

 आदिवासी विकास विभाग महाराष्ट्र शासन	महाराष्ट्र शासन सहआयुक्त तथा उपाध्यक्ष अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती नाशिक २ २ रा मजला, आदिवासी विकास भवन, गडकरी चौक, नाशिक - ४२२००२ (Government of Maharashtra) Jt. Commissioner & Vice Chairman Scheduled Tribe Certificate Scrutiny Committee Nashik २ २nd Floor, Adiwasi Vikas Bhavan, Gadkari Chawh, Nashik - ४२२००२	दुरध्वनी- ०२५३-२५७७०५९ फॅक्स - ०२५३-२५७७०५९ ई-मेल- tcscnsk.mah@nic.in Tel --०२५३ - २५७७०५९ Fax - ०२५३ - २५७७०५९ E-mail- tcscnsk.mah@nic.in
--	--	--

क्र. मा.अधिकार -२०२४/ कलम ४/२०२४/नाशिक / का १(२) / ३१०६ दिनांक : १/०९/२०२४
२६

प्रति,
मा. आयुक्त,
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था,
२८, राणीचा बाग, पुणे- १

विषय - माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रपत्र १ ते १७
वेबसाईटवर प्रसिद्ध करणेबाबत

महोदय,
उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने सविनय सादर करण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१)(ख) उपकलम १ ते १७ मध्ये नमूद केलेली अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक या कार्यालयाची माहिती १ सप्टेंबर, २०२४ पर्यंत अद्ययावत केलेली माहिती सादर करण्यात येत असून सदरची माहिती ही आपले कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात यावी, ही विनंती.

सोबत- प्रपत्र १ ते १७

आपला विश्वासू


(विक्रम माळी)

सहआयुक्त तथा उपाध्यक्ष
अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती
नाशिक-२

सन २०२४
सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक -२
कलम ४(१) (ख) (एक) - रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	शाखेची रचना, कार्य व कर्तव्ये
१	शाखेचे नाव	प्रशासन शाखा, लेखाशाखा, वैधता प्रमाणपत्र शाखा, पोलिस दक्षता पथक, शिक्षण, सेवा, निवडणुक, तक्रार व न्यायालयीन शाखा, अभिलेखकक्ष, रवका शाखा, आवक / जावक शाखा
२	संपूर्ण पत्ता	सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २ रा मजला, आदिवासी विकास भवन, गडकरी चौक, नाशिक - ४२२००२
३	दुरध्वनी क्रमांक	दुरध्वनी- ०२५३-२५७७०५९
४	ईमेल आयडी	ई-मेल-tcscnsk.mah@nic.in
५	कार्यालय प्रमुख	सहआयुक्त
६	प्रशासकीय विभाग	आदिवासी विकास विभाग
७	कार्यकक्षा	नाशिक जिल्ह्यातील मालेगाव, देवळा, चांदवड, नांदगांव, निफाड, येवला व सिन्नर हे तालुके व अहमदनगर जिल्हा
८	शाखेचे ध्येय व धोरण	नाशिक जिल्ह्यातील वरील नमुद ७ तालुके व अहमदनगर संपूर्ण जिल्हा अंतर्गत तालुक्यातील अनुसूचित जमातीच्या लाभार्थ्यांना नियमानुसार वैधता प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणे. कामकाजाबाबत साप्ताहिक, मासिक, सहामाही अहवाल, दक्षता पथकाचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. शासन निर्णय क्र. संकिर्ण ३७१७/प्र.क्र. ३५१/का. १५/दिनांक ३० ऑक्टोबर, २०१८ नुसार कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे.
९	शाखेचे कामाचे स्वरूप	१. शासनाने विहित केलेले समितीचे दैनंदिन कामकाज करणे. २. अनुसूचित जमातीच्या अर्जदारांना शिक्षण/सेवा/निवडणुक/इतर प्रकरणी शासन नियमानुसार जात वैधता प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणे. ३. साप्ताहिक, मासिक, सहामाही अहवाल, दक्षता पथकाचा मासिक अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४. केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त माहिती अर्ज, प्रथम अपील अर्ज, द्वितीय अपील अर्ज संदर्भातील मासिक व वार्षिक अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५. समिती कार्यालयाशी संबंधित शासन, अर्जदार अथवा विविध संघटना यांचेकडून प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे. ६. समिती कार्यालयाकडील प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याकरिता विशेष मोहिम राबविणे. ७. या कार्यालयाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार करणे. ८. मा. सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालय येथे दाखल होणा-या प्रकरणाच्या अनुषंगाने कामकाज ९. शासन / वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या लक्षवेधी सुचना, कपात सुचना, विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न, अर्धा तास चर्चेची सुचना, विशेष उल्लेखाच्या सुचना संदर्भात वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.

