



महाराष्ट्र शासन  
आदिवासी विकास विभाग  
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील  
कलम ४ अंतर्गत १७ बाबींवरील माहिती  
आदिवासी विकास विभाग  
पहिला मजला, विस्तार इमारत,  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२  
माहे फेब्रुवारी, २०२४

## कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव :- आदिवासी विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई	मा. सचिव, आदिवासी विकास	आदिवासी विकास विभाग, पहिला मजला, खोली नं. १३५, विस्तार इमारत, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

## कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव :- आदिवासी विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

कलम २ (एच) (i) (ii)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई	मा. सचिव, आदिवासी विकास	आदिवासी विकास विभाग, पहिला मजला, खोली नं. १३५, विस्तार इमारत, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२ मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

## कलम ४ (१) (b) (i)

आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द), मुंबई कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	आदिवासी विकास विभाग ( खुद्द ), मंत्रालय, मुंबई	
पत्ता	आदिवासी विकास विभाग, पहिला मजला, नं. १३५, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय (विस्तार), मुंबई- ४०००३२	
कार्यालय प्रमुख	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव	
शासकीय विभागाचे नाव	आदिवासी विकास विभाग	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	आदिवासी विकास विभाग ( खुद्द )	
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य	कार्यानुरूप- महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्य	समाजातील कमकुवत घटकापैकी आदिवासी घटक अत्यंत दुर्बल असून, भारतीय घटनेच्या कलम ४६ खाली समाजाच्या दुर्बल घटकांच्या अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक हितसंबंधाकडे विशेष लक्ष देऊन त्यांचा विकास करण्याकरीता आदिवासी विकासाच्या वार्षिक / पंचवार्षिक योजना आखणे व त्यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे, अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांच्या जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे.	
विभागाचे ध्येय/ धोरण	समाजातील कमकुवत घटकापैकी आदिवासी घटक अत्यंत दुर्बल असून, भारतीय घटनेच्या कलम ४६ खाली समाजाच्या दुर्बल घटकांच्या अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक हितसंबंधाकडे विशेष लक्ष देऊन त्यांचा विकास करण्याकरीता आदिवासी विकासाच्या वार्षिक / पंचवार्षिक योजना आखणे व त्यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे, अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांच्या जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे.	
धोरण	समाजातील कमकुवत घटकापैकी आदिवासी घटक अत्यंत दुर्बल असून, भारतीय घटनेच्या कलम ४६ खाली समाजाच्या दुर्बल घटकांच्या अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक हितसंबंधाकडे विशेष लक्ष देऊन त्यांचा विकास करण्याकरीता आदिवासी विकासाच्या वार्षिक / पंचवार्षिक योजना आखणे व त्यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे, अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांच्या जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे.	
सर्व संबंधित कर्मचारी	मंजूर पदे १४८	
कार्य	प्रामुख्याने आदिवासी विकासाच्या अनुषंगाने वार्षिक / पंचवार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करणे / मंजूर करणे व निधी वाटप करणे व योजनांची अंमलबजावणी, संनियंत्रण करणे. अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांच्या जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे.	

आदिवासी विकास विभागातील कार्यासननिहाय विषय वाटप

कार्यासन	कार्यासनाकडे सोपविलेले विषय
का. १ आस्थापना	<p>१) सामान्य प्रशासन विभाग (फक्त आस्थापना/सेवा विषयक बाबी)</p> <p>२) आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) ची आस्थापना विषयक बाबी,</p> <p>३) रचना व कार्यपध्दती संबंधिच्या सर्व बाबी,</p> <p>४) आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) च्या गट-अ ते गट-ड अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना / सेवाविषयक (नियुक्ती, पदोन्नती, बदल्या, रजा, शिस्तभंगविषयक कारवाई इत्यादी तसेच प्रशासकीय बाबीसंबंधीची प्रकरणे,</p> <p>५) आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) च्या गट-अ ते गट-ड अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाचे संस्करण व जतन</p> <p>६) सेवानिवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान (सेवानिवृत्ती प्रकरणे) कारणे/ गटविमा विषयक</p> <p>७) अस्थायी पदांना मुदतवाढ/ अस्थायी पदे स्थायी करणे/पदांचा आढावा,</p> <p>८) विभागाचे अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती व अनुषंगिक बाबी,</p> <p>९) सर्व प्रकारचे अग्रिमे मंजूर करणे, (घरबांधणी अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम तसेच, भविष्य निर्वाह निधीतून द्यावयाची अग्रिमे),</p> <p>१०) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा जेष्ठता विषयक बाबी,</p> <p>११) अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वयाच्या ५०-५५ वर्षांच्या पुढे त्यांच्या सेवा चालू ठेवण्याबाबतच्या पुनर्विलोकनाची विषयक बाबी,</p> <p>१२) चतुर्थश्रेणी / वाहन चालकांचा अतिकालीन भत्ता / धुलाई भत्ता / गणवेश.</p> <p>१३) आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) ची नवीन वाहने खरेदी व वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती,</p> <p>१४) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग / जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत बृहन्मुंबईतील भरतीच्या वेळी परिक्षेसाठी / मुलाखतीसाठी अधिकारी/ कर्मचारी पाठविणे,</p> <p>१५) आदिवासी विकास विभागाच्या (खुद्द) चे अधिकारी/कर्मचा-यांच्या विभागीय परिक्षा,</p> <p>१६) आदिवासी विकास विभागाच्या खुद्द आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे,</p> <p>१७) आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) च्या अधिकारी/कर्मचारी यांना सामान्य प्रशासन विभागाकडून घेण्यात येणाऱ्या प्रशिक्षणासाठी पाठविणे,</p> <p>१८) उपरोक्त बाबीची न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>१९) विभागातील सचिव / प्रधान सचिव / अ.मु.स. यांची सचिव समन्वय समिती,</p>
कार्यासन रोख शाखा	<p>१) आदिवासी विकास विभागाशी संबंधित रोखीचे व्यवहार व लेखा विषयक बाबी,</p> <p>२) आदिवासी विकास विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व त्यांचे प्रदान करणे</p> <p>३) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवापुस्तके परिरक्षण / अद्ययावतीकरण/ डिजीटल तयार करणे</p> <p>४) भविष्य निर्वाह निधी विषयक बाबी,</p> <p>५) वेतन, भत्ते, कार्यालयीन खर्च, इत्यादीचे वार्षिक /आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे, खर्चाचा ताळमेळ, लेखा परिक्षण विषयक बाबी,</p> <p>६) स्वग्राम घोषणा स्वीकृत करणे व त्याची सेवापुस्तकात नोंद घेणे,</p> <p>७) आदिवासी विकास विभागाच्या (खुद्द) महालेखापालांनी नोंदविलेल्या खर्चाचा ताळमेळ घालणे,</p> <p>८) नामनिर्देशने स्विकृत करणे व त्याची सेवापुस्तकात नोंद घेणे,</p> <p>९) अधिकारी/कर्मचा-यांच्या आयकर विषयक बाबी.</p> <p>१०) विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवार्थ प्रणालीवर प्रमाणित करून भरावयाच्या सर्व बाबी</p>

कार्यासन ३	<p>१) सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभागासंबंधीत सर्व बाबी,  २) अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागासंबंधी सर्व बाबी,  ३) उद्योग उर्जा व कामगार विभागासंबंधी सर्व बाबी,  ४) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय,  ५) महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक आणि शबरी वित्त व विकास महामंडळ यांच्याकरीता नवीन वाहन खरेदी, वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती  ६) महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक आणि शबरी वित्त व विकास महामंडळ यांच्या वित्तीय व इतर प्रकारच्या बाबी (आस्थापना विषयक बाबी वगळून)  ७) महाराष्ट्र जनजाती अर्थिक स्थिती सुधारणा कायदा १९७६ खालील सर्व बाबी.  ८) धान्यकोष योजना, खावटी कर्ज योजना,  ९) एकाधिकार खरेदी योजना, एकाधिकार मदत खरेदी योजना, व तत्संबंधिच्या खरेदी योजना,  १०) आदिवासी सहकारी गृहनिर्माण संस्था योजना/ विविध कार्यकारी सहकारी संस्था,  ११) गौण वनोपज खरेदी योजनेविषयक बाबी,  १२) विभाग संलग्न स्थायी समितीचे कामकाज हाताळणे.  १३) जनजाती सल्लागार परिषदेबाबतच्या सर्व बाबी.  १४) प्रकल्प स्तरीय नियोजन आढावा समितीचे कामकाज पहाणे.  १५) वरील बाबी संबंधिची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
कार्यासन ४	<p>विधीसंबंधी कामकाज  विभागातील सर्व कार्यासनातील विधी विषयक/ न्यायालयीन प्रकरणे या बाबी</p>
कार्यासन ५	<p>१) सार्वजनिक बांधकाम विभागासंबंधी सर्व बाबी,  २) जलसंपदा विभागासंबंधीत सर्व बाबी,  ३) जलसंधारण विभागासंबंधीत सर्व बाबी,  ४) सांस्कृतिक कार्य व पर्यटन विभागासंबंधीत सर्व बाबी,  ५) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय,  ६) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्थेमार्फत राबविल्या जाणा-या सेवातर्गत व अन्य प्रशिक्षण योजना,  ७) आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रिय कार्यालयाच्या प्रशासकीय इमारती/ गोडाऊन/ अधिकारी/कर्मचारी यांची निवासस्थाने प्रशिक्षण केंद्रे / शासकीय वस्तीगृहे इत्यादीचे भूसंपादन व त्यांचे बांधकाम, देखभाल व दुरुस्ती, परिरक्षण (आश्रमशाळा वगळून),  ८) बेंचमार्क सर्व्हे,  ९) आदिवासी विकास विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचे मुल्यमापन,  १०) आदिवासी विकास योजनांची प्रसिद्धी पुस्तके छपाई निती पत्रके / पोस्टर इत्यादीसह प्रसिद्धी देणे.  ११) सेवा हमी कायदा,  १२) आदिवासी भवन / सांस्कृतिक संकुल बांधणे,  १३) नागरिकांची सनद  १४) राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत मेळावे, महोत्सव (सांस्कृतिक कार्यक्रम)  १५) राष्ट्रीय कार्यक्रम / मेळावे यासाठी केंद्रीय अनुदान, याबाबत केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्या अनुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इत्यादी,  १६) वार्षिक फलश्रुती अहवाल (KRA) संबंधी कामकाज,  १७) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
कार्यासन ६	<p>१) नियोजन विभागासंबंधी सर्व बाबी (रोजगार हमी योजना वगळून),</p>

<p>अर्थसंकल्प शाखा नियोजन</p>	<p>२) पंचवार्षिक आदिवासी उपयोजनांची आखणी करणे, नियतव्यय निश्चित करणे, ३) वार्षिक आदिवासी उपयोजनेची आखणी करणे व नियतव्यय निश्चित करणे (जिल्हा वार्षिक योजनेसह), ४) पंचवार्षिक / वार्षिक योजनेसंबंधी माहिती वेळोवेळी नियोजन विभागाला पुरविणे, ५) आदिवासी उपयोजनेसंबंधी तसेच पंचवार्षिक / वार्षिक योजनेसंबंधी योजना आयोग /केंद्र शासनाशी पत्र व्यवहार करणे, ६) आदिवासी उपयोजनेशी विविध स्तरावरील तरतूदी व खर्च यांची विकासशीर्षनिहाय व जिल्हानिहाय माहिती गोळा करणे, ७) वैधानिक विकास मंडळ निहाय नियतव्यय, राज्यस्तर व राज्यपुल, अनुशेष (राज्यपालांच्या अनुदेशासह) इ. संबंधिच्या बाबी हाताळणे, आदिवासी उपयोजनेचे मुल्यमापन व संनियंत्रण, ८) सर्व प्रकारच्या सांख्यिकी माहितीचे संकलन, ९) वित्त आयोग, १०) विशेष कृती कार्यक्रम / विविध विकास पॅकेज, ११) कार्यक्रम अंदाजपत्रक, १२) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
<p>कार्यासन ६-अ अर्थसंकल्प शाखा</p>	<p>१) वित्त विभागासंबंधी सर्व बाबी, २) अर्थसंकल्प विषयक सर्व कामकाज, मासिक निधी वितरण (BDS), Cash flow पुनर्विनियोजन प्रस्ताव, ३) मागासवर्गीयांचे कल्याण / योजनांचे संनियंत्रण, ४) आदिवासी उपयोजनांची तरतूद व खर्च विकास शिर्ष / लेखाशिर्षनिहाय ५) राज्यपालांच्या अभिभाषणांविषयक कार्यवाही, ६) वित्त मंत्र्यांचे अभिभाषण तयार करणे / दुरुस्त्या इत्यादी, ७) केळकर समिती संबंधी कामकाज, ८) कपात सूचना, पुनर्विलोकन प्रस्ताव, ९) कार्यक्रम अंदाजपत्रक समन्वयाचे काम, १०) अंदाज समिती विषयक कामे, ११) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
<p>कार्यासन ७</p>	<p>१) सामान्य प्रशासन विभागासंबंधी सर्व बाबी (खुद्द आस्थापना विषयक बाबी वगळून) २) आदिवासी विकास विभागाच्या अखत्यारीतील क्षेत्रिय कार्यालयांकरीता नवीन वाहनांची खरेदी करणे तसेच वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती विषयक बाबी (आयुक्त, आदिवासी विकास नाशिक, आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे, सर्व सर्व प्रकल्प कार्यालये), ३) वाहन आढावा (आदिवासी विकास खुद्द / क्षेत्रिय समन्वय, ४) आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रिय आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे (आयुक्त, आदिवासी विकास नाशिक, सर्व अप्पर आयुक्त,सर्व प्रकल्प कार्यालये, आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे, सर्व अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्या). ५) शासकीय वसतीगृहातील कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे, ६) शासकीय आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची प्रकरणे, ७) आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रिय आस्थापनेवरील आयुक्त, आदिवासी विकास, आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे, सर्व अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी समित्या, सर्व अप्पर आयुक्त, आदिवासी विकास, व सर्व प्रकल्प स्तरावरील गट अ ते ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या शिस्तभंग विषयक सर्व बाबी. (आश्रमशाळा व वसतीगृहातील लिपीक व वसतीगृहातील गृहपाल यांच्यासह),</p>

	<p>८) क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांच्या वयाच्या ५०/५५ वर्षानंतर सेवा चालू ठेवण्याबाबतच्या पुनर्विलोकना विषयक बाबी.</p> <p>९) क्षेत्रीय कार्यालयातील अस्थायी पदांना मुदतवाढ व अस्थायी पदांचे स्थायीकरण,</p> <p>१०) मानीव दिनांकाची प्रकरणे सक्तीचा प्रतीक्षा कालावधी मंजूरीची प्रकरणे,</p> <p>११) अन्य शासकीय सेवेतील आदिवासी कर्मचाऱ्यांचे हितसंबंध राखणे व त्याबाबतच्या तक्रारी हाताळणे.</p> <p>१२) वरील बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे,</p>
कार्यासन ८	<p>१) महिला व बाल विकास विभागासंबंधीत सर्व बाबी,</p> <p>२) वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभागासंबंधित सर्व बाबी</p> <p>३) सार्वजनिक आरोग्य विभागासंबंधित सर्व बाबी,</p> <p>४) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय</p> <p>५) नवसंजीवन योजना समन्वय व संनियंत्रण,</p> <p>६) ग्रेड ३ ४ च्या बालकांना रुग्णालयात दाखल केल्यानंतर पालकास मजुरी देण्याची योजना</p> <p>७) भारतरत्न डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम अमृत आहार योजना</p> <p>८) महिला बचत गट - बालवाड्या / पाळणाघरे,</p> <p>९) आदिवासी उत्थान कार्यक्रम,</p> <p>१०) कन्यादान योजना.</p> <p>११) राज्यपालांच्या कार्यालयातील आदिवासी कक्ष व अनुषंगिक बाबी,</p> <p>१२) गृह विभागाशी संबंधित सर्व बाबी</p> <p>१३) गृहनिर्माण विभागाशी संबंधित सर्व बाबी</p> <p>१४) नगरविकास विभागाशी संबंधित सर्व बाबी</p> <p>१५) ग्रामविकास विभागाशी संबंधित सर्व बाबी</p> <p>१६) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाशी संबंधित सर्व बाबी</p> <p>१७) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय</p> <p>१८) केंद्र शासनाचा २० कलमी कार्यक्रम</p> <p>१९) शबरी घरकुल योजना (आदिवासी / आदिम जमाती)</p> <p>२०) पारधी समाजाच्या / जमातीच्या समस्या व त्यावरील विशेष योजना</p> <p>२१) आदिवासी क्षेत्रातील दारुबंधी धोरण</p> <p>२२) आदिवासी अत्याचार प्रतिबंधक कायदा कामकाजाविषयी कार्यवाही करणे, तसेच माहितीचे संकलन करणे</p> <p>२३) मोटार वाहन चालक प्रशिक्षण केंद्र योजना</p> <p>२४) नागरी वस्ती सुधारणा कार्यक्रम</p> <p>२५) पेसा (PESA) कायदा- ग्रामपंचायती/ ग्रामसभेला थेट निधी उपलब्ध करून देणे</p> <p>२६) वरील बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
कार्यासन ९	<p>१) कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागाशी संबंधित बाबी,</p> <p>२) उच्च व तंत्रशिक्षण विभागासंबंधित सर्व बाबी,</p> <p>३) कृषी व पदुम विभागासंदर्भात सर्व बाबी,</p> <p>४) कौशल्य विकास कार्यक्रम व अन्य रोजगार व स्वयंरोजगार विषयक योजना</p> <p>५) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय,</p> <p>६) दुधाळ जनावरांचे वाटप योजना..</p> <p>७) जन उत्कर्ष (बायफ) कार्यक्रम,</p> <p>८) ठक्कर बाप्पा वस्ती सुधारणा कार्यक्रम योजना,</p> <p>९) विज पंप व तेल पंप योजना, पी.व्ही.सी. पाईप योजना,</p>

