- २०२३.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

कलम- ४(१) (ख) (एक)- रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

अ.क्र.	तपशिल	शाखेची रचना, कार्ये व कर्तव्ये
१.	शाखेचे नांव	प्रशासन शाखा, लेखाशाखा, वैधता प्रमाणपत्र शाखा, पोलीस दक्षता पथक, शिक्षण, सेवा, निवडणूक तक्रार व न्याय शाखा.
२.	संपूर्ण पत्ता	सहसंचालक, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे.४२४ ००५.
३.	दुरध्वनी क्रमांक	०२५६२-२९९४३१.
४.	ईमेल आयडी	tcsc.dhule.mah@gmail.com
५.	कार्यालय प्रमुख	सह आयुक्त,
६.	प्रशासकीय विभाग	आदिवासी विकास विभाग
७.	कार्यकक्षा	धुळे व जळगांव जिल्हा
८.	शाखेचे ध्येय व धोरण	धुळे व जळगाव जिल्हयातील अनुसूचित जमातींच्या लाभार्थ्यांना वैधता प्रमाणपत्र शासन नियमानुसार उपलब्ध करुन देणे, कामकाजाबाबत साप्ताहिक, मासिक, सहामाही अहवाल, दक्षता पथकाचा मासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण-३७१७/प्र.क्र.३५१/का.१५, दि. ३० ऑक्टोंबर,२०१८ नुसार कर्तव्य व जबाबदा-या पार पाडणे.
९.	शाखेचे कामाचे स्वरुप	१. शासनाने विहित केलेले समितीचे दैनंदिन कामकाज करणे. २. अनुसूचित जमातीच्या अर्जदारांना जात वैधता प्रमाणपत्र शासन नियमानुसार उपलब्ध करुन देणे. ३. साप्ताहिक, मासिक, सहामाही अहवाल, दक्षता पथकाचा मासिक अहवाल संकलित करुन 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 करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५. समिती कार्यालयाशी संबंधित शासन, अर्जदार अथवा विविध संघटना यांचेकडून प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे. ६. समिती कार्यालयाकडील प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याकरीता 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 / वरष्ठि कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या लक्षवेधी सुचना, कपात सुचना, विधानसभा तारांकित प्रश्न, विधानसभा अतारांकित प्रश्न, विधान परिषद तारांकित प्रश्न, विधान परिषद 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 संशोधन शाखेस सादर करणे. ११. समिती कार्यालयाकडील पडताळणी प्रकरणांसंदर्भात शासन / वरिष्ठ कार्यालयाच्या मागणी केल्यानुसार विविध स्वरुपाची 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- २०२३.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

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

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	कामाचे स्वरुप
१	श्रीम. वंदना देशमुख, (संशोधन अधिकारी)	१. धुळे व जळगांव जिल्हयातील अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणीच्या अनुषंगाने कामकाज. २. सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे. ३. आस्थापना व लेखाविषयक कामकाज इ. ४. दक्षता पथकाकडील तपास केलेल्या प्रकरणांवर अभिप्राय देणे व सदरचा अहवाल समितीकडे सादर करणे.
२	श्री.गणेश कांबळे, (संशोधन अधिकारी)	१) उमेदवारांकडून प्राप्त होणारे प्रकरणे स्विकारणे, तपासणी करणे व अभिप्राय देणे. २) सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे. ३) शासन / वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणाच्या अनुषंगाने अहवाल तयार करुन सादर करणे. ४) मा. मंत्री, आदिवासी विकास व अन्य मंत्री, शासन यांचेकडून आयोजित बैठकीची माहिती तयार करणे. ५) मा. मुख्यमंत्री कार्यालय, मा. मंत्री, विधानसभा सदस्य, विधानपरिषद सदस्य, विविध संघटना, व्यक्ती यांच्या जात पडताळणीबाबतच्या मागण्या, निवेदने या प्रकरणी माहीती तयार करुन वस्तुनिष्ठ अहवाल शासनास व संबंधितांना सादर करणे. ६) समिती कार्यालयाशी संबंधित शासन, अर्जदार अथवा विविध संघटना यांचेकडून प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे. ७) मा. अध्यक्ष तथा विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद महसूल विभाग, औरंगाबाद, यांच्या अध्यक्षतेखाली विशेष तपासणी समितीचे कामकाज. ८) शासन / वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या लक्षवेधी सुचना, कपात सुचना, विधानसभा तारांकित प्रश्न, विधानसभा अतारांकित प्रश्न, विधान परिषद तारांकित प्रश्न, विधान परिषद अतारांकित प्रश्न, अर्धा तास चर्चेची सुचना, विशेष उल्लेखाच्या सुचना या बाबतचा अहवाल शासन / वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	कामाचे स्वरुप
		९) शासन / वरिष्ठ कार्यालयाकडून पडताळणी समितीचे कामकाजासंदर्भात गठीत करण्यात आलेल्या समितीस आवश्यक माहिती उपलब्ध करुन देणे.
३	श्री.आसाराम धनगर, (कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी)	१) कार्यालयातील केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त माहिती अर्ज, प्रथम अपील अर्ज, द्वितीय अपील अर्ज संदर्भातील मासिक व वार्षिक अहवाल संकलित करुन शासनास सादर करणे. २) केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज व प्राप्त अर्जांवर केलेली कार्यवाहीबाबतचा मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ३) " महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागस प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २००० (२००१ चा महाराष्ट्र क्र. २३) व त्याची अंमलबजावणी होण्याकरीता महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ " अन्वये करण्यात येते. ४) सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.
४.	श्री.आर. आर. गवळी (निम्नश्रेणी लघुलेखक)	१) गोपनीय पत्रव्यवहार विषयक कामकाज करणे. २) सह आयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे . ३) अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत / पुनर्विलोकन करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) आढावा बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. ५) जात वैधता प्रमाणपत्र संबंधिचे वैधता / अवैधता प्रमाणपत्रा संबंधिचे रोजनामा, आदेश तयार करणे.
५.	श्री.जी.व्ही. पैठणकर व श्री. दिनेश गवळी (विधी समन्वयक)	1. To accept the notices of the petitions filed against Government/Scrutiny Committee and to appraise the Government/Scrutiny Committeeabout 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