		१०. कार्यासनाशी संबंधित केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त माहिती अर्ज, प्रथम अपील अर्ज, द्वितीय अपील अर्ज प्रकरणी स्वतंत्ररित्या कार्यवाही करणे, मासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ११. समिती कार्यालयाकडील पडताळणी प्रकरणांसंदर्भात शासन / वरिष्ठ कार्यालयाच्या मागणी केल्यानुसार विविध स्वरूपाची माहिती प्राप्त करणे व शासन / वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१०	कार्यालयाची वेळ	सकाळी ९.४५ वा. ते सायंकाळी ६.१५ वा.
११	साप्ताहिक सुट्टी	प्रत्येक शनिवार व रविवार

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक -२

(सद्यस्थितीत नाशिक समिती कार्यालयातच नाशिक समिती-२ या कार्यालयाचे कामकाज सुरु आहे. त्यामुळे कामकाज एकत्रित आहे)

कलम ४(१) (ख) (दोन) - समन्वय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	तपशिल	शाखेची रचना, कार्ये व कर्तव्ये
१	श्री. हसनलाल प्रेमलाल मरकाम, संशोधन अधिकारी (नियमित)	१. नाशिक समिती २ संबंधित शिक्षण व निवडणुक / सेवा/ इतर व आस्थापना शाखेकरीता जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे २. नाशिक समिती २ शिक्षण व निवडणुक / सेवा/ इतर व या शाखांशी संबंधित कार्यालयात प्राप्त प्रकरण नस्ती स्विकारणे व ऑनलाईन पद्धतीने नस्ती स्विकारून त्यांची तपासणी करणे व तारखा देणे. ३. नाशिक समिती २ शिक्षण व निवडणुक / सेवा/ इतर व या शाखांच्या कामकाजाचा व प्राप्त, निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा साप्ताहिक आढावा घेऊन दर आठवड्याला मा. सहआयुक्त व मा. उपसंचालक यांना प्रत्येक सोमवारी अहवाल सादर करणे. ४. नाशिक समिती २ शिक्षण व निवडणुक / सेवा/ इतर व या शाखेशी संबंधित ऑनलाईन प्रकरणांचा दैनंदिन हिशोब ठेवणे व या शाखांच्या संबंधित कामकाजावर देखरेख ठेवणे. ५. नाशिक समिती २ करीता शिक्षण व निवडणुक / सेवा/ इतर व आस्थापना शाखेसंबंधित लोकसभा/ विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न व तत्सम अनुषंगिक बाबींसंबंधित पत्रव्यवहार याबाबत कामकाज संबंधित कार्यासनांकडून विहित कालमर्यादेत करवून घेणे. ६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज.
२	श्री. अशोक जाधव, संशोधन अधिकारी (नियमित)	१. नाशिक व नाशिक २ समिती संबंधित सेवा व आस्थापना/संकिर्ण विषयक संशोधन अधिकारी पदाचे नियमित कामकाजासह या शाखेसंबंधित जनमाहिती अधिकारी म्हणून संपुर्ण कामकाज २. नाशिक व नाशिक २ समितीकरीता पोलिस दक्षता पथकाचे संशोधन अधिकारी म्हणून कामकाज करणे ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज
३	श्री. संजय जोशी, कनिष्ठ प्रशासकिय अधिकारी (कंत्राटी तत्वावर)	१. महाराष्ट्र शासन, आदिवासी विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण ३७१७/प्र.क्र. ३५१/का. १५/दिनांक ३० ऑक्टोबर २०१८ २. त्यानुसार आस्थापना, लेखा व भांडार शाखेचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी म्हणून कामकाज पार पाडणे. ३. कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे. आस्थापना विषयक त्रैमासिक, मासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४. कार्यालयातील केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त माहिती अर्ज, प्रथम अपील अर्ज, द्वितीय अपील अर्ज संदर्भातील मासिक व वार्षिक अहवाल संकलित करून शासनास सादर करणेसाठी नाशिक समिती १ चे क.प्र.अ. यांना मदत करणे.

		५. केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज व प्राप्त अर्जावर केलेली कार्यवाहीबाबतचा मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. (नाशिक १ साठी मदतनीस) ६. मा. प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे कामकाजात सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे. (मदत करणे) ७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज.
४	श्री. रामदास साळुंखे, संशोधन सहाय्यक (कंत्राटी तत्त्वावर)	१. महाराष्ट्र शासन, आदिवासी विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण ३७१७/प्र.क्र. ३५१/का. १५/दिनांक ३० ऑक्टोबर २०१८ नुसार संशोधन सहाय्यक पदाचे कामकाज पार पाडणे. २. महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे. ३. प्रकरण नस्तीवर (न्यायालयीन शाखा) नियंत्रण ठेवणे, नस्त्या अदयावत ठेवणे, शासनाने ठरवून दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे प्रकरणांची विगतवारी करणे. ४. जमाती प्रमाणपत्र तपासणीच्या संबंधातील शैक्षणिक, निवडणुक, अपील व तक्रार प्रकरणाशी संबंधित न्यायप्रविष्ट झालेल्या प्रकरणात विधी अधिकारी व वरिष्ठ संशोधन अधिकारी यांना सहकार्य करणे. ५. न्यायालयीन प्रकरणांचा मासिक प्रगती अहवाल (एमपीआर) वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे. ६. आवश्यकता भासल्यास न्यायालयाकडून प्राप्त नविन याचिका, न्यायप्रविष्ट प्रकरणातील आदेश, अन्य न्यायालयीन, शासकीय व अनुषंगिक पत्रव्यवहार पाहणे व वरिष्ठांचे निदर्शनास आणून देणे. ७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज.
५	श्रीमती नयना किशोर धाकतोडे, निम्नश्रेणी लघुलेखक (नियमित)	१. नाशिक व नाशिक २ समितीचे जात वैधता प्रमाणपत्र टंकलिखित / छपाई करणे. २. जात वैधता प्रमाणपत्रांचा हिशोब ठेवणे. ३. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संपूर्ण कामकाज ४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
६	श्रीमती अर्चना प्रविण परदेशी, निम्नश्रेणी लघुलेखक (नियमित)	१. नाशिक व नाशिक २ समितीचे वैध / अवैध आदेश तयार करणे. २. नाशिक व नाशिक २ समितीशी संबंधित दैनिक / मासिक प्रगती अहवाल व इतर अनुषंगिक अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ३. ईमेलद्वारे कार्यालयास प्राप्त पत्रव्यवहार आवक शाखेस उपलब्ध करून देणे. ४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

