्गत स्थापना)
- नियम : मंत्रालयीन अनुदेश, गोपनीय कागदपत्रांची हाताळणी, मंत्रालयीन विभागांनी पाळावयाची कार्यपद्धती.
- शासन निर्णय : वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय/परिपत्रके/कार्यालयीन आदेश.
- परिपत्रके : वरीलप्रमाणे.
- कार्यालयीन आदेश: वरीलप्रमाणे.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
- वरीलप्रमाणे -				

(4) कलम ४ (१) (ख) (चार) :- स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके.

नमुना (अ)

अ.क्र	काम / कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
----- "निरंक" -----				

नमुना (ब)

अ.क्र	काम / कार्ये	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
<p>सामान्य प्रशासन विभाग यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या मंत्रालयीन कार्यपध्दतीतील नियम पुस्तिकेतील प्रकरण क्र.३,१६ व १७ मध्ये नमूद केल्यानुसार तसेच वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार.</p>				

(5) कलम ४ (१) (ख) (पाच) :- कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम/नियमपुस्तिका

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
(अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने			
१	भारताचे संविधान		
(ब) महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने			
१	महाराष्ट्र विधानसभा नियम	01.11.2014 पर्यंत सुधारित	
२	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम	20.11.2014 पर्यंत सुधारित	
(क) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने /नियम /अधिनियम			
१	शासन कार्यनियमावली (पहिली अनुसूची)	2002 ची आवृत्ती	
२	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्या अन्वये दिलेले अनुदेश	१९८९ ची आवृत्ती	
३	मंत्रालयीन अनुदेश	१९९२ ची आवृत्ती	
४	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका		
५	मंत्रालयातील टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार		
६	विभागीय सुरक्षा विषयक सूचनांची नियमपुस्तिका		
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील)नियम	१९७९	
९	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	१९९१	
१०	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	

(ड) वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम			
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)	१९८४	
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पिय नियमपुस्तिका	६ वी आवृत्ती १९८७	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	मुंबई वित्तीय नियम	1959	
१०	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका,१९७८ (भाग पहिला-उपविभाग एक ते पाच)	एप्रिल, २०१५ पर्यंत सुधारीत	
11	महाराष्ट्र कोषागार नियम	1968	
(फ) इतर प्रकाशने / नियम			
---निरंक---			

नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार व शासन कार्य नियमावलीन्वये या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.			

नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार व शासन कार्य नियमावलीन्वये विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.			

नमुना (ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<p>या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार तसेच शासन कार्य नियमावलीन्वये या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे सर्व शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश शासनाच्या www.maharashtra.gov.in आणि या विभागाच्या mdd.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर प्रसिध्द / उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.</p>			

नमुना (इ)
अल्पसंख्यांक विकास विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
<p>कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) मधील केंद्रीय व राज्यस्तरीय प्रकाशने तसेच या विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रके तसेच त्याबाबतच्या मूळ नस्त्या अल्पसंख्यांक विकास विभागाकडे दस्तऐवज स्वरूपात उपलब्ध आहेत. तसेच सदर अधिनियम / नियम /शासन निर्णय विभागाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत.</p>				

(6) कलम ४ (१) (ख) (सहा):- विभागाच्या नियंत्रनाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ हजेरी नोंदवही/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	अल्पसंख्याक विकास विभागाच्या विषयसूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवडनस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) मध्ये केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र.९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग(कायम) "ब" वर्ग (३० वर्षापर्यंत) "क" वर्ग (५ वर्षापर्यंत) "ड" वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. तसेच या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र. ९८ नुसार "अ" आणि "ब" वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येऊन वर्गीकरण बदलण्यात येते.

(7) कलम ४ (१) (ख) (सात):- धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपपशील.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	प्रत्येकवेळी प्रत्यक्षपणे व्यक्तीगत स्तरावर सल्ला मसलत केली जात नाही. परंतु ज्यावेळी आवश्यक असेल त्यावेळी तज्ञांशी व लाभधारकांशी सल्ला मसलत करण्यात येते.			

(8) कलम ४ (१) (ख) (आठ):-विभागाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

नमुना (अ)