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	कामाचे स्वरुप
		Government/Scrutiny Committee as and when needed. 5. To attend the court on the concerned dates of the petitions 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 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/directions 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 directions 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.

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	कामाचे स्वरुप
		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 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. 19. 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. 20. To help in daily work&follow the instructions and orders of Deputy Director cum Member SecretaryJoint Commissioner cum Vice Chairman of the Committee. २१. मा.सर्वोच्च न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय व इतर न्यायालयात दाखल प्रकरणाच्या अनुषंगाने मुद्दे निहाय अहवाल तयार करणे, प्रतिज्ञापत्रे दाखल करणे, मा. न्यायालयासाठी लागणारे दस्ताऐवज विहित मुदतीत सादर करणे, २२. " महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागस प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २००० (२००१ चा महाराष्ट्र क्र. २३) व त्याची अंमलबजावणी होण्याकरीता महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ " अन्वये करण्यात येते. २३. सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.
६.	श्री.दिपक सुर्यवंशी, (प्रमाण सहाय्यक)	१) DMU प्रणाली हाताळणे, त्यानुषंगाने नस्तीचे नियोजन व कार्यवाही करुन अभिलेख कक्षाकडे वर्ग करणे. २) आदि प्रमाण प्रणाली (etribe Validity) प्राप्त प्रकरणाबाबत कामकाज करणे. ३) आदि प्रमाण प्रणालीवर अर्ज करणा-या अर्जदारांच्या अडी अडचणींचे समाधान करणे. ४) आदि प्रमाण प्रणाली विषयक पत्रव्यवहार करणे व TRI Pune येथील कक्षाशी संपर्कात राहणे.

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	कामाचे स्वरुप
		५) सहआयुक्त, उपसंचालक, विधि अधिकारी, वरिष्ठ संशोधन अधिकारी, संशोधन अधिकारी यांचे लॉगिन व etribe विषयक बाबी हाताळणे. ६) " महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागस प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २००० (२००१ चा महाराष्ट्र क्र. २३) व त्याची अंमलबजावणी होण्याकरीता महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ " अन्वये करण्यात येते. ७) सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.
७.	श्री.मनिष सैंदाणे (रेकॉर्ड किपर)	१) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीमधील अभिलेख कक्षाची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. २) तपासणी समितीकडील सर्व प्रकरणे वर्षनिहाय अभिलेख कक्षात जतन करणे व त्याची निगा राखणे. ३) संगणकीय प्रणालीत नोंद घेण्यासाठी अभिलेख कक्षातील नसती संशोधन सहाय्यक (आदि प्रमाण प्रणाली) यांना वेळोवेळी उपलब्ध करुन देणे व संगणकामध्ये नोंद झाल्यानंतर अभिलेख्याचे अभिलेख कक्षामध्ये जतन करणे. ४) आवश्यकतेनुसार समिती अधिकारी / सदस्यांनी मागणी केल्याप्रमाणे प्रकरण नस्ती उपलब्ध करुन दउेणे, नस्ती परत घेणे व त्याच्या अद्ययावत नोंदी ठेवणे. ५) तपासणी समितीमधील अभिलेख कक्षातील एखाद्या प्रकरणातील अभिलेख / प्रकरण गहाळ झाल्यास संपूर्ण जबाबदारी संबंधित रेकॉर्ड किपर व सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती यांची संयुक्तरित्या राहील. ६) सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.
८.	श्री.ललित सोनवणे, लिपीक टंकलेखक	१) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे, भविष्य निर्वाह निधी संबंधितीचे हिशोब ठेवणे, सेवापुस्तक पडताळणीच्या अनुषंगाने कामकाज इ. २) आस्थापना विषयक संपुर्ण पत्रव्यवहार विषयक कामकाज.