	<p>१०) सैनिक/पोलीस भरतीपूर्व प्रशिक्षण योजना.</p> <p>११) हवाई सुंदरी व हॉस्पिटेलिटी प्रशिक्षण योजना,</p> <p>१२) न्युकलीयस बजेट योजनांचे नियोजन, अंदाज पत्रक व संनियंत्रण इ. बाबी,</p> <p>१३) प्रशिक्षण व मार्गदर्शन केंद्र स्थापन करणे. (MPSC/UPSC व इतर स्पर्धा परिक्षण इत्यादी),</p> <p>१४) व्यवसाय प्रशिक्षण केंद्र सुरु करणे / व्यवसाय प्रशिक्षण केंद्रासाठी केंद्रिय अनुदान याबाबतचा प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्या अनुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे. इत्यादी.</p> <p>१५) वरील बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
कार्यासन १०	<p>१) सामान्य प्रशासन विभाग (अनुसूचित जमातीच्या आरक्षण विषयक धोरणात्मक) सर्व बाबी,</p> <p>२) अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र देणे आणि तपासणे व या बाबतचा अधिनियम २००० व नियम २००३,</p> <p>३) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीच्या निर्णयावरील अपीलिय बाबी,</p> <p>४) अनुसूचित जमातीचे वर्गीकरण,</p> <p>५) अनुसूचित जमातीच्या यादीत नवीन जमातीचा अंतर्भाव करणे / वगळणे,</p> <p>६) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्या व त्यांना सोयी सुविधा उपलब्ध करून देणे इत्यादी सर्व बाबी. (आस्थापना विषयक बाबी वगळून),</p> <p>७) नवीन अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्यांची निर्मिती, यासाठी पदांची निर्मिती. समित्या संबंधी सर्व धोरणात्मक बाबी,</p> <p>८) समित्यांचे बळकटीकरण, समित्यांना मुलभूत / अद्यावत सोयीसुविधा उपलब्ध करून देणे (संगणकीकरण, नवीन वाहन खरेदी व वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती इत्यादी सर्व बाबी),</p> <p>९) समित्यांवरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामकाज व प्राथमिक चौकशी करण्याची कार्यवाही,</p> <p>१०) अनुसूचित जमातीच्या आरक्षण विषयक सर्व बाबी.</p> <p>११) खोटे अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र विषयक तक्रारी व चौकशी,</p> <p>१२) उपरोक्त बाबतची सर्व न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
कार्यासन ११	<p>१) शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग संबंधीत सर्व बाबी,</p> <p>२) सेवाभावी संस्थामार्फत चालविल्या जाणाऱ्या आदिवासी आश्रमशाळांना मंजुरी / वर्गवाद / श्रेणीवाद / अनुदान / इमारत अनुदान / दरवाद इत्यादी सर्व बाबी,</p> <p>३) अनुदानित आश्रमशाळा व्यवस्थापना विरुद्धच्या तक्रारीबाबत कार्यवाही करणे,</p> <p>४) मान्यता रद्द केलेल्या अनुदानित आश्रमशाळातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे अन्य आश्रमशाळात समायोजन,</p> <p>५) अनुदानित आश्रमशाळातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनासह सेवाविषयक सर्व बाबी,</p> <p>६) अनुदानित आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे</p> <p>७) अनुदानित आश्रमशाळांच्या मान्यता रद्द करणे याबाबतची अपीले व पुनर्विलोकनाची अपीले व पुनर्विलोकनाची अपीले / पुनर्निरीक्षण अर्ज इत्यादी चे कामकाज,</p> <p>८) आश्रमशाळा संहिता, दुरुस्त्या इत्यादी सर्व बाबी</p> <p>९) आदिवासी विद्यार्थीनीच्या उपस्थितीमधील गळती थाबविण्यासाठी उपस्थिती भत्ता</p> <p>१०) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
कार्यासन १२	<p>१) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग संबंधीत सर्व बाबी.</p> <p>२) आदिवासी मुलांमुलीसाठी वसतीगृहे सुरु करणे, त्यांचे व्यवस्थापन / देखभाल / परिरक्षण, प्रवेश पध्दती विषयक सर्व बाबी</p> <p>३) शासकीय वसतीगृहातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना/ सेवाविषयक सर्व बाबी गृहपाल व लिपिक संवर्गातील सर्व पद वगळून),</p>



	<p>४) वसतीगृहातील सोयी सुविधा/ व्यवस्थापनाबाबतच्या तक्रारी तसेच कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी याबाबतची चौकशीची कार्यवाही,</p> <p>५) शासकीय वसतीगृह इमारतीचे बांधकाम (केंद्र पुरस्कृत योजना) याबाबत केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्यानुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इत्यादी,</p> <p>६) वैद्यकीय / अभियांत्रिकी महाविद्यालयांच्या वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता प्रदान करणे, शिष्यवृत्त्या, विद्या वेतन, परिक्षण फी सवलत इत्यादी,</p> <p>७) व्यवसायिक अभ्यासक्रमांना जोडण्यात आलेल्या वसतीगृहामध्ये राहणा-या आदिवासी विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता,</p> <p>८) व्यवसायिक शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती,</p> <p>९) क्रिडा प्रबोधिनीची स्थापना करणे,</p> <p>१०) शिष्यवृत्त्या विद्यावेतन, परिक्षण फी सवलती इत्यादी (केंद्र पुरस्कृत योजनांसह),</p> <p>११) भारत सरकार शालांत परिक्षोत्तर शिष्यवृत्ती योजना तसेच अनुसूचित जमातीच्या मुला मुलींकरिता परदेशात शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती देण्याची योजना,</p> <p>१२) सुवर्ण महोत्सवी आदिवासी पूर्व माध्यमिक/माध्यमिक शिष्यवृत्तीची योजना,</p> <p>१३) भांडार पडताळणी (शासकीय वसतीगृह) निरीक्षण अहवालांवर कार्यवाही करणे,</p> <p>१४) नामांकित शाळेमध्ये आदिवासी विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.</p> <p>१५) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
कार्यासन १३	<p>१) शासकीय आश्रमशाळा मंजुरी, वर्गवाद व श्रेणीवाद विषयक व धोरणात्मक सर्व बाबी,</p> <p>२) शासकीय आश्रमशाळा, इमारत बांधकाम, भुसंपादन, परिरक्षण, देखभाल व दुरुस्ती इत्यादींना प्रशासकीय मान्यता देण्याचा प्रस्ताव</p> <p>३) आश्रमशाळा समूहासाठी इमारती बांधणे, (केंद्र पुरस्कृत योजना) केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे, केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती/खर्चाचा अहवाल / उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इत्यादी,</p> <p>४) आदर्श आश्रमशाळा विषयी धोरणात्मक सर्व बाबी,</p> <p>५) एकलव्य मॉडेल रेसिडेन्शीएल स्कूल स्थापना, सनियंत्रण (EMRS) ची बांधकामे/ आस्थापनाविषयक बाबी,</p> <p>६) शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना गणवेश, अन्नधान्य व इतर वस्तुंच्या पुरवठ्याबाबतच्या सर्व धोरणात्मक बाबींना वित्तीय मान्यता व याबाबतची अन्य प्रकरणे</p> <p>७) शासकीय आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या आस्थापना/सेवाविषयक सर्व बाबी (मरती सेवानियम पदोन्नती वेतनश्रेणी या बाबी वगळून) (लिपीक संवर्ग पदे वगळून),</p> <p>८) शासकीय आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या गैरव्यवस्थापन / गैरव्यवहार / गैरवर्तन इत्यादी बाबतच्या तक्रारी, चौकशी व सेवाविषयक अनुषंगिक सर्व बाबी,</p> <p>९) शासकीय आश्रमशाळेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचा आकृतीबंध, पदनिर्मिती विद्यार्थी व कर्मचारी समायोजन याबाबतच्या धोरणात्मक सर्व बाबी,</p> <p>१०) शासकीय आश्रमशाळांना सोयी सुविधा पुरविणे, व्यवस्थापन, इमारती याबाबतच्या तक्रारी व अन्य सर्व बाबी,</p> <p>११) भांडार पडताळणी (शासकीय आश्रमशाळा) निरीक्षण अहवालांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>१२) आश्रमशाळा शैक्षणिक गुणवत्ता, शिक्षक प्रशिक्षण</p> <p>१३) शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना थेट निधी देणे (DBT)</p> <p>१४) महाराष्ट्र ट्रायबल पब्लिक स्कूल सोसायटींच्या व त्यांतर्गतच्या अन्य शाळांचे व्यवस्थापन</p> <p>१५) उपरोक्त बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
कार्यासन १४	<p>१) रोजगार हमी योजनेसंबंधीत सर्व बाबी,</p>

	<p>२) पर्यावरण विभागासंबंधीत सर्व बाबी,  ३) महसूल व वन विभागासंबंधी सर्व बाबी,  ४) मदत व पुनर्वसन विभागासंबंधी सर्व बाबी,  ५) अल्पसंख्याक विकास विभागासंबंधित सर्व बाबी,  ६) उपरोक्त विभागांच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय,  (७) आदिवासींचे सबळीकरण व स्वाभीमान योजना,  ८) अनुसूचित क्षेत्र माडा / मिनी माडा/ गावे जोडणे/वगळणे / अतिदुर्गम गावे  ९) अनुसूचित क्षेत्राचा वार्षिक प्रशासकीय अहवाल,  १०) आदिवासी सेवक पुरस्कार, घोषित करणे,  ११) सेवाभावी संस्थांचा आदिवासी विकास कार्यात सहभाग (अनुदानित आश्रमशाळा वगळून),  १२) अनु. जमाती व इतर वन निवासी (वनाधिका-यांच्या मान्यता) कायदा २००६ व तदनुषंगीक बाबी.  १३) राज्य माहिती आयोग,  १४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती वेळोवेळी अद्यावत करणे व वेबसाईट वर प्रसिध्द करणे.  १५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती आयोगास मासिक अहवाल पाठविणे, जनमाहिती अधिका-यांच्या नियुक्त्या करणे,  १६) माहितीच्या अधिकाराचे समन्वय तसेच एकापेक्षा अधिक जनमाहिती अधिकारी त्याचप्रमाणे करणे, विभागाशी संबंधित नसलेल्या बाबीवरील माहिती मागण्याबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही  १७) उपरोक्त बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
<p>कार्यासन १५ (क्षेत्रीय आस्थापना)</p>	<p>१) सामान्य प्रशासन विभागासंबंधी सर्व बाबी, (क्षेत्रीय कार्यालयाशी संबंधित बाबी)  २) आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रीय आस्थापनेवरील आयुक्त, आदिवासी विकास, आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे, सर्व अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी समित्या, सर्व अप्पर आयुक्त, आदिवासी विकास, व सर्व प्रकल्प स्तरावरील गट अ ते ड संवर्गातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या आस्थापना / सेवाविषयक बाबी. (आश्रमशाळा व वसतीगृहातील लिपीक व वसतीगृहातील गृहपाल यांच्यासह),  ३) सेवाप्रवेश नियम तयार करणे व त्या अनुषंगीक बाबी/ सेवायोजन व नोकरभरती विषयक सर्व बाबी, (शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचा-यांसह)  ४) अ.क्र. १ मध्ये नमुद कार्यालयातील अधिका-यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे इत्यादी  ५) अ.क्र. १ मधील नमुद कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या विभागीय परीक्षा / वेतन निश्चिती व आगाऊ वेतनवाढीची प्रकरणे,  ६) नोकरभरतीच्या वेळी मुलाखतीसाठी / परीक्षासाठी अधिकारी पाठविणे (बृहन्मुंबई बाहेरील),  ७) महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक आणि शबरी वित्त व विकास महामंडळ यांच्या सेवा/आस्थापनाविषयक बाबी,  ८) आदिवासी विकास सेवेतील गट-अ / ब संवर्गातील पदोन्नत्या सरळसेवा भरती / बदल्या,  ९) राज्य प्रशिक्षण धोरण व अनुषंगिक बाबी / आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांना प्रशिक्षणासाठी पाठविणे,  १०) प्रोत्साहन भत्ता मंजूर करणे.  ११) आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रीय आस्थापनेवरील गट "अ" व "ब" अधिका-यांच्या सेवा जेष्ठता याद्या निश्चित करणे/प्रसिध्द करणे,  १२) उपरोक्त बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
<p>कार्यासन (समन्वय कक्ष)</p>	<p>१६) सामान्य प्रशासन विभागासंबंधी सर्व बाबी, (आस्थापना/ सेवा विषयक बाबी वगळून)  २) संसदीय कार्यविभाग संबंधित सर्व बाबी,  ३) विशेष कार्य कक्षाकडून प्राप्त होणा-या संदर्भाचे समन्वय,</p>

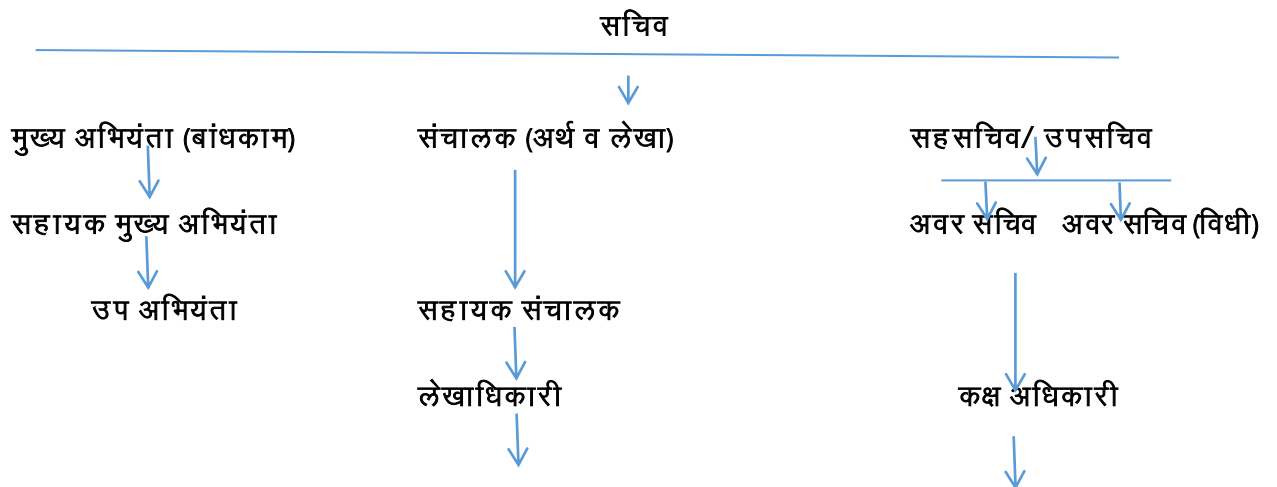
	<p>४) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या कामकाजाचे समन्वय व इतर अनुषंगीक बाबी. (तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, ठराव, अर्धा तास चर्चा, स्थगन प्रस्ताव व इतर तत्सम बाबी)</p> <p>५) अनुसूचित जाती / जमाती आयोगाशी संबंधित कामकाजाच्या सर्व बाबी,</p> <p>६) तक्रार निवारण पोर्टल / आपले सरकार बाबत सर्व बाबी</p> <p>७) विधानमंडळ समित्यांबाबत (अंदाज समिती व लोकलेखा समिती वगळून) कार्यवाही व समन्वय,</p> <p>८) लोकआयुक्त / उपलोक आयुक्त यांच्याकडील संदर्भाचे समन्वय,</p> <p>९) दत्ताधिकार समिती,</p> <p>१०) केंद्र शासनाच्या अनुसूचित जाती, जमाती आयोगाचा अभ्यासगट/संसदीय समित्यांचे दौरे, पंचायतराज समिती इत्यादी अनुषंगीक बाबतची प्रकरणे,</p> <p>११) राज्यपालांचे दौरे व बैठका यांचा समन्वय,</p> <p>१२) राजशिष्टाचार विषयक बाबी,</p> <p>१३) आदिवासी विकास विभागाशी संबंधित इतर राज्यातील आमदारांचे दौरे/ महत्वाच्या व्यक्तीचे दौरे, याबाबची व्यवस्था व समन्वय,</p> <p>१४) मा. मुख्य सचिव व त्यापेक्षा वरीष्ठ पातळीवरील बैठकांचे आयोजन व समन्वय,</p> <p>१५) या यादीनुसार अन्य कुठल्याही कार्यसनाला वाटप न झालेला व भविष्यात उद्भवणारा विषय,</p> <p>१६) आदिवासी विकास विभागातील सर्व प्रकारच्या संकिर्ण बाबी,</p> <p>१७) विभागातील प्रलंबित प्रकरणे/ संदर्भ यांचा आढावा घेणे/ पाठवणे (थकित प्रकरणांचा अहवाल)</p> <p>१८ ) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
<p>कार्यासन १८ नोंदणी शाखा</p>	<p>१) आदिवासी विकास विभागाची नोंदणी शाखा संबंधित सर्व बाबी,</p> <p>२) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना पाठविण्यात येणाऱ्या अनौपचारिक नस्त्यांची नोंद संगणकामार्फत घेवून नोंदी ठेवणे तसेच, संगणकामार्फत विभागात येणारे संदर्भ / प्रकरणे यांची आवक जावक नोंद करणे / नोंदी ठेवणे,</p> <p>३) टपाल तिकीटांचा हिशोब नोंदवही ठेवणे</p> <p>४) मुख्यमंत्री कार्यालयाकडून आलेल्या संदर्भाची नोंदवही व इतर नोंदवह्या ठेवणे,</p> <p>५) गोपनीय टपाल व नस्त्या स्विकारणे/ निर्गमित करणे व त्यांचे वाटप करणे,</p> <p>६) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्राप्त अर्ज ऑनलाईन पाठविणे,</p> <p>७) कार्यासनाने निर्गमित केलेल्या पत्रांची नोंद घेवून विभागातील संबंधित कार्यासने मंत्रालयीन विभाग यांना संगणकामार्फत पाठविणे,</p> <p>८) विभागाची वितरणसूची अद्ययावत ठेवणे,</p> <p>९) विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची बैठक व्यवस्था/विभागासाठी जागेची मागणी करणे.</p> <p>१०) विभागाचे ग्रंथालय, कार्यालयीन लेखनसामुग्री / साधनसामुग्री साहित्य, फर्निचर पुरविणे,</p> <p>११) आदिवासी विकास विभागातील संगणकासाठी लागणारी यंत्रसामग्री, सुटे स्पेअर पार्ट्स पुरविणे, खरेदी करणे व त्याची नोंद ठेवणे,</p> <p>१२) भांडार पडताळणी (खुद्द) निरीक्षण अहवालांवर कार्यवाही करणे,</p> <p>१३) आकस्मिक कार्यालयीन खर्चाच्या बाबी,</p> <p>१४) विभागातील निंदणीकृत झालेल्या नस्त्या अभिलेख कक्षेत पाठविणे,</p> <p>१५) झेरॉक्स मशीन चालक, फ्रँकींग मशीन चालकावर देखरेख ठेवणे,</p> <p>१६) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
<p>कार्यासन १९</p>	<p>१) आदिवासी विकास विभागाच्या केंद्र पुरस्कृत योजना, आदिवासी विकास विभागाच्या केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या प्रस्तावाबाबत खर्चाचा अहवाल, उपयोगिता प्रमाणपत्र याबाबतचा पाठपुरावा त्यासंबंधित कार्यासनाकडे करणे,</p>

