

आरक्षण बिंदूनामावली आज्ञावली

प्रस्तावना

विभागीय स्तरावर, विभागीय आयुक्तांचे अधिपत्याखाली मागासवर्ग कक्षाचे कामकाज चालते. मागासवर्ग कक्षाकडून शासनाचे आदेशानुसार, वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे, सरळसेवा व पदोन्नतीमधील अरक्षण निश्चित करून देणे, पदोन्नतीचे संदर्भात सेवाजेष्ठता पहाणे व दिलेल्या पदोन्नत्या आरक्षणानुसार व सेवाजेष्ठतेनुसार आहे किंवा कसे, मागासवर्ग वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक तक्रारींचे निराकरण करणे इ. कामांची जबाबदारी मागासवर्ग कक्षाकडे सोपविण्यात आली आहे.

मागासवर्ग कक्षाची कामे व जबाबदाऱ्या :-

१) विभागातील शासकीय व निमशासकीय कार्यालये, शिक्षण संस्था, सहकारी संस्था, मंडळे-महामंडळे यांनी त्यांच्या वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे, सरळसेवा व पदोन्नती संबंधी ठेवलेली बिंदू नामावली नोंदवहीची शासनाच्या आदेशानुसार व, आरक्षण अधिनियम २००१ नुसार तपासणी करून आरक्षण निश्चित करून देणे व अनुशेष असल्यास तो दर्शविणे. शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या सुचनांनुसार जर संबंधीत नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने त्यांच्या आस्थापनेवरील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची बिंदू नामावली योग्य पध्दतीने ठेवलेली नसल्यास त्यांना, मागासवर्ग शाखेकडून त्या संबंधात योग्य ते मार्गदर्शन करणे.

२) विभागातील सर्व संबंधीत नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी, शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या आदेशानुसार सरळसेवा व पदोन्नतीची रिक्त पदे भरण्यासाठी नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करून भरतीप्रक्रिया केली आहे कि नाही हे पहाणे जसे,

सरळसेवा - १) समाज कल्याण अधिकारी, आदिवासी विकास विभागाचे अधिकारी याचे कडून मागासवर्गीय उमेदवारांच्या यादया मागविणे.

२) भरती प्रक्रियेची कार्यवाही शासनाच्या आदेशानुसार करणे.

३) उमेदवारांच्या मुलाखतीचे वेळी, समाजकल्याण अधिकारी व आदिवासी विकास विभागाचे अधिकारी यांना निमंत्रित करणे. ई.

पदोन्नती - १) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नती संबंधात संवर्गनिहाय अद्यावत सेवाजेष्ठता यादया करून त्यावर कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणणे / प्रसिद्ध करणे.

२) पदोन्नती समिती स्थापन करून त्यावर मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांची नेमणूक करणे.

आरक्षण बिंदूनामावली आज्ञावली

या पध्दतीचा अवलंब नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी केला किंवा कसे हे प्रामुख्याने पाहणे. यासंदर्भात नियुक्ती प्राधिकारी यांना काही अडचण आल्यास शासनाच्या नियमांचा आधार घेवून त्यांना मार्गदर्शन करणे.

विभागातील वर्ग ३ व ४ मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक प्राप्त तक्रारींची दखल घेवून, संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी यांचेकडून वस्तुनिष्ठ अहवाल मागविण्यात येतो. काही प्रकरणामध्ये आवश्यकता वाटल्यास संबंधीत तक्रारदारास आपले म्हणणे मांडणेकामी कार्यालयात बोलावण्यात येते. तक्रारदाराचे तक्रारीत तथ्य आढळल्यास, शासनाच्या नियमानुसार, मा. विभागीय आयुक्तांचे मार्गदर्शानुसार तक्रारीचे निराकरण करण्यात येते. शासनाच्या आदेशानुसार मागासर्गीयांचे तक्रारीसंदर्भात एक महिन्याचे आत निर्णय घेण्याचा प्रयत्न केला जातो.

विभागात, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, खाजगी शिक्षण संस्था, सहकारी संस्था, विद्यापीठे, मंडळे-महामंडळे ई. मिळून सुमारे २३०० उपभोक्ते असून त्यांचे आस्थापनांची बिंदू नामावली शासनाच्या आदेशानुसार तीन वर्षातून एकदा तपासणी केली जाते. सदरचे काम हे जास्त वेळ घेणारे आहे.

