

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत सहाय्यक आयुक्त,समाज कल्याण वाशिम येथील
आस्थापना शाखा अधिनियमातील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण
कार्यालय - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन,
वाशिम.

कलम ४(१) (बी) (२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

१) सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण ,वाशिम या कार्यालयातील आस्थापना शाखेची रचना, कार्य व कर्तव्य तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण,

पत्ता :- डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, वाशिम

कार्यालय प्रमुख :- श्री. एम.जी.वाठ,सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, वाशिम

कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे :- समाज कल्याण आयुक्तालय,म.रा.पुणे.

कार्यालय आहे.

कामाचा अहवाल कोणत्या :- १) समाज कल्याण आयुक्तालय, म.रा.पुणे

कार्यालयाकडे सादर केला जातो २) प्रादेशिक उपायुक्त,समाज कल्याण विभाग,
अमरावती विभाग, अमरावती

कार्यक्षेत्र :- वाशिम जिल्हा

अंगीकृत व्रत :- सामाजिक न्याय

ध्येय धोरण :- मागासवर्गीयांसाठी कल्याणकारी विविध शासकीय योजनांची
अंमलबजावणी

साध्य :- मागासवर्गीयांचे सामाजिक,शैक्षणिक व आर्थिक कल्याण.

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२५२-२३५३९९

सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५.

व वेळ उपलब्ध सेवा :- सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्तहिक सुटी व विशिष्ट सेवाकाल :- सर्व रविवार, दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्ट्या तसेच मा.जिल्हाधिकारी, वाशिम यांनी जाहिर केलेल्या स्थानिक सुट्ट्या.

आस्थापना शाखेच्या कामकाजाचे स्वरूप :-

आस्थापना शाखा :-

सहाय्यक आयुक्त,समाज कल्याण कार्यालयाचे अधिनस्त असलेल्या जिल्हयातील सर्व वर्ग-३, वर्ग-४ संवर्गातील विविध संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक व प्रशासकीय बाबींचे कामकाज आस्थापना शाखेमार्फत केल्या जाते. त्याचे स्वरूप पुढील प्रमाणे आहे.

१) वर्ग-४ पदावरील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, सेवानिवृत्ती प्रकरणावर कार्यवाही करणे, राजीनामा मंजूरी, याबाबतचे प्रस्ताव संबंधीत कार्यालये तथा वरिष्ठ कार्यालयास माहिती करीता सादर करणे.

२) कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाने प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरी, रजा प्रवास सवलत मंजूरी, रजा रोखीकरण मंजूरी वेतन निश्चिती करणे, गट विमा योजना रक्कम मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधीतून परतावा योग्य अग्रीम मंजूर करणे वर्ग -४ कर्मचा-यांना आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ मिळणे बाबत प्रस्तावित करणे कार्यालय प्रमुखांना जे प्रशासकीय वित्तीय मंजूरीचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. त्या अनुषंगाने असलेल्या आस्थापना विषयक बाबींच्या मंजूरीचे कामकाज करण्यात येते.

३) वर्ग ३ व ४ संवर्गातील कर्मचा-यांच्या संवर्गनिहाय वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त सेवा जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे कर्मचा-यांची आक्षेपित अभिवेदने संबंधी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

४) अधिनस्त कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे.

५) सेवानिवृत्ती/कुटूंब निवृत्ती विषयक प्रकरणे निकाली काढणे.

६) वर्ग-४ संवर्गातील विविध पदासाठी रिक्त जागेनुसार जाहिरात देणे परिक्षा घेणे भरती बाबतची प्रक्रीया पुर्ण करणे.

आस्थापना शाखा :-

कलम ४(१) (बी) (२) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

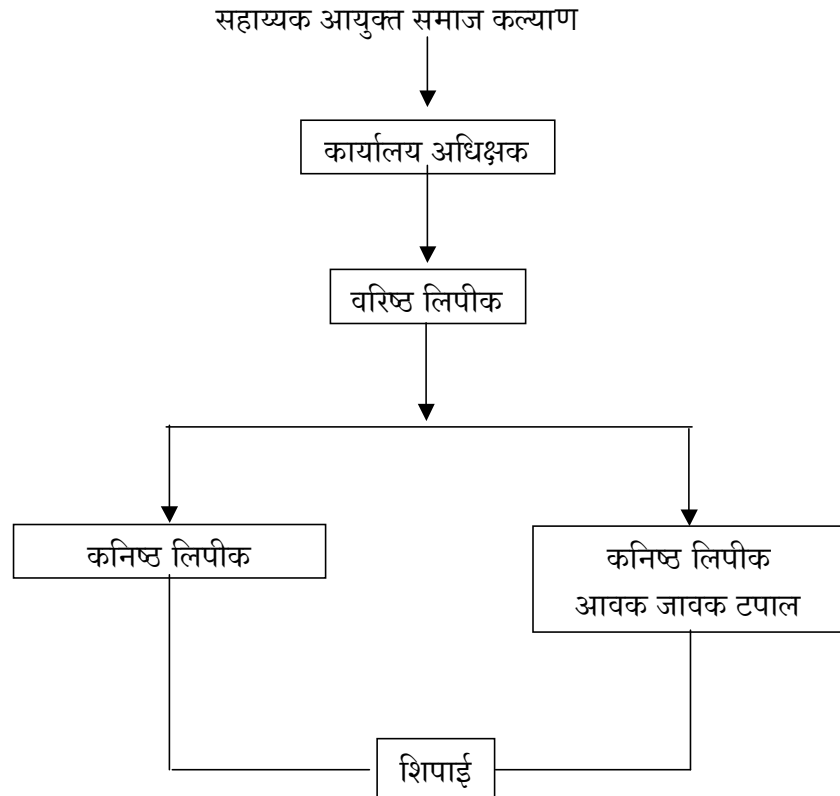
(२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण :-

- १) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे व संचिकावर /धारीकांवर निर्णय घेणे
- २) शासन स्तरावरून, संचालनालयाच्या स्तरावरून, विभागीय कार्यालयाच्या स्तरावरून प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही करण्याबाबत कर्मचा-यांना तसेच अधिनस्त कार्यालयांना निर्देश देणे.

