

इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील
कलम (४) (१) (ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती
(अद्यावत दि. ३१ ऑगस्ट, २०२२ अखेर)

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (एक)
इतर मागास बहुजन कल्याण विभागाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नाव	इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, मंत्रालय (खुद्द)
२	संपुर्ण पत्ता	इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
३	कार्यालय प्रमुख	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव (इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग)
४	शासकीय विभागाचे नाव	इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	खुद्द
६	कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य
७	भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
८	विशिष्ट कार्य	भारतीय संविधानाच्या मागदर्शक तत्वानुसार राज्यातील दुर्बल घटक विशेषतः विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागासप्रवर्ग यांच्या आर्थिक, सामाजिक व शैक्षणिक विकास करण्यासाठी इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग विविध योजना राबवित आहे.
९	ध्येय/धोरण (Vision)	भारतीय संविधानाच्या मागदर्शक तत्वानुसार राज्यातील दुर्बल घटक विशेषतः विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागासप्रवर्ग यांच्या आर्थिक, सामाजिक व शैक्षणिक विकास करण्यासाठी इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग विविध योजना राबवित आहे.
१०	सर्व संबंधित कर्मचारी	गट-अ,ब,क,ड चे विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	यादी सोबत जोडली (प्रपत्र-अ)
१२	इमारती व जागेचा तपशील	१) पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार इमारत, मंत्रालय, मुंबई-३२ २) तिसरा मजला, नवीन प्रशासकीय भवन, मंत्रालयासमोर, मुंबई-३२
१३	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५ दुरध्वनी क्रमांक:- ०२२-२२८२३८११. संकेतस्थळ :- www.obcbahujankalyan.maharashtra.gov.in
१४.	साप्ताहिक सुट्टी	शासकीय नियमानुसार.

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (दोन)

इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग (खुद्द) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक/प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१.	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ नुसार प्रदान केलेले अधिकार तसेच सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमानुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश/परिपत्रक/शासन निर्णयानुसार.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय. उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार प्रदान केलेले अधिकार व कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या आर्थिक आणि प्रशासकीय अधिकारानुसार विभागाचे कामकाज चालविणे.
२.	सह सचिव / उप सचिव	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
३.	अवर सचिव	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
४	कक्ष अधिकारी	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
५	सहायक कक्ष अधिकारी	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
६	लिपिक-टंकलेखक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
७	लघुलेखक (निवडश्रेणी/उच्चश्रेणी/ निम्नश्रेणी)/लघुटंकलेखक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
८	वाहन चालक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
९.	शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ.नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.

सर्वसाधारण निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण हे सचिव, सह सचिव/उप सचिव यांचेस्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या व पर्यवेक्षण करणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरण परत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबी याकरिता विहित केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधिकार/तरतरदीनुसार विभागाचे राज्यमंत्री तसेच विभागाचे प्रभारी मंत्री म्हणून मा.मंत्री/मा.मुख्यमंत्री यांच्याकडे आदेशार्थ तसेच राज्य मंत्रीमंडळाच्या निर्णयास्तव प्रकरणे सादर करण्यात येतात.

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (चार)

स्वतःची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

शासनाने ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणात कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी मंत्रालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिकेतील तरतुदीनुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार विभागाचे कामकाज पार पाडले जाते.

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (पाच)
कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि
अभिलेख

अ.क्र.	नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका, अभिलेख
१	भारताचे संविधान
२	महाराष्ट्र विधानसभा नियम
३	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम
४	शासन कार्यनियमावली (पहिली अनुसूची)
५	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्याअन्वये दिलेले अनुदेश
६	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका
७	विभागीय सुरक्षा विषयक सूचनांची नियमपुस्तिका
८	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनियमापासून सूट) विनियम
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९
१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९
११	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका-१९९१
१२	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८
१३	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण
१४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१
१५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम, १९८१
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१
१७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१
१८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२
१९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४
२०	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका
२१	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५
२२	वित्तीय नियम १९६५
२३	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५
२४	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५
२५	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम
२६	आश्रमशाळा संहिता

