अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपूर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५ च्या अनुषंगाने केंद्र शासनाने अपंगांच्या पदनिश्चितीबाबत प्रसिध्द केलेल्या यादीनुसार मंत्रालयीन सेवेतील तसेच बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयातील गट-अ ते गट-क मधील पदांवर शारिरीकदृष्टया अपंगासाठी सुयोग्य पदे सुनिश्चित करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: एएससी १४११/प्र.क्र.७/११/१४-अ
मंत्रालय, मुंबई-३२
दिनांक: १३ जानेवारी, २०११

वाचा : १) अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपूर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५.
२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.सीसीए-१७०६/प्र.क्र.२९/०६/१४-ब, दि.२१.७.२००८.
३) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.एएससी-११०१/प्र.क्र.१६/०२/१४-अ, दि.२१.७.२००८
४) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.एएससी-१४०६/प्र.क्र.४७/०६/१४-अ, दि.२२.७.२००८.
५)शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.एएससी-१५०६/प्र.क्र.७३/०६/१४-अ, दि.२२.७.२००८.
६) शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग क्र.न्यायाप्र-२००९/प्र.क्र.५/सुधार-३, दि.३ ऑगस्ट,२०१०

प्रस्तावना :

अपंग व्यक्ती (समान संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्कांचे सरंक्षण) अधिनियम १९९५, दि.७ फेब्रुवारी,१९९६ पासुन लागू झाला आहे. या कायद्यान्वये अपंगाच्या सर्वांगीण विकासासाठी व त्यांना सामाजिक सुरक्षा प्रदान करण्यासाठी शासन सेवेत ३% पदे आरक्षित करण्याची तरतूद आहे. त्यानुसार सरळसेवा भरतीच्या पदांवर अपंगांना आरक्षण विहीत करणे/सुट देणे या संदर्भात याचिका क्र.१२९/२००३ मध्ये मा.उच्च न्यायालयाने दिलेल्या आदेशानुसार व पुनर्रचित तज्ञ समितीने केलेल्या सुधारणानुसार मंत्रालयीन विभाग व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कार्यकक्षेतील बृहन्मुंबई शासकीय कार्यालयातील गट-ब व गट-क संवर्गातील सरळसेवेने भरावयाच्या पदांसाठी संदर्भ क्र.२ ते ५ अन्वये शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आले होते. आता अपंग व्यक्तींसाठी सुधारित पद निश्चिती करण्यासंदर्भात मा.उच्च न्यायालय, मुंबई येथे दाखल करण्यात आलेल्या जनहित याचिका क्र.२२५/२००९ मध्ये मा.उच्च न्यायालयाने केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार अपंगांसाठी शासकीय/निम शासकीय सेवेतील आरक्षित पदे सुनिश्चित करण्याचे निर्देश दिले आहेत. त्यास अनुसरुन सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने संदर्भ क्र.६ अन्वये असे कळविले आहे की, केंद्र शासनाने अपंग व्यक्ती अधिनियम,१९९५ मधील तरतुदीस अनुसरुन त्यांच्या अखत्यारितील आस्थापनेवरील अपंग व्यक्तींसाठी पदे निश्चित करुन यादी प्रसिध्द केलेली आहे. केंद्र शासनाच्या या यादीनुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील शासकीय व निम शासकीय आस्थापनेवरील जी पदे समान आहेत ती पदे संबंधीत विभागांनी अपंगांसाठी निश्चित करण्यासाठी आदेश निर्गमित करावेत.

त्यास अनुसरुन मंत्रालयीन विभाग व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कार्यकक्षेतील बृहन्मुंबई शासकीय कार्यालयातील गट-अ ते गट-क संवर्गातील पदांबाबत अपंगांसाठी पदे निश्चित करण्याचा प्रस्ताव विचाराधीन होता.

शासन निर्णय :

संदर्भाधीन अनुक्रमांक २ ते ५ येथील शासन निर्णय अधिक्रमित करुन पुढीलप्रमाणे सुधारित आदेश देण्यात येत आहेत.

२.	अपंग व्यक्ती अधिनियम,१९९५ मधील तरतुदीनुसार केंद्र शासनाने ज्या यादीन्वये त्यांच्या अखत्यारीतील आस्थापनेवरील जी पदे अपंग व्यक्तींसाठी आरक्षण देण्यासाठी निश्चित केलेली आहे. त्या यादीशी तुलना करुन मंत्रालयीन विभाग व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कार्यकक्षेतील बृहन्मुंबई शासकीय कार्यालयातील गट-अ ते गट-क संवर्गातील पदे या शासन निर्णय सोबतच्या परिशिष्टामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे अपंगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहे.