बिंदूनामावली पडताळणीची प्रक्रिया (PROCESS)

बिंदू नामवली नोंदवहीची तपासणी वा पडताळणी ही प्रक्रिया अत्यंत किचकट स्वरूपाची असून, विभागातील जिल्हानिहाय आरक्षणाची टक्केवारी वेगवेगळी आहे. सरळसेवा व पदोन्नतीची टक्केवारी तशीच असून, सामाजिक आरक्षण, समांतर आरक्षण हे निश्चित करून देण्याचे काम मागासवर्ग कक्षाकडून करणेत येते. आरक्षण निश्चितीनंतर ते प्रमाणित करून देण्यात येते. त्यानंतर तपासणी संचिकेतील कागदपत्रांचे आधारे टिप्पणी तयार करणेत येवून ती म. विभागीय आयुक्तांकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येते. ही प्रक्रिया गुणवत्ता विकास प्रणाली अंतर्गत शाखेने तयार केलेल्या प्रोसेस मॅन्युअल मधील, प्रक्रियानिहाय पायरी पायरीने केली जाते.

- ❖ मा. विभागीय आयुक्त यांची तपासणी संचिकेतील मंजूरी नुसार संबंधीत नियुक्ती प्राधिकारी यांना त्रुटी पूर्तता करणेसाठी विहित कालमर्यादा दिली जाते व तसे त्रुटी पत्र संबंधीतांना पाठविण्यात येते. सदर कालमादेत त्रुटी पूर्तता अहवाल प्राप्त न झाल्यास संबंधीतांना स्मरणपत्र पाठविण्यात येते.
- ❖ ही प्रक्रिया जास्त वेळ घेणारी व जास्त मनुष्यबळ वापरावे लागणारी आहे.
- ❖ ही सर्व प्रक्रिया शाखेच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या क्षमतेवर अवलंबून आहे.
- ❖ हया कामाच्या सर्व पध्दती पायरीपायरीने करणे अवघड आहे. त्या अनुषंगाने हया प्रक्रियेसाठी सात दिवस निश्चित केलेले आहेत.

आरक्षण बिंदूनामावली आज्ञावली

बिंदू नामावली आज्ञावली कार्यपध्दती

वरील प्रक्रिया ही किचकट, उपलब्ध मनुष्यबळात करावी लागणारी व वेळेच्या कालमर्यादेत करावी लागणारी अशी असून विभागातील उपभोक्त्यांच्या संख्येनुसार खूपच अवघड अशी होती. या सर्वांचा विचार करून, मागासवर्ग शाखेने या सर्व कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण होण्याचे दृष्टीने शाखेच्या गरजेनुसार **संगणक आज्ञावली** विकसित केली आहे.

या संगणक आज्ञावलीमध्ये, शासनाच्या आदेशानुसार जिल्हानिहाय निश्चित केलेल्या आरक्षणाच्या टक्केवारीनुसार व प्रवर्गनिहाय टक्केवारीस अनुसरून माहिती भरून ठेवण्यात आली असून त्याआधारे सरळसेवा व पदोन्नतीचे आरक्षण वेगवेगळे विशिष्ट अनुषंगिक टूल्स च्या आधारे निश्चित करण्याची प्रक्रिया केली जाते. या आरक्षणांचे प्रवर्गनिहाय मंजूर पदांचे आधारे आरक्षण शासनाकडील खालील निर्णय व अधिनियम याद्वारे निश्चित केले जाते.

१) भारतीय राज्यघटनेतील तरतूदी

२) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनु.जमाती, निरधिसूचित जमाती, (विमुक्त जाती, भटक्या जमाती) विशेषमागास प्रवर्ग आणि इतर मागास प्रवर्ग यांचे साठी आरक्षण) कायदा-२००१ आणि,

३) शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेले निर्णय, अधिसूचना, आदेश, मार्गदर्शन पत्रे इ.

बिंदू नामावली संगणक आज्ञावली ही, शासनाच्या विविध आदेशांचा आधार घेवून प्रक्रियानिहाय पायरी पायरीने करावयाच्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करून तयार करण्यात आली आहे. ही कार्यपध्दती खालील प्रमाणे आहे.