कार्यालयीन नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे वर्गीकरण

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर्स इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	रोजकिर्द नोंदवही (कॅशबुक)	अ वर्ग
२	प्रमाणक नोंदवही	अ वर्ग
३	धनादेश नोंदवही	अ वर्ग
४	वेतन नोंदवही	अ वर्ग
५	विनियोजन नोंदवही	अ वर्ग
६	देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	अ वर्ग
७	भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	अ वर्ग
८	सेवापुस्तके	अ वर्ग
९	मासिक वेतन देयके/पूरक वेतन देयके/आकस्मिक खर्च/भ.नि.नि.देयके	लेखा परिक्षण होईपर्यंत जतन करून ठेवण्यात येतात.
१०	भ.नि.नि.अंतिम प्रदानाबाबतच्या नस्त्या	अ वर्ग
११	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग
१२	मस्टर	५ वर्षे
१३	आवक नोंदवही	५ वर्षे
१४	जावक नोंदवही	५ वर्षे
१५	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	कायम
१६	स्थानिक खरेदी नोंदवही	५ वर्षे
१७	बिंदु नामावली नोंदवही	कायम
१८	लॉग बुक	५ वर्षे
१९	टपाल मुद्रांक नोंदवही	५ वर्षे
२०	अतिमहत्वाचे व्यक्तिकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	५ वर्षे
२१	विसप्र/विपप्र व आश्वासने नोंदवही	५ वर्षे

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

इतर मागास बहुजन कल्याण विभागात हाताळल्या जाणाऱ्या कामाचे स्वरूप लक्षात घेता, जनतेशी संबंधित असलेल्या बाबींशी किंवा जनतेशी सतत संबंध येत नाही. त्यामुळे जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची विशेष अशी व्यवस्था केलेली नाही. मात्र असे असले तरीही नागरिकांच्या सूचना/निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्या सूचना विचारात घेऊन शासनाच्या धोरणानुसार कार्यवाही केली जाते.

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (आठ)

विभागाचा भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तित्वांच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि सदर निकायांच्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याचे विवरणपत्र

अ.क्र.	मंडळ/आयोगाचे नाव	अध्यक्ष
१	महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ (मर्या.), मुंबई	मा.मंत्री (इ.मा.ब.क.)
२	वसंतराव नाईक विमुक्त जाती व भटक्या जमाती विकास महामंडळ (मर्या.), मुंबई	मा.मंत्री (इ.मा.ब.क.)
३	महाराष्ट्र राज्य मागासवर्ग आयोग	उच्च न्यायालयाचे सेवानिवृत्त न्यायाधीश
४	महाज्योती संस्था	मा.मंत्री (इ.मा.ब.क.)
५	अमृत संस्था	मा.मंत्री (इ.मा.ब.क.)

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (नऊ) व (दहा)
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका व मासिक वेतन