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	कामाचे स्वरुप
		३) अधिकारी/ कर्मचारी यांचा मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तयार करणे, किरकोळ खरेदी व त्यानुषंगाने संपुर्ण कामकाज. तसेच पुरवठाधारकांचे देयके तयार करुन वेळच्यावेळी अदा करणे. ५) कॅशबुकच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे. ६) जडसंग्रह नोंदवही ठेवून नोंदी अद्यायावत ठेवणे. ७) सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.
९.	श्री.रशिद सु. तडवी पोलीस उप अधिक्षक	१) " महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागस प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २००० (२००१ चा महाराष्ट्र क्र. २३) व त्याची अंमलबजावणी होण्याकरीता महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ " मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे. २) तपासणी समितीने दक्षता पथकाकडे शालेय, गृह, महसूल इत्यादी संदर्भात चौकशीकरिता वर्ग करण्यात आलेल्या सर्व प्रकरणांचे त्यांचे अधिनस्त असलेल्या पोलीस निरीक्षकांमध्ये वाटप करणे व संनियंत्रण करणे. ३) प्राप्त प्रकरणांमध्ये शालेय, गृह, महसूल इत्यादी संदर्भात प्रत्यक्ष चौकशी सुरु करण्यापुर्वी, संबंधीत पोलीस निरीक्षकांसोबतसदर प्रकरणांचा प्रथम दर्शनी अभ्यास करुन, चौकशीची रुपरेषा निश्चित करणे व चौकशी दरम्यान गोळा करावयाचे पुरावे यासंदर्भात उप संचालक (संशोधन) तथा सदस्य सचिव तसेच तपासणी समितीतील विधी अधिकारी यांचेशी विचारविनिमय करुन त्यानुषंगाने पुढील दिशानिर्देश संबंधीत पोलीस निरीक्षकांना देणे. ४) प्राप्त प्रकरणामध्ये आवश्यकतेनुसार बयानाकरिता अर्जदार, त्याचे आई-वडील, वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील इतर नातेवाईकांचे बयान नोंदविणेकरिता , तसेच विविध यंत्रणेकडून पुरावे गोळा करण्याकरिता संबंधितांना उक्त नमूद अधिनियम २००० मधील कलम ९ अन्वये तपासणी समितीने काढलेला समन्स बजावणे.

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	कामाचे स्वरुप
		५) अर्जदाराचे प्रकरणामध्ये सखोली चौकशी करण्याकरिता दौ-याचे नियोजन करणे आणि पोलीस दक्षता पथकाकरिता उपलब्ध करुन दिलेल्या वाहनाचा नियोजनबध्द कार्यक्रम तयार करणे आणि विहित कालमर्यादेतदरमहा प्रती पोलीस निरीक्षक किमान २५ प्रकरणात चौकशी पूर्ण करणे, कार्यालय प्रमुखांद्वारे दक्षता पथकास आवश्यक असणारी वाहने उपलब्ध करुर दिलेली नसल्यास त्यासंदर्भातील वस्तुस्थिती विनाविलंब अध्यक्ष तथा आयुक्त, आदिउवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था,पुणे यांना पत्राद्वारे सादर करावी व त्याची एक प्रत शासनास पाठवावी. ६) पोलीस निरीक्षक व पोलीस शिपाई यांच्या महिना अखेर दौरा दैनंदनी, वाहनाची मासिक देयके प्रमाणित करुन उपसंचालक (संशोधन) तथा सदस्य सचिव यांचेकडे पाठविणे. ७) चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर संशोधन अधिकारी, दक्षता पथक यांचे अभिप्राय व दक्षता पथकाने गोळा केलेले पुरावे विचारात घेऊन प्रकरणासंदर्भात स्वत:चे स्वयंस्पष्ट अभिप्राय देऊन प्रकरण संबंधीत कार्यासनाला पुढील कार्यवाहीसाठी तात्काळ वर्ग करणे. ८) पोलीस निरीक्षकांना ठरवून दिलेल्या चौकशीच्या कामाचा साप्ताहिक आढावा घेणे. ९) सर्व पोलीस निरीक्षक आणि पोलीस शिपाई यांचे कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे. १०) समितीच्यादिशानिर्देशाप्रमाणे व मा.न्यायालयाच्या निर्देशप्रमाणे अतिमहत्वाच्या अथवा न्यायप्रविष्ठ असलेल्या प्रकरणात तातडीने चौकशी करण्याचा नियेजनबध्द कार्यक्रम आखणे व त्यानुषंगाने पुढील कार्यवाही करणे. ११) दैनंदिन प्रगती अहवाल (DPR), मासिक प्रगती अहवाल (MPR) उपसंचालक तथा सदस्य सचिव आणि सहआयुक्त तथा उपाध्यक्ष यांना विनाविलंब सादर करणे. १२) पोलीस चौकशीच्या अनुषंगाने मा.सर्वोच्च न्यायालय / उच्च न्यायालयाच्या वेळोवेळीच्या न्यायनिवाडयाचे संकलन करणे. १३) पोलीस उपअधिकांनी दक्षता पथकाकडे मोठया प्रमाणामध्ये प्रकरणे चौकशीसाठी प्रलंबित असल्यास अथवा आवश्यकता