	<p>२) विशेष केंद्रीय सहाय्य योजना (SCA) याबाबत केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी कार्यासन उपलब्ध करून घेणे त्या अनुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इत्यादी,</p> <p>३) आदिम जमातीच्या समस्या व त्यावरील विशेष योजना राबविणे,</p> <p>४) आदिम जमातीचा विकास व संरक्षणार्थ केंद्रीय अनुदान (PIG) याबाबत केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्या अनुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इत्यादी,</p> <p>५) अपग्रेडेशन मेरिट लिस्ट,</p> <p>६) स्वयंसेवी संस्थांचे प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे अनुदानासाठी पाठविणे,</p> <p>७) विशेष केंद्रीय सहाय्य व २७५(१) खालील केंद्र शासनाकडून निधी प्राप्त करून घेणे, झालेल्या निधीचा हिशेब ठेवणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करणे व ते एकत्रित प्रस्ताव केंद्र शासनास पाठविणे इत्यादी बाबी तसेच, या निधीचे नियोजन व केंद्र शासनाशी पत्रव्यवहार करणे. (याबाबतचे व्यक्तीगत प्रस्ताव संबंधित विभागाचे काम पाहणा-या कार्यासनाकडून तपासून छाननी करून अंतिम केले जातील)</p> <p>८) केंद्र शासन सहाय्यीत इंग्रजी स्कूल / एकलव्य मॉडेल रेसीडेन्सीएल स्कूल (EMRS) चे प्रस्ताव केंद्र शासनास सादर करणे व निधी उपलब्ध करून घेणे,</p> <p>९) क्वेस्ट कार्यालयाशी संबंधित बाबी</p> <p>१०) आदिवासी विकास विभागातर्गत राबविण्यात येणाऱ्या सर्व राज्य व केंद्रस्तरीय योजनांचे विभागीय व त्रयस्थ पक्षाकडून मुल्यांकन करणे (Project &amp; Scheme Evaluation &amp; impact Assessment) संदर्भातील सर्व बाबी</p> <p>११) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था यांना केंद्रीय अनुदान (केंद्र पुरस्कृत योजना) याबाबत केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी उपलब्ध करून घेणे त्यानुषंगाने केंद्र शासनाला आवश्यक ती माहिती पाठविणे, खर्चाचा अहवाल पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे इत्यादी,</p> <p>१२) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्थेच्या योजना,</p> <p>१३) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
<p>कार्यासन कक्ष</p>	<p>१) माहिती तंत्रज्ञान विभागाशी संबंधित सर्व बाबी,</p> <p>२) मराठी भाषा विभागाशी संबंधित सर्व बाबी,</p> <p>३) माहिती तंत्रज्ञान विषयक बाबी, संगणकीकरण, नवीन संगणक खरेदी व वाटप, संगणक</p> <p>४) आदिवासी विकास विभागाच्या संगणकीकरणाचे प्रस्ताव तयार करणे व तपासणे,</p> <p>५) आदिवासी विकास विभागाची संगणक वेबसाईट अद्ययावत ठेवणे,</p> <p>६) संगणक नेटवर्क (Lan) संदर्भात सामान्य प्रशासन विभाग व अन्य विभागांशी समन्वय साधणे,</p> <p>७) अधिकारी / कर्मचारी यांना संगणक प्रशिक्षण देण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे,</p> <p>८) आदिवासी विकास विभागाच्या विशिष्ट कामाचे स्वरूप विचारात घेऊन आवश्यक त्या कामासाठी विषयानुरूप संबंधित कार्यासनाकडून मागणी आल्यास संगणक आज्ञावल्या तयार करून घेणे व त्याचा वापर वाढविणे,</p> <p>९) शासकीय कामकाजात संगणकाचा वापर वाढविण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे वेळोवेळी घेण्यात येणाऱ्या निर्णयांच्या विभागात अंमलबजावणी करणे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे,</p> <p>१०) ई ऑफीस प्रणालीची आदिवासी विकास विभागात अंमलबजावणी करणे,</p> <p>११) डेटा बँक / सर्व प्रकारच्या सांख्यिकीच्या माहितीचे संकलन,</p> <p>१२) विभागात निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय, परिपत्रक व अधिसूचना यांचा सारसंग्रह तयार करणे,</p> <p>१३) आदिवासी विकास विभागातील संगणक दुरुस्ती, देखभाल व यंत्रसामग्रीची नोंद ठेवणे,</p> <p>१४) जडवस्तुसंग्रहात (संगणक व प्रिंटर) यांच्या नोंदी घेणे.</p>

लेखापरिक्षण परिक्षण कक्ष	<p>१) नियंत्रक व लेखा परिक्षक यांच्या अहवालातील विनियोजन लेखे, लोकलेखा समितीला माहिती देणे व शिफारशीवर कार्यवाही करणे,</p> <p>२) महालेखापालांकडून आलेल्या स्थानिक कार्यालयाच्या लेखा परिक्षण निरीक्षण अहवालाची प्रकरणे,</p> <p>३) महालेखापालांकडून प्राप्त होणारे लेखा परिक्षण प्रमाणपत्राचे जतन करणे,</p> <p>४) लोकलेखा समिती विषयक कामे,</p> <p>५) भारताचे नियंत्रक व महालेखापाल यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून देणे,</p> <p>६) महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त होणारा मासिक खर्चाचा अहवाल व त्याअनुषंगाने बाबी तसेच खर्चाचा ताळमेळ.</p> <p>७) उपरोक्त बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
--------------------------	--

मालमत्तेचा तपशिल	१ ला मजला, मंत्रालय, विस्तार व पोटमाळा, ३९८४ चौ. फू.
उपलब्ध सेवा	आदिवासी विकासाच्या अनुषंगाने वार्षिक / पंचवार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करणे / मंजूर करणे व निधी वितरण करणे व सनियंत्रण करणे
संस्थेच्या संरनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	राज्यातील मूळ आदिवासी क्षेत्र, अतिरिक्त आदिवासी क्षेत्र, माडा/ मिनीमाडा क्षेत्र व बिगर आदिवासी क्षेत्र
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	दुरध्वनी क्रमांक २२०२६७४२, वेळ सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार

## आदिवासी विकास विभागातील रचना खालील प्रमाणे



सहायक लेखा अधिकारी

सहायक कक्ष अधिकारी

वरिष्ठ लेखापाल / उपलेखापाल

लिपिक टंकलेखक

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द), मुंबई कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अ.मु.स/प्र.सचिव/सचिव	वित्त विभाग व सामान्य प्रशासन विभाग यांनी वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादेत अधिकाराचा वापर केला जातो.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ व वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, भाग-२, दि.१७.०४.२०१५	
२	उप सचिव	वित्त विभाग व सामान्य प्रशासन विभाग यांनी वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादेत अधिकाराचा वापर केला जातो.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ व वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, भाग-२, दि.१७.०४.२०१५	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अ.मु.स/प्र.सचिव/सचिव		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अ.मु.स/प्र.सचिव/सचिव	वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत फौजदारी गुन्ह्यास मंजूरी देणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार	

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

### कलम ४ (१) (b) (ii)

#### नमुना (ब)

आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द), मुंबई कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अ.मु.स/प्र.सचिव/सचिव	शासन कार्यनियमावलीनुसार व त्यानुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग तसेच वित्त विभागाने वेळोवेळी निश्चित केल्याप्रमाणे	शासन कार्यनियमावलीनुसार व त्यानुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग तसेच वित्त विभागाने वेळोवेळी निश्चित केल्याप्रमाणे	
२	सहसचिव/उपसचिव	शासन कार्यनियमावलीनुसार व त्यानुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग तसेच वित्त विभागाने वेळोवेळी निश्चित केल्याप्रमाणे	शासन कार्यनियमावलीनुसार व त्यानुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग तसेच वित्त विभागाने वेळोवेळी निश्चित केल्याप्रमाणे	

(कलम)४ (१) b (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव) कामाचे स्वरूप : आदिवासी घटक कार्यक्रमांतर्गत वार्षिक योजना आखणे /निधी मंजूर करणे/ योजनांचे समन्वयन करणे

संबंधित तरतुदी : महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली शा.नि., आ.वि.वि, क्र.आऊयो-१०९१/प्र.क्र.११/ का.०६

दि.२१.०९.१९९२

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र राज्य कार्यान्वयन नियमावली

नियम : -----

शासन निर्णय : -----

परिपत्रके : -----

कार्यालयीन आदेश : -----

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

(कलम)४ (१) b (iv)



## नमुना (अ)

### नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

### नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

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

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

(कलम)४ (१) b (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा आदिवासी उपयोजना/कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी/ मागासवर्गीय कल्याणाच्या योजनांबाबत चे काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पुढील वर्षाचा वार्षिक योजनेचा आराखडा तयार करणे व मंजूरी देणे	चालू वर्षाच्या ऑगस्ट ते डिसेंबर	मा. अ.मु.सचिव/ प्र.सचिव/ सचिव / उप सचिव/ अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	मा. अ.मु.सचिव/ प्र.सचिव/ सचिव
२	कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक /आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे	नियमितपणे	मा. अ.मु.सचिव/ प्र.सचिव/ सचिव / उप सचिव/ अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	मा. अ.मु.स/ प्र.सचिव/सचिव /उप सचिव (आस्थापना)
३	मागासवर्गीय कल्याणाच्या योजना व इतर विभागांकडून आदिवासींसाठी राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची आखणी करणे व मंजूरी देणे	नियमितपणे	मा. अ.मु.सचिव/ प्र.सचिव/ सचिव / उप सचिव/ अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	मा. अ.मु.स/ प्र.सचिव/सचिव /उप सचिव

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (अ)

आदिवासी विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
--------	-------------------------------	----------------------	--------------------

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

### कलम ४ (१) (ब) (V)

#### नमुना (ब)

आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) कामांशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख		अभिप्राय असल्यास
		शासन निर्णय क्रमांक	तारीख	

<p>१</p>	<p>१) सामान्य प्रशासन विभाग (फक्त आस्थापना/सेवा विषयक बाबी)</p> <p>२) आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) ची आस्थापना विषयक बाबी,</p> <p>३) रचना व कार्यपध्दती संबंधिच्या सर्व बाबी,</p> <p>४) आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) च्या गट-अ ते गट-ड अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना / सेवाविषयक (नियुक्ती, पदोन्नती, बदल्या, रजा, शिस्तभंगविषयक कारवाई इत्यादी तसेच प्रशासकीय बाबीसंबंधीची प्रकरणे,</p> <p>५) आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) च्या गट-अ ते गट-ड अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाचे संस्करण व जतन</p> <p>६) सेवानिवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान (सेवानिवृत्ती प्रकरणे) कारणे/ गटविमा विषयक</p> <p>७. अनुसूचित जमातीच्या शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळांशी संबंधित सर्व बाबी</p> <p>८. अनुसूचित जमातीची मुले व मुलीसाठी वसतिगृहे.</p> <p>९. अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांसाठी संचालक (आयुक्त आदिवासी कल्याण विकास प्रकल्प अधिकारी/ आदिवासी कल्याण अधिकारी आणि महाराष्ट्र राज्य आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, नाशिक कार्यालयात सेवायोजन उद्देशार्थ नोंदणी करणे</p> <p>१०. भारतीय संविधानाच्या तरतूदीनुसार अनुसूचित जमातीमध्ये समावेश करण्यासाठी तसेच वगळण्यासाठी तपासणी करणे.</p>	<p>शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग</p> <p>दि. २२.०४.१९८३</p>	
----------	--	---	--

११. शैक्षणिक संस्थांमध्ये अनुसूचित जमातीच्या राखीव पदाच्या अंतर्गत अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे

१२ अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्त्या देणे.

१३. अनुसूचित जमातीसाठी गृहनिर्माण योजना.

१४. अनुसूचित जाती आणि अनुसूचित जमाती आयोग (अनुसूचित जमातीसाठी)

१५. अनुसूचित क्षेत्र, आदिवासी उपयोजना क्षेत्र सुधारित क्षेत्रविकास कार्यक्रम वैगरे

१६. विधानमंडळाच्या अनुसूचित जमाती कल्याण समितीचे समन्वय.

१७. अनुसूचित जमातीचे कल्याण (इतर विभागाकडून मागावर्गीय कल्याणार्थ सन १९८३-८४ च्या अंदाजाच्या धर्तीवर राबविण्यात येणारे विकासशिर्ष)

१८. महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादीत यांच्याशी संबंधित सर्व बाबी.

१९. सामान्य प्रशासन विभागाच्या यादीनुसार जे विषय वाटप करण्यात आलेले नाही असे आदिवासी विकासाच्या संबंधित विषय

**सर्वसाधारण**

२०. आदिवासी विकास विभागास नियमानुसार वाटप केलेले अन्य कोणतेही विषय

२१. वरील यादीतील विषयातील कोणत्याही बाबीसंदर्भात चौकशा आणि सांख्यिकी माहिती.

२२. वरील विषयाशी संबंधित

बाबींच्या बाबत देण्यात येणारी  
फी न्यायालयाने न घेतलेल्या  
कोणत्याही फीचा समावेश नाही.  
२३. शासकीय कामासाठी  
आदिवासी विकास विभागासाठी  
शासनाने ताबा घेतलेली कामे,  
जमिन आणि इमारती इ. बाबी

	२ आदिवासी विकास विभाग आकृतीबंध	शासन निर्णय क्रमांक : आस्था-२०१६/प्र.क्र.७३/का-१	दि.२४.०२.२०२२.	
	३ आदिवासी विकास विभागाची विषयसुची	शासन निर्णय क्रमांक : आस्था-२०१५/प्र.क्र.८८/ का-१,	दि.२७.०५.२०१६	
	४ अस्थायी पदे मुदतवाढ	शासन निर्णय क्रमांक : आस्था-२०१९/प्र.क्र.६०/का-१, शासन निर्णय क्रमांक : आस्था-२०२३/प्र.क्र.४६/का-१,	दि. २३.०३.२०२२ दि.१८.०९.२०२३	
५.	आदिवासी विकास विभाग च्या आस्थावपनेवरील नियमित पदांचे स्थायी पदांत रूपांतर करणेबाबत	शासन निर्णय क्रमांक : आस्था-२०२२/प्र.क्र.१४५/का-१,	दि.१५ फेब्रुवारी,२०२३	
६	खावटी अनुदान योजना सुरु करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. खाअयो २०२०/प्र.क्र.३७/ का- ०३	दि ०९.सप्टेंबर, २०२० व दि ३० .सप्टेंबर, २०२०	
७.	केंद्र शासनाच्या स्टँड अप इंडिया योजनेत अनुसूचित घटकांकरीता मार्जिन मनी उपलब्ध करुन देणेबाबत.	शासन निर्णय क्र आविमं-२०१९/प्र.क्र.१८/ का-३	दि २०.जुन, २०१९	
८.	प्रधानमंत्री वनधन योजना राबविणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. एमएफपी-२०२०/प्र.क्र. ३०/ का- ०३	दि २०.मे, २०२२	
९.	आदिवासी उपयोजना राबविण्याच्या कार्यपध्दतीत धोरणात्मक बदल.	शासन निर्णय क्र. आउयो-१०९१/प्र.क्र.११/ का-६	दि. २१ सप्टेंबर, १९९२	
१०.	आदिवासी उपयोजनेतर्गत मुलभुत सुविधांच्या योजना राबविण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र. टिएसपी-२००३/प्र.क्र.१०१/ का-०६	दि. २६ जुलै, २००४	
११.	आदिवासी उपयोजना जिल्हा वार्षिक योजना, निधी अर्थसंकल्पित करणे, वितरीत करणे, प्रशासकीय मान्यता देण्याची सुधारीत कार्यपद्धती	शासन निर्णय क्र. टिएसपी-२००८/प्र.क्र.६/ का-६	दि. १६ डिसेंबर, २००९	

