

अल्पसंख्याक विकास विभागातील माहिती अधिकाराच्या

१७ बाबींवरील माहिती

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (ब) मधील १७ बाबींवरील माहिती

कलम ४ (१) (b) (i)

अल्पसंख्यांक विकास विभाग, मंत्रालय(खुद्द) मधील रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१	कार्यालयाचे नांव	अल्पसंख्यांक विकास विभाग
२	पत्ता	दालन क्रमांक: ७०१, ७०८, ७१४ व ७१५ ७ वा मजला, (विस्तार)मंत्रालय, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड, मुंबई-४०० ०३२.
३	कार्यालय प्रमुख	प्रधान सचिव (अ.वि.वि.)
४	शासकीय विभागाचे नांव	अल्पसंख्यांक विकास विभाग
५	विशिष्ट कार्ये	अल्पसंख्यांक विभागाची कार्ये, विशिष्ट ध्येय धोरणे तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप व सर्व संबंधित कर्मचारी याबाबतची माहिती सोबतच्या विषयसूचीत दर्शविण्यात आली आहे.
६	विभागाचे ध्येय धोरण	
७	कार्ये	
८	सर्व संबंधित कर्मचारी	
९	कामाचे विस्तृत स्वरूप	
१०	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	(०२२)२२०२५२६४/२२८३००३१
११	कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ५.३० वा. पर्यंत.
१२	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार याशिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार या दिवशी सुट्टी.

अल्पसंख्याक विकास विभागातील विषयांचे कार्यासन निहाय वाटप.

कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	<p>(१) अल्पसंख्याक विकास विभागाच्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>(२) अग्रीम (घरबांधणी, भविष्य निर्वाह निधी, स्कूटर/मोटार, मोटार सायकल, संगणक इ.) मंजूर करणे.</p> <p>(३) ठेव संलग्न विमा योजना.</p> <p>(४) विभागातील नवीन पदे निर्माण करणे तसेच पदे पुढे चालू ठेवणे, पद स्थायीकरणेचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>(५) विभागातील व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालये / विभाग प्रमुखाचे वित्तीय व प्रशासकीय अधिकार प्रदानाचे प्रस्ताव तपासून मान्यता देणे.</p> <p>(६) विभागातील व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालय/विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयात वापरात असलेल्या विविध प्रपत्रांना मान्यता देणे.</p> <p>(७) भविष्य निर्वाह निधीचे अंतिम प्रदानाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>(८) विभागीय चौकशी.</p> <p>(९) अल्पसंख्याक विकास विभागातील कोणत्याही कार्यासनास विवक्षित वाटप न केलेल्या सेवाविषयक बाबी.</p> <p>(१०) विभागातील सर्व कार्यासनांकडून विविध मासिक अहवाल मागविणे.</p>
२	<p>(१) अल्पसंख्याक विकास विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके आहरण व संवितरण.</p> <p>(२) देयकांच्या अनुषंगाने आवश्यक ती हिशेबांची रजिस्टर्स ठेवणे.</p> <p>(३) सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>(४) खर्चाचा ताळमेळ घालणे. (खुद्द)</p> <p>(५) विनियोजन लेख्याबाबतची माहिती तयार करणे.</p> <p>(६) गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे.</p> <p>(७) शासकीय कर्मचारी इत्यादिंना कर्जे.</p> <p>(८) नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी करावयाच्या खर्च मेळाबाबत समन्वय.</p> <p>(९) लोकलेखा समिती संबंधीचे कामकाज.</p> <p>(१०) प्रलंबित निरीक्षण अहवाल / परिच्छेद.</p> <p>(११) नागरी अहवाल.</p> <p>(१२) महसूली जमा अहवाल.</p> <p>(१३) विभागातील नियंत्रक अधिकाऱ्यांची यादी तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे.</p>
३	<p>(१) अल्पसंख्याक विकास विभागात आलेले टपाल स्वीकारणे आणि पाठविणे तसेच नस्त्या स्विकारणे व पाठविणे.</p> <p>(२) फ्रॅकिंग मशीन व तिकीटांचा हिशेब ठेवणे.</p> <p>(३) गोपनीय टपालाचे वाटप करणे तसेच बाहेर पाठविण्यात येणारे गोपनीय टपाल सील बंद करून निर्गमित करणे.</p> <p>(४) अल्पसंख्याक विकास विभागातील (खुद्द) नस्त्यांची निंदणी.</p> <p>(५) गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक रजेचा हिशेब ठेवणे व चक्रमुद्रित प्रती काढून घेणे.</p> <p>(६) अल्पसंख्याक विकास विभागाचे गृह व्यवस्थापन.</p> <p>(७) अल्पसंख्याक विकास विभागातील दुरध्वनी / मोबाईल संबंधीच्या सर्व बाबी.</p> <p>(८) अल्पसंख्याक विकास विभागाला (खुद्द) वाटप करण्यात आलेल्या जागेमध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आसन व्यवस्थेच्या दृष्टीने जागा वाटप करणे.</p> <p>(९) शासकीय वाहने व त्यांचे वाहनचालक.</p>