कार्यालय अधिक्षक :-

- १) कार्यालयात प्राप्त झालेली दैनंदिन टपाल पाहणे त्याप्रमाणे सर्व शाखानिहाय नेमून देणे.
- २) कार्यालयातील संबंधीत शाखानिहाय प्राप्त झालेल्या सर्व विषयांच्या (आर्थिक बाबी वगळून सर्व नस्त्यांवर /धारिकांवर पुढील कार्यवाहीस्तव कार्यवाही करून प्रकरणे नस्ती सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांचेकडे सादर करणे.
- ३) टपालाचा गोषवारा एकत्रीकरण तपासून सादर करणे
- ४) वर्ग ४ पदाच्या भरती प्रक्रीये बाबत कार्यवाही करणे.
- ५) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, प्रकरणाबाबतच माहिती सादर करणे.
- ६) सामाजिक समांतर आरक्षणाबाबत १०० टक्के बिंदू नामावली तयार करणे.



७) विविध प्रशासकीय तपासणी नुसार पूर्तता करणे अहवाल सादर करणे.

वरिष्ठ लिपीक :-

- १) कार्यालयाचे अधिनस्त असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे
- २) नियुक्त्या, बदल्या, सेवा निवृत्ती प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. सेवा निवृत्ती प्रकरणे संबंधीत कार्यालयात सादर करणे वरिष्ठ कार्यालयाने सेवाविषयक बाबी संबंधी माहिती तयार करणे तथा सादर करणे.
- ३) अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी, रजा प्रवास सवलत मंजूरी, वेतन निश्चिती प्रकरण तयार करणे.
- ४) आस्थापना विषयक मंजूरीचे प्रकरणे निकाली काढणे.

कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना) :-

- १) सेवाविषयक बाबी, रजा मंजूरी, वेतनवाढ मंजूरी, भ.नि.नि. अग्रीमे मंजूरी, रजा प्रवास सवलत मंजूरी, वेतन निश्चिती करणे इत्यादी सेवाविषयक प्रकरणे हाताळणे, निकाली काढणे.
- २) कर्मचाऱ्यांचे मुळ सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे.

कनिष्ठ लिपीक टपाल :-

- १) टपालाची आवक जावक नोंदी घेणे /नोंदी देणे.
- २) आवक टपालाची निर्देशानुसार वर्गीकरण करुन शाखा निहाय वाटप करणे.
- ३) बाहेच्या कार्यालयाची टपाल पाठविणे.
- ४) पोस्टेज स्टॅम्प तिकीटांचा दैनंदिन हिशोब ठेवणे.

आस्थापना शाखा :-

कलम ४(१) (बी) (३) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

३) निर्णय प्रक्रियेमध्ये अस्तीत्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायीत्व :-

आस्थापना शाखेचे दैनंदिन कामकाज पर्यवेक्षण व मुल्यमापणासाठी सर्वसाधारणपणे शासनाने विहित केलेल्या सेवाविषयक बाबींच्या नियमावली नुसार व प्रदान केलेल्या प्रशासकीय व वित्तीय नियमांच्या तरतुदी नुसार सर्व शासकिय कार्यालयातर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वीत आहे. या शाखेमध्ये प्राथमिक स्तरावर कार्यालय अधिक्षक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक यांचे मार्फत नस्तीचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक ती सर्व माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबंधीतावर नमुद केलेल्या पदधारकाचे आहे.

नस्तीच्या सादरीकरणात कनिष्ठ स्तरावर एखादी माहिती नमुद करावयाची राहून गेली असल्यास त्याची छाननी कार्यालय अधीक्षक व वित्तीय आर्थिक बाबी बाबत सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे मार्फत पुर्ण करून घेऊन नंतर ती सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांचे कडे सादर केले जाते. सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, यांना प्रदान करण्यांत आलेल्या प्रशासकीय व वित्तीय अधिकारात वापर करून ते त्या प्रकरणांवर निर्णय घेतात.

आस्थापना शाखेच्या दैनंदिन कामकाजाच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मुल्यमापणासाठी खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबली जाते.

- १) प्राथमिक स्तरावरील काम :- वरिष्ठ लिपीक , कनिष्ठ लिपीक
- २) पर्यवेक्षण व मुल्यमापण :- कार्यालय अधीक्षक, सहाय्यक लेखाधिकारी
- ३) निर्णयाधिकारी :- १) सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण,
२) मा. प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण
अमरावती विभाग अमरावती.
३) मा. आयुक्त, समाज कल्याण म. रा. पुणे.

प्रत्येक प्रकरणी नस्ती / धारिकांवर निर्णय घेण्यांची जबाबदारी सामुदायीक आहे. तथापी एखादया पातळीवर विनाकारण विलंब झाल्यास त्या स्तरावर जबाबदारी निश्चीत करण्यांची कार्यवाही केली जाते.

आस्थापना शाखा :-

कलम ४(१) (बी) (४व५) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

४) कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :-

आस्थापना शाखेस प्राप्त होणाऱ्या टपालावर सर्वसाधारणपणे आठ दिवसात कार्यवाही करणे अपेक्षित असते. तथापी फॅक्स पत्रे, तारपत्रे, शासनाची पत्रे, अर्ध शासकीय पत्रे, तारांकित पत्रे यांचा प्रथम प्राधान्य निपटारा करण्यांत येतो. ज्या प्रकरणी इतर कार्यालयाकडून माहिती अपेक्षित असते त्याबाबत सर्वसाधारणपणे एक महिन्यात कार्यवाही करण्यांत येते.

- ५) कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्याकडून वापरल्या जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रीत केलेले अधिनियम , मॅन्युअल्स व अभिलेख.

अ.क्र.	विषय	कार्यालयाने ठरविलेले नियम
१	अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबी	शासन निर्णयानुसार (स्थाई आदेश नस्ती) कार्यवाही केली जाते.
२	अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे रजा प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा) १९८१ नुसार कार्यवाही केली जाते.
३	कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमे, अंतीम प्रदाने	
४	कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चीती करणे	
५	वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती बाबत	सामाजिक समांतर आरक्षणानुसार मा. आयुक्त कार्यालयाने ठरवून दिल्या प्रमाणे १०० % बिंदु नामावली नुसार कार्यवाही केल्या जाते.
६	कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्ती नंतरचे प्रकरणे रजा रोखिकरण, गटविमा योजना, भ.नि.नि. अग्रीम प्रदाने, मृत्यु नि सेवा, निवृत्ती उपदाने इत्यादी	शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या निर्णयानुसार संबंधीत मा. महालेखापाल यांचे मंजूरी नंतर व वित्तीय नियमावली नुसार कार्यवाही केली जाते.
७	शासनाने, वरिष्ठ कार्यालयाने विविध विषयावरील माहिती	शासनाने, वरिष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधीत कार्यालयास पाठविण्यांत येते.