३.	**अपंग व्यक्ती अधिनियम,१९९५ या अधिनियमातील कलम ३२ व ३३ अनुसार मंत्रालयीन विभाग व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कार्यकक्षेतील बृहन्मुंबई शासकीय कार्यालयातील गट-ब व गट-क संवर्गातील पदांवरील सरळसेवा भरतीमध्ये किमान ४०% अपंगत्व असलेल्या १) अंध/ अल्पदृष्टी २) अस्थिव्यंग ३) कर्णबधीर या गटांतील अपंग व्यक्तींसाठी प्रत्येकी १% याप्रमाणे ३% आरक्षण लागु राहील.**

४.	ज्या पदांच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये अंध व्यक्तींना पार पाडणे शक्य आहे, अशा पदांसाठी आवश्यक असणारे सहायक तंत्रज्ञान संबंधीत विभाग/कार्यालयाकडून संबंधीत व्यक्तीस उपलब्ध करुन देण्यात येईल. निवड झालेल्या अशा अंध कर्मचाऱ्यांना शासनाच्या सर्वसाधारण धोरणानुसार नियुक्तीचा परिविक्षा कालावधी लागू राहील.

५.	हा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्यांचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०११०११३१९४९४१००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

सही/-

(म.चिं.पाटील)

सह सचिव,महाराष्ट्र शासन

सोबत : परिशिष्ट

प्रति,

मा.राज्यपालांचे सचिव
मा.मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
मा.मंत्री/राज्यमंत्री, यांचे खाजगी सचिव
अप्पर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग
महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई
महालेखापाल-१ (लेखा परिक्षा), मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने)
आयुक्त, अपंग कल्याण, ३ चर्च रोड,पुणे.
सह/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग,का.क्र.८,१६-अ,१९-अ, मंत्रालय, मुंबई.
उप सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (सुधार-३)
सर्व मंत्रालयीन विभाग व बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालये
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने.
निवडनस्ती/१४-अ संग्रहार्थ.

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एएससी /१४११/ प्र. क्र. ७ /११/ १४ अ , दिनांक १३/१/२०११ सोबतचे परिशिष्ट

Sr. No.	Designation पदनाम	Dept/Office विभाग / कार्यालय	Physical Requirement शारीरीक योग्यता	Categories of Disabled suitable for jobs अपंगाचा संवर्ग	Nature of Job पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या	Working condition / Remarks अभिप्राय
१	२		३	४	५	६
१	Section Officer/ Desk Officer कक्ष अधिकारी / कार्यासन अधिकारी	मंत्रालयीन विभाग `	S./RW./SE./ MW./C	OL./OA./BL./ HH./B./LV	They organise and control all clerical work in the office, mark the dak, allot duties of staff, co-ordinate and supervise work of the clerical staff and look after discipline in administrative matters including cases of Earned Leave. In subordination, arrangement of office accommodation furniture, office equipments etc. Prepare briefs of important administrative matters and parliament and legislative questions, attend Departmental meetings. Study all files, draft letter, notes etc. disposes routines and intermediately matter himself deals with important files and complicated cases personally and puts up notes, reports, drafts etc to superiors for orders, ensures that prescribed procedure is followed by staff in dealing with cases, keeps important, secrets and confidential reports in his personal custody, supervises preparation of budget estimate, statement of account, financial bill, payment of wages.	The work is performed mostly inside.He usually works alone through interaction with sub-ordinates is actively required. The work place is well lighted . It does not involve any hazards. Incumbents should be considered with aids & appliances.
२	Assistant सहाय्यक	मंत्रालयीन विभाग व म. लो. सेवा आयोग कार्यालयातील पदे	S./ST./W./ MF./SE./ RW/C.	OA/OL/BL/OAL/ B / LV/ HH	Prepares notes, drafts memoranda and summary ,quoting, precedents, references rules, etc. Draws out reports, statements and attends to correspondence. Assists superior in disposal of complicated or important cases. Makes entries in register regarding nature and number of papers received by him for disposal. Studies letters and correspondence and links connected papers on subject. Prepares brief notes, reports or draft, replies quoting, precedent ,rules,regulations and existing orders, if any, puts them to superior for consideration. Keeps watch over movement of files. Supervises work of subordinates and assists them in disposal of case correctly and expeditiously. Maintains prescribed registers.	The work is performed mostly inside as well as outside. The worker usually works alone. Mobility and bilateral hand activities of the person should be adequate. The incumbent should be considered with aids and appliances.