	<p>(१०) वितरण सूची.</p> <p>(११) अल्पसंख्याक विकास विभागामधील (खुद्द) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना व वाहनचालकांना गणवेश उपलब्ध करून देणे.</p> <p>(१२) अल्पसंख्याक विकास विभागाचे ग्रंथालय.</p> <p>(१३) लेखन सामग्रीचा पुरवठा करणे.</p> <p>(१४) अल्पसंख्याक विकास विभागामधील (खुद्द) अधिकाऱ्यांना वृत्तपत्रे, नियतकालिके व प्रकाशने पुरविण्याबाबत.</p> <p>(१५) अल्पसंख्याक विकास विभागातील विविध अधिकारी/ कार्यासने यांनी शासकीय कामकाजासंबंधातील केलेल्या खर्चाची खालील देयके अदा करणे.</p> <p>(अ) शासकीय परिवहन सेवेची देयके.</p> <p>(ब) दूरध्वनी देयके.</p> <p>(क) मंत्रालय उपाहार गृहांची देयके.</p> <p>(ड) इंधनावरील देयके.</p> <p>(इ) भविष्य निर्वाह निधी खातेपत्रकासाठी पूर्वमुद्रित कागदाच्या खरेदीवरील देयके.</p> <p>(ई) हमालावरील देयके.</p> <p>(फ) किरकोळ खर्चाची प्रतिपूर्ती.</p> <p>(य) टॅक्सी प्रवास खर्चाची प्रतिपूर्ती.</p> <p>(१६) विभागातील गट-ब, गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन वेळेनंतर थांबल्याबद्दल चहा व फराळासाठी अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे.</p> <p>(१७) नागपूर अधिवेशन कालावधीत रेल्वे व विमानासाठी प्राथम्यपत्र.</p> <p>(१८) विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणे तसेच शासकीय कामानिमित्त खाजगी व्यक्तींना तात्पुरते मंत्रालय प्रवेशपत्र देणे.</p> <p>(१९) विभागात कार्यरत असलेल्या यंत्र सामुग्रीचा दुरुस्ती व देखभाल, दरकरार विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>(२०) शासकीय वाहन अनुज्ञेय असलेल्या शासकीय अधिकाऱ्यांना शासकीय वाहनाऐवजी खाजगी वाहन वापरल्याबद्दल होणाऱ्या खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे.</p> <p>(२१) नवीन फर्निचर बनवून घेणे, जुन्या फर्निचरची दुरुस्ती करून घेणे.</p> <p>(२२) विधानमंडळ कामकाजाशी संबंधित अल्पसंख्याक विकास विभागातील समन्वयाची कामे.</p> <p>(२३) विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न व आश्वासने यासंबंधात समन्वय व पाठपुरावा करणे.</p> <p>(२४) विधानमंडळाच्या नागपूर येथील हिवाळी अधिवेशनासंबंधातील व्यवस्था.</p> <p>(२५) मा.राज्यपालांना सादर करावयाचा एकत्रित मासिक अहवाल.</p> <p>(२६) विभागातील इतर संकिर्ण विषय</p>
४	<p>(१) वक्फ (वक्फ अधिनियमासह) व त्याअनुषंगीक बाबींचे शासकीय स्तरावरील संनियंत्रण आणि समन्वयन.</p> <p>(२) नोडल लिगल ऑफिसर.</p> <p>(३) महाराष्ट्र राज्य उर्दू साहित्य अकादमीचे शासकीय स्तरावर संनियंत्रण आणि समन्वय.</p>
५	<p>(१) राज्यातील अल्पसंख्याकांकडून चालविण्यात येणाऱ्या शैक्षणिक संस्थांना धार्मिक/भाषिक अल्पसंख्याक संस्था म्हणून दर्जा/ मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>(२) महाराष्ट्र राज्य हज समितीचे शासकीय स्तरावरील संनियंत्रण आणि समन्वयन.</p> <p>(३) राष्ट्रीय अल्पसंख्याक आयोग, राष्ट्रीय अल्पसंख्याक शैक्षणिक संस्था आयोग, राष्ट्रीय धार्मिक व भाषिक अल्पसंख्याक आयोग, आयुक्त, भाषाजात अल्पसंख्याक यांच्या शिफारशीवरील कार्यवाही.</p> <p>(४) अजमेर (राजस्थान) येथे महाराष्ट्र शासनातर्फे मुस्लिम भाविकांसाठी विश्रामगृह बांधणे.</p>

