आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य,नाशिक

आदिवासी विकास भवन

पहिला मजला, गडकरी चौक

नाशिक -४२२००२

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील

कलम ४(१)(ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

(माहे जानेवारी २०२६)

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (एक)

आदिवासी विकास आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

१	**सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव**	**आदिवासी विकास आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक**
२	संपूर्ण पत्ता	आदिवासी विकास भवन , पहिला मजला ,गडकरी चौक, नाशिक -४२२००२
३	कार्यालय प्रमुख	आयुक्त, आदिवासी विकास
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	आदिवासी विकास विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	आदिवासी विकास विभाग
६	कार्यकक्षा: भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
७	अंगीकृत व्रत(Mission)	अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक हितसंबंधाकडे विशेष लक्ष देऊन त्यांचा विकास करण्याकरीता आदिवासी विकासाच्या वार्षिक/ पंचवार्षिक आखणे व त्यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
८	ध्येय /धोरण(Vission)	अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक हितसंबंधाकडे विशेष लक्ष देऊन त्यांचा विकास करण्याकरीता आदिवासी विकासाच्या वार्षिक/ पंचवार्षिक आखणे व त्यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
९	साध्य	अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक विकासाच्या विविध योजनाची अंमलबजावणी करुन व संनियत्रण करणे तसेच अनुसूचित जमातीस न्याय देणे
१०	प्रत्यक्ष कार्य	अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक विकासाच्या विविध योजनाची अंमलबजावणी करुन व संनियत्रण करणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवाचा थोडक्यात तपशिल	अनुसूचित जमातीसाठी आश्रमशाळा, वसतिगृह, अनुदानित आश्रमशाळा, सैनिकी शाळा, नामांकित शाळा, भारत सरकार शिष्यवृत्ती, परदेशी शिष्यवृत्ती, स्वंयम योजना बाबत संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देणे.
१२	स्थावर मालमत्ता(येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन,इमारत आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	शासकीय इमारत, आदिवासी विकास भवन , पहिला मजला ,गडकरी चौक, नाशिक -४२२००२
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता(वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालवून दाखवावी)	सोबत जोडला आहे
१४	कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	सळाळी :-९.४५ ते ६.३० दूरध्वनी क्रमांक :- ०२५३-२५७५६१५, ई-मेल:-ctdnsk-mh@gov.in संकेतस्थळ:- https://tribal.maharashtra.gov.in https://mahatribal.gov.in
१५	साप्ताहिक सुट्टी विशेष सेवांचा तपशिल	शनिवार व रविवार तसेच शासकीय नियमानुसार

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (दोन)

प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

नियमित पदे:-

अ.क्र.	पदनाम	**कर्तव्ये**
१	मा. आयुक्त	अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक हितसंबंधाकडे विशेष लक्ष देऊन त्यांचा विकास करण्याकरीता आदिवासी विकासाच्या वार्षिक/ पंचवार्षिक आखणे व त्यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
२	अपर आयुक्त(मुख्यालय)	मा. आयुक्त यांच्या कामकाजात सहाय्य करणे, आयुक्तालयातील प्रशासन,विकास, आश्रमशाळा, शिष्यवृत्ती,नियोजन,लेखापरिक्षण,लेखा,केंद्रिय योजना,पुरवठा,एकलव्य शाखेवर नियंत्रण व संनियत्रण करणे.
३	सहसंचालक(वित्त)	आयुक्तालयातील वित्तीय विषयक बाबी हाताळणे, खर्च व माळमेल नियंत्रण ठेवणे, वित्तीय बाबी विषयक सल्ला देणे, लेखापरीक्षण कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.
४	सहआयुक्त(शिक्षण)	आदिवासी मुला-मुलीचे शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी नाविण्यपूर्ण शैक्षणिक उपक्रमाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे,आश्रमशाळेतील शिक्षणांचा दर्जा उंचावण्यासाठी शिक्षकांची शिबीरे,कृतीसत्रे,चर्चा,परिसंवाद इ.आयोजन करणे.
५	सहआयुक्त(नियोजन)	जिल्हा वार्षिक आदिवासी घटक कार्यक्रम नियंत्रण व संनियत्रण ठेवणे.
६	सहआयुक्त(प्रशासन)	आयुक्तालयाची आस्थापना व क्षेत्रीय आस्थापना हाताळणे
७	उपायुक्त (३ पदे)	प्रशासकीय बाबी हाताळणे, पुरवठाविषयक बाबी हाताळणे, तसेच केंद्रिय योजना, बांधकाम ,एकलव्य शाखेवर नियंत्रण ठेवणे
८	उपसंचालक(वित्त)	आश्रमशाळा,वसतिगृह,नामांकित, अनुदानित, सैनिकी, शिष्यवृत्ती तसेच क्षेत्रीय कार्यालयाचे लेखापरीक्षण करुन अहवाल सादर करणे.
९	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)	राज्यातील आश्रमशाळा, वसतिगृह, शासकीय कार्यालय यांचे बांधकाजाचे अंदाजपत्रक तयार करुन प्रशासकीय मान्यता घेणे तसेच देखभाल व दुरुस्ती
१०	सहाय्यक आयुक्त (३ पदे)	प्रशासकीय बाबी हाताळणे, पुरवठाविषयक बाबी हाताळणे, तसेच केंद्रिय योजना, बांधकाम ,नियोजन शाखेवर नियंत्रण ठेवणे
११	सहाय्यक आयुक्त(शिक्षण)	आदिवासी मुला-मुलीचे शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी नाविण्यपूर्ण शैक्षणिक उपक्रमाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे,आश्रमशाळेतील शिक्षणांचा दर्जा उंचावण्यासाठी शिक्षकांची शिबीरे,कृतीसत्रे,चर्चा,परिसंवाद इ.आयोजन करणे.
१२	उप अभियंता(विघुत)	राज्यातील आश्रमशाळा, वसतिगृह, शासकीय कार्यालय यांचे विघुत विषयक अंदाजपत्रक तयार करुन प्रशासकीय मान्यता घेणे तसेच देखभाल व दुरुस्ती
१३	लेखाधिकारी (३ पदे)	आयुक्तालयातील वित्तीय विषयक बाबी हाताळणे, खर्च व माळमेल नियंत्रण ठेवणे, वित्तीय बाबी विषयक सल्ला देणे, लेखापरीक्षण कक्षातील सदस्य म्हणून कामकाज करणे.

१४	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (६ पदे)	आयुक्तालयातील प्रशासन,विकास,एकलव्य,नियोजन,केंद्रिय योजना व बांधकाम,पुरवठा या शाखेचे कार्यासन अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
१५	सहाय्यक प्रक्लप अधिकारी(शिक्षण) (४ पदे)	आयुक्तालयातील शासकीय आश्रमशाळा, अनुदानित आश्रमशाळा, वसतिगृह, नामांकित शाळा व सैनिकी शाळा, शिष्यवृत्ती या शाखेचे कार्यासन अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
१६	सहाय्यक लेखाधिकारी (४ पदे)	आयुक्तालयातील वित्तीय विषयक बाबी हाताळणे, खर्च व माळमेल नियंत्रण ठेवणे, वित्तीय बाबी विषयक सल्ला देणे, लेखापरीक्षण कक्षातील सदस्य म्हणून कामकाज करणे.
१७	स्वीय सहाय्यक	मा. आयुक्त महोदयांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे, अपील, ईतिवृत्त,सुनावणीचे श्रृतलेखन घेवून टंकलिखीत करणे
१८	उच्चश्रेणी लघुलेखक	मा. आयुक्त महोदयांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे, अपील, ईतिवृत्त,सुनावणीचे श्रृतलेखन घेवून टंकलिखीत करणे
१९	निम्न श्रेणी लघुलेखक	अपर आयुक्त महोदयांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे, अपील, ईतिवृत्त,सुनावणीचे श्रृतलेखन घेवून टंकलिखीत करणे
२०	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	जिल्हा वार्षिक आदिवासी घटक कार्यक्रम व नियोजन विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.
२१	कार्यालय अधिक्षक (४ पदे)	आयुक्तालयातील प्रशासन,विकास,शिक्षण,केंद्रिय योजना व बांधकाम,पुरवठा या शाखेचे पर्यवेक्षक म्हणून कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे.
२२	वरिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी (४ पदे)	सहआयुक्त/सहाय्यक आयुक्त(शिक्षण) यांच्या कामकाजात मदत/सहकार्य करणे. तसेच शालेय कार्यक्रमांच्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे कार्यवाही होते की नाही याबाबत आढावा घेणे
२३	वरिष्ठ आदिवासी विकास निरीक्षक(२ पदे)	राज्यातील शासकीय आश्रमशाळा, वसतिगृह, नामाकिंत शाळा,सैनिकी शाळा, अनुदानित शाळा, शिष्यवृत्ती,एकलव्य शाळा, बांधकाम, सोयी-सुविधाविषयक बाबी व तक्रारीच्या अनुषंगाने भेटी देणे.
२४	वरिष्ठ लेखापाल(२ पदे)	लेखापरीक्षण कक्षातील सदस्य म्हणून कामकाज करणे.
२५	उपलेखापाल(२ पदे)	आयुक्तालयातील लेखा विषयक कामकाज करणे
२६	मुख्य लिपीक(२ पदे)	न्यायालयीन प्रकरणे विषयक बाबी/विभागीय चौकशी तसेच केंद्रिय योजनाचे कामकाज
२७	वरिष्ठ लिपीक(९ पदे)	मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(ख)(तीन) मधील विविध सोपविलेले विषय हाताळणे
२८	कनिष्ठ लिपीक(२८)	मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(ख)(तीन) मधील विविध सोपविलेले विषय हाताळणे