12.	आदिवासी उपयोजनेतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या नाविन्यपूर्ण योजनांबाबतची मार्गदर्शक तत्वे, संनियंत्रण व मुल्यमापन इत्यादींबाबत.	शासन निर्णय क्र. टिएसपी -२०१३/ प्र.क्र.२४७/ का-६	दि. २० जून, २०१४	
13.	जिल्हास्तर व राज्यस्तर योजनांकरीता सुधारित नियतव्यय वाटप सुत्रानुसार निधी अर्थसंकल्पीत करणेबाबत..	शासन निर्णय क्र. टिएसपी-२०१७/ प्र.क्र.२१९/का-६	दि. २५ ऑक्टोबर, २०१८	
14.	आदिवासी उपयोजनेच्या परिणामकारक अंमलबजावणीकरीता स्वतंत्र अर्थ व लेखा कक्ष स्थापन करणे	शासन निर्णय क्र. जसप-२०१९/ प्र.क्र.५०/ का-६	दि. २३ ऑक्टोबर, २०२०	
15.	आदिवासींसाठी नवसंजीवन योजना	शासन निर्णय क्र. टिएसपी १०९५/ प्र.क्र.६/ का-६ शासन निर्णय क्र. कुपोनि-२००४/ प्र.क्र.८७/ का-८	दि. २२ जून १९९५ दि. १९ जुलै २००४	
16.	आदिवासीउपायोजनेतर्गत राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींना घरकुल उपलब्ध करून देण्यासाठी “शबरी आदिवासी घरकुल योजना” राबविण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. घरकुल-२०१२/ प्र.क्र.३८ (भाग-१)/का-१७	दि २८ मार्च २०१३	
17.	राज्यातील अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना आदिवासी उपाययोजनेतर्गत ५% निधी थेट देण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.पेसा-२०१५/ प्र.क्र.१९/ का.१७	दि.२१ एप्रिल, २०१५	



18.	अनुसूचित क्षेत्रातील गरोदरश्रिया व स्तनदा मातांना एक वेळ चौरस आहार देण्यासाठी "भारतरत्न डॉ. ए. पी.जे. अब्दुल कलाम अमृत आहार" योजनेस मान्यता देणे तसेच अंमलबजावणी व संनियंत्रणाची मार्गदर्शक तत्वे विहित करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.आवि-२०१५/प्र.क्र.७८/ का-८ शासन निर्णय क्र. आवि-२०१६/प्र.क्र.८३/ का.८	क्र.आवि-२०१५/दि. १८ नोव्हेंबर, २०१५ क्र. आवि-२०१६/दि. ०५ ऑगस्ट, २०१६	
19.	केंद्रवर्ती अर्थसंकल्प अंतर्गत प्रकल्प अधिकारी यांचेमार्फत राबवावयाच्या कर्जविरहीत योजना व त्यांसाठी वापरावयाचा निधी संबंधी मार्गदर्शक सूचना व आर्थिक मर्यादेत वाढ	शासन निर्णय क्र.न्युबयो-२०११/प्र.क्र.८७/ का.७	क्र.न्युबयो-२०११/दि. २१ जुन, २०१३	
20.	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना संघ लोकसेवा आयोग/महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग मार्फत घेतल्या जाणाऱ्या भारतीय प्रशासकीय सेवा तसेच राज्य प्रशासकीय सेवा पुर्व परिक्षांसाठी प्रशिक्षण देणे.	शासन निर्णय क्र.प्रशिक्षण २०१२/प्र.क्र.१५८ (भाग-२)/का-१७	क्र.प्रशिक्षण २०१२/दि. १५ जुलै २०१४	
21.	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना संघ लोकसेवा आयोगामार्फत घेतल्या जाणाऱ्या नागरी सेवा परिक्षेच्या तयारीकरीता नामवंत खाजगी व्यावसायिक संस्थेमार्फत प्रशिक्षण देणे.	शासन निर्णय क्र.प्रशिक्षण-२०२१/प्र.क्र.३४/ का. ९	क्र.प्रशिक्षण-२०२१/दि.२० एप्रिल, २०२१.	
22.	महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २०००	अधिनियम	दि. २३ मे, २०००	

23.	महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम २००३	नियम	दि. ०४ जून, २००३
24.	पालघर, नाशिक, धुळे, किनवट, जि. नांदेड, यवतमाळ, गोंदिया व चंद्रपूर येथे नवीन सात अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्यांची स्थापना करणेबाबत	शासन निर्णय क्र.एसटीसी-२११९/प्र.क्र.३४/ का-१०	दि. १३ सप्टेंबर, २०१९
25.	९ वी ते १० वी मध्ये शिक्षण घेणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना जमातीचे दाखले देवून त्यांची जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी करून घेणेबाबत.	शासन निर्णय क्र.एसटीसी-२११९/प्र.क्र.१८६/का-१०	दि. ०६, नोव्हेंबर, २०२०
26.	अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्यांची स्थापना करणेबाबत..	शासन निर्णय क्र.एसटीसी-२११९/प्र.क्र.३४/ का-१०	दि. २९ जून, २०२२
27.	महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्यांच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २००० (२००१ चा महा.क्र.२३)	अधिसूचना	दि. २९ जून, २०२२
28.	आदिवासी विकास विभागांतर्गत मंजूर करावयाच्या अनुदानित आश्रमशाळांकरिता कार्यपद्धती विहित करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र. अनुआशा १००१/प्र.क्र.१२७/का.११	दि. ०४ सप्टेंबर, २००१
29.	स्वयंसेवी संस्थांमार्फत अनुदानित तत्वावर चालविण्यात येणाऱ्या आश्रमशाळांचे परिरक्षण व आकस्मिक खर्च करण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे	शासन निर्णय क्र. अआशा-२००४/प्र.क्र.३७ का.११	दि. ०२ ऑगस्ट, २००४

30.	आदिवासी विकास विभागातील मान्यता रद्द करण्यात आलेल्या /बंद करण्यात आलेल्या अनुदानित आश्रमशाळा अन्य संस्थेस चालविणेस देणेबाबतची कार्यपद्धती	शासन निर्णय क्र. अआशा- २०११/ प्र.क्र.३७५/ का-११	दि. ०७ मार्च, २०१३	
31.	प्राथमिक शिक्षणाची व्याख्या व स्रोत ( इ.१ ली ते ८ वी (Elementary Cycle) मध्ये सुधारणा बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम २००९ प्रमाणे	शासन निर्णय क्र.अआशा-२०१३ / प्र. क्र. २०० (अ)/का.११	दि. ०१ ऑक्टोबर, २०१३	
32.	स्वयंसेवी संस्थांकडून आदिवासी विद्यार्थ्यांसाठी चालविल्या जाणाऱ्या मान्यता प्राप्त अनुदानित आश्रमशाळांतील अतिरिक्त ठरलेल्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे समायोजन होईपर्यंत त्यांना "काम नाही, वेतन नाही " धोरण लागू करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र.अआशा २०१६/ प्र.क्र.१२९/ का.११	दि. ०८ जून, २०१६	
33.	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शहरातील इंग्रजी माध्यमाच्या नामांकित निवासी शाळेमध्ये शिक्षण देण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. शाआशा-२००८/ प्र.क्र.८१/ का-१३	दि. २८ ऑगस्ट, २००९	
34.	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शहरातील इंग्रजी माध्यमाच्या नामांकित निवासी शाळेमध्ये शिक्षण देण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. नानिशा २०१५/ प्र.क्र.११८/ का-१२	दि. २१ एप्रिल, २०१५	
35.	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शहरातील इंग्रजी माध्यमाच्या नामांकित निवासी शाळेमध्ये शिक्षण देण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. नानिशा २०१५/ प्र.क्र.११८/ का-१२	दि. १७ मे, २०१६	

36.	अनुसुचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शहरातील इंग्रजी माध्यमाच्या नामांकित निवासी शाळेमध्ये शिक्षण देणे या योजनेअंतर्गत नामांकित शाळेचे शुल्क निश्चीती करणेबाबत	शासन निर्णय क्र नानिशा २०१५/प्र.क्र.३८७/ का-१२	दि. २७ जून, २०१६
37.	अनुसुचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शहरातील इंग्रजी माध्यमाच्या नामांकित निवासी शाळेमध्ये शिक्षण देणे या योजनेअंतर्गत शैक्षणिक दर्जा, निवासी सुविधा इ. विषयी पाहणी करण्याबाबत समिती गठीत करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र नानिशा २०१६/प्र.क्र.२३६/ का-१२	दि. १९ नोव्हेंबर २०१६.
38.	अनुसुचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शहरातील इंग्रजी माध्यमाच्या नामांकित निवासी शाळेमध्ये प्रवेश देण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. नानिशा २०१६/प्र.क्र.१८०/ का-१२	दि. २९ मे, २०१७
39.	अनुसुचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शहरातील इंग्रजी माध्यमाच्या नामांकित निवासी शाळांमध्ये शिक्षण देणे या योजनेंतर्गत निवड करण्यात आलेल्या शाळांना शुल्क निश्चीती व शुल्क वितरण कार्यपध्दतीबाबत	शासन निर्णय क्र. नानिशा २०१६/प्र.क्र.२८०/ का-१२	दि. ३१ ऑगस्ट, २०१७
40.	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना इंग्रजी माध्यमाच्या नामांकित शाळांमध्ये शिक्षण देणे या योजनेंतर्गत नामांकित शाळांच्या निवडीची सुधारित कार्यपध्दती	शासन निर्णय क्र. नानिशा २०१८/प्र.क्र.२१/ का-१२	दि. १८ मे. २०१८.

41.	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना इंग्रजी माध्यमाच्या नामांकित शाळांमध्ये शिक्षण देणे या योजनेतर्गत नामांकित शाळांच्या निवडीची सुधारित कार्यपध्दती (शुध्दीपत्रक)	शासन निर्णय क्र नानिशा २०१८/प्र.क्र.२१/का-१२	क्र. दि. ९ जून, २०१८	
42.	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना इंग्रजी माध्यमाच्या नामांकित निवासी शाळांमध्ये शिक्षण देणे योजनेतर्गत शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांना पोहोच करणेबाबत- शुध्दीपत्रक	शासन निर्णय क्र आविवि २०१७/प्र.क्र.१९५/का-१२	क्र. दि. २ ऑगस्ट, २०१९	
43.	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना इंग्रजी माध्यमाच्या नामांकित निवासी शाळांमध्ये शिक्षण देणे या योजनेस सन २०२०-२१ या शैक्षणिक वर्षासाठी स्थगिती देणेबाबत	शासन निर्णय क्र. आविवि २०२०/प्र.क्र.३४/का-१२	क्र. दि. २२ मे, २०२०	
44.	अनुसूचित जमातीच्या इयत्ता ८ वी ते १२ वी च्या वर्गात शिक्षण घेणाऱ्या अपंग विद्यार्थ्यांस दरमहा रुपये ५००/- प्रमाणे शिष्यवृत्ती देणे व दरमहा रुपये १००/- प्रमाणे वाहतूक भत्ता देणेबाबत	शासन निर्णय क्र. १००३/प्र.क्र.४४(अ)/का-१२	क्र. दि. १४ ऑगस्ट, २००३	
45.	अनुसूचित जमातीसाठी भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती योजना व शिक्षण शुल्क देण्याची योजना - कार्यपध्दतीबाबत	शासन निर्णय क्र. आदिशी १२०४/प्र.क्र.९/का-१२	क्र. दि. ९ ऑगस्ट, २००४	
46.	वैद्यकीय शिक्षण व संलग्न शिक्षणाकरीता खाजगी शिक्षण संस्थांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या आदिवासी विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती देणे	शासन निर्णय क्र. प्र.क्र.१८०/का-८	क्र. दि. ३ मार्च, २००४	

47.	अनुसूचित जमातीसाठी भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती योजना व शिक्षण शुल्क देण्याची योजना- शुध्दीपत्रक	शासन निर्णय क्र. उलोआ- २००९/प्र.क्र.११४/का१२	दि. १४ ऑक्टोबर, २००९	
48.	ई- स्कॉलरशिप भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती व शिक्षण शुल्क, परीक्षा शुल्क प्रदाने योजना रकमा बँकेमार्फत अदा करणे	शासन निर्णय क्र. इबीसी-२०१०/प्र.क्र.४०/ का-१२	दि. २ मार्च, २०१०	
49.	भारत सरकार पोस्ट मॅट्रीक शिष्यवृत्तीची रक्कम लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यामध्ये थेट हस्तांतरीत करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र . शिष्यवृ-२०१२/प्र.क्र.२७८/का-१२	दि. २२ जानेवारी, २०१३	
50.	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती तसेच शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती योजनेतर्गत लाभ मंजूर करताना घ्यावयाच्या खबरदारीबाबत	शासन निर्णय क्र. बैठक-२०१६/प्र.क्र.२२/ का-१२	दि. ५ मे, २०१७	
51.	भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती गैरव्यवहार प्रकरणी स्थापन केलेल्या विशेष चौकशी पथकाच्या अहवालावर केलेल्या कार्यवाहीच्या आढाव्यासाठी विविध समित्यांची स्थापना करणेबाबत	शासन निर्णय क्र. बैठक-२०१६/प्र.क्र.२२/ का-१२	दि. २२ सप्टेंबर, २०१७	
52.	विकास निधी मंजूर करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. शिष्यवृ-२०१८/ प्र.क्र.८३/ का-१२	दि. २९ ऑगस्ट, २०१८	
53.	राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या इ. १ ली ते १० वी मध्ये शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांकरिता सुवर्ण महोत्सवी आदिवासी पूर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती योजना लागू करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. आविशी-२००९/ प्र.क्र.२०/ का-१२	दि. ३१ मे, २०१०	

54.	राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या इ. १ ली ते १० वी मध्ये शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांकरीता सुवर्ण महोत्सवी आदिवासी पूर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती योजना लागू करण्याबाबत -शुध्दीपत्रक	शासन निर्णय क्र. आविशी-२००९/ प्र.क्र.२०/ का-१२	दि.२६ ऑगस्ट, २०१०
55.	सुवर्ण महोत्सवी आदिवासी पूर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती योजनेतर्गतचा निधी जिल्हा परिषद प्रशासन यांच्यामार्फत संबंधित विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यावर जमा करण्याकरीता सदर योजना ग्राम विकास विभागाकडे हस्तांतरीत करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र शिष्यवृ-२०१७/ प्र.क्र.१३४/का-१२	दि. १७ एप्रिल, २०१८
६०	अनुसूचित जमातीच्या मुलामुलींना शिष्यवृत्ती देणेबाबत	शासन निर्णय क्र. आदिशी-१२०३/ प्र.क्र.७६/ का-१२	दि. ३१ मार्च, २००५
६१	अनुसूचित जमातीच्या मुलामुलींना शिष्यवृत्ती देणेबाबत	शासन निर्णय क्र .आदिशी-१२०३/ प्र.क्र.७६/ का-१२	दि. ११ एप्रिल, २०१२
६२	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती देणे या योजनेच्या अटी व शर्तीमध्ये सुधारणा करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. पशिशि-२०१५/ प्र.क्र.३३४/ का-१२	दि. १६ मार्च, २०१६
६३	मान्यताप्राप्त विना अनुदानित कायम विना अनुदानित शिक्षण संस्थांमधील व्यावसायिक अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्काच्या प्रतिपूर्तीबाबत	शासन निर्णय क्र.व्यअप्र-२००६/ प्र.क्र.१३४/ का१२	दि. १६ मार्च, २००७

<p>६४</p>	<p>राज्यातील शासनमान्यता प्राप्त खाजगी विनाअनुदानीत व कायम विनाअनुदानीत संस्थांमधील व्यावसायिक अभ्यासक्रमामध्ये प्रवेश घेणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्काच्या प्रतिपूर्तीची योजना शैक्षणिक वर्ष २०१५-१६ पासून पुढे सुरु ठेवण्याबाबत</p>	<p>शासन निर्णय क्र.व्यअप्र-२०१६/ प्र.क्र.१२२/ का-१२</p>	<p>दि.३१ मार्च, २०१६</p>	
<p>६५</p>	<p>राज्यातील शासनमान्यता प्राप्त खाजगी विनाअनुदानीत व कायम विनाअनुदानीत संस्थांमधील व्यावसायिक अभ्यासक्रमामध्ये प्रवेश घेणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्काच्या प्रतिपूर्तीची योजना शैक्षणिक वर्ष २०१५-१६ पासून पुढे सुरु ठेवण्याबाबत</p>	<p>शासन निर्णय क्र.व्यअप्र-२०१६/ प्र.क्र.१२२/ का-१२</p>	<p>दि. ५ मार्च, २०२०</p>	
<p>६६</p>	<p>शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमधील पीपीपी योजनेतर्गत उपलब्ध जागांवर तसेच खाजगी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये केंद्रीय ऑनलाईन पध्दतीने प्रवेश घेणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांकरिता “व्यवसाय प्रशिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती” योजना</p>	<p>शासन निर्णय क्र.आवि-२०१९/ प्र.क्र.७४/ का-१२</p>	<p>दि. २९ जूलै, २०१९</p>	



६७	राज्यातील शासनमान्यता प्राप्त खाजगी विनाअनुदानीत व कायम विनाअनुदानीत संस्थांमधील व्यावसायिक अभ्यासक्रमामध्ये प्रवेश घेणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्काच्या प्रतिपूर्तीची योजना शैक्षणिक वर्ष २०१५-१६ पासून पुढे सुरु ठेवण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.व्यअप्र-२०२०/प्र.क्र.८३/ का-१२	दि.१८ जून, २०२१
६८	राज्यातील विविध व्यावसायिक पाठयक्रमात शिकणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना मिळणाऱ्या निर्वाह भत्त्याच्या दरात सुधारणा करणे	शासन निर्णय क्र.आवगृ-१२०४/प्र.क्र.१८/ का-१२	दि. २४ ऑगस्ट, २००४
६९	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांसाठी नंदुरबार येथे मध्यवर्ती क्रीडा केंद्र व ईगतपुरी जि. नाशिक येथे क्रीडा प्रबोधिनी स्थापन करणे	शासन निर्णय क्र.क्रीडाप्र-२००९/ प्र.क्र.७४/ का-१२	दि. २४ ऑगस्ट, २००९
७०	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांकरिता इगतपुरी, जि. नाशिक येथे क्रीडा प्रबोधिनीच्या इमारत बांधकामाच्या अंदाजपत्रकास प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत	शासन निर्णय क्र.क्रीडाप्र-२०१३/ प्र.क्र.३२५/ का-१२	दि. २९ मे, २०१४
७१	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांकरिता नाशिक येथे तात्पुरत्या स्वरूपात सुरु असलेल्या क्रीडा प्रबोधिनीच्या व्यवस्थापन विषयक निर्णय, आकृतिबंधातील पदे भरण्याचे अधिकार, वित्तीय अधिकार इ. बाबींविषयी निर्णय घेण्याकरिता समिती गठीत करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.आवि-२०१५/ प्र.क्र.७९/ का-१२	दि. ३० ऑक्टोबर, २०१७