७	श्री. संकेत मैद व श्रीमती अंकिता जोशी, नि.श्रे.लघुटंकलेखक (कंत्राटी तत्वावर)	१. नाशिक व नाशिक २ समितीशी संबंधित प्रकरणांच्या सुनावणीवेळी रोजनामा टंकलिखित करणे. २. नाशिक व नाशिक २ समितीशी संबंधित वैध / अवैध आदेश तयार करणे. ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
८	श्रीमती सत्यभामा आव्हाड व श्री. अरुण पाडेकर, विधी सहाय्यक (कंत्राटी तत्वावर)	1) To accept the notices of the petitions filed against Government /Scrutiny Committee and to appraise the Government /Scrutiny Committee about the cases filed and admitted in Hon'ble High Court and Hon'ble Supreme Court. 2) To prepare and submit para-wise reply within stipulated time. '. 3) To prepare draft affidavit for perusal of Government pleader as and when necessary within stipulated time. 4) To liaise with the Government Pleader /Special Counsel appearing of behalf of Government /Scrutiny Committee as and when needed. 5) To attend the court on the concerned dates of the petitioners and brief to Government Pleader/Special Counsel who is appearing of behalf of Government /Scrutiny Committee before the Hon'ble Court. 6) To collect the legal opinion of the matter from the concern Government Pleader/Special Counsel after the final order passed by Hon'ble Court in given stipulated time period and also give its legal opinion to the committee regarding fitness of the matter for filing the special leave petition before the Hon'ble Supreme Court or any other petition/ Application/ Misc. application etc. before any court of law. 7) To provide the legal opinion collected from Government Pleader /Special Counsel with the legal opinion of herself / himself to the Deputy Director cum Secretary of the Scrutiny Committee within the period of not more than 10 working days. 8) In case of any contempt petition against the any member of the committee /committee the concern law officer shall request to the Government for legal assistance within stipulated period. 9) The decision from High Court /Supreme Court or the remand back matters/ cases which require to be decided within stipulated time limit or any action is expected to be taken by the committee, should brought into the notice Deputy Director cum Secretary and Joint Commissioner cum Vice Chairman of the Committee for further