बाह्यस्त्रोताद्वारे उपलब्ध करुन घ्यावयाचे मनुष्यबळ:-

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य
१	विधी अधिकारी(१)	आयुक्तालय स्तरावरील प्रशासकीय बाबीत विधी विषयक सल्ला देणे,न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, वेळोवेळी होणाऱ्या सुनावणीस उपस्थित राहणे.
२	क्रिडा अधिकारी(१)	राज्यस्तरीय आश्रमशाळेतील क्रिडा स्पर्धा आयोजन, क्रिडा क्षेत्रात आदिवासी मुलांना प्रोत्साहनपर मार्गदर्शन करणे.
३	उपसंचालक(आरोग्य)(१)	राज्यातील आदिवासी मुला-मुलीचे आरोग्य विषयक बाबी कडे विशेष लक्ष देणेकामी.
४	बीई कॉम्प्युटर IT(१)	आयुक्तालयात अधिकारी/कर्मचारी यांचे करीता वेळोवेळी ऑनलाईन बैठका, माहिती तंत्रज्ञान विषयक कामकाज, विभागाचे ऑनलाईन पोर्टल हाताळणे,
५	वाहनचालक(४ पदे)	आयुक्तालयातील अधिकारी यांच्या शासकीय वाहनाकरीता तसेच सुरक्षित व वेळेवर बैठकीस पोहचविणे,शासकीय वाहनाची देखभाल दुरुस्ती करणे.
६	वर्ग-४(बहुउददेशिय कर्मचारी) (२० पदे)	आयुक्त व आयुक्तालयातील अधिकारी यांच्या दालनासाठी, कार्यालयीन कामकाजासाठी तसेच कोषागारासाठी

संरचनेचा तक्ता

आयुक्त,आदिवासी विकास							
अपर आयुक्त(मुख्यालय)(आविवि) (आयुक्तवर नियंत्रण अपर ४ क्षेत्रीय)							
कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)	उपायुक्त (एकलव्य/ केंद्रिय योजना)	सहआयुक्त आविवि (प्रशासन,पुरवठा, व विकास)		सहआयुक्त (शिक्षण)	सहआयुक्त (नियोजन)	सहसंचालक (वित्त) (अर्थ व लेखा आणि लेखापरिक्षण)	
उप अभियंता (विदयुत)	सहाय्यक आयुक्त	उपायुक्त (पुरवठा)	उपायुक्त (प्रशासन आणि विकास)	सहाय्यक आयुक्त (शिक्षण)	सहाय्यक आयुक्त	उप संचालक (लेखापरीक्षण)	लेखाधिकारी (अर्थ व लेखा)
⇓	⇓	⇓	⇓	⇓	⇓	⇓	⇓
वरिष्ठ आदिवासी विकास निरिक्षक (१)	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (२)	सहाय्यक आयुक्त	सहाय्यक आयुक्त (विकास)	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (4-शिक्षण)	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	लेखाधिकारी (लेखापरिक्षण)	सहाय्यक लेखाधिकारी (अर्थ व लेखा)
⇓	⇓	⇓	⇓	⇓	⇓	⇓	⇓
वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (२)	वरिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी (४)	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	सहाय्यक लेखाधिकारी (लेखापरिक्षण)	कार्यालय अधिक्षक/
	⇓	⇓	⇓	⇓	⇓	⇓	⇓
	मुख्य लिपीक/ उपलेखापाल	मुख्य लिपीक/ उपलेखापाल	कार्यालय अधिक्षक व वआविनि(१)	कार्यालय अधिक्षक	वरिष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लेखापाल (लेखापरिक्षण)	मुख्य लिपीक/ उपलेखापाल
	⇓	⇓	⇓	⇓			⇓
	वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक	मुख्य लिपीक/ उपलेखापाल	मुख्य लिपीक/ उपलेखापाल			वरिष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ लिपीक
			⇓	⇓			
			वरिष्ठ लिपीक /कनिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक /कनिष्ठ लिपीक			

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

कार्यासन	कार्यासनाकडे सोपविलेले विषय
कार्यासन १ स्वीय सहाय्यक	१.आदिवासी विकास सेवेतील गट अ संवर्गातील व इतर विभागातील गट अ संवर्गातील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणे व मत्ता दायीत्व २. अपर आयुक्त व प्रकल्प अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी मंजुर करणे व आयुक्तालयात आयोजित बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे ३. आदिवासी विकास सेवेतील गट ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे ४. आदिवासी विकास आयुक्तालय व क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या मत्ता व दायीत्व संस्करण करणे ५. आयुक्तालयात आयोजित बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
कार्यासन २ आस्थापना	१.विभागीय चौकशीच्या अनुषंगाने अपिल प्रकरणे, टपाल छाननी / मार्कींग करणे, सेवार्थ मध्ये पोस्ट ॲड करणे, वर्ग 2 संवर्गात पदोन्नती देण्या संदर्भात पत्रव्यवहार, वर्ग 1 व वर्ग २ संवर्गातील अधिकाऱ्यांना पदोन्नती संदर्भात पत्रव्यवहार, महापार प्रणाली २. आदिवासी विकास सेवेतील गट क संवर्गातील गृहपाल/वरिष्ठ आदिवासी विकास निरिक्षक व कार्यालय अधिक्षक सेवा जेष्ठता याद्या निश्चित करणे / प्रसिध्द करणे ३. क्षेत्रीय कार्यालयातील गट अ ते ड संवर्गातील मंजुर, भरलेली व रिक्त पदांची माहिती ४. क्षेत्रीय कार्यालयातील गट अ, ब संवर्गातील अधिकारी सेवा विषयक बाबी ५. विभागीय परीक्षा वयाची ५० वर्षे पुर्ण झाल्याने परीक्षा सुट प्रस्ताव, वर्ग-१ अधिकाऱ्यांचे अतिरिक्त कार्यभार देणे बाबतचे , वर्ग-१ वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे वाढीव शिक्षण प्रस्ताव शासनास सादर करणे ६. वर्ग-३-४ कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या,विभागीय बदल्या, चारही अपर आयुक्तांकडील प्रस्तावानुसार पदभरती करणे बाबत शासनास प्रस्ताव सादर करणे, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) यांच्या बदल्या, सुधारित आकृतीबंध तयार करणे. ७. वर्ग 1 व वर्ग २ तक्रारी व विभागीय चौकशीच्या अनुषंगाने दोषारोप क्षेत्रीय कार्यालयाकडुन प्राप्त करुन घेणे. ८. वर्ग-३-४ कर्मचाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीस मंजुरी प्रदान करणे व वर्ग-१ वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ९. रोजंदारी विषयक कामकाज, वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे भाषासुट प्रस्ताव सादर करणे, वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे वयाची ५०/५५ सेवा चालु ठेवण्या बाबत पुर्नविलोकन विषयक बाबी, कला-क्रिडा-संगणक यांची माहिती तयार करुन शासनास प्रस्ताव सादर करणे, वैद्यकीय देयक, क्षेत्रीय कार्यालयाचे रजा प्रकरणे, गट अ ते ड संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी अनुकंपाची प्रकरणे, संघटनेचा पत्र व्यवहार, pg पोर्टल तक्रारी,आपले सरकार पोर्टल. १०. वाहन आढावा क्षेत्रीय कार्यालय समन्वयक, रचना व कार्यपध्दती विषयक संबधीच्या सर्व बाबी. ११. माहिती तंत्रज्ञान विषयक बाबी, संगणकीकरण, नविन संगणक खरेदी व वाटप, चतुर्थश्रेणी / वाहन चालकांना अतिकालीक भत्ता / धुलाई भत्ता / गणवेष.