७२	आदिवासी विकास विभागामार्फत अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांसाठी क्रिडा धोरण ठरविण्यासाठी समिती गठीत करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.क्रीडाप्र-२०१३/ प्र.क्र.३२५/ का-१२	दि. २५ मार्च, २०२१
७३	एकलव्य निवासी शाळांना राज्य सहाय्यक अनुदान (EMRS)	शासन निर्णय क्र. शाआशा २०१९/ प्र.क्र.४०/ का-१३	दि. १८ सप्टेंबर, २०१९
७४	शालान्त व उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षेतील आदिवासी विद्यार्थी मुलांना व मुलींना विशेष प्रोत्साहन योजना	शासन निर्णय क्र. शाआशा -२००३/ प्र.क्र.१०१/ का-१३	दि. १४ ऑगस्ट, २००३
७५	सेवांतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम योजना	शासन निर्णय क्र. शाआशा २००३/ प्र.क्र.९९/ का-१३	दि. १४ ऑगस्ट, २००३
७६	आश्रमशाळा समुह योजना	शासन निर्णय क्र. शाआशा- १०९९/ प्र.क्र.९/ ९९/ का-१३	दि.२१ जानेवारी, १९९९
७७	महाराष्ट्र राज्यात आदिवासी कल्याणाच्या विकासाच्या क्षेत्रात उल्लेखनीय काम करणाऱ्या व्यक्तीस/ सामाजिक संस्था यांना आदिवासी सेवक पुरस्कार /आदिवासी सेवा संस्था पुरस्कार देण्याबाबत..	शासन निर्णय क्र. आसेप-१०९९/ प्र.क्र.६/ का- ५	दि. २७ जानेवारी, १९९९
७९	भूमिहिन दारिद्र्य रेषेखालील आदिवासींचे सबळीकरण व स्वाभिमान योजनेअंतर्गत खरेदी करावयाच्या जमिनीच्या किंमतीबाबत मार्गदर्शक तत्वे विहित करणेबाबत..	शासन निर्णय क्र.भुवायो-२०१८/ प्र.क्र.१२७/ का-१४	दि. २८ जुलै, २०२१
८०	अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वन निवासी (वनहक्कांची मान्यता) अधिनियम, २००६ व नियम २००८ आणि सुधारित नियम, २०१२ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या तरतुदीचे तंतोतंत पालन करून वनहक्क दाव्याची पडताळणी करणेबाबत.	शासन परिपत्रक क्र. याचिका-२०१६/ प्र.क्र.१२४/का-१४	दि. ११ नोव्हेंबर, २०१६

८१	प्रधानमंत्री आदी आदर्श ग्राम विकास योजना	शासन निर्णय क्र.विकेंस-२०२१/ प्र.क्र.९२/ का-१९	दि. १३ जुलै, २०२२
८२	भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २७५ (१) योजना अंतर्गत सहाय्यता अनुदान	केंद्र शासन मार्गदर्शक सुचना	दि. २३ एप्रिल, २०२०
८३	आदिम जमाती (PVTGs) संरक्षण तथा विकास कार्यक्रम	केंद्र शासन मार्गदर्शक सुचना	दि. १७ सप्टेंबर, २०१९
८४	पंडित दीनदयाल उपाध्याय स्वयंम योजनेबाबत	शा.नि.क्र.आवगृ- २०१६/प्र.क्र.८७/का.१२	दि.१५.ऑक्टोबर,२०१६
८५	पंडित दीनदयाल उपाध्याय स्वयंम योजना	शा.नि.क्र.आवगृ- २०१६/प्र.क्र.८७/का.१२	दि.२७ नोव्हेंबर २०१८
८६	पंडित दीनदयाल उपाध्याय स्वयंम योजनेंतर्गत अटी शर्तीची सुधारणा करण्याबाबत	शा.नि.क्र.आवगृ- १५२२/प्र.क्र.८७/का.१२	दि.१५मे,२०२३
८७	राज्यातील शासनमान्यता प्राप्त खाजगी विनाअनुदानित व कायम विनाअनुदानित संस्थांमधील व्यावसायिक अभ्यासक्रमामध्ये प्रवेश घेणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्काच्या प्रतिपूर्तीची याजना शैक्षणिक वर्ष २०१५-१६ पासून पुढे सुरु ठेवण्याबाबत	शासन शुद्धिपत्रक क्र.व्यअप्र- २०२०/प्र.क.८३/का१२	दि.१८जुन २०२१
८८	राज्यातील शासनमान्यताप्राप्त,खाजगी विनाअनुदानित व कायम विनाअनुदानित शिक्षण संस्थांमधील व्यावसायिक अभ्यासक्रमांसाठी प्रवेश घेणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक शुल्काच्या प्रतिपूर्तीची योजना	शा.नि.क्र.व्यअप्र- २०२१/प्र.क्र.९४/का.१२	दि.१७जानेवारी२०२२
८९	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती योजना कार्यपध्दती बाबत	शा.नि.क्र. शिष्यवृ- २०२१/प्र.क्र.९०/का.१२	दि.१७. जानेवारी २०२२

१०	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना भारती सरकार मंत्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती योजना कार्यपध्दती बाबत	शासन शुध्दीपत्रक क्र.शिष्यवृ-२०२१/प्र.क्र.९०/ का.१२	दि.२२ऑगस्ट२०२३	
११	आदिवासी क्षेत्र उपयोजना तयार करण्यासाठी जिल्हा आदिवासी उपयोजना नियाजन समिती गठीत करण्याबाबत..	शा.नि.क्र. टिएसपी-१०९९/प्र.क्र.२७/का.०६	दि.१९ जून,१९९९	
१२	शबरी आदिवासी घरकुल योजनेच्या ग्रामीण क्षेत्रातील लाभार्थ्यांची निवड करण्याकरिता समिती पुनर्चित करण्याबाबत..	शा.नि.क्र. आविवि-०४२३/प्र.क्र.८१/का.०८	दि.१७ ऑक्टोबर,२०२३	
१३	भारतरत्न डॉ.ए.पी.जे.अब्दुल कलाम अमृत आहार याजनेतर्गत गरोदर स्त्रिया व स्तनदा मातांना देण्यात येणाऱ्या एक वेळेच्या चौरस आहाराच्या खर्चात वाढ करण्याबाबत..	शा.नि.क्र. आविवि-०५२३/प्र.क्र.१०४/का.०८	दि.१० जुलै ,२०२३	
१४	केंद्रवर्ती अर्थसंकल्प अंतर्गत प्रकल्प अधिकारी यांचेमार्फत राबवावयाच्या कर्जविरहीत योजना व त्यांसाठी वापरावयाच्या निधी संबंधी मार्गदर्शक सूचना व आर्थिक मर्यादेत वाढ	शा.नि.क्र. न्युबयो-२०११/प्र.क्र.८७/का.०७	दि.२१ जून , २०१३	
१५	केंद्रवर्ती अर्थसंकल्प अंतर्गत प्रकल्प अधिकारी यांचेमार्फत राबवावयाच्या कर्जविरहीत योजना व त्यांसाठी वापरावयाच्या निधी संबंधी मार्गदर्शक सूचना व आर्थिक मर्यादेत वाढ	शा.नि.क्र. आविवि-२०२२/प्र.क्र.९५/का.०९	दि.११ जुलै,२०२३	
१६	ठक्कर बाप्पा आदिवासी वस्ती सुधारणा एकात्मिक कार्यक्रम अंमलबजावणी करण्याविषयी	शा.नि.क्र. ठबायो-२०२१/प्र.क्र.१५/का.०९	दि.०३फेब्रुवारी,२०२३	
१७	आदिवासी भागामध्ये सांस्कृतिक संकुल मंजुरीबाबत.	शा.नि.क्र.संकुल-१०४१८/प्र.क्र.१२६/का.०५	दि.०३फेब्रुवारी,२०२३	

९८	आदिवासी कार्यक्रमांतर्गत जिल्हास्तरावरील शासकीय वसतिगृह इमारत दुरुस्तीची योजना राज्यस्तरावरून राबविण्यास मान्यता देण्याबाबत.	घटक शा.नि.क्र.आवि- २६२३/प्र.क्र.२५/का.०५	दि.१२ सप्टेंबर,२०२३
९९	राज्यातील सर्व आदिवासी वाडे/पाडे यांना बारमाही मुख्य रस्त्याशी जोडण्यासाठी लेखाशिर्ष ५०५४ १५१७ अंतर्गत भगवान विरसा मुंडा जोडरस्ते योजना राबविण्याबाबत.	शा.नि.क्र.सारस्ते- १२२२/प्र.क्र.१८७/का.०५	दि.१३ सप्टेंबर २०२३
१००	प्रधानमंत्री वनधन योजना राबविणेबाबत.	शा.नि.क्र.एमएफपी- २०२०/प्र.क्र.३०/का.०३	दि.२० मे,२०२२
१०१	प्रधानमंत्री वनधन योजना राबविणेबाबत.	शा.नि.क्र.एमएफपी- २०२०/प्र.क्र.३०/का.०३	दि.०३ नोव्हेंबर,२०२३
१०२	आदिवासी विकास विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयातील पदांचा सुधारित आकृतीबंध.	शा.नि.क्र.पदआ३८१७/प्र.क्र.१३९/का.१ ५	दि.१६ नोव्हेंबर,२०२२
१०३	दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम,२०१६ नुसार आदिवासी विकास विभागाच्या अखत्यारीतील आदिवासी आयुक्तालय व अधिनस्त क्षेत्रिय कार्यालयातील गट अ ते गट ड संबर्गातील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणेबाबत.	शा.नि.क्र.अपंग२५१९/प्र.क्र.०३/का.१५	दि. १६ फेब्रुवारी,२०२१
१०४	आदिवासी विकास विभागाच्या अखत्यारीतील आदिवासी आयुक्तालय व अधिनस्त क्षेत्रिय कार्यालयातील गट अ,ब,क व ड संवर्गातील पदे पदोन्नतीने नियुक्तीकरीता दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणेबाबत.	शा.नि.क्र.अपंग२५१९/प्र.क्र.०३/का.१५	दि.१६ जून,२०२१

१०५	शबरी आदिवासी घरकुल योजनेची शहरी भागात अंमलबजावणी करणेबाबत.	शा.नि.क्र.आवि.०२२३/प्र.क्र.३०/का- ०८	दि.११ जानेवारी, २०२४	
१०६	आदिवासी उपयोजना जिल्हा वार्षिक योजना निधी अर्थसंकल्पीत करणेबाबत सुधारित कार्यपद्धती	शा.नि.क्र.बीयुडी- २०१६/प्र.क्र.२४९/का.०६	दि.३ एप्रिल,२०१६	
१०७	वार्षिक आदिवासी घटक कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा व राज्यस्तरावरून उप शीर्षक नियतव्यय उपलब्ध करून देण्याबाबत तसेच जिल्हास्तरावर करावयाच्या पुर्णनियोजन /पुर्णवितरण बाबत सुधारित मार्गदर्शक तत्त्वे	शा.नि.क्र.टीएसपी- २०१७/प्र.क्र.२१९/का.०६	दि.१३ ऑक्टोबर,२०१७	

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

### कलम ४ (१) (b) (v)

#### नमुना (क)

आदिवासी विकास विभाग (खुद) मंत्रालय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब) प्रमाणे		

### कलम ४ (१) (b) (v)

#### नमुना (ड)

आदिवासी विकास विभाग (खुद) मंत्रालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब) प्रमाणे		

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (इ)

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

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाउचर इ	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद		कायमस्वरुपी

		पुस्तके, नस्ती मस्टर		
२	लेखा	सेवा पुस्तके, अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे वेतन देयके, घरबांधणी अग्रीम, वाहन अग्रीम, संगणक अग्रीम नोंदवही, कॅशबुक, अशासकीय वसूली नोंदवही, वर्ग-४ भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही इ.		कायमस्वरूपी
३	लेखा	अनुदान नोंदवही, बील नोंदवही, वेतनवाढ नोंदवही, पारगमन नोंदवही, प्रवास अग्रीम नोंदवही, अशासकीय वसूली नोंदवही, धनादेश नोंदवही, असंवितरण वेतन नोंदवही, संवितरण धनादेश नोंदवही, संक्षिप्त आणि तपशिलवार देयके नोंदवही.		कायमस्वरूपी
४	धोरणात्मक बाबी	नस्त्या.		कायमस्वरूपी

### कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	मा. मुख्यमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली स्थापन करण्यात आलेली महाराष्ट्र जनजाती सल्लागार परिषद	परिषदेचे कार्यकारी अध्यक्ष -मा. मुख्यमंत्री असतात. मा.मंत्री, आदिवासी विकास हे कार्यकारी उपाध्यक्ष असतात. परिषदेमध्ये प्रत्यक्ष निवडणूकीद्वारे निवडून आलेल्या १५ अनुसूचित जमातीच्या विधान सभा सदस्यांचा सदस्य म्हणून समावेश असतो. त्याचप्रमाणे या परिषदेमध्ये आदिवासी समाजाच्या आर्थिक, सामाजिक, शैक्षणिक क्षेत्रातील जाण असलेल्या २ सदस्यांना मा. राज्यपाल हे नामनिर्देशित करित असतात. तसेच प्रधान सचिव, आदिवासी विकास हे हया परिषदेचे सदस्य सचिव असतात. याप्रमाणे या परिषदेमध्ये एकूण २०	भारतीय संविधानाच्या पाचव्या अनुसूचीच्या भाग-ब परिच्छेद ४ चा उपपरिच्छेद (३) अन्वये. दि. २९.८.१९६०	



सदस्यांचा समावेश असतो.

### कलम ४ (१) (ब) (viii)

#### नमुना (अ)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभागाच्या अंतर्गत क्षेत्रिय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातील योजनांचा /कार्यक्रमांचा आढावा घेण्यासाठी प्रकल्पस्तरीय (नियोजन व आढावा) समिती	1.प्रकल्प क्षेत्रातील आदिवासी विधानसभा सदस्य-अध्यक्ष अ ) प्रकल्प क्षेत्रात एकाहून अधिक आदिवासी विधानसभा सदस्य असल्यास शासनाकडून नामनिर्देशित करण्यात येणारे आदिवासी विधानसभा सदस्य राहतील. ब) प्रकल्प क्षेत्रात आदिवासी विधानसभा सदस्य नसतील तर शासन नियुक्त पंचायत समितीचे आदिवासी सभापती किंवा शासन नियुक्त प्रमुख आदिवासी व्यक्ती असतील.	(१) प्रकल्प क्षेत्रापुरत्याचे मुलभूत विकासाच्या सोयीसंबंधीचे नियोजन म्हणजेच प्रकल्प क्षेत्रासाठी मुलभूत सोयींचा आराखडा तयार करणे, (सर्व विभागाच्या योजना, ज्यासाठी आदिवासी उपयोजनेतून तरतूद केली जाते.) (२) आदिवासी विकास विभागामार्फत "मागासवर्गीयांचे कल्याण" विकास उपशिर्षांतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांवर आढावा घेणे. (उदा.न्युक्लिअस बजेट योजनेच्या अंमलबजावणीचा आढावा घेणे, आश्रमशाळा व्यवस्थापन, वसतिगृह, आदिवासी शेतकऱ्यांना वीजपंप / तेलपंप पुरविणे इत्यादी) (३) आदिवासी विकास	प्रत्येक प्रकल्पस्तरीय (नियोजन व आढावा) समितीची बैठक आवश्यकता भासेल त्याप्रमाणे वरचेवर परंतु निदान ३ महिन्यातून एकदा घेण्यात यावी.	नाही	प्रकल्प स्तरावर समिती आहे.