६	<p>(१) अल्पसंख्याक शैक्षणिक संस्थांच्या शाळांना पायाभूत सुविधांसाठी सहायक अनुदान योजना.</p> <p>(२) उच्च व्यवसायिक व इयत्ता १२ वी नंतर शिक्षण घेणाऱ्या सर्व अभ्यासक्रमांमधील विद्यार्थ्यांकरिता शिष्यवृत्ती योजना.</p> <p>(३) डॉ. झाकीर हुसेन मदरसा आधुनिकीकरण योजना</p> <p>(४) केंद्र पुरस्कृत शिष्यवृत्ती योजना (समन्वय फक्त).</p> <p>(अ) गुणवत्ता-नि-साधन आधारित शिष्यवृत्ती योजना.</p> <p>(ब) पोस्ट मॅट्रिक शिष्यवृत्ती योजना.</p> <p>(क) प्रि-मॅट्रिक शिष्यवृत्ती योजना.</p>
७	<p>(१) अर्थसंकल्पीय अंदाज (सुधारित अर्थसंकल्पासह) व त्या अनुषंगिक इतर सर्व बाबींचे समन्वय.</p> <p>(२) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>(३) केंद्र पुरस्कृत योजना, अल्पसंख्याक बहुल क्षेत्रासाठी बहुक्षेत्रीय विकास योजना.</p> <p>(४) वित्त मंत्र्यांचे भाषण.</p>
८	<p>(१) मौलाना आझाद अल्पसंख्याक आर्थिक विकास महामंडळाचे शासकीय स्तरावरील संनियंत्रण आणि समन्वयन.</p> <p>(२) न्या.सच्चर समितीच्या स्वीकृत शिफारशीसंबंधातील बाबींचे संनियंत्रण आणि समन्वयन.</p> <p>(३) राष्ट्रीय अल्पसंख्यांक विकास तथा वित्त महामंडळ, नवी दिल्ली (NMDFC) यांना अनुदान देणे (राज्याचा हिस्सा)</p> <p>(४) राज्य सांप्रदायिक सदभावना परिषद.</p> <p>(५) दि. १९ नोव्हेंबर ते २५ नोव्हेंबर कालावधीत कौमी एकता सप्ताह साजरा करणे.</p> <p>(६) दि. २५ नोव्हेंबर हा दिवस ध्वजदिन म्हणून पाळणे.</p> <p>(७) सदभावना दिवस साजरा करणे.</p> <p>(८) अल्पसंख्यांक हक्क दिवस पाळण्याबाबत.</p> <p>(९) महाराष्ट्र शासनाचा इंदिरा गांधी राष्ट्रीय एकात्मता पुरस्कार देणे.</p> <p>योजना :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांनींकरिता वस्तीगृह योजना. 2. अल्पसंख्याक सकेन्द्रित क्षेत्रातील औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाना सहायक अनुदान 3. अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांसाठी विद्यमान 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. विद्यमान वैद्यकीय महाविद्यालयात अल्पसंख्याकांसाठी दुसरी पाळी सुरु करणे. 9. मांडवी व चांदिवली येथे अल्पसंख्याकांसाठी शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सुरु करणे. 10. मौलाना आझाद अल्पसंख्यांक आर्थिक विकास महामंडळ मर्या. यांना भागभांडवल देणे.