अल्पसंख्याक विकास विभागाच्या मंडळ/समित्यांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	मंडळाचे नांव	अध्यक्ष	शासकीय/ अशासकीय सदस्यांची संख्या	शेरा
१	महाराष्ट्र राज्य उर्दु साहित्य अकादमी, मुंबई.	अध्यक्ष - मा.मंत्री (अ.वि.) उपाध्यक्ष - मा.राज्यमंत्री (अ.वि.)- कार्याध्यक्ष -	2 शासकीय सदस्य + अशासकीय सदस्यांची संख्या निश्चित नाही.	अशासकीय सदस्यांची पदे रिक्त आहेत.
२	महाराष्ट्र राज्य अल्पसंख्याक आयोग, मुंबई.	अध्यक्ष - (रिक्त) उपाध्यक्ष - श्री. जगन्नाथ मोतीराम अभ्यंकर	११	सदस्यांची पदे रिक्त आहेत.
३	महाराष्ट्र राज्य हज समिती, मुंबई.	अध्यक्ष - (रिक्त)	2 पदसिद्ध +14	सदस्यांची पदे रिक्त आहेत.
४	मौलाना आझाद अल्पसंख्याक आर्थिक विकास महामंडळ, मर्यादित, मुंबई.	अध्यक्ष - (रिक्त)	4 शासकीय +11 अशासकीय	सदस्यांची पदे रिक्त आहेत.
५	महाराष्ट्र राज्य वक्फ मंडळ, औरंगाबाद.	अध्यक्ष - (रिक्त)	12	5 पदे रिक्त आहेत.

वरील मंडळांच्या /परिषदांच्या/ समितीच्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला प्रचलित नियम/ विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून पाहावयास मिळू शकतात.

नमुना (ब)

अल्पसंख्यांक विकास विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
" निरंक "						

नमुना (क)
अल्पसंख्यांक विकास विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
" निरंक "						

नमुना (ड)
अल्पसंख्यांक विकास विभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---"निरंक"---						

(9) कलम ४ (१) (ख) (नऊ) व (दहा):- विभागातील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पद	नांव	मूळ वेतन
१	अपर मुख्य सचिव	श्रीमती जयश्री मुखर्जी	225000/-
२	सह सचिव	श्री.एस.सी.तडवी	137500/-
३	उप सचिव	श्री. डी.एम.सोनावणे	99800/-
४	अवर सचिव	श्री. मं. पु. कुडतरकर	83300/-
५	अवर सचिव	श्री. श. य. बर्वे	80900/-
६	अवर सचिव	श्रीमती आ. प्र. पेडणेकर	83300/-
७	अवर सचिव	(रिक्त)	-
८	कक्ष अधिकारी	श्री.पी.डी.अंधारे	56900/-
९	कक्ष अधिकारी	श्री.व्ही.एम.डिसोजा	56900/-
१०	कक्ष अधिकारी	श्रीमती व्ही.ए.काकडे	56900/-

११	कक्ष अधिकारी	श्री.एस.एम.क्षीरसागर	70000/-
१२	कक्ष अधिकारी	श्री.फा.नू.पठाण	77700/-
१३	कक्ष अधिकारी	श्री.एस.व्ही जाधव	68000/-
१४	कक्ष अधिकारी	श्रीमती परवीन जा.जुगारी	64100/-
१५	कक्ष अधिकारी	श्री. जुनेद सय्यद	51893/-
१६	अधीक्षक-नि-कार्यकारी अधिकारी	श्री.एच.एस.शोएब कमरुद्दीन	42200/-
१७	निवडश्रेणी ल.ले.	श्री. व्ही.एन.कातोडे	91100/-
१८	उच्चश्रेणी ल.ले.	श्रीमती ऐ. चं. बेलखोडे	47100/-
१९	उच्चश्रेणी ल.ले.	श्री.व्ही एस.नाईक	50000/-
२०	उच्चश्रेणी ल.ले. (रिक्त)	(रिक्त)	-
२१	उच्चश्रेणी ल.ले.	श्रीमती एस.एस.शेख	69100/-
२२	निम्नश्रेणी ल.ले (रिक्त)	(रिक्त)	-
२३	निम्नश्रेणी ल.ले (रिक्त)	(रिक्त)	-
२४	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.अ.बी.धनविजय	43500
२५	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.एफ एन.खान	80000
२६	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती चेतना गो. दुसाणे	47500
27	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती.के.एस. सिसोदिया	55200
28	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. आर. बी. बडे	43500
29	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. अ. आय. बागवान	51900
३०	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.टि.एस. चोरमुले	46100
31	सहायक कक्ष अधिकारी	(रिक्त)	-
32	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. अ. बी. शेख	56900
33	सहायक कक्ष अधिकारी	डॉ.के.डी.खेडेकर	41000
34	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. शशिकांत ठाकूर	56200
३५	संशोधन सहायक	श्रीमती धनश्री चव्हाण	44800
3६	संशोधन सहायक	श्रीमती स्वाती संदाशी	56800
3७	उप संपादक,उर्दु(रिक्त)	(रिक्त)	-
3८	लेखापाल (रिक्त)	(रिक्त)	-
3९	रोखपाल	श्री.एच.एन.साळुंखे	25200
४०	लि.टंकलेखक	श्रीमती.एस.एस.सुर्यवंशी	22400