३	Clerk cum Typist लिपिक-टंकलेखक	मंत्रालयीन विभाग व बृहन्मुबई शासकीय कार्यालयातील महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कार्यकक्षेतील पदे	S./ST/W/ MF/SE/ RW/C.	BL/OL/B/LV/HH .	General performs variety of clerical duties such as maintenance of records, receipt and dispatch of dak, routine correspondence, tabulating data, preparing production schedules, wage bills, and insurance and provident fund accounts, keeping record of issue and receipt of library books, maintaining auction accounts, calculating and releasing octroi, attending to clerical duties of court, allocating and supervising work of process serving staff, receiving application for granting arms licenses, doing clerical work for legal practitioner, copying and comparison work, etc. May do his own typing. May operate office computing and accounting machine. Types for manuscripts, reports, statements statistical tables etc. using Computer and typewriter. Receives material for typing. Adjusts paper and carbon on Computer / typewriter. Places material to be typed by side of Computer / typewriter and types by operating key board with fingers. Manipulates hand lever to change position of paper when line is typed. Removes typed papers. Compares typed matter with manuscript and makes corrections wherever necessary. Cuts stencils on typewriter for use in duplicating machine.	The work is mostly performed inside as well as outside. The worker usually works alone. Mobility and bilateral hand activities for the person should be adequate. The incumbent should be considered with aids and appliances.
४	Senior Personal Assistants वरिष्ठ स्वीय सहायक [गट-अ मधील पदोन्नतीचे पद] Selection Grade Stenographer निवड श्रेणी लघुलेखक [गट-ब (अराजपत्रित) पदोन्नतीचे पद]	मंत्रालयीन विभाग	S/ST/BN/ MF/RW.	OL/ BL/ OA/ B / LV.	They take dictation in shorthand and transcribe them using Computer and typewriter. Receive and open mail and submit it to superiors for information and further action. Maintain diary to note time, date and place of meetings and other engagement for employer or superior. Remind employer or superior of engagements and accompany him if require. Attend to routine enquires in person in writing or over phone. Receive visitors and arrange their interviews with superiors. Keep important and confidential records. May attend to routine correspondence on behalf of employer.	The work is performed inside in well lighted rooms. The worker works alone. No hazards are involved. Bilateral hand activities should be adequate.

५	Higher Grade Stenographer लघुलेखक (उच्च श्रेणी) Lower Grade Stenographer लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	मंत्रालयीन विभाग व बृहन्मुबई शासकीय कार्यालयातील महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कार्यकक्षेतील पदे	S/ST/BN/ MF/RW	OL/BL/ OA/ B/ LV	They take dictation in shorthand and transcribe them using Computer and typewriter. Receive and open mail and submit it to superiors for information and further action. Maintain diary to note time, date and place of meetings and other engagement for employer or superior. Remind employer or superior of engagements and accompany him if require. Attend to routine enquires in person in writing or over phone. Receive visitors and arrange their interviews with superiors. Keep important and confidential records. May attend to routine correspondence on behalf of employer.	The work is performed inside in well lighted rooms. The worker works alone. No hazards are involved. Bilateral hand activities should be adequate.
६	Steno-typist लघुटंकलेखक	मंत्रालयीन विभाग व बृहन्मुबई शासकीय कार्यालयातील महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कार्यकक्षेतील पदे	S/ST/W/L MF/SE/ RW/H/C	OA/OL/BL/OAL/ B/ LV.	Records dictation in shorthand transcribe them in typewritten form. Takes dictation in shorthand., dictated material from note book, using computer and typewriter. Compares typed matter and submits them to superiors. May cut stencil on typewriter/ computer	The work is mostly performed inside. The worker usually works alone. Mobility and bilateral hand actives of the person should be adequate. the incumbent should be considered with aids and appliances.

ABBREVIATIONS USED :

S- Sitting, BN- Bending, SE- Seeing, RW- Reading & Writing, C- Communication, MF- Manupulation by Fingers, pp- Pulling, L- Lifting, KC- Kneeling & Croutching, ST- Standing, W- Walking, BLA- Both Legs & Arms, BA-Both Arms, OL-One Leg, BL-Both Leg, OA-One Arm, OAL-One Arm & One Leg, B-Blind, LV-Low Vision, H-Hearing, MW- Muscular Weakness. OH- Orthopaedically Handicapped , CP- Cerebral Palsy , LC- Leprosy Cured, VH- Visually Handicapped, HH- Hearing Handicapped.