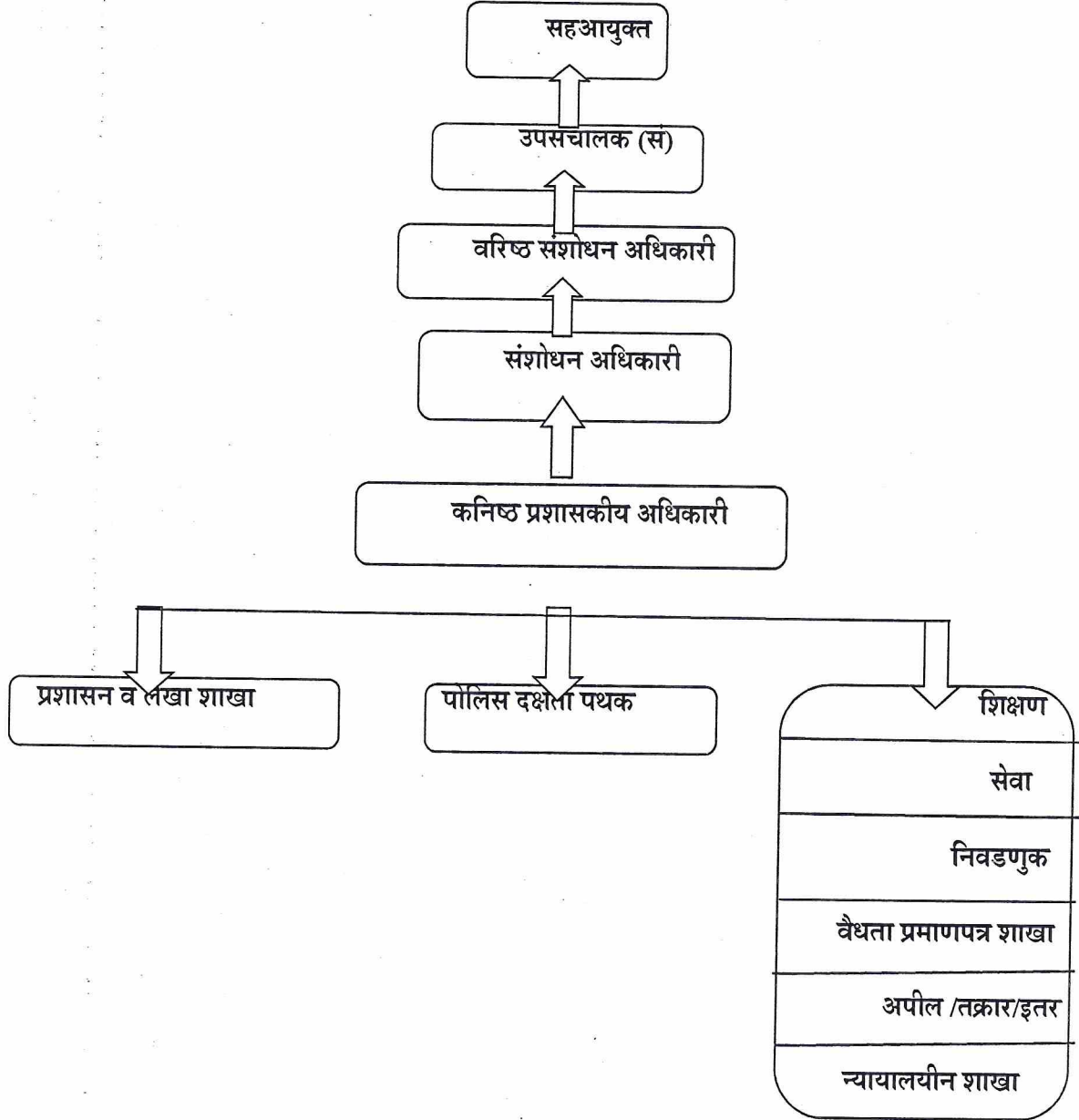
		necessary action. 10) To advise the Scrutiny Committee while implementing and complying any order/directors of the Hon'ble Court as and when required. 11) To take all necessary action on behalf of committee for filing caveat in any important matter as per the directors received either from Government or from Joint Commissioner cum Vice Chairman of the Committee. 12) To appraise the Scrutiny Committees with the existing case laws of various courts. 13) To render legal advice to the Commissioner, TRTI, Pune and Scrutiny Committee as and when required in any other matter. 14) To compile and circulate the decisions of High Court and Supreme Court to all Scrutiny Committees, Commissioner, TRTI, Pune and Government. 15) To maintain the scanned data of all court matters and make it available to the Government as and when demanded and required. 16) To maintain and update data of all court matters and make it available as and when demanded. 17) To maintain daily board of all court matters and provide the copy of the said board to the Joint Commissioner cum Vice Chairman and Deputy Director cum Member Secretary. 18) To co-ordinate with the Government for getting the approval for filing special leave petitioner before Hon'ble Supreme Court of India within stipulated time period. 19) To conduct the review meeting of all court matters, pending matters and to prepare monthly report in this regard and to keep control over on all ongoing litigations before the Hon'ble Court. This report should be sent on monthly basis to the Joint Commissioner cum Vice Chairman, Commissioner, TRTI, Pune cum Chairman and Government without any failure. 20) To get in touch with Under Secretary (Law), Tribal Development Department, Mantralaya, Mumbai for translation of documents, preparation of S.L.P's, appointment of Special Counsel, to get approval on draft affidavit for Supreme Court of India. 21) To help in daily work & follow the instructions and orders of Deputy Director cum Member Secretary, Joint Commissioner cum Vice Chairman of the Committee. २२) कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
९	श्रीमती प्रियंका त्र्यंबक गांगुर्डे, प्रमाण सहाय्यक (कंत्राटी तत्वावर)	१. डिएमयु प्रणाली हाताळणे, त्यानुषंगाने नस्तीचे नियोजन व कार्यवाही करून अभिलेख कक्षाकडे वर्ग करणे. २. आदि प्रमाण प्रणाली (etribе validity) प्राप्त प्रकरणाबाबत