आस्थापना शाखा :-

कलम ४(१) (बी) (६व७) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

६) कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेख्यांचे गटवार तक्ते.

अ.क्र.	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्षे	तपशिल
१	अ	कायमस्वरूपी	शासन निर्णय, स्थाई आदेश, न्यायालयीन निर्णय संदर्भ, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची मुळ सेवापुस्तके, सेवा निवृत्ती प्रकरणे स्थाई अस्थाई मंजुर पदे
२	ब	३० वर्षे	१) विभागीय चौकशी प्रकरणे. २) नियुक्ती प्रकरणे ३) विभागीय पदोन्नती आदेश नस्त्या ४) घर बांधणी, मोटार सायकल, संगणक अग्रीम नस्त्या ५) वेतन निश्चीती प्रकरणे.
३	क	५ वर्षे	१) कार्यविवरणे, आवक जावक नोंदवहया आणि आस्थापनाविषयक पत्रव्यवहार. २) रजा मंजूरी प्रकरणे, वेतनवाढी प्रकरणे ३) प्रवास भत्ता प्रकरणे

			४) वैद्यकिय प्रतिपुरती प्रकरणे. ५) आस्थापनाविषयक किरकोळ पत्रव्यवहार. ६) आस्थापनाविषयक विविध विषयांची वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती. ७) सभांची इतिवृत्ते. ८) आर्थिक तरतूदी विषयक नस्त्या.
४	ड	१ वर्षे	किरकोळ तक्रार अर्ज, किरकोळ पत्रव्यवहार बैठकित मागविण्यांत आलेली माहिती, सहामाई कर्मचारी सद्यस्थिती, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे किरकोळ रजेचे अर्ज संकीर्ण पत्रव्यवहार इ.
५	झेड पेपर	-	क्षतीपूर्ती

७) अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे या करिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणांचे सुशोभीकरण करणे.

आस्थापना शाखेमध्ये धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर, मा. आयुक्त, समाज कल्याण, म. रा. पूणे व मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण, अमरावती विभाग अमरावती यांचे स्तरावर घेण्यांत येतात.

आस्थापना शाखा :-

कलम ४(१) (बी) (८) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

८) ज्या मध्ये सल्ला देण्यांकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात, परिषदेत समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळात परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतिवृत्त खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.

आस्थापना शाखा :-

कलम ४(१) (बी) (९) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

आस्थापना शाखेच्या कामकाजात मदत करण्यांसाठी सरळ सेवेनी वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती साठी निवड समिती या समितीने घेतलेले निर्णय हे जनतेसाठी खुले आहे.

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	नौकरीवर रुजू झाल्यांचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स ई मेल
१	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण	श्री. एम.जी.वाठ	१	२९/०५/१९९८	०७२५२/२३५३९९ Sdswo_washim@ yahoo.in
२	कार्यालय अधिक्षक	श्रीमती अे.पी.उईके	३	२३/३/१९८२	--/--
३	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.एस.एस.कुळकणी	३	प्रभारी	--/--
४	वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक	श्री.ए.व्ही.मुसळे	३	२८/०८/१९९१	--/--
५	समाज कल्याण निरीक्षक	श्री.ओ.पी.नेमाडे	३	०८/०९/२०१४	--/--
६	समाज कल्याण निरीक्षक	श्री.एस.एस.कुळकणी	३	--	--/--
७	वरिष्ठ लिपीक	श्री.डब्ल्यु आर.काशिकर	३	२८/३/१९८०	--/--
८	वरिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	३	२४/३/०८	--/--
९	कनिष्ठ लिपीक	कु. एम.व्ही.जाधव	३	४/७/२०१५	--/--
१०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.एस.राठोड	३	६/७/२०१५	--/--
११	लघु टंकलेखक	श्री.एस. एम. निमन	३	२५/१/९६	--/--
१२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.उम.चारोळे	३	५/५/२००८	--/--
१३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एस.जाधव	३	१८/७/१९९६	--/--
१४	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.टी.चव्हाण	३	१२/५/०८	--/--
१५	वाहन चालक	पद रिक्त	३	--	--/--
१५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.एम.शिंदे	३	१३/११/१९९५	--/--
१६	शिपाई	एस.जे.चव्हाण	४	३१/३/१९९७	--/--
१७	शिपाई	श्रीमती के.एस.पोहरे	४	११/८/२००५	--/--
१८	संगणक ऑपरेटर (कंत्राटी)	करारानाम्याची मुदत संपल्याने कर्मचारी नाही	--		

आस्थापना शाखा :-

कलम ४(१) (बी) (१०) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

१०) नियमांतर्गत तरतूदीच्या आधारे अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते.

अ.क्र .	अधिकाऱ्यांचे वा कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनबॅन्ड	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन
१	श्री. एम.जी.वाठ	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण	९३००-३४८००	१४२८०	५०००
२	श्रीमती अ.पी.उईके	कार्यालय अधिक्षक	९३००-३४८००	१४३७०	४३००
३	श्री.एस.एस. कुळकणी	(प्र) सहाय्यक लेखाधिकारी	९३००-३४८००	१२२६०	४,३००
४	श्री.ए.व्ही.मुसळे	वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक	९३००-३४८००	१७०४०	४३००
५	श्री.ओ.पी.नेमाडे	समाज कल्याण निरीक्षक	९३००-३४८००	९७१०	४२००
३	श्री.एस.एस. कुळकणी	समाज कल्याण निरीक्षक	९३००-३४८००	९७१०	४२००
६	श्री.पी.के फुटाणे	समाज कल्याण निरीक्षक	९३००-३४८००	१०२४०	४२००
७	श्री.डब्ल्यु आर.काशिकर	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	--	--
८	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	--	--
९	कु. एम.व्ही. जाधव	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००
१०	श्री.व्ही.एस. राठोड	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००
११	श्री.एस. एम. निमन	लघु टंकलेखक	५२००-२०२००	१३३८०	२,४००
१२	श्री.आर.उम. चारोळे	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	९२००	१,९००
१३	श्री.एस.एस. जाधव	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	६९००	१९००
१४	श्री.आर.टी. चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	७०९०	१९००
१५	पद रिक्त	वाहन चालक	५२००-२०२००	--	--
१५	श्रीमती एस.एम.शिंदे	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	९३८०	१९००
१६	एस.जे.चव्हाण	शिपाई	५२००-२०२००	८४००	१६००
१७	श्रीमती के.एस.पोहरे	शिपाई	४४४०-७४४०	६८९०	१३००
१८	करारानाम्याची मुदत संपल्याने कर्मचारी नाही	संगणक ऑपरेटर (कंत्राटी)			

आस्थापना शाखा :-

कलम ४(१) (बी) (११) (१२) (१३) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

११) प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाज पत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशिल प्रस्तावीत खर्च व वितरणाचा तपशिल असावा.