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	कामाचे स्वरुप
		असल्यास, स्वत: दरमहा किमान १० प्रकरणात चौकशी करणे. १४) सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.
१०.	श्री.पवन प्र. देसले, पोलीस निरीक्षक	१) " महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागस प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २००० (२००१ चा महाराष्ट्र क्र. २३) व त्याची अंमलबजावणी होण्याकरीता महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ " मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे. २) पोलीस निरीक्षक यांनी प्रत्येक महिल्याला प्रत्येकी किमान २५ प्रकरणात गृह, शालेय व इतर चौकशी करणे. ३) समितीकडून सखोल चौकशीसाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणांचा प्राथमिक अभ्यास करुन पोलीस उप अधिक्षक व संशोधन अधिकारी (दक्षता पथक) आणि समितीतील विधी अधिकारी यांचेशी चर्चा करुन चौकशीची दिशा निश्चित करणे. ४) प्रकरणनिहाय चौकशीबाबत संभाव्य दौरा कार्यक्रम आखणे व तो पोलीस उप अधिक्षक यांचेकडून मान्य करुन घेणे. ५) चौकशी करिता उपलथ्ब्ध करुन दिलेल्या वाहनाचा नियोजनबध्द कार्यक्रम तयार करणे आणि विहित कालमर्यादेत संपूर्ण चौकशी पूर्ण करणे, वापर केलेल्या वाहनाचे दैनंदिन लॉगबुक भरणे, स्वाक्षरी करणे, महिना अखेर दौरा दैनंदिनी मंजूरीकरिता पोलीस उप अधिक्षक यांना सादर करणे. ६) चौकशी प्रकरणांबाबत आवश्यक त्या सूचना पोलीस शिपाई यांना देऊन चौकशीसाठी प्रकरणे परत्वे अर्जदार / त्याचे वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील इतर नातेवाईक इत्यादी यांच्या राहत्या तसेच मूळ गावी / ठिकाणी शिपायासह जाऊन प्रकरणाची सखोल चौकशी करणे व पुरावे गोळा करणे व विहित कालमर्यादत अहवाल तयार