९.	<p>१) महाराष्ट्र राज्य अल्पसंख्याक आयोगाचे शासकीय स्तरावरील संनियंत्रण आणि समन्वयन.</p> <p>२) बचत गट योजना.</p> <p>३) अल्पसंख्याकांच्या कल्याणासाठी मा. पंतप्रधानांच्या १५ कलमी कार्यक्रमाचे समन्वयन व आढावा.</p> <p>४) मौलाना आझाद मोफत शिकवणी व संबध्द योजना</p> <p>५) फ्री कोचिंग अँड अलाईड स्कीम</p> <p>६) नागरी सेवा पुर्व परीक्षा मार्गदर्शन केंद्र आणि पोलिस भरतीपूर्व प्रशिक्षण, मराठी फाऊंडेशन वर्ग</p> <p>७) अल्पसंख्याक कल्याण समित्या.</p> <p>८) अल्पसंख्याक बहुल क्षेत्रासाठी नागरी क्षेत्रात मुलभूत नागरी सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी नागरी क्षेत्रविकास कार्यक्रमातर्गत सहायक अनुदान.</p> <p>९) राज्यातील अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामिण क्षेत्रात मुलभूत/पायाभूत सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी ग्रामीण क्षेत्रविकास कार्यक्रमातर्गत सहायक अनुदान.</p> <p>१०) अल्प कालावधीतील व्यवसायावर आधारित पाठय-क्रमांकरिता सहायक अनुदान.</p> <p>११) अल्पसंख्याक समाजातील लोकांसाठी हेल्प लाईनची सुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१२) अल्पसंख्याकांच्या समस्यांबाबत संशोधन, प्रशिक्षण व योजनांना प्रसिध्दी देणे.</p>
----	--

कलम (४) (१) (b) (i)
विभागाचा प्रारूप तक्ता

अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव	सह सचिव (का. क्र. ४,५,६,८ व ९)	अवर सचिव (का.क्र.४ व ५)	कक्ष अधिकारी (का.क्र.४)
			कक्ष अधिकारी (का. क्र. 5)
			अधिक्षक नि कार्यकारी अधिकारी (उर्दु साहित्य अकादमी)
		अवर सचिव (का. क्र. 6 व 8)	कक्ष अधिकारी (का. क्र. 6)
			कक्ष अधिकारी (का. क्र. 8)
		अवर सचिव (का. क्र. ७ व ९)	कक्ष अधिकारी (का. क्र. 9)
	उप सचिव (का. क्र. 1,2,3,7,)	अवर सचिव (का. क्र. 1,2,3)	कक्ष अधिकारी (का. क्र. 1 व 2)
			कक्ष अधिकारी (का. क्र. 3)
		अवर सचिव (का. क्र. 7 व 9)	कक्ष अधिकारी (का. क्र. 7)

कलम ४ (१) (b) (ii)

अल्पसंख्याक विकास विभाग, मुंबई (खुद्द) आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

(अ)

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

(ब)

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

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

(क)

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

(ड)

क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सह सचिव	अल्पसंख्याक संस्थाना दर्जा प्रमाणपत्र देणे	शासन निर्णय क्र. अ.वि.वि. २०१२/प्र.क्र.२१/का-५, दि. २७/०५/२०१३	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

- कामाचे स्वरूप** : शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादि नुसार 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 बाबींशी संबंधित कामकाज हाताळण्याबाबतच्या विहित कार्यपध्दतीनुसार (मंत्रालयीन कार्यपध्दती 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 सहाय्यक /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, मौलादा आझाद अल्पसंख्याक आर्थिक विकास महामंडळ मर्यादित(कंपनी कायदा १९५६ अंतर्गत स्थापना)
- नियम** : मंत्रालयीन अनुदेश, गोपनीय कागदपत्रांची हाताळणी, मंत्रालयीन विभागांनी पाळावयाची कार्यपध्दती.
- 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 -

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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>				

कलम ४ (१) (b) (v) 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	०१.०१.९५ पर्यंत सुधारीत	
२	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम	भाग-1 व भाग-2 31 जुलै 1990 पर्यंत सुधारित	
(क) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने /नियम/अधिनियम			
१	शासन कार्यनियमावली(पहिली अनुसूची)	२००२ ची आवृत्ती	
२	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्यान्वये 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	वित्तीय नियम	१९६५	
१०	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ (भाग पहिला-उपविभाग एक ते पाच)	एप्रिल, २०१५ पर्यंत सुधारीत	
(फ) इतर प्रकाशने / नियम			
---निरंक---			

कलम ४ (१) (b) (v) 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.			