		कामकाज करणे. ३. आदि प्रमाण प्रणालीवर अर्ज करणा-या अर्जदारांच्या अडीअडचणींचे समाधान करणे. ४. आदिप्रमाण प्रणालीविषयक पत्रव्यवहार करणे व टिआरटिआय, पुणे येथील कक्षाशी समन्वय साधणे. ५. सहआयुक्त, उपसंचालक, विधी अधिकारी, वरिष्ठ संशोधन अधिकारी, संशोधन अधिकारी यांचे लॉगइन व etribe संकेतस्थळाविषयक बाबी हाताळणे. ६. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
१०	श्री. विष्णु खंडु बो-हाडे, कनिष्ठ लिपिक (नियमित) (अभिलेखापाल पदाचा कार्यभार)	१. अभिलेखकक्षासंबंधी नाशिक २ समितीचे संपुर्ण कामकाज २. अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २ मधील अभिलेख कक्षाची संपुर्ण जबाबदारी सांभाळणे ३. तपासणी समितीकडील सर्व प्रकरणे वर्षनिहाय अभिलेख कक्षात जतन करणे व त्याची निगा राखणे. ४. संगणकीय प्रणालीत नोंद घेण्यासाठी अभिलेख कक्षातील नस्ती संशोधन सहाय्यक (आदिप्रमाण प्रणाली) यांना वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे व संगणकामध्ये नोंद झाल्यानंतर अभिलेख्याचे अभिलेख कक्षामध्ये जतन करणे. ५. आवश्यकतेनुसार समिती अधिकारी / सदस्यांनी मागणी केल्याप्रमाणे प्रकरण नस्ती उपलब्ध करून देणे, नस्ती परत घेणे व त्याच्या अद्यावत नोंदी घेणे. ६. तपासणी समितीमधील अभिलेख कक्षातील एखाद्या प्रकरणातील अभिलेख / प्रकरण गहाळ झाल्यास संपुर्ण जबाबदारी अभिलेखापाल व सहआयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती यांची संयुक्तपणे राहिल. ७. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
११	श्रीमती पद्मा भालेराव, कनिष्ठ लिपिक, आवक शाखा (नियमित)	१. आवक शाखेचे नाशिक व नाशिक २ समितीचे संपुर्ण कामकाज २. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
१२	श्री. रविंद्र रमेश भट, कनिष्ठ लिपिक, जावक शाखा (नियमित)	१. जावक शाखेचे नाशिक व नाशिक २ समितीचे संपुर्ण कामकाज २. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
१३	श्री. पंडीत देवबा शिंदे, कनिष्ठ लिपिक, सेवा शाखा (नियमित)	१. सेवा शाखेचे नाशिक व नाशिक २ समितीचे संपुर्ण कामकाज २. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
१४	श्री. कैलास यशवंत काळे, कनिष्ठ लिपिक, निवडणुक शाखा (नियमित)	१. निवडणुक शाखेचे नाशिक व नाशिक २ समितीचे संपुर्ण कामकाज २. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
१५	श्रीमती माधुरी भालेराव, कनिष्ठ लिपिक, शिक्षण शाखा (कंत्राटी तत्वावर)	१. शिक्षण शाखेचे नाशिक २ समितीचे संपुर्ण कामकाज २. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
१६	श्री. सतिश बी. पारखे, भांडार व पुरवठा शाखा	१. रचना व कार्यपद्धती शाखेचे नाशिक व नाशिक २ समितीचे संपुर्ण कामकाज

	(नियमित)	२. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
१७	श्री. दौलत झिरवाळ, तक्रार, इतर व अपिल शाखा (कंत्राटी तत्वावर)	१. तक्रार, इतर व अपिल शाखेचे नाशिक व नाशिक २ समितीचे संपुर्ण कामकाज तसेच, कारणे दाखवा नोटिस बजावण्यासंदर्भातील कामकाज २. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
१८	श्री. शरद जाधव, वरिष्ठ लिपिक (प्रतिनियुक्ती), लेखा शाखा (नियमित)	१. लेखा शाखेचे नाशिक व नाशिक २ समितीचे संपुर्ण कामकाज २. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
१९	श्रीमती प्राची राजेंद्र साळवे, श्रीमती वैशाली भोये, श्रीमती शितल निकम, श्री. गौरव सुधीर ओझरकर, कनिष्ठ लिपिक (कंत्राटी तत्वावर)	१. नाशिक व नाशिक २ समितीचे अभिलेखकक्षातील गड्ड्यांचे टंकलेखन करून याद्या तयार करणे. २. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
२०	श्री. हेमंत जाधव, कनिष्ठ लिपिक (कंत्राटी तत्वावर)	१. नाशिक व नाशिक २ समितीचे अभिलेखकक्षातील गड्ड्यांचे टंकलेखन करून याद्या तयार करणे. २. अभिलेखापाल यांना त्यांच्या दैनंदिन कामकाजात नस्तीचे संगणकीकरण करणेकरीता तसेच संगणकीकरण केलेल्या नस्ती शोधणेकामी सहाय्य करणे. ३. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
२१	श्री. भुषण ओझरकर, कनिष्ठ लिपिक (कंत्राटी तत्वावर)	१. नाशिक व नाशिक २ समितीचे जावक शाखेस संपुर्ण कामकाजात सहाय्य करणे. २. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
२२	श्रीमती ज्योती माधव करंदीकर, पोलिस अधिक्षक (प्र) तथा पोलिस निरिक्षक (नियमित)	१. महाराष्ट्र शासन, आदिवासी विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण ३७१७/प्र.क्र. ३५१/का. १५/दिनांक ३० ऑक्टोबर २०१८ नुसार पोलिस उपअधिक्षक (अतिरिक्त कार्यभार) व पोलिस निरिक्षक पदाचे कामकाज पार पाडणे. २. महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे. ३. नाशिक व नाशिक २ समितीने चौकशीसाठी दिलेली प्रकरणे पोलिस निरिक्षक यांना वाटप करणे यांना वाटप करणे, चौकशीसाठी दिलेली प्रकरणे चौकशी करून अहवाल सादर करणे, सर्व पोलिस निरिक्षक व पोलिस शिपाई यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. ४. कळवण, सटाणा, पेठ, सुरगाणा, नाशिक या तालुक्यातील समितीने दिलेल्या प्रकरणांमध्ये शैक्षणिक, सेवा, निवडणुक व इतर तसेच, न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये शालेय, गृह व इतर चौकशी तसेच, अर्जदार त्यांचे वडील, चुलते व इतर वरिष्ठ अथवा जाणकार नातेवाईकांचे जाबजबाब वंशावळीसह