आस्थापना शाखेमार्फत कर्मचाऱ्यांना घर बांधणी अग्रीम, मोटर सायकल खरेदी अग्रीम संगणक खरेदी अग्रीम इत्यादी मिळण्याबाबत विभागीय कार्यालयामार्फत प्रस्ताव मा. आयुक्त, समाज कल्याण म. रा. पुणे यांना सादर केले जाते त्यापोटी मिळणारी आर्थिक तरतूद खर्च करण्यांत येते तसेच वेतनापोटी येणाऱ्या वार्षिक खर्चाबाबतची माहिती अंदाजपत्रकाद्वारे वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास पुरवीण्यात येते.

१२) सहाय्यभूत, (अनुदान) कार्यक्रम कार्यान्वीत करण्यांची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविण्यांत आलेला खर्च व त्या अंतर्गत योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशिल.

सदरील बाबींची माहिती आस्थापना शाखेशी संबंधीत नाही.

१३) योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थींचा तपशिल, परवाने किंवा प्रदान करण्यांत आलेला प्राधिकार सदरील बाबींची माहिती आस्थापना शाखेशी संबंधीत नाही.

आस्थापना शाखा :- कलम ४(१) (बी) (१४) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

१४) कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यांत आलेल्या तपशिलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

आस्थापना या शाखेची माहिती अधिकारी कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक व प्रशासकीय बाबींची माहिती संगणीकृत करण्यांत येत नाही. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती आस्थापना शाखेशी उपलब्ध नाही.

आस्थापना शाखा :-

कलम ४(१) (बी) (१५) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

१५) नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यांसाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशिल ग्रंथालय किंवा अभ्यास कक्षांच्या वेळ तशी व्यवस्था केली असल्यास.

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयातील आस्थापना शाखेस सदरील माहिती उपलब्ध होऊ शकेल. उक्त माहिती अधिकारी म्हणून कार्यालय अधिक्षक, सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत (शासकिय सुटीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील. याबाबत कोणतीही तक्रार असल्यास माहिती अधिकारी म्हणून सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, अपिली अधिकारी म्हणून मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, अमरावती विभाग अमरावती यांचकडे तक्रार करून तक्रारीचे निवारण करता येईल.

आस्थापना शाखा :-

कलम ४(१) (बी) (१६)माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

१६) आस्थापना शाखेचे शासकिय माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची नावे हुद्दे व अन्य तपशिल.

शासकिय माहिती अधिकारी

जनमाहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता व फोन नंबर	तपशिल
१	श्री.एम जी वाठ	सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण	सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण यांचे कार्यालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन वाशिम ०७२५२ - २३५३९९	, आस्थापना शाखेचे शासकिय माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.

सहाय्यक माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता व फोन नंबर	तपशिल
१	श्रीमती अ.पी.उईके	कार्यालय अधिक्षक	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांचे कार्यालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, वाशिम ०७२५२ - २३५३९९	आस्थापनाशाखेचे शासकिय माहितीअधिकारी यांना तसेच सर्व सामान्य जनतेस सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे.

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता व फोन नंबर	तपशिल
१	श्री.डी.आर. वडकुते	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, अमरावती	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, पोलीस आयुक्त कार्यालयामागे अमरावती ०७२१ - २५५०६९७	आस्थापना शाखेची शासकिय माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रकरणात झालेली अपिले निर्गत करणे.

आस्थापना शाखा :-

कलम ४(१) (बी) (१७) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये

१७. लागू केलेली अन्य माहिती.

निरंक

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयातील लेखा शाखेची अधिनियमातील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण

कार्यालय - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, वाशिम.

लेखा शाखा

कलम ४ (१)(बी) (२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालय, वाशिम मधील लेखा शाखेची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव व पत्ता :-	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालय - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, वाशिम.
विभाग प्रमुख :-	श्री.एम .एम. आत्राम आयुक्त, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
विभागीय प्रमुख :-	श्री.डी.आर.वडकुते प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, अमरावती विभाग अमरावती.
कार्यालय प्रमुख :-	श्री. एम.जी.वाठ सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण , वाशिम.
शाखा प्रमुख :-	श्री.एस.एस.कुळकणी प्र. सहाय्यक लेखा अधिकारी, सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालय , वाशिम
कार्यक्षेत्र :-	वाशिम जिल्हा
कार्यालयाचा दुरध्वनी :-	०७२५२ / २३५३९९
वेळ व उपलब्ध सेवा :-	सकाळी १० ते ०५.४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवा काल :-	सर्व रविवार व दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्ट्या

लेखा शाखेच्या कामकाजाचे स्वरूप :- लेखा शाखा

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, कार्यालय वाशिम. मध्ये असलेल्या लेखा शाखेमार्फत खालील स्वरूपाचे लेखा विषयक कामे केली जातात.

१) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.

अ) चार माहि अंदाजपत्रक ब) आठ माहि अंदाजपत्रक व क) सुधारीत अंदाजपत्रक

२) खर्च ताळमेळ

३) मासिक खर्च विवरणपत्र.

४) इतर विभागाकडून येणाऱ्या नस्ती निकाली काढणे.

लेखा शाखा.

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण ,

सहाय्यक लेखा अधिकारी,

रोखपाल

कलम ४ (१)(बी) (२ व ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

२. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण ,

- १) सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांनी कार्यलय प्रमुख म्हणून काम पाहणे व संचीकांवर निर्णय देणे.
- २) शासन स्तरावरून, संचालनालयाच्या स्तरावरून विभागीय कार्यालयाच्या स्तरावरून प्राप्त झालेले निर्देशानुसार कार्यवाही करण्याबाबत कर्मचाऱ्यांना तसेच अधिनस्त कार्यलयांना निर्देश देणे.
- ३) प्राप्त अनुदानाच्या मर्यादेत खर्चाच्या देयकांना मंजुरी देणे.