4१	लि.टं.	श्री. आर.आर.गायकवाड	22400
4२	लि.टं.	श्री.एस.व्ही.जोशी	56900
4३	लि.टं.	श्री.एस.व्ही.कातकडे	23100
44	लि.टं.	श्रीमती एस.सी.खराडकर	23100
45	लि.टं.	श्रीमती अ. जे. अन्सारी	36100
46	देयक लिपिक	श्री. आर.एच.जाधव	21100
47	लि.टं.	श्री. नि. श्री. सांगुळे	24500
48	लि.टं. (रिक्त)	श्री/श्रीमती	-
49	लि.टं.	श्री.एन.बी.पिलेना	21700
50	लि.टं.	श्रीमती व्ही.व्ही. पाटें	31100
51	लि.टं. (रिक्त)	श्री/श्रीमती	-
52	लि.टं. (रिक्त)	श्री/श्रीमती	-
53	लि.टं.	श्री.जे.एल.बोरा	23100
५४	देयक लिपिक (रिक्त)	श्री/श्रीमती	-
५५	वाहन चालक	श्री.य.ल.पाटील	37200
56	वाहन चालक	श्री/श्रीमती	-
५7	नाईक(रिक्त पद)	श्री/श्रीमती	-
५8	नाईक	श्री.देवदास धनुर	18100
५9	रोनिओ ऑपरेटर	श्री. सु.ना.आढाव	33000
60	झेरॉक्स ऑपरेटर	श्री/श्रीमती	
६1	शिपाई (रिक्त)	श्री/श्रीमती	-
६2	शिपाई (रिक्त)	श्री/श्रीमती	-
६3	शिपाई	श्री/श्रीमती	-
६4	शिपाई (रिक्त)	श्री/श्रीमती	-
६5	शिपाई (रिक्त)	श्री/श्रीमती	-
६6	शिपाई (रिक्त)	श्री/श्रीमती	-

(10) कलम ४ (१) (ख) (अकरा):- सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

या विभागाच्या अंदाजपत्रकाची व खर्चाच्या तपशीलाची अद्ययावत माहिती शासनाच्या वेबसाईटवर प्रकाशित करण्यात आली आहे.

(11) कलम ४ (१) (ख) (बारा):- अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

नमुना (अ)

अल्पसंख्याक विकास विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अल्पसंख्याक विकास विभागाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक हे सर्वसाधारणतः योजनांतर्गत व योजनेतर (आस्थापना विषयक बाबी) बाबींशी संबंधित असून नियोजन विभागाने उपलब्ध करून दिलेल्या /मान्य नियतव्ययाप्रमाणे व वित्त विभागाने दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार B.D.S.कार्यप्रणालीद्वारे अनुदानाचे वितरण सर्व संबंधितांना करण्यात आले आहे. अनुदान वाटपाशी विनिर्दिष्टपणे लाभार्थी निगडीत नाहीत.

नमुना (ब)

अल्पसंख्याक विकास विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
शासन निर्णय व लाभार्थ्यांची माहिती/ नावे शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केली आहेत.				

(12) कलम ४ (१) (ख) (तेरा):- ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--निरंक--							

(13) कलम ४ (१) (ख) (चौदा):- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	शासन निर्णय, आदेश परिपत्रके इ.	कलम ४ (१) (ख) (v) मधील विषयासंदर्भात	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके, इ. शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. तसेच छापील स्वरूपातही उपलब्ध	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	कलम ४ (१) (ख) (XVI) येथे नमूद केलेले जन माहिती/सहायक

			आहेत.		जनमाहिती अधिकारी
--	--	--	-------	--	---------------------

(14) कलम ४ (१) (ख) (पंधरा) :- माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतासाठी पूर्व निर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या.६.१५ वाजेपर्यंत (सार्व. सुट्टी, रविवार शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४ (१) (ब) (XVI) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी/ सहायक जनमाहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (XVI) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपील्य प्राधिकारी.
२	वेबसाईट www.maharashtra.gov.in/mdd.maharashtra.in	संपूर्ण वेळ	--	--	--	--
३	अभिलेख तपासणी/नमुने मिळण्याबाबतची माहिती.	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या.६.१५ वाजेपर्यंत (सार्व. सुट्टी, शनिवार, रविवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४ (१) (ब) (XVI) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी/ सहायक जनमाहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (XVI) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपील्य प्राधिकारी.

(15) कलम ४ (१) (ख) (सोळा) :- जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल.

अल्पसंख्याक विकास विभाग कार्यालयीन आदेश क्र. अविवि-2009/प्र.क्र.1/का.१, दिनांक: 18.04.2009 अन्वये जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांची यादी, प्रत्येकाशी संबंधित विषय, कार्यालयीन पत्ते, दूरध्वनी क्र. इत्यादि माहिती प्रसिद्ध केली असून ती शासनाच्या www.maharashtra.gov.in/mdd.maharashtra.in या वेबसाईटवर तसेच अल्पसंख्याक विकास विभागात आस्थापना शाखेच्या बाहेर सदर माहिती दर्शनी स्वरूपात फलकांद्वारे लावण्यात आली आहे.

(16) कलम ४ (१) (ख) (सतरा) :- विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिद्ध करणे आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करणे.

-निरंक-