कलम ४ (१) (b) (v) 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.			

कलम ४ (१) (b) (v) 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>			

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

अल्पसंख्यांक विकास विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-------	-------------------	------	-------------------------	--

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) मधील केंद्रिय 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.

कलम ४ (१) (ब) (vi)

अल्पसंख्यांक विकास विभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	अल्पसंख्यांक विकास विभागाच्या विषयसूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिकार्याकडे 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.१३ 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. १८ नुसार "अ" आणि "ब" वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येऊन वर्गीकरण बदलण्यात येते.

--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अल्पसंख्याक विकास विभागामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) 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.	मा.मंत्री (अ.वि.) -अध्यक्ष मा.राज्यमंत्री(अ.वि.) -उपाध्यक्ष श्री.रऊफ खान मजीद खान-कार्याध्यक्ष	१५	(सदस्य संख्या सर्व मिळून)
२	महाराष्ट्र राज्य अल्पसंख्याक आयोग, मुंबई.	श्री. मोहम्मद हुसेन	११ (सध्या रिक्त)	(सदस्य संख्या सर्व मिळून)
३	महाराष्ट्र राज्य हज समिती, मुंबई.	अध्यक्ष, श्री. शेख ईब्राहीम गुलाम नबी	१०	(सदस्य संख्या सर्व मिळून)
४	मौलाना आझाद अल्पसंख्याक आर्थिक विकास महामंडळ, मर्यादित, मुंबई.	(सध्या रिक्त)	१५ (सध्या रिक्त)	(सदस्य संख्या सर्व मिळून)
५	महाराष्ट्र राज्य वक्फ मंडळ, औरंगाबाद.	(सध्या रिक्त)	१०	(जास्तीत जास्त १२ सदस्य)

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)
अल्पसंख्याक 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 ”

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

अल्पसंख्यांक विकास विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
“ निरंक ”						

कलम ४ (१) (ब) (viii) 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”---						

कलम ४ (१) (ब) (ix) व (x)

अल्पसंख्याक विकास विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचा वेतनाचा तपशील (मे, २०१६)