	१२. आदिवासी विकास आयुक्तालय ची आस्थापना विषयक बाबी १३. नागरीकांची सनद, अस्थायी पदांना मुदतवाढ /अस्थायी पदे स्थायी करणे इ १४. २६ जानेवारी २ प्रतिनिधी, महिला तक्रार निवारण समिती/ हिरकणी कक्ष, लाडपागे समितीच्या अनुषंगाने प्राप्त प्रस्तावावर पत्रव्यवहार, माहिती अधिकाराचा वार्षिक अहवाल. १५. परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेअंतर्गत सानुग्रह अनुदान, सेवानिवृत्ती प्रकरणे १६. आदिवासी विकास विभागाच्या गट अ, ब व क संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परिक्षा १७. मानीव दिनांकाची प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे, रजा रोखीकरणाची प्रकरणे
कार्यासन ३ विकास	१.मा. न्या. गायकवाड समिती संदर्भात कामकाज, स्वाभिमान सबळीकरण, दुधाळ जनावरांचे वाटप, सेवायोजन पत्रव्यवहार, कौशल्य विकास, कन्यादान योजना, आदिवासी क्षेत्रातील दारुबंदी धोरण २. P.R.T.C., वनहक्क / पेसा पत्रव्यवहार, अनु.जमाती बाबत तक्रारी व कार्यवाही करणे ३. विजपंप / तेलपंप, न्युक्लिअस बजेट योजना, V.T.C. केंद्र व राज्यस्तर, अॅट्रॉसिटी कायदा विषयक कामकाज / अनुसूचित जमाती तक्रारी विषयक कामकाज, सुवर्ण जयंती सहल योजना ४. प्रधानमंत्री, आदिम, शबरी, पारधी घरकुल, सुमुल डेअरीच्या सहाय्याने दुग्ध व्यवसायाची वृध्दी करणेबाबत, प्रशिक्षण व मार्गदर्शन केंद्र स्थापन करणे (एमपीएससी व युपीएससी स्पर्धा परिक्षा) ५. अनुसूचित जाती /जमाती, भटक्या जमात्या, इमाव, महिला आयोगाशी संबबधीत कामकाजाच्या सर्व बाबी (कल्याण समिती (केंद्र / राज्य) ६. जागतिक आदिवासी दिन (९ ऑगस्ट), जनजाती गौरव दिवस ७. ठक्करबाप्पा योजना, जनजाती सल्लागार परिषदेच्या सर्व बाबी ८. मेरी माटी मेरा देश अभियान, सेवा भावी संस्थांचा आदिवासी विकास कार्यात सहभाग ९. नागरी वस्ती सुधारणा कार्यक्रम, स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव, मोटार वाहन १०. शबरी / आदिवासी विकास महामंडळ वेतन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार आदिवासी विकास महामंडळाशी पत्रव्यवहार ११. सर्व सांकृतीक भवन / संकुल, जमिनीबाबत तक्रारी / निवेदने, सहकारी संस्था पत्रव्यवहार १२. माहिती व प्रसिध्दी (योजनांची प्रसिध्दी, पुस्तके छपाई/ भित्ती पत्रके / पोस्टर इ. प्रसिध्दी देणे) १३. पारधी विकास आराखडा, राज्यपालांच्या कार्यालयातील आदिवासी कक्ष व अनुषंगीक बाबी १४. पेसा कायदा (ग्रामपंचायती / ग्राम सभेला थेट निधी उपलब्ध करुन देणे बाबत)
कार्यासन ४ लेखा	१.अर्थसंकल्प विषयक निधी वितरणा बाबत सर्व कामकाज २. ४ माही, आठ माही नऊमाही वार्षीक प्रपत्रे तयार करणे ३. एक वर्षावरील कालबाह्य देयकांचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ४. वैद्यकीय देयके /इमारत भाडे देयके तपासणी करणे ५. प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्रांचा आयुक्तालयाचा मासिक अहवाल ६. रोखवही व बँक ताळमेळ त्रैमासिक अहवाल आयुक्तालय व राज्य स्तरीय माहिती ७. सर्व आंहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या खाती असलेला अखर्चित निधीची माहिती ८. रोखपाल अनुषंगीक सर्व कामकाज,सिएमपी, सर्व नोंदवहया , जीएसटी डीबीट इ. सर्व कामकाज

	९. अधिकारी/ कर्मचारी प्रवास भत्ता/ अतिकालीक भत्ता, अधिकारी/ कर्मचारी बदली प्रवास भत्ता १०. अधिकारी/ कर्मचारी स्वग्राम प्रवास भत्ता, अधिकारी/ कर्मचारी CNP रजिस्ट्रेशन ११. मासिक खर्च अहवाल शासनास सादर करणे. १२. मा.राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य यांनी मा. राष्ट्रपती यांना सादर करावयाचा अहवाल १३. तरतुद आदेशान्वये तरतुद वितरण प्रारुप करणे व इतर ऑनलाईन कामे १४. कार्यक्रम अंदाजपत्रक शासनास सादर करणे. (4 माही ८ माही ९ माही अर्थसंकल्पीय) १५. अनिवार्य खर्च योजनेची वैधानिक विकास मंडळ निहाय माहिती शासनास सादर करणे. १६. वर्ग- ४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी हिशोब, सांख्यकी माहिती व सेवार्थ प्रणाली डाटा १७. सेवानिवृत्ती नंतरचे सर्व देयक तयार करणे, उत्सव अग्रीम.इत्यादी बिले तयार करणे १८. आयुक्तालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके, विनियोजन लेखे १९. राज्यस्तरीय खर्च ताळमेळ कामकाज पाहणे, राज्य वित्त व्यवस्थेवरील परिच्छेद यांचे कामकाज करणे.
कार्यासन ५ नियोजन	१.जिल्हा वार्षिक आदिवासी घटक कार्यक्रम, वैधानिक विकास मंडळ, २. जिल्हा वार्षिक योजना – नाविन्यपूर्ण योजना, मुल्यमापन व संनियंत्रण खर्च आढावा ३. जिल्हा वार्षिक आदिवासी घटक कार्यक्रम सन २०२२-२३ ची माहिती पुस्तिका तयार करणेबाबत ४. लिंग आधारित अर्थसंकल्प करिताची माहिती शासनास सादर करणे ५. MPSIMS प्रणाली, प्रकल्प स्तरीय नियोजन आढावा समितीचे कामकाज पहाणे ६. कार्यक्रम खर्च योजनेचे अंदाजपत्रक, डेटा बेस, महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी ७. माडा /मिनी माडा / पेसा गावे / नविन टिएसपी गावे समाविष्ठ करणे ८. अंदाज समिती विषयक कामकाज, विविध विकास महामंडळ पॅकेजेस ९. महिला बचत गट / पाळणा घरे / बालवाडया, केंद्र शासनाचा विस कलमी कार्यक्रम १०. बेंच मार्क सर्वे, जनउतकष (बायफ कार्यक्रम), केळकर समिती ११. नवसंजीवन योजना विषयक कामकाज, वार्षीक प्रशासकीय अहवाल/ राज्यपाल अहवाल १२. धान्य कोष योजना / खावटी कर्ज योजना सांख्यिकी माहिती व खावटी कर्ज अनुदान आहरण आदेश सादर करणे. १३. भारतरत्न डॉ.ए.पी.जे. अब्दुल कलाम अमृत आहार योजना १४. बालमृत्यु / कुपोषण या बाबत राष्ट्रीय मानव हक्क आयोगाकडिल विषय १५. गौण व वनोपज खरेदी योजना, अंत्योदय अन्न योजना १६. ट्रायबल मिशन, पाडा स्वयंसेवक व भरारी पथक, राज्य योजनेतर्गत समुदाय विकास कार्यक्रम.
कार्यासन ६ शासकीय आश्रमशाळा	१.शासकीय आश्रमशाळा विद्यार्थी प्रवेश, पटसंख्या पट पडताळणी व विद्यार्थी गळती विषयक आवश्यक कामकाज २. शासकीय आश्रमशाळेतील माहे सप्टेंबर अखेरची विद्यार्थी संख्या संकलीत करणे. ३. नविन शासकीय आश्रमशाळांचे प्रस्ताव सादर करणे ४. शासकीय आश्रमशाळांपैकी २५० आश्रमशाळा आदर्श आश्रमशाळा म्हणुन विकसीत करणे ५. शासकीय आश्रमशाळांमध्ये इंग्रजी माध्यमाचे इ.१ ली पासुन वर्ग सुरु करणे.