		नोंदविणे व परिपुर्ण अहवाल समितीस सादर करणे. ५. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
२३	श्रीमती आराधना यशवंतपाटील, पोलिस निरिक्षक (नियमित)	१. महाराष्ट्र शासन, आदिवासी विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण ३७१७/प्र.क्र. ३५१/का. १५/दिनांक ३० ऑक्टोबर २०१८ नुसार पोलिस निरिक्षक पदाचे कामकाज पार पाडणे. २. महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे. ३. इगतपुरी, त्र्यंबकेश्वर, दिंडोरी या तालुक्यातील समितीने दिलेल्या प्रकरणांमध्ये शैक्षणिक, सेवा, निवडणुक व इतर तसेच, न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये शालेय, गृह व इतर चौकशी तसेच, अर्जदार त्यांचे वडील, चुलते व इतर वरिष्ठ अथवा जाणकार नातेवाईकांचे जाबजबाब वंशावळीसह नोंदविणे व परिपुर्ण अहवाल समितीस सादर करणे. ४. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज
२४	श्री. शरद माधवराव पाटील, पोलिस निरिक्षक (कंत्राटी तत्त्वावर)	१. महाराष्ट्र शासन, आदिवासी विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण ३७१७/प्र.क्र. ३५१/का. १५/दिनांक ३० ऑक्टोबर २०१८ नुसार पोलिस निरिक्षक पदाचे कामकाज पार पाडणे. २. महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे. ३. संगमनेर, श्रीरामपूर, राहुरी, अकोले, नेवासा, शेवगाव, पाथर्डी, कोपरगाव, राहता, अहमदनगर, जामखेड, कर्जत, श्रीगोंदा, पारनेर या तालुक्यातील समितीने दिलेल्या प्रकरणांमध्ये शैक्षणिक, सेवा, निवडणुक व इतर तसेच, न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये शालेय, गृह व इतर चौकशी तसेच, अर्जदार त्यांचे वडील, चुलते व इतर वरिष्ठ अथवा जाणकार नातेवाईकांचे जाबजबाब वंशावळीसह नोंदविणे व परिपुर्ण अहवाल समितीस सादर करणे. कार्यालयातील वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज

सन २०२४
सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि
उत्तरदायित्व प्रणाली



सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक -२
कलम ४(१) (ख) (चार) - स्वतःची कामे पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

या समिती कार्यालयाचे सर्व कामकाज हे शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, शासन पत्र, केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ शी संबंधित मा. राज्य माहिती आयोग यांचे आदेश व अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र प्राप्त करणे व त्याची पडताळणी करण्याकरीता महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणेत येते.

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (पाच) - त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

१. महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३
२. केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (सहा) - त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

१. कार्यासन टपाल नोंदवही
२. स्थायी आदेश नस्ती
३. आपले सरकार पोर्टलवर प्राप्त तक्रारीची नस्ती
४. केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ प्राप्त अर्ज व प्रथम अपील अर्ज नोंदवही
५. कार्यासनातील विविध विषयाबाबत प्राधान्यक्रमानुसार नस्ती
६. आवक जावक टपाल नोंदवही

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २

कलम ४(१) (ख) (सात) - आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

या कार्यालयामार्फत अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींना जात वैधता प्रमाणपत्र हे शासन नियमानुसार अदा करणेत येते. सर्वसाधारण नागरिकांकडून अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीकडे प्रलंबित असलेल्या पडताळणी प्रकरणाचे अनुषंगाने प्राप्त निवेदनांवर आवश्यक कार्यवाही करण्यात येते.

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २

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

या कार्यालयामार्फत नाशिक जिल्ह्यातील काही तालुके व अहमदनगर जिल्ह्यात कार्यरत अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती कार्यालयाच्या कामकाजाचे समन्वय व नियंत्रण केले जाते. समिती कार्यालयाकडील प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याकरिता उपाययोजना सुचविण्याकरीता मा. उच्च न्यायालयाने निर्देशित केल्यास शासनाकडून समिती गठीत करण्यात येते. त्याबाबत शासन स्तरावरून शासन आदेश निर्गमित केले जातात.

सदर शासन आदेशान्वये गठीत करण्यात आलेल्या समितीने करावयाच्या समितीचे स्वरूप व कामकाजाची दिशा याबाबत शासन आदेशामध्ये नमूद करण्यात येते. समितीने सादर केलेला अहवाल शासनास सादर केला जातो. समितीने सादर केलेला अहवाल पूर्णतः स्विकारणे, नाकारणे अथवा अंशतः स्विकारणे ही बाब धोरणात्मक असून शासन स्तरावरील आहे.