सहाय्यक लेखा अधिकारी (एक पद)

- १) कार्यालयाच्या विविध शाखांकडून येणाऱ्या नस्तींवर अभिप्राय देणे.
- २) कार्यालयास आर्थिक बाबी बाबत सल्ला देणे.
- ३) कार्यालयांच्या देयकांची पडताळणी करून अंतिम मंजुरीसाठी विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी यांना सादर करणे.
- ४) अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ५) मासिक लेखे तयार करणे.
- ६) खर्च ताळमेळ घेणे.

रोखपाल.

- १) कार्यालयाच्या अस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक तयार करणे.
- २) भारत सरकार शिष्यवृत्ती देयके सोडून इतर योजनांची देयके तयार करणे.
- ३) रोख पुस्तक लिहीने.
- ४) अंदाजपत्रक, मासिक लेखे, खर्च ताळमेळ तयार करून सहाय्यक लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.
- ५) वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळेवेळी मागविण्यात येणारी माहिती संबंधीताकडून प्राप्त करून संकलन करणे.

३. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तर दायीत्व.

लेखा शाखेचे दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्वसाधारणपणे शासनाने विहित केलेल्या वित्त विषयक बाबीच्या नियमानुसार व प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे. या शाखेमध्ये प्राथमिक स्तरावर विविध शाखांकडून आलेल्या नस्तीची पडताळणी करण्यात येते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक सर्व प्राथमिक माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबंधीत शाखेची आहे.

नस्तीच्या सादरीकरणात एखादी माहिती नमुद करावयाची राहून गेली असल्यास त्याची छाननी सहाय्यक लेखा अधिकारी यांच्या मार्फत पुर्ण करून (आवश्यकता असल्यास नस्ती परिपुर्णतेसाठी संबंधीत विभागास परत केले जाते.) ती सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांच्या कडे सादर करण्यात येते. सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांना असलेल्या वित्तीय मर्यादेच्या आधीन राहून मंजुरी प्रदान करण्यात येते.

लेखा शाखेच्या दैनंदिन कामकाजाच्या प्रकारणात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी खालील प्रमाणे कार्यपध्दत अवलंबली जाते

- १) प्राथमिक स्तरावरील काम :- संबंधीत शाखा
- २) पर्यावेक्षण व मुल्यमापन :- सहाय्यक लेखाधिकारी
- ३) अ) निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी :- सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण .
ब) कार्यालय प्रमुख्याच्या.

वित्तीय मर्यादेच्या वरिल बाबींसाठी :- वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका १९७८ मध्ये नमुद प्राधिकारी.

कलम ४ (१)(बी) (४ ते १३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

४. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष.

लेखा शाखेत प्राप्त होणाऱ्या नस्तीवर त्वरीत कार्यवाही कारणे अपेक्षित असते त्यामुळे त्यांना प्राधान्य देण्यात येते. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती त्वरीत तयार करून त्यांना सादर करण्यात येते.

५. कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्याकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले मॅन्यूअल्स व अभिलेखे.

- १) अंदाजपत्रके :- वरिष्ठ कार्यालयाने निर्धारित केलेल्या दिनांकास
- २) मासिक खर्च विवरणपत्र :- मागील महिन्याचा मासिक खर्च महिन्याच्या प्रथम सप्ताहात.
- ३) खर्च ताळमेळ :- प्रत्येक तिमाहीचा ताळमेळ त्यानंतरच्या महिणा अखेरीस.

६. कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखेचे गटवार तक्ते.

संबंधित शाखेच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करून जतन करण्याचे काम हे संबंधित शाखेचे आहे.

७. अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे. या करीता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसुत्रीकरण करणे.

लेखा शाखेमध्ये धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर घेतले जातात.

८. ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतीवृत्त खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.

लेखा शाखेच्या कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी समिती गठीत नाही.

९. अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची.

लेखा शाखा

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.एस.एस.कुळकणी	प्र.सहाय्यक लेखाधिकारी		०७२५२-२३५३९९
२	श्री.आर.टी. चव्हाण	रोखपाल (कनिष्ठ लिपीक)	12/5/2008	०७२५२-२३५३९९

१० नियमांतर्गत तरतुदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते .

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वेतन श्रेणी	ग्रेड वेतन	वेतन श्रेणीतील वेतन
१	श्री.एस.एस.कुळकणी	प्र.सहाय्यक लेखाधिकारी	९,३००-३४८००	४२००	९७१०
२	श्री.आर.टी. चव्हाण	रोखपाल (कनिष्ठ लिपीक)	५२००-२०२००	१९००	९०७०

११. कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशिल प्रास्तावीक खर्च व वितणाचा तपशिल.

स्वतंत्र तपशिल या सोबत जोडला आहे.

१२. अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमल बजावणीची रित व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

योजनेची अमलबजावणी ही संबंधीत शाखेकडून करण्यात येते त्या नुसार सदर तपशिल संबंधीत शाखेच्या विवरणात समाविष्ट आहे.

१३. ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

सदरील माहिती लेखा शाखेशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१)(बी) (१४ ते १७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

१४. कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती.

लेखा शाखेशी संबंधीत माहिती संगणीकृत केली जाते अशी माहिती ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवणे आवश्यक आहे. परंतु त्या साठी आवश्यक सॉफ्टवेअरचे पॅकेज या कार्यालयात उपलब्ध नाही.

१५. नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुवीधांचा तपशिल तसेच सार्वजनीक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल.

लेखा विषयक माहिती लेखा शाखेमध्ये उपलब्ध होऊ शकेल. उक्त माहिती शासकीय माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक माहिती अधिकारी सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत (शासकीय सुटीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील.

१६. जनमाहिती अधिकारी नावे आणि इतर तपशिल.

सहाय्यक माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	फोन नंबर
१	श्रीमती अे पी उईके	कार्यालय अधिक्षक	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण ,डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, वाशिम	०७२५२ -२३५३९९

जनमाहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	फोन नंबर
१	श्री .एम.जी.वाठ	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण अधिकारी, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, वाशिम.	०७२५२ -२३५३९९

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	फोन नंबर
१	श्री.डी.आर. वडकुते	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, अमरावती	ए.वन. कॉम्प्लेक्स व्हिएमव्हि रोड, राठी नगर अमरावती.	०७२१ - २५५०६९७

१७. लागू केलेली अन्य माहिती.