आरक्षण बिंदूनामावली आज्ञावली

- सरळसेवा व पदोन्नती या दोन्हीचे आरक्षणाची निश्चिती करुन बिंदू नामावलीची पडताळणी करणे.
- संवर्गातील मंजूर पद संख्येनुसार प्रवर्गानिहाय आरक्षण निश्चिती करणेसाठी गणिती पध्दतीचा अवलंब करणे.
- बिंदू नामावली तपासणी नंतर संबंधीतांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांचे आधारे आज्ञावली मध्ये विशिष्ट असा पर्याय निवडून त्या प्रमाणे संगणकास सूचना दिल्यास संगणकात पूर्वी भरुन ठेवलेल्या माहितीचे अनुषंगाने (MASTER) आपणांस हवी असलेली आरक्षित पदे व त्यांचे आरक्षणानुसार विभागणी केली जाते.
- त्यानुसार सर्व माहितीच्या आधारे कार्यालयीन टिप्पणी,त्रुटी पत्रे त्यासंबंधीचा अनुषंगिक पत्रव्यवहाराची माहिती संगणकात पूर्वी भरुन ठेवल्यानुसार विशिष्ट पर्याय निवडून त्याप्रमाणे आपणांस आवश्यक पत्रव्यवहार, टिप्पणी काढता येते.

- या आज्ञावलीमध्ये स्मरणपत्र काढण्याची सुविधा आहे.
- विविध प्रकारचे अहवाल घेण्याची सुविधा आहे.
- या आज्ञावलीचे वापराचे माहितीचे मार्गदर्शक पुस्तक तयार केलेले आहे.
- हया संगणक आज्ञावलीचा वापर विनासायास करता येवून जलद गतीने माहिती मिळविण्यासाठी सुलभता आली आहे. सरळसेवा व पदोन्नती संबंधीची आरक्षण व अनुशेषाची माहिती आपणांस त्वरित उपलब्ध होऊ शकते.
- संगणक आज्ञावलीच्या वापराची पध्दती ही अत्यंत सोपी असून कोणत्याही कर्मचाऱ्यास याचे प्रशिक्षण घेवून त्याचा वापर सुलभतेने करता येऊ शकतो.

आरक्षण बिंदूनामावली आज्ञावली

बिंदू नामावली,संगणक आज्ञावलीचे फायदे :-

- या आज्ञावलीच्या वापरानुसार अचूक आरक्षणाची निश्चिती करता येते.
- कामात एकसूत्रता आणि एकवाक्यता आलेली आहे.
- वेळेची बचत झालेली असून ही प्रक्रिया पूर्ण होण्यासाठी फक्त तीन दिवसांचा कालावधी लागतो.
- यामुळे कामात पारदर्शकता आलेली असून ही यंत्रणा कार्यक्षम झालेली आहे.
- ही पध्दती हाताळण्यास अत्यंत सुलभ आहे.
- कक्षाचे अवश्यकतेनुसार व गरजेनुसार संगणकात माहीती भरून ठेवून त्यात बदलही करता येतो.
- अनुशेष भरतीसाठी पाठपुरावा करणे सुलभ झाले आहे.
- बिंदू नामावली तपासणीमध्ये, माहीती व तंत्रज्ञानाचा वापर करून शाखेच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांमध्ये जागरूकता आली असून आत्मविश्वास वाढला आहे.
- कर्मचाऱ्यांना व उपभोक्त्यांना या कामाबद्दल आत्मिक समाधान मिळत आहे.

आरक्षण बिंदूनामावली आज्ञावली

फलनिष्पत्ती

बिंदू नामावली संगणक आज्ञावलीचा वापर मागासवर्ग कक्षाने, माहे ऑगस्ट २००७ पासून सुरु केलेला असून, तेव्हापासून, बिंदू नामावली नोंदवहयांची तपासणीचा व मागील वर्षाचे तपासणीची आकडेवारी यांचा तुलनात्मक हिशेब व आकडेवारी पाहता त्यामध्ये दुप्पट वाढ झाल्याचे दिसून येत आहे.

टेबल -१

बिंदू नामावली पडताळणी तुलनात्मक आकडेवारी दर्शविणारा तक्ता

अ.न.	महिना/वर्ष	संगणक आज्ञावलीचा वापर करण्यापूर्वी तपासणी केलेल्या बिंदू नामावलीची संख्या	महीना/वर्ष	संगणक आज्ञावलीचे वापरानंतर तपासणी केलेल्या बिंदू नामावलीची संख्या
१	१ जाने. २००५ ते ३१ डिसें. २००५	२३४	१ ऑगस्ट २००७ ते ३१ डिसें. २००७	२४१
२	१ जाने. २००६ ते ३१ डिसें. २००६	२४३	१ जाने. २००८ ते ३१ डिसें २००८	५२४
३	१ जाने. २००७ ते ३१ जुलै २००७	२७०	१ जाने. २००९ ते ३१ जाने. २००९	१४
	मासिक सरासरी = तपासणी	२४ बिंदू नामावली	मासिक सरासरी =	४४ बिंदू नामावली तपासणी

-----*-----*