अ. क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नावे	पदनाम	ई-मेल आयडी	मासिक वेतन
१	श्री. नंद कुमार, भाप्रसे	अपर मुख्य सचिव	sec.vjntobcsbcow@maharashtra.gov.in	नियमानुसार देय
२	श्री. दे. आ. गावडे	सहसचिव	devappa.gawde@nic.in	नियमानुसार देय
३	श्री. कैलास ता. साळुंके	उपसचिव	kailas.salunle@nic.in	नियमानुसार देय
४	श्री. सि. अ. झाल्टे	उपसचिव	siddharth.zalte@nic.in	नियमानुसार देय
५	श्री. जयंत फागोराव जनबंधु	उपसचिव	j.janbandhu@nic.in	नियमानुसार देय
६	श्री.किशोर शामराव भालेराव	सह सचिव (विधि)		नियमानुसार देय
७	श्री. आ. अ.माळी	अवर सचिव	anand.mali@nic.in	नियमानुसार देय
८	श्री. मं. हिं. बनसोडे	अवर सचिव	magesh.bansode@nic.in	नियमानुसार देय
९	श्री. प. प्र. वाकडे	अवर सचिव	parag.wakde@nic.in	नियमानुसार देय
१०	श्री. न. वा. आहेर	अवर सचिव	Naendra.aher@nic.in	नियमानुसार देय
११	श्री.रणधीर सुर्यवंशी	अवर सचिव		नियमानुसार देय
१२	श्री. स. दि. पालकर	कक्ष अधिकारी	sameer.palkar@nic.in	नियमानुसार देय
१३	श्री. श्रीनाथ व. हेंद्रे	कक्ष अधिकारी	shrlnath.hendre@nic.in	नियमानुसार देय
१४	श्री. किशोर आ. फुलझेले	कक्ष अधिकारी	kishor.fulzele@nic.in	नियमानुसार देय
१५	श्री. अजित र. जगताप	कक्ष अधिकारी	ajit.jagtap@nic.in	नियमानुसार देय
१६	श्री. कैलास ढाकणे	कक्ष अधिकारी	kailas.dhakane@nic.in	नियमानुसार देय
१७	श्री. प्रकाश श्री. धावले	कक्ष अधिकारी	prakash.dhawale@nic.in	नियमानुसार देय
१८	श्रीमती वर्षा सु. सामंत	कक्ष अधिकारी	varsha.samant@nic.in	नियमानुसार देय
१९	श्रीमती संगीता दि. शेळके	कक्ष अधिकारी	Sangita.shelke@nic.in	नियमानुसार देय
२०	श्रीमती भारती दि. धुरी	कक्ष अधिकारी	bharati.dhuri@nic.in	नियमानुसार देय
२१	श्री. कमलेश प्र. पवार	कक्ष अधिकारी	kamlesh.pawar@nic.in	नियमानुसार देय
२२	श्री. समीर शौ. सुतार	सहायक कक्ष अधिकारी	samee.sutar@nic.in	नियमानुसार देय
२३	श्री. मंगेश द. तळेकर	सहायक कक्ष अधिकारी	mangesh.talekar@nic.in	नियमानुसार देय
२४	श्री. ना. वा. नारनवरे	सहायक कक्ष अधिकारी	nagesh.naranwar@nic.in	नियमानुसार देय
२५	श्री. सु. अ. अमृते	सहायक कक्ष अधिकारी	sudhir.amrute@nic.in	नियमानुसार देय
२६	श्रीमती कु. अ. हर्ष	सहायक कक्ष अधिकारी	kusum.harsh@nic.in	नियमानुसार देय

२७	श्रीमती प्रियांका पोळ	सहायक कक्ष अधिकारी		नियमानुसार देय
२८	श्री. प्रितम चौगुले	सहायक कक्ष अधिकारी	Pritam.chougule@nic.in	नियमानुसार देय
२९	श्रीमती राणी कुडके	सहायक कक्ष अधिकारी		नियमानुसार देय
३०	श्री. विशाल प्रकाश जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी	vishal.jadhav@nic.in	नियमानुसार देय
३१	श्री. विलास य. गवळी	सहायक कक्ष अधिकारी	vilas.gavali@nic.in	नियमानुसार देय
३२	श्रीमती चै. दि. बेळे	सहायक कक्ष अधिकारी	chaitali.bele@nic.in	नियमानुसार देय
३३	श्री. जि. धो. कुंभार	सहायक कक्ष अधिकारी	JITENDRA.KUMBHAR@NIC.IN	नियमानुसार देय
३४	श्री. सु.ता. सकट	सहायक कक्ष अधिकारी	suresh.sakat@nic.in	नियमानुसार देय
३५	श्री. गोरख संतु गोवर्धने	सहायक कक्ष अधिकारी		नियमानुसार देय
३६	श्री. संदिप संग्राम मुगावे	सहायक कक्ष अधिकारी	Sandeep.mugave@nic.in	नियमानुसार देय
३७	श्रीमती सुकन्या पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी	sukanya.patil@nic.in	नियमानुसार देय
३८	श्री. रा. ना. जाधव	लिपिक - टंकलेखक	rajesh.jadhav@nic.in	नियमानुसार देय
३९	श्री. अ. अ. खान	लिपिक - टंकलेखक	amin.khan९२@nic.in	नियमानुसार देय
४०	श्री. सचिन भगत	लिपिक - टंकलेखक	sachin.bhagat९६@nic.in	नियमानुसार देय
४१	श्रीमती संजिवनी कंठाळे	लिपिक - टंकलेखक	sanjeevani.sanap@mah.gov.in	नियमानुसार देय
४२	श्री. नरेंद्र सुरदास	लिपिक - टंकलेखक	nz.surdas@mah.gov.in	नियमानुसार देय
४३	श्री. हे. य. सावंत	लिपिक - टंकलेखक	sawant.hemant@nic.in	नियमानुसार देय
४४	श्रीमती अश्विनी जाधव (बाबर)	लिपिक - टंकलेखक	ashwini.jadhav८७@mah.gov.in	नियमानुसार देय
४५	श्री. गौरव साळवी	लिपिक - टंकलेखक	gourav.salvi@mah.gov.in	नियमानुसार देय
४६	श्री. गिरीष कडुकर	लिपिक - टंकलेखक	girish.kadukar@mah.gov.in	नियमानुसार देय
४७	श्री. राहुल जेऊघाले	लिपिक - टंकलेखक	Rahul.jeughale@mah.gov.in	नियमानुसार देय