मुद्दा क्र. ११ चे जोडपत्र.

कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशिल प्रास्ताविक खर्च व वितणाचा तपशिल.(रुपये हजारात)

अ.क्र.	योजनेचे नांव	आर्थिक वर्ष २०१५-१६		लाभ दिलेले लाभार्थी
		प्राप्त तरतूद	झालेला खर्च	
	विजाभज योजनांतर्गत			
१	राज्य सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती	--	--	--
२	राजर्षी शाहु महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती			
३	शिक्षण फी परिक्षा फी	--	--	--
४	व्यवसाय पाठ्यक्रम निर्वाह भत्ता	--	--	--
५	राज्य सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती विमाप्र	--	--	--
६	इमाव विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	४०३९९.००	१५३२.००	३१६
७	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था विद्यावेतन	--	--	--
८	इमाव विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी परिक्षा फी	५१००.००	२४०.००	२३
९	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती	७५७५.००	७५७५.००	७२७५
१०	वसंतराव नाईक तांडा सुधार योजना	११.००	१०.००	२
११	सैनिकी शाळा निर्वाह भत्ता	३६०.००	१५.००	९
	विजाभज योजनेत्तर			
१	राज्य सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती	१२५४०.००	१०८०३.००	१३००
२	शिक्षण फी परिक्षा फी विजाभज	१६००.००	१२९.००	९०
३	व्यवसाय पाठ्यक्रम निर्वाह भत्ता	९५०.००	५०८.००	७२
४	राज्य सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती विमाप्र	३२४९.००	२१५.००	११
५	इमाव विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	१८९८८.००	--	--
६	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था विद्यावेतन	--	--	--
७	सैनिकी शाळा निर्वाह भत्ता	५२५.००	६०.००	४
८	प्राथमिक आश्रमशाळा वेतन व भत्ते	--	--	--
९	प्राथमिक आश्रमशाळा वेतनेत्तर	--	--	--
८	माध्यमिक आश्रमशाळा वेतन व भत्ते	--	--	--
	अनुसूचित जाती योजनांतर्गत			
१	सैनिकी शाळा परिरक्षण भत्ता	४६५.००	४६५.००	३१
२	व्यवसाय पाठ्यक्रम निर्वा भत्ता	१८८३.००	--	--
३	भारतसरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती	४५००२.००	१००३२.००	१२६३
४	ग्रंथपेढी योजना	२१०.००	--	--
५	अत्याचारबळी अर्थसहाय्य			
६	राजर्षी शाहु महाराज गुणवत्ता पुरस्कार	४३०.००	४३०.००	८४
७	कन्यादान योजना			
८	स्वाभिमान योजना (कर्ज + अनुदान)			
९	शिक्षण फी परिक्षा फी	१५११८.००	८५.००	२
१०	राजर्षी शाहु महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	११२५.००	५१.००	१७
	अनुसूचित जाती योजनेत्तर			
१	भारतसरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती	१०१००.००	२८७.००	३२
२	शिक्षण फी परिक्षा फी	२१७०.००	५७.००	८
३	व्यवसाय पाठ्यक्रम निर्वाहभत्ता	५००.००	--	--
४	सैनिकी शाळा निर्वाह भत्ता	३०.००	३०.००	२

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयातील नागरी हक्क संरक्षण व विविध पुरस्कार अधिनियमातील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण ,

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, वाशिम.

शाखा (१)भारत सरकार शिष्यवृत्ती,२) नागरी हक्क संरक्षण योजना (३) शासनाचे पुरस्कार योजना
कलम ४ (१)(बी) (२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण , कार्यालय, वाशिम मधील वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक व कनिष्ठ लिपीक

(ना.ह.स/विविध पुरस्कार बाबत कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव व पत्ता	:-	सहाय्यक आयुक्त,समाज कल्याण , कार्यालय - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर : सामाजिक न्याय भवन, वाशिम
विभाग प्रमुख	:-	श्री.एम.एम.आत्राम आयुक्त, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
विभागीय प्रमुख	:-	श्री.डी.आर. वडकुते प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, अमरावती विभाग अमरावती.
कार्यालय प्रमुख	:-	श्री.एम.जी.वाठ सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, वाशिम.
शाखा प्रमुख	:-	१) श्री.एस.एम.निमन -लघुटंकलेखक २) श्री.एस.एस.जाधव-कनिष्ठ लिपीक सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, कार्यालय , वाशिम
कार्यक्षेत्र	:-	वाशिम जिल्हा
कार्यालयाचा दुरध्वनी	:-	०७२५२ / २३५३९९
वेळ व उपलब्ध सेवा	:-	सकाळी १० ते ०५.४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवा काल	:-	सर्व रविवार व दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्ट्या

कामाचे स्वरूप

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण,कार्यालय वाशिम. मध्ये असलेल्या नागरी हक्क संरक्षण / शासनाचे विविध पुरस्कार मार्फत खालील स्वरूपाचे कामे केली जातात.

१) नागरी हक्क संरक्षण अंतर्गत व अनुसूचित जाती जमाती अधिनियम १९८९ अंतर्गत पोलीस स्टेशनला दाखल होणाऱ्या गुन्ह्यामध्ये अत्याचार ग्रस्तांना अर्थ सहाय्य प्रदान करणे / जिल्हा दक्षता व नियंत्रण समितीची माननीय जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली दरमहा सभा आयोजित करून गुन्ह्यांचा आढावा घेणे / अत्याचार ग्रस्तांची भेट घेणे / विभागीय दक्षता नियंत्रण समिती यांचे कडे माहिती सादर करणे व त्रैमासिक सभेस उपस्थित राहणे योजनेची माहिती मुख्यालयाकडे व विभागीय कार्यालयाकडे सादर करणे ई.

२) शासनाद्वारे व्यक्ती / संस्था यांना प्रदान केल्या जाणाऱ्या विविध पुरस्कारांचे प्रस्ताव प्राप्त करणे / तपासनी करणे व मुख्यालय समाज कल्याण म.रा. पुणे. यांचे कडे सादर करणे सदरची कार्यवाही समाज कल्याण संचालनालयाच्या वेळापत्रकानुसार पार पाडावयाचे आहे.

३) इतर विभागाकडून येणाऱ्या नस्ती निकाली काढणे.