	६. आश्रमशाळांचे रुपांतर कन्या आश्रमशाळेत करणे ७. शासकीय आश्रमशाळांमधील विद्याथ्यांच्या मृत्यु बाबत चौकशी अहवाल प्राप्त करुन अहवाल ८. आदिवासी विकास विभागातील कार्यरत क्रिडा प्रबोधीनी व क्रिडा विषयक कामकाज ९. नैसर्गीक वर्गवाढ / श्रेणीवाढ / तुकडी वाढ व गुणवत्ता वाढ विषयक कामकाज १०. सर्व सेमी व पुर्ण मध्यवर्ती स्वयंपाकगृह विषयक कामकाज ११. १० वी 12 वी सिईटी व निट परिक्षा विषयक कामकाज १२. विभागाचे नविन शैक्षणिक धोरण व आश्रमशाळांचे व सह शालेय नियोजन ठरविणे १३. इयत्ता १० वी 12 वी निकाल संकलन व त्या संबधीत विषयक कामकाज १४. विभागा मार्फत राविण्यात येत असलेल्या गुणवत्ता धारक विद्यार्थ्यांचे व पात्र आश्रमशाळांसाठीचे बक्षीस योजना कामकाज १५. आदर्श आश्रमशाळा विषयक कामकाज १६. ५ वी, ८ वी शिष्यवृत्ती परिक्षा आदर्श आश्रमशाळा परिक्षा व तत्सम परिक्षा १७. शासकीय आश्रमशाळांमध्ये इंग्रजी माध्यमाचे इ.१ ली पासुन वर्ग सुरु करणे. १८. नर्सरी स्कुल मॉडेल योजना, कराडी पॅथ योजना राबविणे, मिशन शौर्य योजना राबविणे १९. युडायस व सरल प्रणालीचे कामकाज, शिक्षक प्रशिक्षणांचे नियोजन करणे व नियंत्रण करणे
कार्यासन ७ अनुदानित आश्रमशाळा	१.अनुदानीत आश्रमशाळा नैसर्गीक श्रेणीवाढ / तुकडी वाढ २. मंजुर , भरलेले रिक्त पदे, / कर्मचारी मान्यता व कर्मचारी/संस्था अपिल) ३. नविन अनुदानित आश्रमशाळा सुरु करणे बाबतचे प्रस्ताव ४. अनुदानित आश्रमशाळा सुधारित आकृतीबंध तयार करणे ५. आश्रम शालार्थ प्रणाली कामकाज / आश्रमशाळा संहिता. ६. शैक्षणिक गुणवत्ता कक्ष, प्रशासक नेमणे., कर्मचारी समायोजन ७. अनुदानित आश्रमशाळा सोयी सुविधा माहिती / इमारत भाडे. ८. अनुदानित आश्रमशाळा स्थलांतर व हस्तांतरण. ९. अनुदानित आश्रमशाळा कर्मचारी वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके १०. अनुदानित आश्रमशाळा परिरक्षण अनुदान व वेतन अनुदान, सानुग्रह अनुदान विद्यार्थी ११. अनुदानित आश्रमशाळा कर्मचारी / संस्था तक्रारी / लोक आयुक्त प्रकरणे, १२. अनुदानीत आश्रमशाळा अचानक तपासणी, सरल प्रणाली / संच मान्यता./ युडायस
कार्यासन ८ केंद्रिय योजना व बांधकाम	१.केंद्रीय योजनांचे सर्व खरेदीचे कामकाज पाहणे २. क्षेत्रीय कार्यालय, शासकीय आश्रमशाळा, वसतीगृह तसेच इतर सर्व भुसंपादन बांधकाम व मुलभुत सोयी सुविधा त्यानुषंगाने इतर सर्व प्रकारचे कामकाज ३. एस.एन.ए. बॅक खाते विषयक सर्व कामकाज ४. भारतीय संविधानाचे अनुच्छेद २७५(१) केंद्रिय योजनाबाबतचे सर्व प्रकारचे कामकाज ५. विशेष केंद्रिय सहाय्य केंद्रिय योजनाबाबतचे सर्व प्रकारचे कामकाज ६. आदि. आदर्श ग्राम विकास योजनाबाबतचे सर्व प्रकारचे कामकाज ७.आदिम जमाती विकास कार्यक्रम (राज्यस्तरीय व केंद्रस्तर) व प्रधानमंत्री जनमन कार्यक्रम ८. MOTA

कार्यासन ९ शासकीय वसतिगृह व नामांकित शाळा	१.नामांकीत शाळा, सैनिकी शाळा / केंद्रीय आश्रमशाळा, शासकीय आश्रमशाळा डीबीटी वाटप २. टोल फ्री क्रमांका बाबतचे कामकाज ३. आदिवासी मुला/मुलींसाठी वसतिगृहे सुरु करणे त्यांचे व्यवस्थापन, देखभाल/ परिरक्षण प्रवेश पध्दती विषयक सर्व बाबी ४. शासकीय वसतिगृह सोयी सुविधा व्यवस्थापना बाबतच्या तक्रारी तसेच वसतिगृहा संबधी तक्रारी ५. सेवा हमी कायदा ६. स्वयंम योजना / शासकीय वसतिगृह डीबीटी ७. शासकीय वसतीगृह इमारतभाडे मंजूरीच्या अनुषंगाने कामकाज ४ ही अपर आयुक्त ८. शासकीय वसतिगृह भोजन ठेका
कार्यासन १० शिष्यवृत्ती	१.भारत सरकार पोस्ट मॅट्रीक शिष्यवृत्ती २. सुवर्ण महोत्सवी पुर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती ३. भारत सरकार पोस्ट मॅट्रीक शिष्यवृत्ती गैरव्यवहार चौकशी (SIT) ४. परदेश राज्यातील शिष्यवत्ती ५. भारत सरकार पोस्ट मॅट्रीक शिष्यवृत्ती गैरव्यवहार चौकशी (ED) ६. महाडीबीटी पोर्टलवर वरील देयक जेनरेट करणे ७. PFMS / SNA बाबत विषय हाताळणे
कार्यासन ११ एकलव्य	१.एकलव्य बांधकाम, एकलव्य शाळेसाठी ई निविदा (पुरवठा, स्टेशनरी) २. रोखपाल, लेखा परिक्षण ३. एकलव्य ची आस्थापना विषयक बाबी ४. सेवा निवृतीची अंतिम रक्कम प्रदान (सेवा निवृत्ती प्रकरणे)/ गटविमा विषयक बाबी ५. एकलव्य अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती व अनुषंगीक बाबी ६. सर्व प्रकरणे अग्रीमे मंजुर करणे (सण, घरबांधणी, मोटर वाहन, भविष्य निर्वाह निधीतुन द्यावयाची अग्रीमे) ७. बदली विषयक / परिविक्षा कालावधी. ८. शिक्षण व क्रिडा स्पर्धा
कार्यासन १२ पुरवठा	१.आदिवासी विकास विभाग शसन निर्णय दिनांक ४.१२.२०२३ अन्वये शासकीय आश्रमशाळा व वसतिगृहांसाठी विविध सोयी सुविधा व वस्तु पुरवठा करणे अन्नधान्य / दुध / केंळी अंडी / गणवेष / मच्छरदाणी /इनव्हर्टर /पीटी ड्रेस / नाईट ड्रेस / शुज / सॉक्स / सेनिटरी नॅपकीन / वेडींग मशिन / वॉशिंग मशिन / दप्तर / पेस्ट कंट्रोल /भांडी /मैदानी खेळ व कवायती साहित्य तसेच राज्यस्तरीय क्रिडा स्पर्धा पुर्ण खरेदी तसेच क्षेत्रीय कार्यालयाकडुन खरेदी विषय प्राप्त प्रस्तावाना प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता २. आदिवासी विकास विभाग शसन निर्णय दिनांक ४.१२.२०२३ अन्वये शासकीय आश्रमशाळा व वसतिगृहांसाठी विविध सोयी सुविधा व वस्तु पुरवठा करणे सर्व प्रकारची स्टेशनरी, पाठयपुस्तके, फर्नीचर, उत्तर पत्रिका, बारकोड, सराव मार्गदर्शक पुस्तीका गाईड / सर्व प्रकारचे बेडींग साहित्य, आश्रमशाळा संगणकीय करण बाबत सर्व बाबी / बायोमॅट्रीक / सोलर / सेंट्रल किचन, ग्रंथालयीन पुस्तके, सिसिटीव्ही, आरओ प्लॅंट ई गर्व्हनर
कार्यासन १३ लेखापरिक्षण	१.आयुक्तालय स्तरावरील अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांची प्राप्त अनुपालने २. मासिक प्रगती अहवाल ("अ" व "ब") दरमहा (आयुक्तालयाचा स्वतंत्र) ३. सेवा करार कर्मचारी व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार, मानधन, प्रवासभत्ता देयके बाबत कार्यवाही ४. भांडार पडताळणी परिच्छेदांची माहिती (प्रलंबित) ५. आयुक्तालयातील पथकांचा निश्चित श्रमदिननिहाय वार्षिक दौरा कार्यक्रम. (नाशिक/ठाणे/नागपूर/अमरावती)