(२) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास -उपाध्यक्ष	महामंडळाच्या कामकाजावर आढावा, त्यास खावटी कर्जाचे वाटप, एकाधिकार क्षेत्रातील संसद खरेदी योजनेच्या सदस्य (लोकसभा व राज्यसभा)-आढावा या बाबी विशेष निमंत्रित समाविष्ट आहेत.		
३) प्रकल्प क्षेत्रातील संसद सदस्य (लोकसभा व राज्यसभा)-विशेष निमंत्रित	जिल्हा (४) पंचवार्षिक व वार्षिक आदिवासी कल्याण समितीचे सभापती व महिला व बालकल्याण समितीच्या सभापती निमंत्रित	(४) पंचवार्षिक व वार्षिक आदिवासी कल्याण समितीचे सभापती व महिला व बालकल्याण समितीच्या सभापती निमंत्रित	
४) प्रकल्प क्षेत्रातील शासनाने नियुक्त करावयाचे अशासकीय सदस्य (या अशासकीय सदस्यात अनुसूचित जमातीची महिला सदस्य व अनुसूचित जमातीतील पुरुष सदस्य.	विज पुरवठा, पिण्याच्या पाण्याची योजना, आदिवासी शेतकऱ्यांना कृषि विषयक सहाय्य) व त्यानुसार आदिवासी विकासाकरिता असलेल्या जिल्हा नियोजन व विकास संबंधित विशेष कार्यकारी समितीला व शासनाला शिफारशी करणे.	विज पुरवठा, पिण्याच्या पाण्याची योजना, आदिवासी शेतकऱ्यांना कृषि विषयक सहाय्य) व त्यानुसार आदिवासी विकासाकरिता असलेल्या जिल्हा नियोजन व विकास संबंधित विशेष कार्यकारी समितीला व शासनाला शिफारशी करणे.	
५) प्रकल्प क्षेत्रातील आदिवासी विकास महामंडळाचे प्रादेशिक सहाय्यक प्रादेशिक व्यवस्थापक सदस्य.	(५)दुर्गम क्षेत्रासाठी राबविण्यात येणाऱ्या विकास योजनांचे संनियंत्रण करणे, हे करित असताना मा.मुख्यमंत्री यांनी राज्यातील आदिवासी क्षेत्रातील अतिदुर्गम भागासाठी जाहीर केलेल्या प्राथमिक शिक्षण, प्राथमिक आरोग्य सेवा, शिधा वाटपासाठी स्वस्त धान्य दुकाने, आदिवासी पाड्यांची महसुली गांवे म्हणून जाहीर करणे,	(५)दुर्गम क्षेत्रासाठी राबविण्यात येणाऱ्या विकास योजनांचे संनियंत्रण करणे, हे करित असताना मा.मुख्यमंत्री यांनी राज्यातील आदिवासी क्षेत्रातील अतिदुर्गम भागासाठी जाहीर केलेल्या प्राथमिक शिक्षण, प्राथमिक आरोग्य सेवा, शिधा वाटपासाठी स्वस्त धान्य दुकाने, आदिवासी पाड्यांची महसुली गांवे म्हणून जाहीर करणे,	
६) प्रकल्प क्षेत्रातील महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाचे प्रादेशिक सहाय्यक प्रादेशिक व्यवस्थापक सदस्य.	७) प्रकल्प	७) प्रकल्प	

	क्षेत्रातील सर्व आदिवासी विकास योजनांची जिल्हा स्तरावरील अंमलबजावणी अधिकारी- सदस्य. (८) प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प - सदस्य सचिव	सर्व योजनेतर्गत तीतकी कामे करून घेण्यासंबंधीची कार्यवाही, रस्त्यांची कामे व अंगणवाड्या स्थापन करणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय, लघु पाटबंधान्याची कामे इत्यादी कामाचा आढावा प्रामुख्याने घेणे. (६) जिल्हा व प्रकल्प पातळीवरील निरनिराळे विभाग व जिल्हा परिषद इत्यादी सर्व कार्यान्वयीन अभिकरणाद्वारे समन्वय साधला जात आहे, याची खात्री करणे, आणि (७) अनुसूचित जमातीसाठी काम करणान्या स्वयंसेवी संस्था व शासन यांच्यामध्ये समन्वय साधणे.			
--	--	--	--	--	--

### कलम ४ (१) (ब) (viii)

#### नमुना (ब)

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

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (क)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभागाच्या अंतर्गत संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था	<b>नियामक मंडळ</b> १) मा.अ.मु.सचिव/प्रधान सचिव, आदिवासी विकास विभाग - अध्यक्ष. २) आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक- सदस्य, ३) आयुक्त, शिक्षण, शिक्षण आयुक्तालय, पुणे- सदस्य	आदिवासींच्या विविध प्रश्नांवर/विषयांवर अभ्यास करणे, आदिवासींच्या सांस्कृतिक परंपरांचे जतन	आवश्यकते नुसार	नाही	-

	<p>४) संचालक, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार अभियान-सदस्य</p> <p>५) संचालक, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान - सदस्य,</p> <p>६) महासंचालक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे -सदस्य.</p> <p>७) विभागप्रमुख मानववंशशास्त्र विभाग, सावित्री फुले पुणे विद्यापिठ, पुणे- सदस्य</p> <p>८) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य आदिवासी सहकारी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक- सदस्य</p> <p>९) आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे- सदस्य सचिव</p> <p><b>कार्यकारी मंडळ</b></p> <p>१.आयुक्त , आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे - अध्यक्ष</p> <p>२.आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक -सदस्य</p> <p>३.अप्पर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे- सदस्य</p> <p>४.अप्पर आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक- सदस्य</p> <p>५.अप्पर आयुक्त, आदिवासी विकास, अमरावती- सदस्य</p> <p>६.सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, पुणे- सदस्य</p> <p>७.डॉ. परशुराम, संचालक, टाटा सामाजिक विज्ञान</p>	<p>करणे, कलांचे संशोधन करणे व संवर्धन करणे,</p> <p>सांस्कृतिक इतिहासाचे संशोधन करणे, विविध जमातींचे आदिवासी कोष निर्माण करणे,</p> <p>आदिवासी लोकांसाठी स्वयंरोजगार व उद्योगांसाठी मार्गदर्शन करणे, आदिवासी महिलांना प्रशिक्षण देणे, आदिवासी साहित्य संमेलन व मेळाव्यांचे आयोजन करणे,</p> <p>आदिवासी युवक/युवतींना भारतीय प्रशासन सेवा व भारतीय पोलीस सेवांमध्ये प्रवेशाकरीता प्रशिक्षण देणे इत्यादी.</p>		
--	--	--	--	--

	<p>संस्था, मुंबई- सदस्य  ८.डॉ. मिलिंद बोकील, पुणे  (सामाजिक क्षेत्र )- सदस्य  ९.डॉ. आर.के. मुटाटकर,  पुणे (शैक्षणिक क्षेत्र)-  सदस्य०)</p> <p>10.डॉ. इरपाते,  गडचिरोली  (समाजशास्त्रज्ञ)- सदस्य  ११) मा. प्र. वसंत पुरके,  यवतमाळ- सदस्य  १२) श्री. मंगलदास  भवारी सर (सामाजिक  कार्यकर्ता), अकोले,  जि.अ.नगर- सदस्य  १३) डॉ. संतोष सुपे  (सामाजिक कार्यकर्ता),  पुणे- सदस्य  १४) प्रा-अशोक बागुल  (शैक्षणिक/सामाजिक  कार्यकर्ता), नाशिक-  सदस्य  १५) डॉ. माधव सरकुंडे,  (साहित्यिक), यवतमाळ-  सदस्य  १६) सहसंचालक,  आदिवासी संशोधन व  प्रशिक्षण संस्था, पुणे-  सदस्य सचिव</p>				
--	--	--	--	--	--

### कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	गट	दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल	एकूण वेतन
1.	सचिव	श्री.विजय वाघमारे,भाप्रसे	अ	२२०२६७४२	sec.tribal@maharashtra.gov.in	Grade-१४ १४४२००-२१८२००

2.	उप सचिव	श्री. वि.फ.वसावे	अ	२२०२३३७७	vijesing.vasave@nic.in	S-२५ ७८८००-२०९२००
3.	उप सचिव	श्री. म.रं.शेळके	अ	२२०२१२३९	m.shelke@nic.in	S-२५ ७८८००-२०९२००
4.	उप सचिव	श्री.रविंद्रजाधव	अ	२२०२५०९४	ravindra.jadhav@nic.in	S-२५ ७८८००-२०९२००
5.	अवर सचिव	श्री. उदय गवस	अ	-	uday.gawas@nic.in	S-२३ ३७७००-२०८७००
6.	अवर सचिव	श्री. र.पा.गोटे	अ	-	ravindra.gote@nic.in	S-२३ ३७७००-२०८७००
7.	अवर सचिव	श्री. प्रदिप रा.मोरे	अ	२२८५२६४३	pradeep.more@nic.in	S-२३ ३७७००-२०८७००
8.	अवर सचिव	श्री.रघुवीर कटके	अ	-	raghuvir.katke@nic.in	S-२३ ३७७००-२०८७००
9.	अवर सचिव	श्री. अरविंद कांबळे	अ	-	arvind.kamble@nic.in	S-२३ ३७७००-२०८७००
10.	कक्ष अधिकारी	श्रीम.शैला र. मिठबावकर	ब	२२७९३०३९	Shaila.mithbavkar@nic.in	S-२० ५६९००-२०८७००
11.	कक्ष अधिकारी	श्री.सर्जेराव पाटील	ब		sarjerao.patil८५@nic.in	S-२० ५६९००-२०८७००
12.	कक्ष अधिकारी	श्री. गो.बा.साबणे	ब	२२०४७९५६	govind.sabane@nic.in	S-२० ५६९००-२०८७००
13.	कक्ष अधिकारी	श्री. किरण. कि. पवार	ब		kiran.pawar@nic.in	S-२० ५६९००-२०८७००
14.	कक्ष अधिकारी	श्री. राजेंद्र भवारी	ब		rajendra.bhavari@nic.in	S-२० ५६९००-२०८७००
15.	कक्ष अधिकारी	श्री.संजय पवार	ब		ssp१०९-mrf-mh@nic.in	S-२० ५६९००-२०८७००
16.	कक्ष अधिकारी	श्री. सतिश वि.कोवे	ब		satish.kove@nic.in	S-२० ५६९००-२०८७००
17.	कक्ष अधिकारी	श्री. प्रकाश वि.वाजे	ब		prakash.waje@nic.in	S-२० ५६९००-२०८७००
18.	कक्ष अधिकारी	श्री. प्रविण गो.साठे	ब		pravin.sathe@nic.in	S-२० ५६९००-२०८७००
19.	कक्ष अधिकारी	श्री.ललीतकुमार धायगुडे	ब		lalitkumar.d@gov.in	S-२० ५६९००-२०८७००
20.	कक्ष अधिकारी	श्री. पांडुरंग म. राऊत	ब		pandurang.raut76@nic.in	S-२० ५६९००-२०८७००

21.	कक्ष अधिकारी	श्री.पवनकुमार बा.बंडगर	ब		pawankumar.bandgar@nic.in	S-१७ ४७६००-१५११००
22.	कक्ष अधिकारी	कु.संध्या रा.चिंचळकर	ब		sandhya.chinchalkar@nic.in	S-१७ ४७६००-१५११००
23.	कक्ष अधिकारी	श्री.लता प्र.सावंत	ब		lata.sawant@nic.in	S-१७ ४७६००-१५११००
24.	कक्ष अधिकारी	श्री.स.श्री. खांडेकर	ब	२२७३९८८७	sachin.khandekar@nic.in	S-१७ ४७६००-१५११००
25.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम.आयेशा झ.खान	ब (अराजपत्रित)		ayesha.khan@nic.in	S-१७ ४७६००-१५११००
26.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.सुहास सु.परब	ब (अराजपत्रित)		suhas.parab@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
27.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. मनिष पाटील	ब (अराजपत्रित)		manish.patil@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
28.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. ज्ञानेश्वर गोपतवाड	ब (अराजपत्रित)		dnyaneshwar.gopatwad@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
29.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.शिवकुमार माशालकर	ब (अराजपत्रित)		shivkumar.mashalkar@gov.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
30.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. सा. न. तोटलवार	ब (अराजपत्रित)		sayanna.totalwar@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
31.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.योगेश जाधव	ब (अराजपत्रित)		yogesh.jadhav@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
32.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.दिपक गावीत	ब (अराजपत्रित)		dipak.gavit@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
33.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.सुरज मुनेश्वर	ब (अराजपत्रित)		suraj.muneshwar@gov.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
34.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम.कल्याणी म.साळुंके	ब (अराजपत्रित)		kalyani.salunke९५@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
35.	सहायक कक्ष	श्री.माधव नरवाड	ब (अराजपत्रित)		madhav.narwad@gov.in	S-१४ ३८६००-१२२८००



	अधिकारी					
36.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम.श्रुती सु.लोखंडे	ब (अराजपत्रित)		lokhandeshruti123@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
37.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.विजय पवार	ब (अराजपत्रित)		vijay.pawar@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
38.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.अ.मा.गोपतवार	ब (अराजपत्रित)		anil.gopatwar@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
39.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.विनोद.श्री.पगारे	ब (अराजपत्रित)		vinod.pagare@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
40.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.सिद्धेश्वर भोयरेकर	ब (अराजपत्रित)		s.bhoyarekar@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
41.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.निखिल कांबळे	ब (अराजपत्रित)		nikhil.kamble19@mah.gov.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
42.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.राहुल शि. मोरे	ब (अराजपत्रित)		rahul.more@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
43.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.गजानन वाघमोडे	ब (अराजपत्रित)		gajanan.someshwar@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
44.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम.ऐश्वर्या सुर्वे	ब (अराजपत्रित)			S-१४ ३८६००-१२२८००
45.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.अक्षय देशमुख	ब (अराजपत्रित)		deshmukh.akshay@ nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
46.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम.शैलजा कै.बाबर	ब (अराजपत्रित)		kshailaja23@gmail.com	S-१४ ३८६००-१२२८००
47.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. अमोल पारखे	ब )अराजपत्रित(		amol.parkhe@ nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
48.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.भरत शिंदे	ब (अराजपत्रित)		bharat.shinde@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
49.	सहायक कक्ष	श्री. सुशांत बा. पाटील	ब (अराजपत्रित)		sushantpatil29@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००

	अधिकारी					
50.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम.सुचिता ना.साळुंखे	ब (अराजपत्रित)		salunkhe.suchita@ gov.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
51.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीम.रोनक बा.विश्वासे	ब (अराजपत्रित)		ronak.vishwase@mah.gov.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
52.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.मोहम्मद वलीउद्दिन	ब (अराजपत्रित)		m.walluddin@mah.gov.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
53.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. संतोष म. दळवी	ब (अराजपत्रित)		santosh.dalvi@nic.in	S-१७ ४७६००-१५११००
54.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. कुशल म.देसाई	ब (अराजपत्रित)		kushal.desai@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
55.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.जिभाऊ रा.शिंदे	ब (अराजपत्रित)	२२०२६७४२	jibhau.shinde@nic.in	S-१७ ४७६००-१५११००
56.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.र.मा.बांधे	ब (अराजपत्रित)		ravindra.bandhe@nic.in	S-१६ ४४९००-१४२४००
57.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री. रेखा बुरकुले	ब (अराजपत्रित)		rekha.burkule@nic.in	S-१६ ४४९००-१४२४००
58.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.विशाल ना.वाघ	ब (अराजपत्रित)	२२०२६७४२	Vishal.wagh@nic.in	S-१६ ४४९००-१४२४००
59.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती शितल थोटे	ब (अराजपत्रित)		shital.thote@nic.in	S-१६ ४४९००-१४२४००
60.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.संभाजी सांगळे	क		sambhaji.sangale@nic.in	S-१५ ४१८००-१३२३००
61.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीम.सु. कुलुलवाड	क	२२०२३३७७	sunitakululwad@gmail.com	S-१५ ४१८००-१३२३००
62.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.दिनेश घ.काजळे	क	२२०२५०९४	dineshkajale२०१४@gmail.com	S-१५ ४१८००-१३२३००
63.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम. क्षितिजा वि.चित्ते	क		-	S-६ १९९००-६३२००
64.	लिपिक टंकलेखक	श्री.संतोष धाबे	क			S-६ १९९००-६३२००
65.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.ज्योती कोंढारे	क			S-६ १९९००-६३२००
66.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.वैष्णवी चेन्दे	क			S-६ १९९००-६३२००

67.	लिपिक टंकलेखक	श्री.किसन महाले	क			S-६ १९९००-६३२००
68.	लिपिक टंकलेखक	श्री.रोहित सोमेश्वर कापसे	क		rohit.kapse@nic.in	S-६ १९९००-६३२००
69.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.विनिता म.गुरव	क		Vinita.gurav@mah.gov.in	S-६ १९९००-६३२००
70.	लिपिक टंकलेखक	श्री. चंद्रकांत यादव	क		chandrakant.yadav@nic.in	S-६ १९९००-६३२००
71.	लिपिक टंकलेखक	श्री.सुनिल सपकाळ	क		sunil.sapkal29@ nic.in	S-६ १९९००-६३२००
72.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.आरती कठाणे	क		kathane.arti@gov.in	S-६ १९९००-६३२००
73.	लिपिक टंकलेखक	श्री.जयराम वरकुटे	क		jayram.varkute@nic.in	S-६ १९९००-६३२००
74.	लिपिक टंकलेखक	श्री.नितिन ढोरे	क		nitin.dhore@gov.in	S-६ १९९००-६३२००
75.	लिपिक टंकलेखक	श्री.उमेश लेंडवे	क		umesh.lendave@nic.in	S-६ १९९००-६३२००
76.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.पुजा पवार	क			S-६ १९९००-६३२००
77.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.प्रतिभा गावडे	क		pratibha.gavade@nic.in	S-६ १९९००-६३२००
78.	लिपिक टंकलेखक	श्री.सतिश धुवाळी	क		satish.dhuwali@ nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
79.	लिपिक टंकलेखक	श्री.म.को.धोंगडे	क		madhukar.dhongade@nic.in	S-१४ ३८६००-१२२८००
80.	लिपिक टंकलेखक	श्री.सतिश जाधव	क			S-६ १९९००-६३२००
81.	लिपिक टंकलेखक	श्री.शुभम महानवर	क			S-६ १९९००-६३२००
82.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.अश्विनी नारे	क			S-६ १९९००-६३२००
83.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम. स्मिता शि. तांबेकर	क		smita.tambekar93@gov.in	S-६ १९९००-६३२००
84.	लिपिक टंकलेखक	श्री.प्रशांत कांबळे	क		prashant.kamble८६@nic.in	S-६ १९९००-६३२००

85.	लिपिक टंकलेखक	श्री.संग्राम फलफले	क			S-६ १९९००-६३२००
86.	लिपिक टंकलेखक	श्री. आ. बा. कुंभारे	क		aashish.kumbhare@nic.in	S-६ १९९००-६३२००
87.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.रुचिता जि.दुखंडे	क		ruchita.dukhande@gov.in	S-६ १९९००-६३२००
88.	लिपिक टंकलेखक	श्री.उमेश घटाड	क		umesh.dhatad@gov.in	S-६ १९९००-६३२००
89.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.प्रतिक्षा काळे	क			S-६ १९९००-६३२००
90.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम. वर्षदा मोघे श्रीम.एन.एस.सांगळे	क		netrali.sangale@gov.in	S-६ १९९००-६३२००
91.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम. संगिता भवारी	क		sangeeta.bhavari@nic.in	S-६ १९९००-६३२००
92.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.रुचिता जि.दुखंडे	क		ruchita.dukhande@gov.in	S-६ १९९००-६३२००
93.	लिपिक टंकलेखक	श्री. ज्ञानदेव डगळे	क		dnyandeo.dagale८१@nic.in	S-६ १९९००-६३२००
94.	लिपिक टंकलेखक	श्रीम. अर्चना राजूरकर	क		bhawarisangeeta@gmail.com	S-६ १९९००-६३२००
95.	शिपाई	श्री.तु.य.कराडे	ड		-	S-७ २१७००-६९१००
96.	शिपाई	श्री.रा.द.शेडगे	ड		-	S-३ १६६००-५२४००
97.	शिपाई	श्री.सं.दि.जगताप	ड		-	S-६ १९९००-६३२००
98.	शिपाई	श्रीम.मा.सु.काळे	ड		-	S-६ १९९००-६३२००
99.	शिपाई	श्रीम.ज.कि.घुघल	ड		-	S-१ १५०००-४७६००
100.	शिपाई	श्री. कन्हैयालाल यादव	ड		-	S-१ १५०००-४७६००
101.	शिपाई	श्री.सचिन जाधव	ड		-	S-१ १५०००-४७६००
102.	शिपाई	श्री. धनंजय गोरे	ड	-	-	S-१ १५०००-४७६००