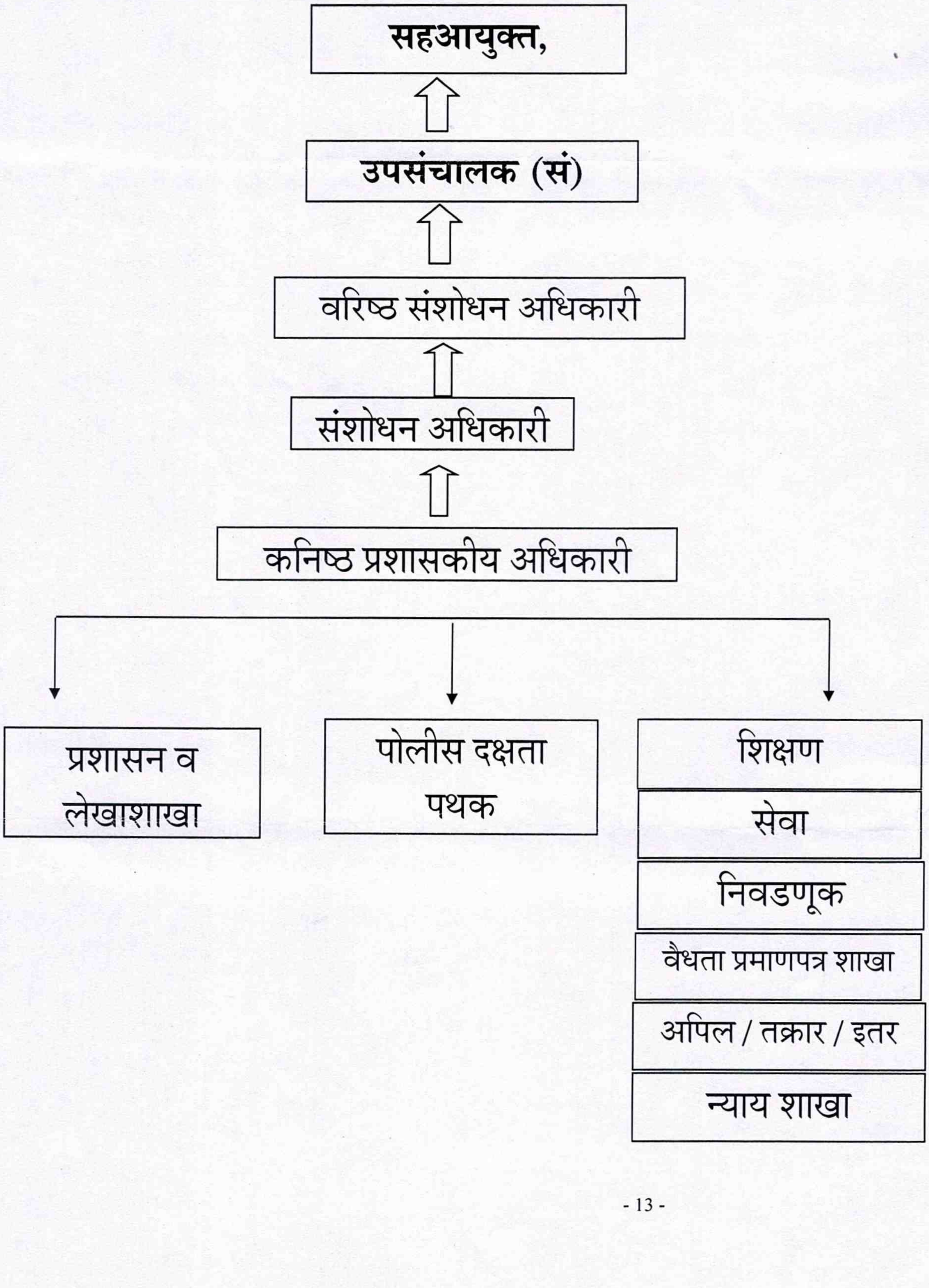
अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	कामाचे स्वरुप
		करुन संशोधन अधिकारी (दक्षता पथक) यांचेकडे सादर करणे. ७) चौकशी प्रकरणात सखोल चौकशी करीत असतांना खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी:- अ) अर्जदाराने सादर केलेले जमातीचे प्रमाणपत्र त्या त्या वेळच्या सक्षम प्राधिकारी यांनी ते निर्गमित केलेले आहे किंवा नाही याची प्राथमिक बाब तपासणे व त्याच्या सत्यअसत्यतेबाबत लेखी पुष्टी करुन त्यासंदर्भातील पुरावे प्राप्त करुन अहवालासोबत सादर करणे. ब) अर्जदाराच्या प्रकरणात त्याने सादर केलेले सर्व दस्ताऐवज व त्यामधील नोंदी याबाबतची सत्यता पडताळणे व त्याच्या सत्यअसत्यतेबाबत लेखी पुष्टी करुन त्यासंदर्भातील पुराव्यांची संबंधित सक्षम प्राधिका-याने साक्षांकित केलेली रंगीत छायांकित प्रत प्राप्त करुन अहवालासोबत सादर करणे. क) अर्जदार , त्याचे वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील इतर नातेवाईक व त्याचे पूर्वज यांचे दिनांक ६.९.१९५० रोजीचे मूळ वास्तव्याचे ठिकाण शोधून काढणे व त्यानुसार मूळ दस्तऐवजावरुन पुराव्यांची संबंधित सक्षम प्राधिका-याने साक्षांकित केलेली रंगीत छायांकित प्रत प्राप्त करुन अहवालासोबत सादर करणे. ड) अर्जदाराची त्यांचे वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील सविस्तर वंशावळी नोंदविणे व त्यानुसार वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील सविस्तर वंशावळी नोंदविणे व त्यानुसार वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील इतर नातेवाईकांचे सर्व दस्तऐवजावरुन पुराव्यांची संबंधित सक्षम प्राधिका-याने साक्षांकित केलेली रंगीत छायांकित प्रत प्राप्त करुन अहवालासोबत सादर करणे. इ) अर्जदाराचे वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील व्यक्तींचे प्रकरणर वैध / अवैध ठरलेल्या संबंधित व्यक्तींकडून अशी दिलेली माहिती साक्षांकित करुन अहवालासोबत सादर करणे. फ) चौकशी दरम्यान, अर्जदाराने सादर केलेल्या दस्तऐवजामध्ये कोणत्याही प्रकारची खाडाखोड , अतिरिक्त लिखाण, वेगळया अक्षरात लिहिलेल्या नोंदी,