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (चार)

स्वत:ची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :-

अ.क्र.	काम/कार्य	महिना	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२६ जानेवारी, प्रजासत्ताक दिनासाठी अ.जमातीचे २ प्रतिनिधी नवी दिल्ली येथे पाठविणे	जानेवारी	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी /उपायुक्त	मा.आयुक्त/अपर आयुक्त(मु)
२	केंद्रवर्ती अर्थसंकल्प योजनेचे अपर आयुक्त कडून प्राप्त योजनांना मंजूरी देणे	मार्च	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी /उपायुक्त	मा.आयुक्त/अपर आयुक्त(मु)
३	ठक्करबाप्पा योजनेकरीता निधी मागणीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे	मार्च	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी /उपायुक्त	मा.आयुक्त/अपर आयुक्त(मु)
४	अन्नधान्य, कडधान्य व सर्व किराणा माल	जुन	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी /उपायुक्त	मा.आयुक्त/अपर आयुक्त(मु)
५	शालेय दप्तर	जुन	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी /उपायुक्त	मा.आयुक्त/अपर आयुक्त(मु)
६	गणेवेश,पी.टी.ड्रेस,पी.टी.शुज व सॉक्स, सॅनेटरी नॅपकिन, नाईट ड्रेस, शालेय साहित्य व लेखन सामुग्री, अंथरुण पांघरुण, बसकर पट्टी, विज्ञान साहित्य, खडू फळा,ग्रीन व कॉर्क मेटॅलीक बोर्ड	जुन	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी /उपायुक्त	मा.आयुक्त/अपर आयुक्त(मु)
७	ठक्करबाप्पा योजनेचे पात्र प्रस्ताव छाननी करुन शासनास सादर करणे	जुलै	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी /उपायुक्त	मा.आयुक्त/अपर आयुक्त(मु)
८	आदिवासी सेवक/संस्था पुरस्कार वितरण करणे	नोंव्हेबर	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी /उपायुक्त	मा.आयुक्त/अपर आयुक्त(मु)
९	राज्यस्तरीय क्रिडा स्पर्धा आयोजन करणे	डिंसेबर	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी /उपायुक्त	मा.आयुक्त/अपर आयुक्त(मु)
१०	विभागीय परीक्षा आयोजन करणे	डिंसेबर	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी /उपायुक्त	मा.आयुक्त/अपर आयुक्त(मु)

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (पाच)

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

अ.क्र.	तपशिल	दिनांक व वर्षे
१	आदिवासी विकास विभागाच्या क्षेत्रीय संघटनेची पूनर्रचना	१५ जानेवारी १९९२
२	सुधारीत आश्रमशाळा संहिता	२०१९
३	सुधारीत आकृतीबंध	१६ नोंव्हेबर २०२२
४	योजना निहाय निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय,अधिसूचना व नियम	वेळोवेळी निर्गमित केलेले दिनांक व वर्षे

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सहा)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या एस्तऐवजांच्या प्रवर्गाची विवरण :-

अ.क्र.	विषय	तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	स्थायी आदेश, सेवा पुस्तके,घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम,वाहन अग्रीम,	कायमस्वरुपी
२	लेखा	कॅशबुक, अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन देयक,वर्ग-४ भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही, बील नोंदवही,धनादेश नोंदवही, देयके नोंदवही	कायमस्वरुपी
३	शिक्षण	१.स्वयंम योजनेचे ऑनलाईन प्राप्त झालेले अर्ज २.वसतिगृहासाठी विद्यार्थ्याने ऑनलाईन केलेले प्रवेश अर्ज ३.भारत सरकार शिष्यवृत्ती विद्यार्थ्याने ऑनलाईन केलेले अर्ज ४.परदेशी शिष्यवृत्ती विद्यार्थ्याने ऑनलाईन केलेले अर्ज ५.नामांकित शाळेसाठी विद्यार्थ्याने ऑनलाईन केलेले प्रवेश अर्ज	२ वर्षे

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांच्या अंमलबजावणी करण्यांच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकाकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल :-

लोकांकडून/जनतेद्वारे प्राप्त सूचना, विचार आणि निवेदने हे कार्यालयात आवक टपालात स्विकारले जातात.

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदाचे, समित्यांचे आणि अन्य बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबत विवरण :-

निरंक

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :-

अ.क्र.	पदनाम	नांव	ई-मेल	दुरध्वनी क्रमांक
१	मा. आयुक्त	लीना बनसोड, भा.प्र.से	ctdnsk-mh@gov.in	०२५३-२५७७५१०
२	अपर आयुक्त (मुख्यालय)	श्री.दिनकर पावरा (अतिरिक्त कार्यभार)	ctdnsk-mh@gov.in	०२५३-२५७४२३५
२	सहसंचालक(वित्त)	श्री.कपिल पवार	budgetctd.nsk-mh@gov.in	०२५३-२५७५६१५
३	सहआयुक्त(नियोजन)	श्री. गजानन वायाळ	planctd.nsk-mh@gov.in	
४	सहआयुक्त	श्रीम.रंजना किल्लेदार	ednctd.nsk-mh@gov.in	
५	सहआयुक्त(शिक्षण)	श्री.संतोष ठुबे(अतिरिक्त)	ednctd.nsk-mh@gov.in	
६	उपआयुक्त	श्रीम. शशिकला अहिरराव	admnctd.nsk-mh@gov.in	
		श्रीम.विनीता सोनवणे	constctd.nsk-mh@gov.in	
		श्री.संतोष ठुबे	ednctd.nsk-mh@gov.in	
७	उपसंचालक(वित्त)	श्री. हितेश विसपुते	auditctd.nsk-mh@gov.in	
८	सहाय्यक आयुक्त	श्री.दिलीप खोकले	admnctd.nsk-mh@gov.in	
		श्रीम.अनिता दाभाडे	mtpossnsk2002@gmail.com	
९	लेखाधिकारी	श्री.जितेंद्र राठोड	budgetctd.nsk-mh@gov.in	
		श्री.गोंविद पानपाटील	auditctd.nsk-mh@gov.in	
		श्री. सुहास गंगोदक	auditctd.nsk-mh@gov.in	
१०	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	श्री.अजिंक्य औचारे	constctd.nsk-mh@gov.in	
		श्री.अनिल महाजन(अतिरिक्त)	ednctd.nsk-mh@gov.in	
		श्री.विनोद करडमारे	supplyctddesk-121@mah.gov.in	
		श्री.कृष्णा सुर्यवंशी	planctd.nsk-mh@gov.in	
११	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.किशोर पवार	budgetctd.nsk-mh@gov.in	
		श्री.गणेश जांभळे	auditctd.nsk-mh@gov.in	
		श्री.सुभाष भोये	auditctd.nsk-mh@gov.in	
		श्रीम.कोमल गुलमर	budgetctd.nsk-mh@gov.in	
१२	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(शि)	श्री.सुनिल कायंदे	ednctd.nsk-mh@gov.in	
		श्री.अनिल महाजन(अतिरिक्त)	ednctd.nsk-mh@gov.in	