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (नऊ) - आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २ येथील कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी / संपर्क क्रमांक
१	श्री. किरण सुकलाल माळी	सहआयुक्त	०२५३-२५७७०५९
२	श्री. संतोष शंकरराव दुबे	उपसंचालक (सं) (अति. कार्यभार)	०२५३-२५७७०५९
३	श्रीमती रोहिणी नारायण कर्पे	वरिष्ठ संशोधन अधिकारी	०२५३-२५७७०५९
४	श्री. अरुणकुमार जाधव	वरिष्ठ संशोधन अधिकारी, (अति. कार्यभार)	०२५३-२५७७०५९
५	श्री. धनराज प्रेमदास डबले	संशोधन अधिकारी (प्रतिनियुक्तीने गडचिरोली प्रकल्प कार्यालय)	०२५३-२५७७०५९
६	श्री. अशोक ज्ञानेश्वर जाधव	संशोधन अधिकारी	०२५३-२५७७०५९
७	श्री. संजय विष्णु जोशी	कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
८	श्री. रामदास गंगाधर साळुंखे	संशोधन सहाय्यक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
९	श्री. अंकुश हरिसिंग पाटील	संशोधन सहाय्यक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
१०	श्रीमती अर्चना प्रविण परदेशी	नि.श्रेणी लघुलेखक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
११	श्रीमती नयना किशोर धाकतोडे	नि.श्रेणी लघुलेखक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
१२	श्रीमती प्रियंका त्र्यंबक गांगुर्डे	प्रमाण सहाय्यक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
१३	श्रीमती सत्यभामा राजाभाऊ आव्हाड	विधी सहाय्यक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
१४	श्री. अरुण भिमा पाडेकर	विधी सहाय्यक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
१५	श्री. संकेत शरद मैद	लघुटंकलेखक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
१६	श्रीमती अंकिता संजय जोशी	लघुटंकलेखक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
१७	श्रीमती पद्मा चंद्रमणी भालेराव	कनिष्ठ लिपिक	०२५३-२५७७०५९
१८	श्रीमती हनिफा हबीब शेख	कनिष्ठ लिपिक	०२५३-२५७७०५९
१९	श्री. कैलास यशवंत काळे	कनिष्ठ लिपिक	०२५३-२५७७०५९
२०	श्री. विष्णु खंडु बोराडे	कनिष्ठ लिपिक	०२५३-२५७७०५९
२१	श्री. पंडीत देवबा शिंदे	कनिष्ठ लिपिक	०२५३-२५७७०५९
२२	श्री. हेमंत वसंत जाधव	कनिष्ठ लिपिक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
२३	श्रीमती माधुरी एकनाथ भालेराव	कनिष्ठ लिपिक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
२४	श्रीमती प्राची राजेंद्र साळवे	कनिष्ठ लिपिक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
२५	श्री. गौरव सुधीर ओझरकर	कनिष्ठ लिपिक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
२६	श्रीमती शितल रत्नाकर निकम	कनिष्ठ लिपिक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
२७	श्री. दौलत बाळु झिरवाळ	कनिष्ठ लिपिक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
२८	श्रीमती वैशाली लक्ष्मण भोये	कनिष्ठ लिपिक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
२९	श्री. प्रशांत जानगर	कनिष्ठ लिपिक (प्रतिनियुक्ती)	०२५३-२५७७०५९
३०	श्री. बापु मोतिराम भोये	शिपाई (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
३१	श्री. गुलाब गंगाधर आहेर	शिपाई (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
पोलिस दक्षता पथक			
१	श्रीमती आराधना यशवंत पाटील	पोलिस निरीक्षक	०२५३-२५७७०५९

२	श्री. शरद माधवराव पाटील	पोलिस निरिक्षक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
३	श्री. सतिश दामोदर भामरे	पोलिस निरिक्षक (कंत्राटी)	०२५३-२५७७०५९
४	श्री. अमोल दिलीप निकुंभ	पोलिस शिपाई	०२५३-२५७७०५९
५	श्री. श्रीकांत सदानंद देशमुख	पोलिस शिपाई	०२५३-२५७७०५९

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २

कलम ४(१) (ख) (दहा) - आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती

अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक या आस्थापनेवर कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मासिक वेतनाबाबत