आदिवासी विकास विभाग अंतर्गत नव्याने निर्माण करण्यात आलेला बांधकाम व्यवस्थापन कक्ष व अर्थ व लेखा व लेखापरिक्षण कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	ईमेल	एकूण वेतन
1.	संचालक	श्रीम.राजश्री राऊत	अ	rajashree.raut@gov.in	S-२९ १३११००-२१६६००
2.	सहा.संचालक	श्री.के.जी.कर्वे	अ	kerba.karve@nic.in	S-२० ५६१००-१७७५००
3.	लेखाधिकारी	श्रीम.कांचन धोत्रे	अ	kanchan.dhotre@gov.in	S-२० ५६१००-१७७५००
4.	लेखाधिकारी	श्री.विनोद सांगळे	अ	vinod.sangale@nic.in	S-१६ ४४९००-१४२४००
5.	सहायक लेखाधिकारी	श्री. रा.पा. हरणे	अ	rajendra.harne@gov.in	S-१५ ४१८००-१३२३००
6.	सहायक लेखाधिकारी	श्री.राजाराम जावरकर	अ	jawarkarraj@nic.in	S-१५ ४१८००-१३२३००
7.	वरिष्ठ लेखापाल	श्री.मिलिंद शिवशरण	क	milind.shivsharan@mah.gov.in	S-१३ ३४५००-११२४००
8.	वरिष्ठ लेखापाल	श्रीम.अदिती ते. मनवर	क	aditi.manvar@nic.in	S-१३ ३४५००-११२४००
9.	वरिष्ठ लेखापाल	श्रीम.सविता मोहिते	क	savita.mohite@gov.in	S-१३ ३४५००-११२४००

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	ईमेल	एकूण वेतन
1.	मुख्य अभियंता	श्री. आबासाहेब नागरगोजे	अ		S-२९

					१३११००-२१६६००
2.	उप अभियंता	श्रीम.रिबेका ओहोळ	अ	rebbecco.ohol@gmail.com	S-२० ५६१००-१७७५००
3.	उप अभियंता	श्री.सुजित नागवेकर	अ	sujit.nagavekar@nic.in	S-२० ५६१००-१७७५००

कलम ४ (१) (ब) (X)										
मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग ( खुद्द) कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे										
अ.क्र.	नाव	पद नाम	वेतन रूपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते					
			मुळ वेतन	श्रेणी वेतन	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता )	विशेष ( जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )	एकुण वेतन		
			मुळ वेतन	श्रेणी वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेष वेतन
१	श्री. विजय बा. वाघमारे	सचिव	१६७२००	GRADE-१४	७६९१२	०	०	०	०	२४४११२
२	श्री.म.रं.शेळके	उप सचिव	१०२८००	S-२५	४७२८८	२७७५६	०	५४००	०	१८३२४४
३	श्री.वि.फ.वसावे	उप सचिव	१०५९००	S-२५	४८७१४	०	०	५४००	०	१६००१४
४	श्री.रविंद्रजाधव	उप सचिव	१०५९००	S-२५	४७२८८	२७७५६	०	५४००	०	१८६३४४
५	श्री. उदय गवस	अवर सचिव	९११००	S-२३	४१९०६	२४५९७	३००	५४००	०	१६३३०३
६	श्री. रघुवीर कटके	अवर सचिव	९११००	S-२३	४१९०६	२४५९७	३००	५४००	०	१६३३०३
७	श्री. र. पा. गोटे	अवर	८५८००	S-२३	३९४६८	०	३००	५४००	०	१३०९६८

		सचिव									
८	श्री.अरविंद कांबळे	अवर सचिव	८५८००	S-२३	३९४६८	२३१६६	३००	५४००	०	०	१५४१३४
९	श्री. प्रदिप मोरे	अवर सचिव	९११००	S-२३	४१९०६	२४५९७	३००	५४००	०	०	१६३३०३
१०	श्रीम. संध्या चिंचळकर	कक्ष अधिकारी	६०४००	S-१७	२७७८४	१६३०८	३००	२७००	०	०	१०७४९२
११	श्रीम.शैला मिठबावकर	कक्ष अधिकारी	६७०००	S-२०	३०८२०	१८०९०	३००	५४००	०	०	१२१६१०
१२	श्री.पांडूरंग राऊत	कक्ष अधिकारी	६५०००	S-२०	२९९००	१७५५०	३००	५४००	०	०	११८१५०
१३	श्रीम. लता सावंत	कक्ष अधिकारी	५६९००	S-१७	२६१७४	०	३००	२७००	०	०	८६०७४
१४	श्री. सतिश कोवे	कक्ष अधिकारी	६१३००	S-२०	२८१९८	०	३००	५४००	०	०	९५१९८
१५	श्री.प्रकाश वाजे	कक्ष अधिकारी	६१३००	S-२०	२८१९८	१६५५१	३००	५४००	०	०	१११७४९
१६	श्री. ललितकुमार धायगुडे	कक्ष अधिकारी	६१३००	S-२०	२८१९८	१६५५१	३००	५४००	०	०	१११७४९
१७	श्री. किरण पवार	कक्ष अधिकारी	६१३००	S-२०	२८१९८	१६५५१	३००	५४००	०	०	१११७४९
१८	श्री. सचिन खांडेकर	कक्ष अधिकारी	५५२००	S-१७	२५१९२	१४९०४	३००	२७००	०	०	९८२९६
१९	श्री. प्रविण साठे	कक्ष अधिकारी	५५२००	S-१७	२५३९२	१४९०४	३००	२७००	०	०	९८४९६
२०	श्री. पवनकुमार बंडगर	कक्ष अधिकारी	५३६००	S-१७	१८२२४	१४४७२	३००	२७००	०	०	८९२९६
२१	श्री. गोविंद साबणे	कक्ष अधिकारी	५५२००	S-१७	२५३९२	०	३००	२७००	०	०	८३५९२
२२	श्री.सर्जेराव पाटील	कक्ष अधिकारी	५९५००	S-२०	२७३७०	१६०६५	३००	५४००	०	०	१०८६३५
२३	श्री. संजय पवार	कक्ष अधिकारी	७७७००	S-२०	३५७४२	०	३००	५४००	०	०	११९१४२
२४	श्री. राजेंद्र भवारी	कक्ष अधिकारी	६५०००	S-२०	२९९००	१७५५०	३००	५४००	०	०	११८१५०
२५	श्रीमती कांचन चिं. धोत्रे	लेखा अधिकारी	६७०००	S-२०	१०८२०	१८०९०	३००	५४००	०	०	१०१६१०
२६	श्री. संतोष दळवी	सहायक कक्ष अधिकारी	५८६००	S-१७	२६९५६	१५८२२	३००	२७००	०	०	१०४३७८
२७	श्री. अनिल	सहायक	५८६००	S-१७	२६९५६	०	३००	२७००	०	०	८८५५६

	गोपतवार	कक्ष अधिकारी									
२८	श्रीम. आयेशा खान	सहायक कक्ष अधिकारी	५४८१८	S-१७	२५२२५	१४८०६	३००	२७००	०	०	९७८४९
२९	श्री. योगेश जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी	४८९००	S-१४	२२४९४	१३२०३	३००	२७००	०	०	८७५९७
३०	श्री. राहूल मोरे	सहायक कक्ष अधिकारी	४३५००	S-१४	२००१०	०	३००	२७००	०	०	६६५१०
३१	श्री. विनोद पगारे	सहायक कक्ष अधिकारी	५८६००	S-१७	२६९५६	०	३००	२७००	०	०	८८५५६
३२	श्री. माधव नरवाड	सहायक कक्ष अधिकारी	४८९००	S-१४	२२४९४	१३२०३	३००	२७००	०	०	८७५९७
३३	श्री. मनिष सु. पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी	४८९००	S-१४	२२४९४	१३२०३	३००	२७००	०	०	८७५९७
३४	श्री. सायना तोडलवार	सहायक कक्ष अधिकारी	५०४००	S-१४	२३१८४	१३६०८	३००	२७००	०	०	९०१९२
३५	श्री. महम्मद वलीउद्दिन	सहायक कक्ष अधिकारी	५८६००	S-१७	२६९५६	१५८२२	३००	२७००	०	०	१०४३७८
३६	श्री. दिपक सु. गावीत	सहायक कक्ष अधिकारी	४८९००	S-१४	२२४९४	१३२०३	३००	२७००	०	०	८७५९७
३७	श्री.ज्ञानेश्वर गोपतवाड	सहायक कक्ष अधिकारी	४८९००	S-१४	२२४९४	१३२०३	३००	२७००	०	०	८७५९७
३८	श्रीम.शैलजा बाबर	सहायक कक्ष अधिकारी	४४८००	S-१४	२०६०८	१२०९६	३००	२७००	०	०	८०५०४
३९	श्री. शिवकुमार माशाळकर	सहायक कक्ष अधिकारी	३९८००	S-१४	१८३०८	१०७४६	३००	२७००	०	०	७१८५४
४०	श्रीम. श्रुती लोखंडे	सहायक कक्ष अधिकारी	४४८००	S-१४	२०६०८	१२०९६	३००	२७००	०	०	८०५०४
४१	श्री. गजानन सु.	सहायक	३९८००	S-१४	१८३०८	१०७४६	३००	२७००	०	०	७१८५४



	वाधमोडे	कक्ष अधिकारी									
४२	श्री. सुहास परब	सहायक कक्ष अधिकारी	४६१००	S-१४	२१२०६	१२४४७	३००	२७००	०	०	८२७५३
४३	श्री. सुरज ह. मुनेश्वर	सहायक कक्ष अधिकारी	४८९००	S-१४	२२४९४	१३२०३	३००	२७००	०	०	८७५९७
४४	श्रीम. सुचिता साळुंखे	सहायक कक्ष अधिकारी	४६१००	S-१४	२१२०६	१२४४७	३००	२७००	०	०	८२७५३
४५	श्री. विजय ना. पवार	सहायक कक्ष अधिकारी	४१०००	S-१४	१८८६०	११०७०	३००	२७००	०	०	७३९३०
४६	श्री. भरत शिंदे	सहायक कक्ष अधिकारी	४१०००	S-१४	१८८६०	११०७०	३००	५४००	०	०	७६६३०
४७	श्री. निखील कांबळे	सहायक कक्ष अधिकारी	३८६००	S-१४	१७७५६	१०४२२	३००	५४००	०	०	७२४७८
४८	श्री. सुशांत पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी	४८९००	S-१४	२२४९४	१३२०३	३००	२७००	०	०	८७५९७
४९	श्री. कल्याणी साळुंके	सहायक कक्ष अधिकारी	४४८००	S-१४	२०६०८	१२०९६	३००	२७००	०	०	८०५०४
५०	श्री. सिध्देश्वर भोयरेकर	सहायक कक्ष अधिकारी	३८६००	S-१४	१७७५६	१०४२२	३००	५४००	०	०	७२४७८
५१	श्रीम. रोनक विश्वासे	सहायक कक्ष अधिकारी	४४८००	S-१४	२०६०८	१२०९६	३००	२७००	०	०	८०५०४
५२	श्री. अमोल पारखे	सहायक कक्ष अधिकारी	४१०००	S-१४	१८८००	०	३००	२७००	०	०	६२८००
५३	श्री. कुशल देसाई	सहायक कक्ष अधिकारी	३८६००	S-१४	१७७५६	१०४२२	३००	२७००	०	०	६९७७८
५४	श्रीमती ऐश्वर्या सुर्वे	सहायक कक्ष अधिकारी	३८६००	S-१४	१७७५६	१०४२२	३००	२७००	०	०	६९७७८
५५	श्री. अक्षय	सहायक	३८६००	S-१४	१७७५६	१०४२२	३००	२७००	०	०	६९७७८

	देशमुख	कक्ष अधिकारी									
५६	श्री. रविंद्र बांधे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	८३६००	S-१६	३८४५६	२२५७२	३००	२७००	०	०	१४७६२८
५७	श्री.जिभाऊ शिंदे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	५८६००	S-१७	२६९५६	०	३००	२७००	०	०	८८५५६
५८	श्रीम. रेखा बुरकुले	उच्चश्रेणी लघुलेखक	५६९००	S-१६	२६१७४	१५३६३	३००	२७००	०	०	१०१४३७
५९	श्री. विशाल वाघ	उच्चश्रेणी लघुलेखक	५२०००	S-१६	२३९२०	१४०४०	३००	२७००	०	०	९२९६०
६०	श्रीमती शितल थोटे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	५५२००	S-१६	२५३९२	१४९०४	३००	२७००	०	०	९८४९६
६१	श्री. दिनेश काजळे	निम्न श्रेणी लघुलेखक	४८५००	S-१५	२३३१०	१३०९५	३००	२७००	०	०	८७९०५
६२	श्री.सुनिता कुलुलवाड	निम्न श्रेणी लघुलेखक	४५७००	S-१५	२१०२२	१२३३९	३००	२७००	०	०	८२०६१
६३	श्री. संभाजी रा. सांगळ	निम्न श्रेणी लघुलेखक	५००००	S-१५	२३०००	१३५००	३००	२७००	०	०	८९५००
६४	श्री. संगिता भवारी	लिपीक टंकलेखक	२८४००	S-६	१३०६४	७६६८	२००	२७००	०	०	५२०३२
६५	श्री. मधुकर धोंगडे	लिपीक टंकलेखक	४४८००	S-१४	२०६०८	१२०९६	३००	२७००	०	०	८०५०४
६६	श्री. सतिश धुवाळी	लिपीक टंकलेखक	४६१००	S-१४	२१२०६	०	३००	२७००	०	०	७०३०६
६७	श्री. नितीन ढोरे	लिपीक टंकलेखक	२४५००	S-६	११२७०	६६१५	२००	२७००	०	०	४५२८५
६८	श्रीम. वर्षदा मोघे	लिपीक टंकलेखक	२४५००	S-६	११२७०	६६१५	२००	२७००	०	०	४५२८५
६९	श्रीम.स्मिता तांबेकर	लिपीक टंकलेखक	२४५००	S-६	११२७०	६६१५	२००	२७००	०	०	४५२८५
७०	श्रीमती प्रतिभा गावडे	लिपीक टंकलेखक	२०५००	S-६	९४३०	५५३५	२००	१०००	०	०	३६६६५
७१	श्री. ज्ञानदेव डगळे	लिपीक टंकलेखक	२१७००	S-६	९९८२	५८५९	२००	१०००	०	०	३८७४१
७२	श्री. उमेश लेंडवे	लिपीक टंकलेखक	२५२००	S-६	११५९२	०	२००	२७००	०	०	३९६९२
७३	श्री. संतोष धाबे	लिपीक टंकलेखक	१९९००	S-६	९१५४	५४००	२००	१०००	०	०	३५६५४
७४	श्री. संगराम	लिपीक	१९९००	S-६	९१५४	५४००	२००	१०००	०	०	३५६५४

	फलफले	टंकलेखक									
७५	श्री. उमेश घटाड	लिपीक टंकलेखक	२१७००	S-६	९९८२	५८५९	२००	१०००	०	०	३८७४१
७६	श्री. रोहित कापसे	लिपीक टंकलेखक	२३१००	S-६	१०६२६	६२३७	२००	१०००	०	०	४११६३
७७	श्री. सतीश जाधव	लिपीक टंकलेखक	१९९००	S-६	९१५४	५४००	२००	१०००	०	०	३५६५४
७८	श्री. जयराम वरकुटे	लिपीक टंकलेखक	२३१००	S-६	१०६२६	६२३७	२००	१०००	०	०	४११६३
७९	श्रीमती ज्योती कोंढारे	लिपीक टंकलेखक	१९९००	S-६	९१५४	५४००	२००	१०००	०	०	३५६५४
८०	श्रीमती पुजा पवार	लिपीक टंकलेखक	१९९००	S-६	९१५४	५४००	२००	१०००	०	०	३५६५४
८१	श्रीम. आरती कठाणे	लिपीक टंकलेखक	२३१००	S-६	१०६२६	६२३७	२००	१०००	०	०	४११६३
८२	श्रीमती वैष्णवी चेंदे	लिपीक टंकलेखक	१९९००	S-६	९१५४	५४००	२००	१०००	०	०	३५६५४
८३	श्रीमती अर्चना राजुरकर	लिपीक टंकलेखक	१९९००	S-६	९१५४	५४००	२००	१०००	०	०	३५६५४
८४	श्री. सचिन जाधव	लिपीक टंकलेखक	१९९००	S-६	९१५४	५४००	२००	१०००	०	०	३५६५४
८५	श्रीमती अश्विनी नारे	लिपीक टंकलेखक	१९९००	S-६	९१५४	५४००	२००	१०००	०	०	३५६५४
८६	श्री. शुभम महान्वर	लिपीक टंकलेखक	१९९००	S-६	९१५४	५४००	२००	१०००	०	०	३५६५४
८७	श्री. किसन म्हाले	लिपीक टंकलेखक	१९९००	S-६	९१५४	५४००	२००	१०००	०	०	३५६५४
८८	श्री. पुरुषोत्तम सोमाणी	लिपीक टंकलेखक	२४५००	S-६	११२७०	६६१५	२००	२७००	०	०	४५२८५
८९	श्री. सुनिल सपकाळ	लिपीक टंकलेखक	२१७००	S-६	९९८२	५८५९	२००	१०००	०	०	३८७४१
९०	श्री. प्रशांत कांबळे	लिपीक टंकलेखक	२१७००	S-६	९९८२	५८५९	२००	१०००	०	०	३८७४१
९१	श्री. चंद्रकांत बयादव	लिपीक टंकलेखक	४४८००	S-१४	२०६०८	०	३००	२७००	०	०	६८४०८
९२	श्री. आशिष कुंभारे	लिपीक टंकलेखक	५८५००	S-१४	२६९१०	०	३००	२७००	०	०	८८४१०
९३	श्रीम. क्षितिजा चित्ते	लिपीक टंकलेखक	२११००	S-६	९७०६	५६९७	२००	१०००	०	०	३७७०३
९४	श्रीम. विनिता गुरव	लिपीक टंकलेखक	२०५००	S-६	९४३०	५५३५	२००	१०००	०	०	३६६६५