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्यांला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकारणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	गट	७ व्या वेतन आयोगानुसार वेतन स्तर	
१	मा. आयुक्त	अ	संवर्ग पद	
२	अपर आयुक्त(मुख्यालय)	अ	S-२७	११८५००-२१४१००
३	सहसंचालक(वित्त)	अ	S-२५	७८८००-२०९२००
४	सहआयुक्त(शिक्षण)	अ	S-२५	७८८००-२०९२००
५	सहआयुक्त(प्रशासन)	अ	S-२५	७८८००-२०९२००
६	सहआयुक्त(नियोजन)	अ	S-२३	६७७००-२०८७००
७	उपायुक्त	अ	S-२३	६७७००-२०८७००
८	उपसंचालक(वित्त)	अ	S-२३	६७७००-२०८७००
९	कार्यकारी अभियंता(बांधकाम)	अ	S-२३	६७७००-२०८७००
१०	सहाय्यक आयुक्त	अ	S-२०	५६१००-१७७५००
११	सहाय्यक आयुक्त(शिक्षण)	अ	S-२०	५६१००-१७७५००
१२	उप अभियंता(विघुत)	अ	S-२०	५६१००-१७७५००
१३	स्वीय सहाय्यक	ब	S-१७	४७६००-१५११००
१४	लेखाधिकारी	ब	S-१६	४४९००-१४२४००
१५	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	ब	S-१५	४१८००-१३२३००
१६	सहाय्यक प्रक्लप अधिकारी(शिक्षण)	ब	S-१५	४१८००-१३२३००
१७	सहाय्यक लेखाधिकारी	ब	S-१५	४१८००-१३२३००
१८	उच्चश्रेणी लघुलेखक	ब(अराजपत्रित)	S-१६	४४९००-१४२४००
१९	निम्न श्रेणी लघुलेखक	ब(अराजपत्रित)	S-१५	४१८००-१३२३००
२०	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
२१	कार्यालय अधिक्षक	क	S-१४	३८६००-१२२८००
२२	व.शिक्षण विस्तार अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
२३	व.आदिवासी विकास निरीक्षक	क	S-१४	३८६००-१२२८००
२४	वरिष्ठ लेखापाल	क	S-१३	३५४००-११२४००
२५	उपलेखापाल	क	S-१३	३५४००-११२४००
२६	मुख्य लिपीक	क	S-१३	३५४००-११२४००
२७	वरिष्ठ लिपीक	क	S-८	२५५००-८११००
२८	कनिष्ठ लिपीक	क	S-६	१९९००-६३२००

कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे एकूण वेतन(माहे-जानेवारी 2026)

अ.क्र.	पदनाम	गट	नांव	एकूण वेतन
1	मा. आयुक्त	अ	लीना बनसोड, भा.प्र.से	२१८६२४
2	सहसंचालक(वित्त)	अ	श्री.कपिल पवार	१५३०३०
3	सहआयुक्त(नियोजन)	अ	श्री.गजानन वायाळ	१६७५५५
4	सहआयुक्त	अ	श्रीम.रजंना किल्लेदार	१६२३०५
5	उपआयुक्त	अ	श्रीम. शशिकला अहिरराव	१३६२३०
			श्रीम.विनीता सोनवणे	१३५२३०
			श्री.संतोष ठुबे	१६२३०५
6	उपसंचालक(वित्त)	अ	श्री. हितेश विसपुते	१६५००५
7	सहाय्यक आयुक्त	अ	श्री.दिलीप खोकले	१०४०३०
			श्रीम. अनिता दाभाडे	११३३०५
8	लेखाधिकारी	ब	श्री.जितेंद्र राठोड	१२७३०५
			श्री.गोंविद पानपाटील	१२०५३०
			श्री. सुहास गंगोदक	१२०५३०
9	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	ब	श्री.अजिंक्य औचारे	८९०३०
			श्री.सुनिल कायंदे	११५४५५
			श्री.विनोद करडमारे	११५४५५
			श्री.कृष्णा सुर्यवंशी	११५४५५
			श्री.संतोष दामोदर	११५४५५
10	सहाय्यक लेखा अधिकारी	ब	श्री.किशोर पवार	८६४०५
			श्री.गणेश जांभळे	८३९५५
			श्री.सुभाष भोये	११८९५५
			श्रीम.कोमल गुलमर	९४२८०
11	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(शि)	ब	श्री.रमेश रामचंद्र पाटील	१४१७०५
12	स्वीय सहाय्यक	ब	श्री.नंदकिशोर शिंगाडे	१०७२३०
13	उच्चश्रेणी लघुलेखक	ब(अराजपत्रित)	श्री.सुयश निकम	१३३६५५
14	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	क	श्रीम.जयश्री भाकरे	८९७३०
15	कार्यालय अधिक्षक	क	श्री.नंदकिशोर जगताप	८७१०५
			श्री.शरद निळे	८७१०५
			श्री. अशोक चौधरी	७३२८०
			श्री.समिर बलकवडे	८७१०५
16	वरिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी	क	श्री.अनिल महाजन	१३७६८०
			श्री.नानाजी भामरे	१३५००५
17	वरिष्ठ आदिवासी विकास निरीक्षक	क	श्री.आनंद साळवे	८९७३०
			श्रीम.सविता वाडीले	८२२०५

18	वरिष्ठ लेखापाल	क	श्री. श्रीराम वाघमारे	८७२८०
			श्री.राकेश ठाकूर	७७८३६
19	उपलेखापाल	क	श्री. धनजंय दहिवतकर	८२३८०
			श्री.महेश माळवे	७५५५५
20	मुख्य लिपीक	क	श्री.प्रशांत राजे	८२३८०
			श्रीम. देवयानी पाटील	६४३६१
21	वरिष्ठ लिपीक	क	श्री.ज्ञानेश्वर निकम	५१२३०
			श्री.प्रदिप ढगे	५६४००
			श्री.दादाराम बडगुजर	६७१५५
			श्रीम.सोनाली सांगळे	५३३३०
			श्री.नितीन रडे	६१५५५
			श्री.मनोज पवार	५४९०५
			श्री.ज्ञानेश्वर धांडे	७३२८०
			श्री. तुषार शंकर जावळे	६१४७५
			श्रीम.रोहणी नरवटे	४६०७५
22	कनिष्ठ लिपीक	क	श्री.पंढरीनाथ पल्हाळ	४८३५०
			श्रीम.उमाताई पवार	४८३५०
			श्री. नितीशकुमार राजेंद्र सोनार	४८३५०
			श्रीम. किरण सोनवणे	५१६७५
			श्री. चतुर सावळे	५११५०
			श्री.विजय बढे	५५८७५
			श्री.कैलास वाद्य	५४३००
			श्रीम. सुनिता अहिरे	६८४७५
			श्री. ज्ञानेश्वर थोरात	४८३५०
			श्री.निलेश जोग	५११५०
			श्रीम.रत्ना सोनवणे	४९७५०
			श्री. जयराम गायकर	६८७०५
			श्रीम.कमल शिंदे	५१६७५
			श्री.प्रविण देठे	४३१००
			श्री. केशव राठोड	४८३५०
			श्री.प्रशांत पाटील	५३२५०
			श्री.निशांत डोके	३६६५०
			श्री.आदित्य कापसे	३६६५०
			श्रीम.ज्योती खैरनार	३६६५०
			श्री.मिलींद जाधव	३२५५०
			श्री.जयेश रुमणे	३५६००
			कु.प्राजक्ता तांगडे	३५६००
			श्रीम.शितल राठोड	३५६००

			श्री.अनिल सुर्यवंशी	**३५६००**
			श्री.चंद्रकांत सोनवणे	**३५६००**
			श्रीम.अर्चना मोरे	**४८३५०**
			श्री.नागू आवारी	**७२५८०**
23	वाहन चालक (**मृत संवर्ग**)	क	श्री. रामचंद्र भिका मांडे	**५९३३०**
			श्री. विजय भिका पाटील	**७११५०**
24	वर्ग-४(बहुउददेशिय कर्मचारी) **(मृत संवर्ग)**	ड	श्री. बाळासाहेब रंगनाथ आल्हाट	**६८१९५**
			श्री. प्रकाश उमा गोडे	**४६८००**
			श्री. दादाजी जगन्नाथ जगताप	**७३७०५**
			श्री. स्वपील पाटील	**३८८२५**
			श्री. तानाजी मुरलीधर शिंदे	**६२४२५**
			श्री. विजय आनंदा गायकवाड	**७१५२५**
			श्री. प्रकाश काशिराम निकम	**७१५२५**
			श्री. सुनिल आनंदा गांगुर्डे	**६६१००**
			श्री. दिलीप अर्जुन कोल्हे	**६९९५०**
			श्री. सुरेश की. भोर	**५८९२५**
			श्री. संतोष बाबुराव राणे	**५८९२५**
			श्री. शरद रघुनाथ लोधे	**४१६२५**
			श्री.तुषार विसपुते	**३२५२५**
			श्री. अजित कल्याणी	**६४१७५**
			श्री.बापू मोरे	**६६१००**
			श्री.पंढरीनाथ बोराडे	**६२४२५**
			श्री.प्रकाश साळवे	**३२५२५**

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणासाठी नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरण केलेल्या रक्कमाचा तपशिल :-

१) सर्व योजनांची माहिती नागरीकांची सनद मध्ये स्वतंत्रपणे प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

२) विविध विकास योजना व इतर प्रशासकीय बाबतीत शासन निर्णय, नियम , अधिसूचना www.maharashtra.gov.in हया संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

३) आयुक्त कार्यालय यांचा खुद्द आस्थापनावरील माहे-डिसेंबर-२०२५ अखेर प्राप्त निधी व खर्च खालील प्रमाणे आहे.