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	कामाचे स्वरुप
		वेगळया शाईने लिहिलेल्या नोंदी, बनावट दस्तऐवज, इत्यादी आढळॅन आल्यास, मूळ / उपलब्ध दस्तऐवजाची संबंधित सक्षम प्राधिका-याने साक्षांकित केलेली रंगीत छायांकित प्रत प्राप्त करुनचौकशी अहवालासोबत सादर करणे व चौकशी अहवालात नमूद करणे. ग) चौकशी अहवालात अर्जदाराच्या मूळ गांवी भेट दिल्याचा निांक, कोणकोणत्या व्यक्तींची भेट घेऊन जबाब नोंदविले याचा स्पष्ट उल्लेख, कोणती विश्वसनीय जुनी कागदपत्रे तपासण्यात आली याचा स्पष्ट उल्लेख करणे व संबंधित सक्षम प्राधिका-याने साक्षांकित केलेली रंगीत छायांकित प्रत प्राप्त करुन अहवालासोबत सादर करणे, तसेच चौकशी अहवालामध्ये त्यासंदर्भात स्वयंस्पष्ट अभिप्राय नोंदविणे. ह) दरमहा चौकशी पूर्ण झालेल्या प्रकरणांचा माहिती मासिक प्रगती अहवाल पोलीस उप अधिक्षक यांचेकडे विनाविलंब सादर करणे. ८) सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.

सन २०२३.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

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



सन २०२३

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

कलम - ४(१)(ख)(चार)- स्वत:ची कामे पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

संबंधित 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, इतर मागासवर्ग व विशेष मागस प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २००० (२००१ चा महाराष्ट्र क्र. २३) व त्याची अंमलबजावणी होण्याकरीता महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ " अन्वये करण्यात येते.

======================================

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

कलम - ४(१)(ख)(पाच)- त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

१) " महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागस प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २००० (२००१ चा महाराष्ट्र क्र. २३).

२) अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३ ".

३) केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.

सन २०२३.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

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.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे– ४२४ ००५.

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

या कार्यालयामार्फत अनुसुचित 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.

==

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

कलम - ४(१) (ख) (आठ)- आपला 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 अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

या कार्यालयामार्फत धुळे व जळगांव जिल्हयात कार्यरत अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी कार्यालयाच्या कामकाजाचे समन्वय व नियंत्रण केले जाते. समिती कार्यालयाकडील प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याकरीता उपाययोजना सूचविण्याकरीता मा. उच्च न्यायालयाने निर्देशित केल्यास शासनाकडून समिती गठीत करण्यात येते. त्याबाबत शासन स्तरावरुन शासन आदेश निर्गमित केले जातात.

सदर शासन आदेशान्वये गठीत करण्यात आलेल्या समितीने करावयाच्या समितीचे स्वरुप व कामकाजाची दिशा याबाबत शासन आदेशामध्ये नमूद करण्यात येते. समितीने सादर केलेला अहवाल शासनास सादर केला जातो. समितीने सादर केलेला अहवाल पूर्णत: स्वीकारणे, नाकारणे अथवा अंशत: स्वीकारणे ही बाब धोरणात्मक असून शासन स्तरावरील आहे.

==

सन २०२३.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

कलम - ४(१) (ख) (नऊ) - आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.

अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे येथील कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी संपर्क क्रमांक
१.	श्री.गिरीष न.सरोदे	सहआयुक्त तथा उपाध्यक्ष	०२५६२-२९९४३१.
२.	श्रीम.स्नेहल अ.गोवेकर	उपसंचालक(सं) तथा सदस्य सचिव	०२५६२-२९९४३१.
३.	श्री.निलय व.राठोड	व. संशोधन अधिकारी तथा सदस्य	०२५६२-२९९४३१.
४.	श्रीम.वंदना ग. देशमुख	संशोधन अधिकारी	०२५६२-२९९४३१.
५.	श्री.गणेश कांबळे	संशोधन अधिकारी	०२५६२-२९९४३१.
६.	श्री.आसाराम पिं.धनगर	कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (कं)	०२५६२-२९९४३१.
७.	श्री.रमेश रा. गवळी	निम्नश्रेणी लघुलेखक	०२५६२-२९९४३१.
८.	श्री.गौरव वि.पैठणकर	विधी समन्वयक (कं)	०२५६२-२९९४३१.
९.	श्री.दिनेश भा.गवळी	विधी समन्वयक (कं)	०२५६२-२९९४३१.
१०.	कु.मंजुषा रा.सोनवणे	निम्नश्रेणी लघुटंकलेखक (कं)	०२५६२-२९९४३१.
११.	श्री.रिधम दि.सैंदाणे	लघुटंकलेखक (कं)	०२५६२-२९९४३१.
१२.	श्री.दिपक गो.सुर्यवंशी	प्रमाण सहाय्यक (कं)	०२५६२-२९९४३१.
१३.	श्री.ललित रा.सोनवणे	लिपीक टंकलेखक	०२५६२-२९९४३१.
१४.	श्री.दुर्गादास रा.पवार	लिपीक टंकलेखक (कं)	०२५६२-२९९४३१.
१५.	श्री.सौरभ ज.सोनवणे	लिपीक टंकलेखक (कं)	०२५६२-२९९४३१.
१६.	श्री.पुष्कर दि.घुगे	लिपीक टंकलेखक (कं)	०२५६२-२९९४३१.
१७.	श्री.प्रशांत म.माळी	लिपीक टंकलेखक (कं)	०२५६२-२९९४३१.
१८.	श्री.हर्षल रा.पवार	लिपीक टंकलेखक (कं)	०२५६२-२९९४३१.
१९.	श्री.राकेश ब.मोरे	शिपाई (प्रतिनियुक्ती)	०२५६२-२९९४३१.
२०.	कु.स्वाती राजेंद्र जाधव	शिपाई (कं)	०२५६२-२९९४३१
२१.	श्री.मनिष सं.सैंदाणे	शिपाई (प्रतिनियुक्ती)	०२५६२-२९९४३१.
२२.	श्रीम.पल्लवी गि. मोरे	शिपाई (कं)	०२५६२-२९९४३१.
२३.	श्री.समाधान र.चौधरी	पहारेकरी (कं)	०२५६२-२९९४३१.
२४.	श्री.वाशिम र. शेख	सफाईगार (कं)	०२५६२-२९९४३१.

पोलीस दक्षता पथक			
२५.	श्री.रशिद सु. तडवी	पोलीस उपअधिक्षक (से.नि.) कं.	०२५६२-२९९४३१.
२६.	श्री.पवन प्र. देसले	पोलीस निरीक्षक	०२५६२-२९९४३१.
२७.	श्री.यशवंत भ.मोरे	पोलीस अंमलदार	०२५६२-२९९४३१.
२८.	श्री.मोहित वि.पाटील	पोलीस अंमलदार	०२५६२-२९९४३१.

सन २०२३.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

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

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

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	मुळ वेतन
१.	श्री.गिरीष न.सरोदे	सहआयुक्त तथा उपाध्यक्ष	१	--
२.	श्रीम.स्नेहल अ.गोवेकर	उपसंचालक(सं) तथा सदस्य सचिव	१	७८,५००+ अधिक भत्ते
३.	श्री.निलय व.राठोड	वरिष्ठ संशोधन अधिकारी तथा सदस्य	१	५६,१०० + अधिक भत्ते
४.	श्रीम.वंदना ग. देशमुख	संशोधन अधिकारी	२	७७,७०० + अधिक भत्ते
५.	श्री.गणेश रा. कांबळे	संशोधन अधिकारी	२	५१,५०० + अधिक भत्ते
६.	श्री.आसाराम पिं.धनगर	कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (कं)	२	३०,००० मानधन
७.	श्री.रमेश रा. गवळी	निम्नश्रेणी लघुलेखक	३	६१,४०० + अधिक भत्ते
८.	श्री.गौरव वि.पैठणकर	विधी समन्वयक (कं)	३	४०,००० मानधन
९.	श्री.दिनेश भा.गवळी	विधी समन्वयक (कं)	३	४०,००० मानधन
१०.	कु.मंजुषा रा.सोनवणे	निम्नश्रेणी लघुटंकलेखक (कं)	३	३०,००० मानधन
११.	श्री.रिधम दि.सैंदाणे	लघुटंकलेखक (कं)	३	२५,००० मानधन
१२.	श्री.दिपक गो.सुर्यवंशी	प्रमाण सहाय्यक (कं)	३	३०,००० मानधन
१३.	श्री.ललित रा.सोनवणे	लिपीक टंकलेखक	३	२३८०० + अधिक भत्ते
१४.	श्री.दुर्गादास रा.पवार	लिपीक टंकलेखक (कं)	३	२०,००० मानधन
१५.	श्री.सौरभ ज.सोनवणे	लिपीक टंकलेखक (कं)	३	२०,००० मानधन
१६.	श्री.पुष्कर दि.घुगे	लिपीक टंकलेखक (कं)	३	२०,००० मानधन
१७.	श्री.प्रशांत म.माळी	लिपीक टंकलेखक (कं)	३	२०,००० मानधन
१८.	श्री.हर्षल रा.पवार	लिपीक टंकलेखक (कं)	३	२०,००० मानधन
१९.	श्री.राकेश ब.मोरे	शिपाई (प्रतिनियुक्ती)	४	--
२०.	श्री.मनिष सं.सैंदाणे	शिपाई (प्रतिनियुक्ती)	४	--
२१.	कु.स्वाती राजेंद्र जाधव	शिपाई (कं)	४	१२,००० मानधन
२२.	श्रीम.पल्लवी गि. मोरे	शिपाई (कं)	४	१२,००० मानधन
२३.	श्री.समाधान र.चौधरी	पहारेकरी (कं)	४	८,००० मानधन
२४.	श्री.वाशिम र. शेख	सफाईगार (कं)	४	८,००० मानधन