९५	श्रीम. मालन काळे	शिपाई	३४०००	S-६	१५६४०	९९८०	३००	२७००	५०	०	६९८७०
९६	श्री. तुकाराम कराडे	शिपाई	३७२००	S-७	१७११२	१००४४	३००	२७००	५०	०	६७४०६
९७	श्री. राजेश शेडगे	शिपाई	२८२००	S-३	१२९७२	०	२००	२७००	५०	०	४४१२२
९८	श्री. संदिप जगताप	शिपाई	३४०००	S-६	१५६४०	०	३००	२७००	५०	०	५२६९०
९९	श्री. जयश्री घुघल	शिपाई	२०३००	S-१	९३३८	५४८१	२००	१०००	५०	०	३६३६९
१००	श्री. कन्हैयालाल यादव	शिपाई	१६५००	S-१	७५००	५४००	२००	१०००	०	०	३०६००
१०१	श्री. सचिन जाधव	शिपाई	१६०००	S-१	७३६०	५४००	२००	१०००	०	०	२९९६०
१०२	श्री. धनंजय गोरे	शिपाई	१५५००	S-१	७१३०	५४००	२००	१०००	०	०	२९२३०

**आदिवासी विकास विभाग अंतर्गत नव्याने निर्माण करण्यात आलेला अर्थ व लेखा व परिक्षण कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव व वेतन**

१	श्रीम. राजश्री राऊत	संचालक	१३९१००	S-२९	६३९८६	३७५५७	०	५४००	०	०	२४६०४३
२	श्री. केरबा कर्वे	सहायक संचालक	७५४००	S-२०	३४६८४	२०३५८	३००	५४००	०	०	१३६१४२
३	श्री. विनोद सांगळे	लेखा अधिकारी	६०४००	S-१६	२७७८४	१६३०८	३००	२७००	०	०	१०७४९२
४	श्री. पांडुरंग हरणे	सहायक लेखा अधिकारी	६१४००	S-१५	२८२४४	१९५७८	३००	२७००	०	०	११२२२२
५	श्री. राजाराम जावरकर	सहायक लेखा अधिकारी	६१४००	S-१५	२८२४४	१९५७८	३००	२७००	०	०	११२२२२
६	श्री. मिलिंद शिवशरण	वरीष्ठ लेखापाल	४६२००	S-१३	२१२५२	१२४७४	३००	२७००	०	०	८२९२६
७	श्रीम. मनवर	वरीष्ठ लेखापाल	४३६००	S-१३	२००५६	११७७२	३००	२७००	०	०	७८४२८
८	श्रीम. मोहिते	वरीष्ठ लेखापाल	४४९००	S-१३	२०६५४	१२१२३	३००	२७००	०	०	८०६७७
<b>आदिवासी विकास विभाग अंतर्गत नव्याने निर्माण करण्यात आलेला बांधकाम व्यवस्थापन कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव व वेतन</b>											
१	श्रीम. रिबेका ओहोळ	उप अभियंता	९५५००	S-२०	४३९३०	२५७८५	३००	५४००	०	०	१७०९१५
२	श्री. सुचित	उप	८००००	S-२०	३६८००	२१६००	३००	५४००	०	०	१४४१००

नागावेकर	अभियंता										

### कलम ४(१)(ब)(xi)

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

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन सन २०२३-२४		अनुदान (प्राप्त)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	मागणी क्रमांक टी-४ २२५१-सचिवालयीन-सामाजिक सेवा-०९०-सचिवालय-(००)(०१)(२२५१ ०२११)	उपशिर्ष				
		०१-वेतन	१२,३४,४०,०००/-	वेतन- भत्ते, वेतन थकबाकी, रजा प्रवास आणि वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके	अपेक्षित अधिक अनुदान	--
		०३- अतिकालिक भत्ता	०	वाहन चालकांची अतिकालीक भत्ता देयके	मागणी माहे नोव्हेंबर-डिसेंबर मध्ये आवश्यकते नुसार केली	विभागातील वाहन चालकाचे पद रिक्त असल्याने

					आहे.	खर्च झालेला नाही.
		०६-दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	६०,०००/-	दूरध्वनी देयके		-
		१०- कंत्राटी सेवा	११,९०,०००/-	कंत्राटी स्वरुपात नियुक्त अधिकारी /कर्मचाऱ्यांची देयक		-
		११- देशांतर्गत प्रवास	१०,००,०००/-	कार्यालयीन कामकाजाकरीता देशांतर्गत प्रवास देयके		-
		१२-विदेश प्रवास खर्च	२८०/-	विदेश प्रवास देयके		-
		१३- कार्यालयीन खर्च	३२,००,०००/-	झेरॉक्स मशिन देखभाल खर्च, कार्यालयीन लेखनसामग्री, इत्यादी देयके		-
२	(००)(०२) संगणक खर्च (अनिवार्य) (२२५१०५७२)	१७ संगणक खर्च	५,९०,०००/-	नवीन संगणक खरेदी		-
३	(००)(०३) इ-गव्हर्नन्स प्रकल्पाची अंमलबजावणी (कार्यक्रम) (२२५१०८४८)	१७ संगणक खर्च	१,४०,००,०००/-	नवीन संगणक खरेदी व संगणक साहित्य खरेदी देयके		-
४	मागणी क्रमांक टी-८ ७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे.	उपशिर्ष				
		२०१, घरबांधणी अग्रिम (७६१००९९१)	२,८९,००,०००/-	अधिकारी/कर्मचाऱ्यां करीता घरबांधणी अग्रिम		-
		२०२, मोटर वाहन खरेदी अग्रिम (७६१०१००२)	२,७६,०००/-	अधिकारी/कर्मचाऱ्यां करीता मोटर वाहन खरेदी अग्रिम		अग्रिमाची मागणी नसल्याने खर्च झालेला नाही.
		२०४, संगणक खरेदी अग्रिम (७६१०१०२९)	१,६२,०००/-	अधिकारी/कर्मचाऱ्यां करीता संगणक खरेदी अग्रिम		

## कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद्द) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२२-२३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

लागू नाही

## कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

लागू नाही

## कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार---लागू नाही

## कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणतया इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	अधिनियम/नियम	१.महाराष्ट्र जनजातीच्या व्यक्तींची आर्थिक स्थिती	वेबसाईटवर	www.tribal.maharashtra.gov.in	संगणक समन्वयक

		(सुधारणे) अधिनियम, १९७६ २. अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील व्यक्ती यांना जातीचे प्रमाणपत्र देणे व अशा प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे या बाबींचे विनियमन करण्याकरीता आणि तत्संबंधीत किंवा तद्अनुषंगीक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरीता अधिनियम, २००० व नियम २००३ ३. महाराष्ट्र जनजाती सल्लागार परिषद नियम, १९६०			
२	शासन निर्णय	आदिवासी विकास विभागातील निर्गमित करण्यात आलेले महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय	वेबसाईटवर	www.tribal.maharashtra.gov.in	संगणक समन्वयक
३	आदिवासी विकास विभागातील अधिकारी यांची नावे, दूरध्वनी, ई- मेल इ.	आदिवासी विकास विभागातील अधिकारी यांची नावे, दूरध्वनी क्रमांक, ई-मेल इ.	वेबसाईटवर	www.tribal.maharashtra.gov.in	संगणक समन्वयक

### कलम ४ (१) (ब) (xv)

मंत्रालय येथील आदिवासी विकास विभाग (खुद)कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशीत करणे.  
उपलब्ध सुविधा

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



अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण.
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	दुपारी ०२.०० ते ०४.०० वाजता		आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय		अ.मु.सचिव/ उप सचिव
२	वेबसाईट विषयी माहिती.		वेब कॉर्डिनेटर	आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय	वेब कॉर्डिनेटर	उप सचिव (आस्थापना)
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती			लागू नाही		
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	-	आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय	कक्ष अधिकारी (कार्यासन १८)	उप सचिव (आस्थापना)
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.			लागू नाही		
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.			लागू नाही		
७	सुचना फलकाची माहिती.	-	-	-	-	-
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	-	-	-	-	-

### कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

#### अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी.
१	श्रीम. शैला मिठबावकर	कक्ष अधिकारी का-१	आदिवासी विकास विभाग (खुद)	रुम. नं. १३१, पहिला मजला, मंत्रालय (विस्तार), मुंबई-३२/ विस्तार ३०३१	Shaila.mithbavkar@nic.in	श्री. अरविंद कांबळे, अवर सचिव
२	श्री. सर्जेराव पाटील	कक्ष अधिकारी का-३	आदिवासी विकास विभाग (खुद)	रुम नं. एम-५ ए, पो टमाळा, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२/ ४१३२	sachin.khandekar@nic.in	श्री. र.पा. गोटे, अवर सचिव

३	श्री.प.बा.बडंगर	कक्ष अधिकारी का-४ अति.कार्य भार	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं.१३१, पहिला मजला, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/	pawankumar.bandg ar@nic.in	श्री. उदय गव स, अवर सचिव
४	श्री. गो.बा.साबने	कक्ष अधिकारी का-५	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं. एम-५ बी , पो टमाळा, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/ ७१५६	govind.sabane@nic.i n	श्री. रघुवीर क टके, अवर स चिव
५	श्री. कि. कि. पवार	कक्ष अधिकारी का-६	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं. एम-५ ए , पो टमाळा, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/ ४१३२	kiran.pawar@nic.in	श्री. प्रदिप मोरे, अवर सचिव
६	श्री. रा.दे.भवारी	कक्ष अधिकारी का-६ अ	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं. एम-५ ए , पो टमाळा, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/ ४१३२	kiran.pawar@nic.in	श्री. प्रदिप मोरे, अवर सचिव
७	श्री.संजय पवार	कक्ष अधिकारी का-७	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं.१३४, पहिला मजला, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/	sachin.khandekar@n ic.in	श्री. र.पा. गोटे, अवर सचिव
८	श्री. स.वि.कोवे	कक्ष अधिकारी का-८ (अति . कार्यभार)	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं. एम-५ ए , पो टमाळा, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/ ४१३२	satish.kove@nic.in	श्री.रघुवीर कट के, अवर सचिव
९	श्री. प्र.वि.वाजे	कक्ष अधिकारी का-९	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं. एम-५ ए , पो टमाळा, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/ ४१३२	prakash.waje@nic.in	श्री.अरविंद कां बळे, अवर स चिव
१०	श्री. उदय गवस	अवर सचिव का-१०	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं.१३४, पहिला मजला, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/	uday.gawas@nic.in	श्री.र.तु.जाधव, उपसचिव

११	श्री. प्र.गो.साठे	कक्ष अधिकारी का-११	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं.१३४, पहिला मजला, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/	pravin.sathe@nic.in	श्री.र.तु.जाधव, उपसचिव
१२	श्री.ल.रं. धायगुडे	कक्ष अधिकारी का-१२	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं. एम-५ बी , पो टमाळा, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/ ७१५६	lalitkumar.d@gov.in	श्री.उदय गवस , अवर सचिव
१३	श्री. पां. म. राऊत	कक्ष अधिकारी का-१३	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम. नं. १३१, पहिला मजला, मंत्रालय (वि स्तार), मुंबई-३२/ वि स्तार ३०३१	pandurang.raut76@ nic.in	श्री.प्रदिप मोरे, अवर सचिव
१४	श्री. स.वि.कोवे	कक्ष अधिकारी का-१४	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं. एम-५ ए , पो टमाळा, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/ ४१३२	satish.kove@nic.in	श्री.रघुवीर कट के, अवर सचिव
१५	श्री.प.बा.बडंगर	कक्ष अधिकारी का-१५	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम. नं. १३१, पहिला मजला, मंत्रालय (वि स्तार), मुंबई-३२/ वि स्तार	pawankumar.bandg ar@nic.in	श्री. र.पा. गोटे, अवर सचिव
१६	श्रीम.सं.रा. चिंचळकर	कक्ष अधिकारी का-१६	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं. एम-५ बी , पो टमाळा, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/ ७१५६	sandhya.chinchalkar @nic.in	श्री. प्रदिप मोरे, अवर सचिव
१७	श्री.स.श्री. खांडेकर	कक्ष अधिकारी का-१९	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं. एम-५ ए , पो टमाळा, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/ ४१३२	sachin.khandekar@n ic.in	श्री.अरविंद कां बळे, अवर स चिव
१८	श्री.ल.प्र.सावंत	कक्ष अधिकारी (संगणक क क्ष)	आदिवासी विका स विभाग (खुद्द)	रूम नं.१३४, पहिला मजला, मंत्रालय वि स्तार, मुंबई-३२/	lata.sawant@nic.in	श्री.अरविंद कां बळे, अवर स चिव

१९	श्रीम.कांचन धोत्रे	लेखा अधिकारी (रोख शाखा)	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं. १३१, पहिला मजला, मंत्रालय (विस्तार), मुंबई-३२/ विस्तार ३०३१	kanchan.dhotre@gov.in	श्री.वि.फ.वसावे, उपसचिव
२०	श्री.विनोद सांगळे	लेखा अधिकारी लेखा परिक्षण कक्ष	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम नं. १५३ बी, (विस्तार), पहिला मजला, मंत्रालय, मुंबई-३२	vinod.sangale@nic.in	श्री.केरबा कर्वे, सहायक संचालक
२१	श्री.सुजित ए. नागवेकर	बांधकाम कक्ष	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	बांधकाम व्यवस्थापन कक्ष, तिसरा मजला, बी विंग, बांधकाम भवन, मर्झबान रोड, फोर्ट, मुंबई.	sujit.nagavekar@nic.in	सहा. मुख्य अभियंता
२२	श्री.भरत शिंदे	प्रभारी नोंदणी शाखा सहायक	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम नं. एम-५ ए, पो टमाळा, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२/ ४१३२	bharat.shinde@nic.in	श्री.प्रदिप मोरे, अवर सचिव
२३	श्रीम.कांचन धोत्रे	लेखाधिकारी अर्थ व लेखा	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम नं. १५३ बी, (विस्तार), पहिला मजला, मंत्रालय, मुंबई-३२/	kanchan.dhotre@gov.in	श्री.केरबा कर्वे, सहायक संचालक

### ब.अपिलिय अधिकारी

अ.क्र	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.र.तु.जाधव	उपसचिव	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं. १३१, पहिला मजला, मंत्रालय (विस्तार), मुंबई-३२/२२०२५०९४	ravindra.jadhav@nic.in	१.श्री.उदय गवस, अ.स. २.श्री.प्र.गो.साठे,क.अ

२	श्री.वि.फ.वसावे	उपसचिव	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं. १३१, पहिला मजला, मंत्रालय (विस्तार), मुंबई- ३२/२२०२५०९४	vijesing.vasave@nic.in	श्रीम.कांचन धोत्रे लेखाधिकारी
३	श्री.अरविंद कांबळे	अवर सचिव	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं. १३१, पहिला मजला, मंत्रालय (विस्तार), मुंबई- ३२/२२०२५०९४	arvind.kamble@nic.in	१.श्रीमती शैला मिठबावकर २. श्री.स.श्री. खांडेकर ३. श्री. प्र.वि.वाजे ४. श्री.ल.प्र.सावंत
४	श्री.र. पा. गोटे	अवर सचिव	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं. १५३, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२/ विस्तार ३०३१	ravindra.gote@nic.in	१.श्री. श्री. सर्जेराव पाटील २.श्री.संजय पवार ३. श्री.प.बा.बडंगर
५	श्री.उदय गवस	अवर सचिव	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं. १३४, पहिला मजला, मंत्रालय (विस्तार), मुंबई-३२/ विस्तार ३०३१	uday.gawas@nic.in	१.श्री.प.बा.बडंगर २.श्री. ल.रं. धायगुडे
६	श्री.रघुवीर कटके	अवर सचिव	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं. १३४, पहिला मजला, मंत्रालय (विस्तार), मुंबई-३२/ विस्तार ३०३१	raghuvir.katke@nic.in	१. श्री. गो.बा.साबणे २. श्री. स.वि.कोवे
७	श्री.प्रदिप मोरे	अवर सचिव	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम. नं. १३४, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२	pradeep.more@nic.in	१.श्री. पां. म. राऊत २.श्रीम. संध्या चिंचळकर ३.श्री. किरण पवार ४.रा.दे.भवारी ५.श्री.भरत शिंदे,प्रभारी नोंदणी शाखा सहायक
८	रिक्त	सहा. मुख्य अभियंता	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	बांधकाम भवन, ३ रा मजला, मर्झबान रोड, फोर्ट, मुंबई		श्री. सुजित ए. नागवेकर उपअभियंता

९	श्री.केरबा कर्वे,सहायक संचालक	सहा. संचालक (अर्थ व लेखा)	आदिवासी विकास विभाग (खुद्द)	रुम नं. १५३ बी, (विस्तार), पहिला मजला, मंत्रालय, मुंबई-३२	kerba.karve@nic.in	१.श्रीम.कांचन धोत्रे लेखाधिकारी २.श्री.विनोद सांगळे लेखाधिकारी
---	-------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------	---

### कलम ४ (१)(ब)(xvii)

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

7. विभागाच्या वेबसाईटवर (www.tribal.maharashtra.gov.in) शासन निर्णय, अधिनियम व अधिकाऱ्यांचे दुरुध्वनी व ई-मेल आयडी उपलब्ध केले आहेत.

### कलम ४ (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

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

### कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.

घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमासा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

समाप्त