माहे-डिसेंबर-२०२५ अखेर

रुपये-हजारात

अ.क्र	लेखाशिर्ष	उपशिर्ष	प्राप्त तरतुद	खर्च	शिल्लक	कामाचा तपशिल
१.	२२२५-१०२५	१-वेतन	७००००.००	५२१३२.१२	१७८६७.८७	वेतन,थकबाकी,वैद्यकीय देयके,
		३-अति.भत्ता	१२५.००	१२०.००	४.८०	वाहन चालकांची
		६-दूरध्वनी,वीज	६२४.००	४५२.००	१७१.९४	दुरध्वनी व वीज देयके
		११ प्रवास खर्च	४१६.००	१९७.३५	२१८.६४	प्रवास खर्च
		१३-कार्यालयीन खर्च	६२४०.००	४०१८.३५	२२२१.६४	कार्यालयीन लेखनसामग्री
		१४ भाडे पटटी व	३६४.००	१०४.५२	२५९.४८	भाडे पटटी
		२७ लहान बांधकामे	९६०.००	९६०.००	००	लहान बांधकामे
		२८-व्याव.सेवा	५२०.००	३६३.८७	१५६.१२	वकील फि
२.	२२५१-०८४८	१७-संगणक	३५९१.१५	२५४२.६०	१०४८.५५	संगणक खर्च
		५०-इतर खर्च	१२९५.००	१२९४.९९	०.०१	इतर खर्च
३.	२२२५-१३९३	१-वेतन	२११८७.१४	१८८६५.१२	३८९.००	वेतन,थकबाकी,वैद्यकीय
		३-अति. भत्ता	२८.६०	२८.६०	०	वाहन चालकांची
		६-दूरध्वनी, वीज	१७.००	१६.००	०.९०	दुरध्वनी व वीज देयके
		१०-कंत्राटी सेवा	१२३५०.००	१९६०.०९	१०३८९.९०	कंत्राटी स्वरुपात नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी देयके
		११ प्रवास	१७०.००	८२.४०	८७.५९	प्रवास खर्च
		१३-कार्या. खर्च	१५७९६.००	१५०९२.४८	७०३.५१	कार्यालयीन लेखनसामग्री देयके
		२४ पेट्रोल व तेल वंगण	८६९.००	८६८.२५	०.७५	कार्यालयीन वाहना करिता भरलेले इंधन
		२८-व्याव.सेवा	२००२.००	१७५९.१९	२४३.५०	टोल फ्री
४.	२२२५-जी ०७२	३६-वेतन	२८७९२३.३०	२८७९२३.३०	०	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी महामंडळास वित्तीय सहाय्य)
५.	२२२५-जी ०८१	३६-वेतन	१७५००.००	१७५००.००	०	शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाला वित्तीय सहाय्य
६.	२२२५-२२८२	३४-शिष्यवृत्ती	३००००००.००	२९९९९९९.७५	०.२५०	भारत सरकार मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती (केंद्र)
७.	२२२५ ३४९४	२८-व्याव.सेवा	१५७४.००	१५५४.००	००	वकिल फि
८.	२२२५ ३५२९	३४ शिष्यवृत्ती	४९००००.००	२४४७१६.००	२४५२८३.१५	वैद्यकिय शिक्षण शिष्यवृत्ती

९.	२२२५-३९९५	३१-सहाय्यक अनुदान	३०००.००	३०००.००	००	शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळेतील शिक्षकांसाठी सेवांतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम
१०.	२२२५-४०९८	३४ शिष्यवृत्ती	१४००.००	५७७१५.००	८२२८४.४२	परदेश शिष्यवृत्ती
११.	२२२५- सी ९९९	३१-सहाय्यक अनुदान	१४९५०.००	१०४१९.९९	९७१९८५.९९	नामांकीत शाळा अनुदान
१२.	२२२५-डी७३४	१०-कंत्राटी सेवा	११९८७५.००	५३४४३.८४	६६४३१.१६	तासिका/रोजंदारी /कला, क्रिडा शिक्षक मानधन
		१९-आहार खर्च	१३१९०००.००	१२९६७८८.००	१५६७१.००	शाआशा तील विद्यार्थ्यांसाठी आहार खर्च
		२१-साधनसामुग्री	६९९७८२.९५	२०००७६.८३	४९९७०६.१२	शाआशा तील विद्यार्थ्यांसाठी साधन सामुग्री
१३.	२२२५- डी २६२	३१-सहाय्यक अनुदान	१५००००.००	१५००००.००	००	कौशल्य विकास कार्यक्रम
१४.	२२२५ डी ९४१	३४ शिष्यवृत्ती	१००००००.००	९९९२९९.९१	००	भारत सरकार मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती (राज्य)
१५.	२२२५एफ ०९४	३४ शिष्यवृत्ती	७०००००.००	३०८५८०.७८	३९१४१९.२२	शिक्षण फी, परीक्षा फी प्रदाने
१६.	२२२५ एफ १११	३४ शिष्यवृत्ती	३५००.००	६८६.३३	२८१३.६६	व्यावसायिक महाविद्यालयांना संलग्नअसलेल्या वसतीगृहातील अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता
१७.	२२२५ एफ २८१	१० कंत्राटी	९०००.००	९०००.००	००	योजनांचे सनियंत्रण व मुल्यमापन
		१७ संगणक	६०००.००	६०००.००	००	
		२१ साधन सामुग्री	१५०००.००	१५०००.००	००	
		२६ जाहिरात	९०००.००	९०००.००	००	
		२८ व्याव. सेवा	२२५००.००	२२५००.००	००	
१८.	२२२५ एफ ७९१	३१-सहाय्यक अनुदान	१९७५०.००	३४९३.६०	१६२५६.९३	योजनांच्या अंमलबजावणी करिता प्रशासकीय खर्च
१९.	२२२५ एफ ८४४	३१-सहाय्यक अनुदान	५५१२६०.००	२७५६३०.००	२७५६३०.००	प्रधानमंत्री जनजाती आदि. न्याय (पीएमजनमन)
२०.	२२२५ जी ०९२	३१-सहाय्यक अनुदान	२२३८८१२.५०	९१४२३०.७१	१३२४५८१.७८	धरती आबा जनजातीय ग्राम उत्कर्ष अभियान
२१.	२४२५-१३५९	३३-अर्थ सहाय्य	२०००००.००	२०००००.००	००	शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळास अर्थसहाय्य
२२.	२४२५-०८५३	३१ सहाय्यक अनुदाने	३५४६०.००	३५४६०.००	००	महाराष्ट्र राज्य आदिवासी विकास महामंडळ नाशिक यांना कार्यालयीन खर्चासाठी
२३.	४२२५-०५३२	५३- मोठी बांधकामे	२४५२६८.००	०	२४५२६८.००	इंग्रजी माध्यमाच्या आश्रमशाळांचे बांधकाम
२४.	२२२५-७६१०	घरबांधणी अग्रीम	१०२२०.००	०	१०२२०.००	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकरीता घरबांधणी अग्रीम

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्यक कार्यक्रमांच्या अंमबजावणीची वितरीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या योजनेसाठी लाभार्थ्यांचा तपशिल :-