अ.क्र.	नांव	पद	पे-बँड वेतन	श्रेणीवेतन	स्थुलवेतन	निव्वळ वेतन
१	श्रीमती जयश्री मुखर्जी	प्रधान सचिव	७५५००-८००००	--	१,९६,७१०	७०,०८६
२	श्रीमती अैनूल अत्तार	सह सचिव	३७४००-६७०००	९०००	१,५२,९६३	१,२६,३६३
३	श्री. श्या.र.चौरे	उप सचिव	१५६००-३९१००	७६००	८४,६७१	५८,०५४
४	श्री.अनिस इ.शेख	अवर सचिव	१५६००-३९१००	६६००	८०,९११	५६,८३४
५	श्री. समीर रमेश साळुंखे	अवर सचिव	१५६००-३९१००	६६००	८१,४०९	६५,७४९
६	श्री.संजय सु. गांगुर्डे	अवर सचिव	१५६००-३९१००	६६००	७५,५५७	३७,३९७
७	श्री.अशोक ह.गायकवाड	अवर सचिव	१५६००-३९१००	६६००	७५,३७५	५८,७९०
८	श्री.बा.कि. विरोळे	कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४४००	६३,२७७	४५,४३७
९	श्री.दिलीप शेंडगे	कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४८००	६२,१५६	५४,४७६
१०	श्री.वि.र.परमार	कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४८००	५५,१९९	३५,७८९
११	श्री.फा.नू.पटाण	कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४८००	६१,३६०	४२,६८०
१२	श्री.अ.र.कारदार	कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४८००	७३,११२	६६,४३२
१३	श्री.सुहास ममदापूरकर	कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	५४००	७०,२२९	५७,८७४
१४	श्री/श्रीमती	कक्ष अधिकारी (रिक्त)	---	---	---	---
१५	श्री/श्रीमती	कक्ष अधिकारी (रिक्त)	---	---	---	---
१६	श्री.एस.व्ही.एच.काद्री	अधीक्षक-नि-कार्यकारी अधिकारी	९३००-३४८००	५५००	७८,३२१	६१,६४१
१७	श्री. अ.र.स. मुल्ला	निवडश्रेणी ल.ले.	१५६००-३९१००	६६००	९७,०९६	८०,९३६
१८	श्री.नसिम अली खान	उच्चश्रेणी ल.ले.	९३००-३४८००	४४००	--	--
१९	श्री.विकास एस.नाईक	उच्चश्रेणी ल.ले.	९३००-३४८००	४३००	४१,८४८	३४,४६६
२०	श्री/श्रीमती	उच्चश्रेणी ल.ले.(रिक्त)	--	--	--	--
२१	श्रीमती सु.ज. मुदप्पू	निम्नश्रेणी ल.ले.	९३००-३४८००	४४००	६६,४८८	३६,८०८
२२	श्रीमती वंदना गिरकर	निम्नश्रेणी ल.ले	९३००-३४८००	४४००	५६,५०४	२६,५४७
२३	कु.निशिगंधा निशाणे	निम्नश्रेणी ल.ले	९३००-३४८००	४३००	३९,४१०	३२,४२२
२४	श्री.बा.बा.गायकवाड	सहायक कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४३००	४२,५६८	३३,७७८
२५	श्री.फरिद एन.खान	सहायक कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४८००	६४,५५२	४२,१९५
२६	श्री.सागर चौधरी	सहायक कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४३००	४०,९०२	३३,७२२

२७	श्रीमती कुसुम सिसोदिया	सहायक कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४३००	४२,४०८	२१,२२८
२८	श्री.रविंद्र बडे	सहायक कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४३००	३९,६१०	३२६२२
२९	श्री.उदय बा.कदम	सहायक कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४३००	४४,५५४	४०,३१४
३०	श्री.ता.शा. चोरमुले	सहायक कक्ष अधिकारी	९३००-३४८००	४३००	३६,६३१	७१८०
३१	श्री./श्रीमती	सहायक कक्ष अधिकारी (रिक्त)	---	---	---	---
३२	श्री/श्रीमती	सहायक कक्ष अधिकारी (रिक्त)	--	--	--	--
३३	श्री/श्रीमती	सहायक कक्ष अधिकारी (रिक्त)	--	--	--	--
३४	श्रीमती वर्षा भोसले	सहा.लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	४४००	४५,७२२	१३,११३
३५	श्रीमती ऊ.भा.मोकळ	संशोधन सहायक	९३००-३४८००	४३००	३६,९१६	२६,८३४
३६	श्री.चं.ह. गजाकोश	संशोधन सहायक	९३००-३४८००	४३००	५१,१७२	४४,४९२
३७	श्री/श्रीमती	उप संपादक,उर्दु(रिक्त)	--	--	--	--
३८	श्री/श्रीमती	लेखापाल (रिक्त)	--	--	--	--
३९	श्री/श्रीमती)	रोखपाल(रिक्त)	--	--	--	--
४०	श्रीमती माया कुं.एडके	लि.टं.	५२००-२०२००	१९००	२६,४४५	१९,७०५
४१	श्री. ना.आ. जाधव	लि.टं.	५२००-२०२००	१९००	२३,७०७	१९,१४७
४२	श्री.सं.रा.शिर्के	लि.टं.	५२००-२०२००	१९००	२५,६८५	१३,९५४
४३	श्री.शै.म.धुरी	लि.टं.	५२००-२०२००	१९००	२३,२६७	१८,६८१
४४	श्री.प्र.द.पाटकर	लि.टं.	५२००-२०२००	१९००	२४,९५४	२०,४५६
४५	श्री.सु.य.शिंदे	लि.टं.	५२००-२०२००	१९००	२९,६८३	२१,१२३
४६	श्री.ए.के.बागवान	लि.टं.	९३००-३४८००	४३००	५२,६९१	३५,८८२
४७	श्री. संदीप ठाकरे	लि.टं.	५२००-२०२००	१९००	२२,८४१	१६,६८५
४८	श्री.भारत पार्वे	लि.टं.	५२००-२०२००	१९००	२३,१४१	१७,३९५
४९	श्रीमती सारिका खराडकर	लि.टं.	५२००-२०२००	१९००	१९,८४८	१९,५५३
५०	श्रीमती विजया पार्टे	लि.टं.	५२००-२०२००	१९००	२३,०५०	१९,८८१
५१	श्रीमती वि.नि. परब	लि.टं.	५२००-२०२००	१९००	४६,५९१	१६,४६०
५२	श्री/श्रीमती	लि.टं. (रिक्त)	--	--	--	--
५३	श्रीमती प.अ. कदम	देयक लिपिक	९३००-३४८००	४३००	४४,९७२	३८,७९२
५४	श्री/श्रीमती	देयक लिपिक (रिक्त)	--	--	--	--
५५	श्री.य.ल.पाटील	वाहन चालक	५२००-२०२००	२२००	२६,५८०	१८,९२८
५६	श्री.	वाहन चालक (रिक्त)	--	--	---	--
५७	श्री. सु.शं.पिळवणकर	नाईक	५२००-२०२००	१९००	२७,३९०	१९,५७३
५८	श्री.द.रा.परब	नाईक	५२००-२०२००	१६००	२७,११९	२०,३०४
५९	श्री. सु.ना.आढाव	रोनिओ ऑपरेटर	५२००-२०२००	१६००	२५,८९९	२४,४५९
६०	श्री.रा.य. सावंत	झेराँक्स ऑपरेटर	५२००-२०२००	१६००	२५,००३	१६,०६३