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	मुळ वेतन
	पोलीस दक्षता पथक			
२५.	श्री.रशिद सु. तडवी	पोलीस उपअधिक्षक (से.नि.) कं.	--	४०,००० मानधन
२६.	श्री.पवन प्र. देसले	पोलीस निरीक्षक		--
२७.	श्री.यशवंत भ.मोरे	पोलीस अंमलदार		--
२८	श्री.मोहित वि.पाटील	पोलीस अंमलदार		--

==

सन २०२३.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

कलम - ४(१)(ख)(अकरा)- सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रमकांचा अहवाल.

अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे. या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारच्या योजना राबविण्यात येत नसल्याचे या मुद्याबाबतची माहिती " **निरंक** " समजण्यात यावी.

===

सन २०२३.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

कलम - ४(१)(ख)(बारा)- अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.

अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे. या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारच्या योजना राबविण्यात येत नसल्याचे या मुद्याबाबतची माहिती " **निरंक** " समजण्यात यावी.

===

सन २०२३.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

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

अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे या कार्यालयांकडून कोणत्याही प्रकारचे परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिली जात नाहीत.

==

सन २०२३.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

कलम - ४(१)(ख)(चौदा- इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.

१) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीचे कामकाज हे संगणकीय करण्यात आले असून अर्जदारास online Application सादर करण्याकरीता **"eTribe Validity आदि प्रमाण प्रणाली"** विकसित करण्यात आली आहे. यामध्ये Onilne अर्ज करण्याबाबत माहितीपुस्तिका, पडताळणीकरीता आवश्यक कागदपत्रांची माहिती, पडताळणीसंदर्भातील अधिनियम-२००० व नियम-२००३ उपलब्ध आहेत.

२) **"eTribe Validity आदि प्रमाण प्रणाली"** द्वारे अर्जदारास आपल्या अर्जाची सद्य:स्थिती Online पाहता येते.

==

सन २०२३.

सहसंचालक, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

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 कोणत्याही प्रकारचा तपशील या कार्यालयाकडे उपलब्ध नाही.

==

सन २०२३.

सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

कलम - ४(१)(ख)(सोळा)- जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील.

या कार्यालयातील सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची नावे.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
१.	सहसंचालक, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे.	श्री.ललित रा.सोनवणे, लिपीक टंकलेखक	श्री.आसाराम पिं. धनगर, कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (कं)	श्री.निलय व. राठोड, वरिष्ठ संशोधन अधिकारी
२.		श्री.दिपक गो.सुर्यवंशी, प्रमाण सहाय्यक (कं)		
३.		श्री.सौरभ ज.सोनवणे, लिपीक टंकलेखक (कं)		
४.		श्री.पुष्कर दि.घुगे, लिपीक टंकलेखक (कं)		
५.		श्री.प्रशांत म.माळी, लिपीक टंकलेखक (कं)		
६.		श्री.गौरव वि.पैठणकर, विधी समन्वयक (कं)		
७.		श्री.यशवंत भ.मोरे, पोलीस अंमलदार		

==

सहआयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, धुळे- ४२४ ००५.

कलम - ४(१)(ख)(सतरा)- विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील.

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करण्यात येईल आणि त्यानंतर ती माहिती आस्थापना शाखेकडून दरवर्षी अद्ययावत करण्यात येईल.

सह आयुक्त,
अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र
तपासणी समिती, धुळे.

===