आदिवासी घटक कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थी योजनांची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी, लाभार्थी निवड ही क्षेत्रीय कार्यालयाकडून केली जाते. क्षेत्रीय कार्यालयांची नांव व पत्ता खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	कार्यक्षेत्र(जिल्हा)	कार्यालयांचे नांव	संपूर्ण पत्ता
		नाशिक विभाग	
१	नाशिक	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, नाशिक	आदिवासी विकास भवन, पहिला मजला , त्र्यंबक नाका, गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक जि. नाशिक-४२२ ००२
२		प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, कळवण	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, कोल्हापूर फाटा, नाशिक रोड, कळवण ता.कळवण जि.नाशिक
३	नंदूरबार	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, नंदुरबार	याहा मोगी चौक, नवापूर रोड, नंदूरबार ता.जि.नंदुरबार
४		प्रकल्प अधिकारी तथा सहाय्यक जिल्हाधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, तळोदा	शासकीय दुध डेअरीच्या मागे, शहादा रोड, तळोदा जि. नंदुरबार-४२५४१३
५	धुळे	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, धुळे	२४ बडगुजर प्लॉट, ८० फुटी रोड, धुळे ता.जि. धुळे
६	जळगांव	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, यावल	सार्वजनिक बांधकाम विभाग कार्यालय आवार, चोपडा रोड, यावल ता. यावल जि. जळगांव
७	अहिल्यानगर	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, राजूर	देशमुख वरीष्ठ महाविद्यालयाच्या शेजारी राजूर ता.अकोले जि.अहिल्यानगर
		ठाणे विभाग	
१	ठाणे	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, शहापूर	ऋतुपार्क बिल्डींग, दुसरा मजला, मुंबई-नाशिक हायवे, मुरबाड रोड, शहापूर ता.शहापूर जि.ठाणे
२	पालघर	प्रकल्प अधिकारी तथा सहाय्यक जिल्हाधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, डहाणू	जनार्दन आर्केड, दुसरा मजला डहाणू रोड ता. डहाणू जि. पालघर
३		प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, जव्हार	नाशिक-डहाणू बायपास रोड, जांभूळविहीर,जव्हार ता. जव्हार जि. पालघर
४	रायगड,सिंधुदूर्ग, रत्नागिरी	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, पेण	रॉयल ग्रन्डीयर बिल्डींग, पहिला मजला, रामवाडी पेण ता. पेण जि. रायगड
५	पुणे, सातारा,सांगली, कोल्हापूर	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, घोडेगांव	नविन प्रशासकीय इमारत,जुन्नर रोड , घोडगांव ता.आंबेगाव जि.पुणे
६	सोलापूर,धाराशिव	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, सोलापूर	सी.टी.ओ.इमारत(बी.एस.एन.एल) संगमेश्वर कॉलेज समोर, सात रस्ता, सोलापूर जि.सोलापूर
७	मुंबई शहर, मुंबई उपनगर	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, मुंबई	कस्तुरबा क्रॉस रोड नं.२, कस्तुरबा महानगरपालीकेची मराठी शाळा क्र.२, सभागृह हॉल, तळमजला, बोरिवली पुर्व, मुंबई-४०००६६

अ.क्र.	कार्यक्षेत्र(जिल्हा)	कार्यालयांचे नांव	संपूर्ण पत्ता
अमरावती विभाग			
१	अमरावती	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, धारणी	परतवाडा रोड, सत्र न्यायालयाजवळ,धारणी ता.धारणी जि. अमरावती
२	यवतमाळ	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, पांढरकवडा	बिरसा मुंडा चौक, लोहार लाईन, नगर परिषद बिल्डींग मध्ये पांढरकवडा ता. पांढरकवडा जि. यवतमाळ
३		प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, पुसद	उपजिल्हा रुग्णालयाच्या बाजूला, संत सेवालाल चौक, पुसद जि.यवतमाळ
४	नांदेड	प्रकल्प अधिकारी तथा सहाय्यक जिल्हाधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, किनवट	नांदेड रोड, गोकुंदा ता.किनवट जि.नांदेड
५	हिंगोली,परभणी	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, कळमनुरी	नविन बसस्टॅड जवळ, कळमनुरी ता. कळमनुरी जि. हिंगोली
६	अकोला,वाशिम, बुलढाणा	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, अकोला	महसूल भवन, न्यु राधाकिसन प्लॉट , माहेश्वरी भवनाजवळ, अकोला ता.अकोला जि. अकोला
७	छ.संभाजीनगर,जालना, बीड,लातूर	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, छ.संभाजीनगर	महानगरपालीका इमारत, तिसरा मजला, रिलायन्स मॉलजवळ, राधाकृष्ण मंगल कार्यालयासमोर, गजानन मंदिर रोड, गारखेडा परिसर,छ.संभाजीनगर
नागपूर विभाग			
१	नागपूर	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, नागपूर	आदिवासी विकास भवन, तळ मजला , गिरीपेठ, अमरावती रोड, नागपूर ता.जि.नागपूर
२	गोंदिया	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, देवरी	जिल्हा परिषद हायस्कूलच्या समोर, चिचगड रोड, देवरी ता. देवरी जि. गोदिया
३	भंडारा	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, भंडारा	पोलीस अधिक्षक कार्यालयाच्या बाजूला , त्रिमुर्ती चौक, भंडारा जि. भंडारा
४	चंद्रपूर	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, चंद्रपूर	सिव्हील लाईन, जिल्हा स्टेडीयमच्या मागे,पाण्याच्या टाकीजवळ, जिल्हा महिला व बालविकास अधिकारी(जुना कलेक्टर बंगला)समोर, साईबाबा वार्ड चंद्रपूर जि. चंद्रपूर
५		प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, चिमूर	वरोडा रोड, चिमूर ता.चिमूर जि. चंद्रपूर
६	गडचिरोली	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, अहेरी	कार्यालयीन शासकीय इमारत, पावर हाऊस/बिएसएनएल ऑफीस जवळ, खमनचेरु रोड, अहेरी ता. अहेरी जि. गडचिरोली४४२७०५
७		प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, गडचिरोली	एल.आय.सी. ऑफीस जवळ, कॉम्प्लेक्स गडचिरोली ता.गडचिरोली जि. गडचिरोली-४४२००५
८		प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, भामरागड	कार्यालयीन शासकीय इमारत, आरेवाडा रोड, भामरागड ता. भामरागड जि. गडचिरोली-४४२४१०
९	वर्धा	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, वर्धा	जिल्हा न्यायालयाच्या मागे, सिव्हील लाईन, वर्धा ता.जि.वर्धा

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक या कार्यालयामार्फत भगवान बिरसा मुंडा आदिवासी भुषण पुरस्कार व भगवान बिरसा मुंडा आदिवासी भुषण संस्था पुरस्कार दिला जातो. त्यात भगवान बिरसा मुंडा आदिवासी भुषण पुरस्कार यांना रु.२५०००/ मानधन व एस.टी. बस चा पास मोफत सवलत दिली जाते तसेच भगवान बिरसा मुंडा आदिवासी भुषण संस्था पुरस्कार यांना रु. ५००००/- मानधन दिले जाते.

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रानिक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल :-

अ.क्र.	विभाग	**संकेतस्थळ**
१	महाराष्ट्र शासन	www.maharashtra.gov.in
२	आदिवासी विकास विभाग	**https://tribal.maharashtra.gov.in**
३	आयुक्त, आदिवासी विकास, म.रा.नाशिक	**https://mahatribal.gov.in**

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधाचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळेचा तपशिल :-

अ.क्र.	**संकेतस्थळ**
१	**https://mahatribal.gov.in**
२	**https://tribal.maharashtra.gov.in**
३	**नागरीकांची सनद**

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सोळा)

जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनाम आणि इतर तपशिल :-

अ.क्र.	कार्यासन	जनमाहिती अधिकारी यांचे नांव व पदनाम	अपीलीय अधिकारी यांचे व पदनाम
१	प्रशासन	श्री. विनोद करडमारे,सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	श्रीम.शशिकला अहिरराव, उपायुक्त
२	विकास	श्री.अनिता दाभाडे,सहाय्यक आयुक्त	
३	आश्रमशाळा	श्री.अनिल महाजन, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (अतिरिक्त)	श्री.संतोष ठुबे, सहआयुक्त(अतिरिक्त)
४	अनुदानित	श्री.सुनिल कांयदे, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	
५	वसतिगृह	श्री.कृष्णा सुर्यवंशी, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	
७	नामांकित	श्री.सुनिल कांयदे, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	
८	शिष्यवृत्ती	श्री. विनोद करडमारे,सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	
९	पुरवठा	श्री. विनोद करडमारे,सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	
१०	एकलव्य	श्रीम. अनिता दाभाडे, सहाय्यक आयुक्त	श्री.विनीता सोनवणे, उपायुक्त
११	केंद्रिय योजना/बांधकाम	श्री.अजिंक्य औचारे, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	
११	लेखा	श्री.जितेंद्र राठोड, लेखाधिकारी	श्री.कपिल पवार, सहसंचालक
१२	लेखापरिक्षण	श्री.गोंविद पानपाटील, लेखाधिकारी	श्री.हितेश विसपुते, उपसंचालक
१३	नियोजन	श्री.कृष्णा सुर्यवंशी, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	श्री. गजानन वायाळ, सहआयुक्त

कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता:-

आदिवासी विकास आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य
आदिवासी विकास भवन
पहिला मजला, गडकरी चौक
नाशिक -४२२ ००२

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील :-

निरंक

****