६१	कु. प्र. वा. पिंपळे	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	१६,२०१	१३,२४५
६२	श्रीमती ज.जि.मांगेला	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	१६,२०१	११,२४५
६३	श्री.देवदास धनुर	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	--	--
६४	श्री.प्रशांत सकपाळ	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	१७,८०१	१३,०४५
६५	श्री.प्रदिप राठोड	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	१६,२०१	११,२४५
६६	श्री/श्रीमती	शिपाई (रिक्त)	--	--	--	--
६७	श्री/श्रीमती	शिपाई (रिक्त)	--	--	--	--
६८	श्री/श्रीमती	शिपाई (रिक्त)	--	--	--	--
६९	श्री/श्रीमती	शिपाई (रिक्त)	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) 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.

कलम ४ (१) (ब) (xii) 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.				

कलम ४ (१) (ब) (xii)

अल्पसंख्याक विकास विभागाकडून मिळणाऱ्या सवलती/परवाना किंवा प्राधिकारपत्रे यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)
अल्पसंख्याक विकास विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अल्पसंख्याक विकास विभागातील सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन भेट	कायालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यांगतासाठी पूर्व निर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या.५.३० वाजेपर्यंत (सार्व. सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा 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 अपीलिय प्राधिकरी.
२	बेबसाईट www.maharashtra.gov.in/md d.maharashtra.in	संपूर्ण वेळ	--	--	--	--
३	अभिलेख तपासणी/नमुने मिळण्याबाबतची माहिती.	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या.५.३० वाजेपर्यंत (सार्व. सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा 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 अपीलिय प्राधिकरी.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अल्पसंख्याक विकास विभागातील जन माहिती अधिकारी/सहायक जन माहिती अधिकारी
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अल्पसंख्याक विकास विभाग कार्यालयीन आदेश क्र.अविवि-२००९/प्र.क्र.१/का.१,
दिनांक: १८.०४.२००९ अन्वये जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/अपिलीय
प्राधिकारी यांची यादी, प्रत्येकाशी संबंधित विषय, कार्यालयीन पत्ते, दूरध्वनी क्र. इत्यादि माहिती प्रसिध्द
केली असून ती शासनाच्या www.maharashtra.gov.in/mdd.maharashtra.in या वेबसाईटवर तसेच
अल्पसंख्याक विकास विभागात आस्थापना शाखेच्या बाहेर (खोली क्र. ७०१ (विस्तार)) सदर माहिती
दर्शनी स्वरूपात फलकांद्वारे लावण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अल्पसंख्याक विकास विभागातील इतर माहिती प्रकाशित करणे.

-निरंक-