४८	श्री. अस्मित अ. भिरवंडेकर	लिपिक - टंकलेखक		नियमानुसार देय
४९	श्री. दाऊद काशिम शेख	लिपिक- टंकलेखक		नियमानुसार देय
५०	श्री. अ. अ. शेख	निवडश्रेणी लघुलेखक	abdulsattr.shaikh@nic.in	नियमानुसार देय
५१	श्रीमती पुजा दे. गिरी	उच्चश्रेणी लघुलेखक	puja.giri@nic.in	नियमानुसार देय
५२	श्री. अरुण कसबे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	arun.kasbe@nic.in	नियमानुसार देय
५३	श्रीमती योगिता अ. कांबळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	yogita.kamble@mah.gov.in	नियमानुसार देय
५४	श्री. दिपक महाले	निम्नश्रेणी लघुलेखक	dipak.mahale@gov.in	नियमानुसार देय
५५	श्री. सं. भा. आंगणे	शिपाई		नियमानुसार देय
५६	श्री. रा. ना. शिंदे	शिपाई		नियमानुसार देय

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (अकरा)
सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमूद दिलेला अर्थसंकल्प
आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

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

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (बारा)

इतर मागास बहुजन कल्याण विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

वित्त विभागाने दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार बी.डी.एस. कार्यप्रणालीद्वारे अनुदानाचे वितरण
संचालक, इतर मागास बहुजन कल्याण संचालनालय, पुणे यांना करण्यात येते. व त्या कार्यालयामार्फत
संबंधित लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वाटप करण्यात येते. त्यामुळे अनुदान वाटपाशी विनिर्दिष्टपणे लाभार्थी
निगडीत नाहीत.

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तेरा)

इतर मागास बहुजन कल्याण विभागामार्फत दिलेल्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे यांची माहिती.

निरंक

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (चौदा)

इतर मागास बहुजन कल्याण विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील

या विभागाशी संबंधित व विभागामार्फत निर्गमित होणारे शासन निर्णय शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध
आहेत. तसेच विभागाशी संबंधित माहिती www.obcbahujankalyan.maharashtra.gov.in या
संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

इतर मागास बहुजन कल्याण विभागातील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन	माहिती	मंत्रालय	कलम ४ (१) (ख)	कलम ४
२	अभिलेख तपासणी/नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या.६.१५ वाजेपर्यंत (सार्वजनिक सुट्टी, शनिवार व रविवार वगळून)	माहिती अधिकार अधि- नियमातील तरतुदीनुसार	मुंबई	(सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी /सहायक जन माहिती अधिकारी	(१) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी
३	संकेतस्थळ www.obcbahujankalyan.maharashtra.gov.in	संपूर्ण वेळ	--	--	--	--

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

विभागाने घोषित केलेले जन माहिती अधिकारी, अपिलीय प्राधिकारी यांचा तपशील या विभागाच्या www.obcbahujankalyan.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर "ई-नागरिक" या शीर्षाखाली उपलब्ध आहे.

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

सद्यस्थितीत "निरंक"