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मासिक वेतन
१	श्री. किरण सुकलाल माळी	सहआयुक्त (आति. कार्यभार)	९३८०० व इतर भत्ते
२	श्री. संतोष शंकरराव दुबे	उपसंचालक (सं) (अति. कार्यभार)	अतिरिक्त कार्यभार
३	श्रीमती रोहिणी नारायण कर्पे	वरिष्ठ संशोधन अधिकारी	८९९०० व इतर भत्ते
४	श्री. अरुणकुमार जाधव	वरिष्ठ संशोधन अधिकारी, (अति. कार्यभार)	अतिरिक्त कार्यभार
५	श्री. धनराज प्रेमदास डबले	संशोधन अधिकारी (प्रतिनियुक्तीने गडचिरोली प्रकल्प कार्यालय)	६३२०० व इतर भत्ते
६	श्री. अशोक ज्ञानेश्वर जाधव	संशोधन अधिकारी	५९६०० व इतर भत्ते
७	श्री. संजय विष्णु जोशी	कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (कं)	३५०००/- एकत्रित मानधन
८	श्री. रामदास गंगाधर साळुंखे	संशोधन सहाय्यक (कं)	३५०००/-एकत्रित मानधन
९	श्री. अंकुश हरिसिंग पाटील	संशोधन सहाय्यक (कं)	३५०००/-एकत्रित मानधन
१०	श्रीमती अर्चना प्रविण परदेशी	नि.श्रेणी लघुलेखक	६६००० व इतर भत्ते
११	श्रीमती नयना किशोर धाकतोडे	नि.श्रेणी लघुलेखक	६६००० व इतर भत्ते
१२	श्रीमती प्रियंका त्र्यंबक गांगुर्डे	प्रमाण सहाय्यक (कं)	३००००/-एकत्रित मानधन
१३	श्रीमती सत्यभामा राजाभाऊ आव्हाड	विधी सहाय्यक (कं)	५०,०००/-एकत्रित मानधन
१४	श्री. अरुण भिमा पाडेकर	विधी सहाय्यक (कं)	५०,०००/-एकत्रित मानधन
१५	श्री. संकेत शरद मैद	लघुटंकलेखक (कं)	३५,०००/-एकत्रित मानधन
१६	श्रीमती अंकिता संजय जोशी	लघुटंकलेखक (कं)	३५,०००/-एकत्रित मानधन
१७	श्रीमती पद्मा चंद्रमणी भालेराव	कनिष्ठ लिपिक	२३१०० व इतर भत्ते
१८	श्रीमती हनिफा हबीब शेख	कनिष्ठ लिपिक	२६००० व इतर भत्ते
१९	श्री. कैलास यशवंत काळे	कनिष्ठ लिपिक	२३८०० व इतर भत्ते
२०	श्री. विष्णु खंडु बोराडे	कनिष्ठ लिपिक	३३,००० व इतर भत्ते
२१	श्री. पंडीत देवबा शिंदे	कनिष्ठ लिपिक	३५००० व इतर भत्ते
२२	श्री. हेमंत वसंत जाधव	कनिष्ठ लिपिक (कं)	२५०००/-एकत्रित मानधन
२३	श्रीमती माधुरी एकनाथ भालेराव	कनिष्ठ लिपिक (कं)	२५०००/-एकत्रित मानधन
२४	श्रीमती प्राची राजेंद्र साळवे	कनिष्ठ लिपिक (कं)	२५०००/-एकत्रित मानधन
२५	श्री. गौरव सुधीर ओझरकर	कनिष्ठ लिपिक (कं)	२५०००/-एकत्रित मानधन
२६	श्रीमती शितल रत्नाकर निकम	कनिष्ठ लिपिक (कं)	२५०००/-एकत्रित मानधन
२७	श्री. दौलत बाळु झिरवाळ	कनिष्ठ लिपिक (कं)	२५०००/-एकत्रित मानधन
२८	श्रीमती वैशाली लक्ष्मण भोये	कनिष्ठ लिपिक (कं)	२५०००/-एकत्रित मानधन
२९	श्री. प्रशांत जानगर	कनिष्ठ लिपिक (प्रतिनियुक्ती)	प्रतिनियुक्ती
३०	श्री. बापु मोतिराम भोये	शिपाई (कं)	२०,०००/-एकत्रित मानधन
३१	श्री. गुलाब गंगाधर आहरे	शिपाई (कं)	२०,०००/-एकत्रित मानधन
१	श्रीमती आराधना यशवंत पाटील	पोलिस निरीक्षक	७०१०० व इतर भत्ते

२	श्री. शरद माधवराव पाटील	पोलिस निरीक्षक (कंत्राटी)	५००००/-एकत्रित मानधन
३	श्री. सतिश दामोदर भामरे	पोलिस निरीक्षक (कंत्राटी)	५००००/-एकत्रित मानधन
४	श्री. अमोल दिलीप निकुंभ	पोलिस शिपाई	३७५०० व इतर भत्ते
५	श्री. श्रीकांत सदानंद देशमुख	पोलिस शिपाई	३६१०० व इतर भत्ते

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (अकरा) - सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २ या कार्यालयालयाकडून कोणत्याही प्रकारच्या योजना राबविण्यात येत नाहीत. त्याकरिता या मुद्द्याची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (बारा) - अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २ या कार्यालयालयाकडून कोणत्याही प्रकारच्या योजना राबविण्यात येत नाहीत. त्याकरिता या मुद्द्याची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (बारा) - अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २ या कार्यालयालयाकडून कोणत्याही प्रकारच्या योजना राबविण्यात येत नाहीत. त्याकरिता या मुद्द्याची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (तेरा) - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत, अशा व्यक्तींचा तपशील

अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २ या कार्यालयालयाकडून कोणत्याही प्रकारचे परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिली जात नाहीत. त्याकरिता या मुद्द्याची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (चौदा) - इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल

- अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २ या समितीचे कामकाज हे संगणकीय करण्यात आलेले आहे. अर्जदारास ऑनलाईन अर्ज सादर करण्याकरीता ई ट्राईब वॅलिडिटी आदि प्रमाण प्रणाली विकसित करण्यात आली आहे. यामध्ये ऑनलाईन अर्ज करण्याबाबत माहिती पुस्तिका पडताळणीकरीता आवश्यक कागदपत्रांची माहिती, पडताळणीसंदर्भात अधिनियम २००० व नियम २००३ उपलब्ध आहेत.
- ई ट्राईब वॅलिडिटी आदिप्रमाण प्रणाली द्वारे अर्जदारास आपल्या अर्जाची सद्यस्थिती ऑनलाईन पाहता येते.

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील अशा कोणत्याही प्रकारचा तपशील या कार्यालयाकडे उपलब्ध नाही. या कार्यालयात ग्रंथालय किंवा वाचनालयाची सुविधा उपलब्ध नाही.

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (सोळा) - जनमाहिती अधिकारी यांची नावे व इतर तपशील

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	शाखा
१	श्री. हसनलाल प्रेमलाल मरकाम, संशोधन अधिकारी	शिक्षण, निवडणुक, सेवा, इतर, आस्थापना

सन २०२४

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २
कलम ४(१) (ख) (सतरा) - विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक २ या कार्यालयाची सदर माहिती निरंक आहे.

सह आयुक्त
अनु. जमाती प्रमाणपत्र तपासणी
समिती नाशिक-२