ना.ह.स./ पुरस्कार

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण ,
समाज कल्याण निरीक्षक व कनिष्ठ लिपीक

२. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण ,

- १) सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांनी कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे व संचीकांवर निर्णय देणे.
- २) शासन स्तरावरून, संचालनालयाच्या स्तरावरून विभागीय कार्यालयाच्या स्तरावरून प्राप्त झालेले निर्देशानुसार कार्यवाही करण्याबाबत कर्मचाऱ्यांना तसेच अधिनस्त कार्यलयांना निर्देश देणे.
- ३) प्राप्त अनुदानाच्या मर्यादेत खर्चाच्या देयकांना मंजूरी देणे.

समाज कल्याण निरीक्षक ,वरिष्ठ लिपीक , कनिष्ठ लिपीक - भा.स.शि. शाखा.

- १) वाशिम जिल्ह्यात असलेल्या सर्व कनिष्ठ महाविद्यालय व वरिष्ठ महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना भारत सरकार शिष्यवृत्ती मंजूर करण्याकरीता विना अनुदानीत व शिक्षण फी , परिक्षा फी मधील प्रवेशितांचे प्राप्त अर्ज छाननी करणे देयके तयार करणे व कोषागाराकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
- २) विना अनुदानीत व अनुदानीत महाविद्यालयांना सत्रारंभी तदर्थ अनुदान वितरीत करणे .
- ३) अनुदानीत महाविद्यालयांचे प्राप्त होणारे शिष्यवृत्ती मागणी प्रस्ताव तपासणे, देयके तयार करणे व कोषागारास सादर करणे .
- ४) कोषागाराकडून प्राप्त होणारे धनादेशाचे बँकेकडे धनाकर्ष करण्यास सादर करणे व प्राप्त धनकर्ष मागील वर्षीचे उपयोगीता प्रमाणपत्र करून वितरण करणे.
- ५) महाविद्यालयात प्राप्त होणारे व कोषागाराकडून प्राप्त होणारे अनुदान संबधाने विविध विहित नोदवहया अध्यावत नोदी घेणे .
- ६) प्रादेशिक उपायुक्त, कार्यालयाने व मुख्यालयाने मागविलेली माहिती वेळोवेळी सादर करणे

३. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तर दायीत्व.

शाखेचे दैनंदिन कामकाजात शाखेवर पर्यवेक्षण व तसेच निरीक्षणे करणे ईत्यादीसाठी सर्वसाधारणपणे शासनाने विहित केलेल्या बाबीनुसार व पदाला विहित असलेल्या अधिकारा नुसार अस्तित्वात असलेले कार्यपध्दती कार्यनित आहे.अनुजाती वि.जा.भ.ज., इमाव या जाती प्रवर्गानुसार प्राप्त अर्थिक तरतूदीचे नियंत्रण करण्यात येते.या मध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निरीक्षणासाठी काही निर्णय घेण्यास आवश्यक सर्व प्राथमिक माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबधीत शाखेची आहे.

देयकांच्या सादरीकरणात एखादी माहिती नमुद करावयाची राहून गेली असल्यास त्याची छाननी प्र.सहाय्यक लेखा अधिकारी यांच्या मार्फत पुर्ण करून ती सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांच्या कडे सादर करण्यात येते. सहाय्यक आयुक्त,समाज कल्याण, यांना विहित असलेल्या अधिकाराचे अधिन राहून मंजूरी प्रदान करण्यात येते.

या शाखेच्या दैनंदिनी कामकाजाच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व निरीक्षणासाठी खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबली जाते. १) प्राथमिक स्तरावरील काम :- संबधीत शाखा

२) पर्यावेक्षण व निरीक्षणे :- समाज कल्याण निरीक्षक.

३) अ) निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी :- सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण .

ब) कार्यालय प्रमुख्याच्या.

कार्यालय प्रमुखाच्या विहित अधिकारान्वे तसेच योजनांच्या शासन निर्णयातील अटी व शर्ती अन्वये

:- नमुद प्राधिकारी.

कलम ४ (१)(बी) (४ ते १३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

४. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष.

या शाखेत प्राप्त होणाऱ्या भारत सरकार शिष्यवृत्ती अर्ज / देयके तसेच नाहस अंतर्गत घडलेल्या गुन्हांचे अर्थसहाय्याकरीता पोलीस विभागाकडून प्राप्त होणारे प्रस्ताव अन्वये अर्थसहाय्य प्रदान करणे. तसेच शासनाचे विविध पुरस्कारा बाबत विहित वेळापत्रकानुसार सर्व ती कार्यवाही पार पाडणे .

५. कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून नियंत्रीत केलेले सुपुर्द कामकाज / अभिलेखे

१) भारत सरकार शिष्यवृत्ती अर्ज छाननी करणे देयके तयार करणे काषागारात सादर करणे प्राप्त धानादेश महाविद्यालयात पाठविणे .

२) विविध नोंदवहया ठेवणे :- तरतूद व खर्च नियंत्रण रजिष्टर / महाविद्यालय निहाय नोदी ठेवणे .

३) खर्च विवरण पत्रक सादर करणे :- मागील महीण्याचा मासीक खर्च महीन्याच्या प्रथम सप्ताहात.

४) तरतूदी मागणी .

६. कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखेचे गटवार तक्ते.

संबंधीत शाखेच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करून जतन करण्याचे काम हे संबंधीत शाखेचे आहे.

७. अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे. या करीता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसुत्रीकरण करणे.

भारत सरकार शिष्यवृत्ती / ना.ह.स. / शासनाचे पुरस्कार या बाबत या ठीकानी धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर घेतले जातात.

८. ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतीवृत्त खुलासा हया जनतेसाठी खुल्या आहेत.

या शाखेच्या भारत सरकार शिष्यवृत्ती करीता प्राचार्यांच्या सभा घेतल्या जातात तसेच नागरी हक्क संरक्षण अंतर्गत शासनाची वैधानिक समिती जिल्हा दक्षता व नियंत्रण समिती मध्ये निर्णय घेण्यात येतात. व घडलेल्या गुन्ह्यांचास विवृत आढावा घेण्यात येउन संबतीतांना कार्यवाहीचे निर्देश दिल्या जातात. तर शासनाचे विविध पुरस्कार बाबत त्या संबंधीतचे शासन निर्णयान्वये व वेळापत्रकान्वये कामकाज पार पाडले जाते. वेळापत्रकाची माहिती मुद्दास क्र. १२ मध्ये दिलेली आहे.

९. अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची.

भा.स.शि. / ना.ह.स./ विविध शासनाचे पुरस्कार

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.ओ.पी.नेमाडे	समाज कल्याण निरीक्षक	८/९/२०१४	--
२	श्री डब्ल्यु आर काशिकर	वरिष्ठ लिपीक (भा.स.शि.)	28/3/1980	०७२५२-२३५३९९

१० नियमांतर्गत तरतूदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासीक वेतन व भत्ते .

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वेतन श्रेणी	ग्रेड वेतन	वेतन श्रेणीतील वेतन
१	श्री.ओ.पी.नेमाडे	समाज कल्याण निरीक्षक	९३००-३४८००	४२००	९७१०
२	श्री डब्ल्यु आर काशिकर	वरिष्ठ लिपीक (भा.स.शि.)	५,२००-२०२००	१,९००	८,८७५

कलम ४ (१)(बी) (१४ ते १७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

११. कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशिल प्रास्तावीक खर्च व वितणाचा तपशिल.

शासनाच्या विहित पध्दतीनुसार शिष्यवृत्ती मुजुर करण्यात येते. नाहस अंतर्गत सुध्दा शासन निर्णय अंतर्गत अर्थसहाय्य मंजुर करण्यात येते विविध पुरस्कारा बाबत कार्यवाही सुध्दा त्या त्या पुरस्काराचे शासन निर्णयान्वये करण्यात येते. लाभार्थ्यांना मंजुर होणाऱ्या अर्थसहाय्याची माहिती कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर जनतेच्या माहिती करीता प्रदशीत करण्यात येते.

१२. अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित व वाटप केलेल्या रकमा आणी अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

१) भारत सरकार शिष्यवृत्ती बाबत महाविद्यालकडुन प्राप्त प्रस्तावानुसार रक्कमा अहरण करून संबंधीत महाविद्यालयांना धनादेशानुसार प्रदान करण्यात येतात.

२) नागरी हक्क संरक्षण योजनेअंतर्गत द्यावयाचे अर्थसहाय्य बाबत पोलीस विभागाकडुन प्राप्त होणाऱ्या कागदपत्र प्रस्ताव जिल्हादक्षता व नियत्रन समिती मध्ये मंजुरीस्तव ठरविण्यात येतात समितीचे मुजुरीन्वये व अर्थसहाय्याचे शासन निर्णय दिनांक २४-०९-१९९७ अन्वये तरतुदीच्या अधिन राहुन संबंधीत अत्याचार ग्रस्तांना धनादेशाव्दारे अर्थसहाय्य प्रदान करण्यात येते व सदर लाभार्थ्यांची यादी कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर सर्वांचे अवलोकनासाठी लावण्यात येतात

३) शासनाचे व्यक्ती / संस्था यांना प्रदान होणारे पुरस्कार बाबत त्या त्या पुरस्काराचे शासन निकषानुसार प्रस्ताव मागवीने प्राप्त करून मुख्यालयाकडे सादर करण्याची कार्यवाही करण्यात येते .

विविध पुरस्काराचे वेळापत्रक खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पुरस्काराचे नाव	वृत्तपत्रात प्रसिध्दी द्यावयाची तारीख (प्रस्ताव मागणी दिनांक	व्यक्ती / संस्था यांनी प्रस्ताव सादर करण्याची अंतीम तारीख	संचालनालय म.रा. पुणे यांचे कडे सादरीकरणाची तारीख
१	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर दलित मित्र पुरस्कार	दरवर्षी १ जानेवारी	दरवर्षी २५ जानेवारी	दरवर्षी २० फेब्रुवारी
२	लोकशाहीर अन्नाभाउ साठे पुरस्कार	दरवर्षी १ मार्च	दरवर्षी १५ एप्रिल	दरवर्षी १ मे
३	कर्मवीर पदश्री दादासाहेब गायकवाड पुरस्कार	दरवर्षी १ जून	दरवर्षी १५ जुलै	दरवर्षी ३१ जुलै
४	संत रविदास पुरस्कार	दरवर्षी १ सप्टेंबर	दरवर्षी १५ ऑक्टोबर	दरवर्षी ३० नोव्हेंबर
५	शाहु फुले आंबेडकर पारितोषीक (रू.एक. कोटी)	दरवर्षी २५ जुलै	दरवर्षी ६ ऑगष्ट	दरवर्षी १६ ऑगष्ट
७	शासकीय / अनुदानीत संस्थासाठी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय प्राविण्य पुरस्कार	दरवर्षी १ सप्टेंबर	दरवर्षी ३० सप्टेंबर	दरवर्षी १० नोव्हेंबर

उपरोक्त तिन्ही योजनेचे लाभार्थ्यांचे माहिती कोणी समक्ष विचारणा केल्यास देण्यात येते. या शिवाय कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर लावण्यात येते.

१३. ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने किंवा पार्धीकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

सदरील माहिती या शाखांशी संबंधीत नाही.

१४. कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती.

उपरोक्त तिन्ही शाखांची माहिती संगणीकृत केली जाते अशी माहिती ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवणे आवश्यक आहे. परंतु त्या साठी आवश्यक सॉफ्टवेअरचे पॅकेज या कार्यालयात उपलब्ध नाही.

१५. नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुवीधांचा तपशिल तसेच सार्वजनीक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल.

भारत सरकार शिष्यवृत्ती / नगरी हक्क संरक्षण / शासनाचे विविध पुरस्कार या सर्वाबाबत शाखेमध्ये माहिती उपलब्ध होउ शकेल उक्त माहिती शासकीय माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक माहिती अधिकारी सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत (शासकीय सुटीचे दिवस सोडून) कार्यालयामध्ये दाखवू शकतील.

१६. जनमाहिती अधिकारी नावे आणि इतर तपशिल.

सहाय्यक माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	फोन नंबर
१	श्रीमती अ.पी.उईके	कार्यालय अधिक्षक	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांचे कार्यालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन,वाशिम	०७२५२ - २३५३९९

जनमाहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	फोन नंबर
१	श्री एम जी वाठ	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांचे कार्यालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन,वाशिम	०७२५२ - २३५३९९

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	फोन नंबर
१	श्री. डी.आर.वडकुते	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग अमरावती	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, पोलीस आयुक्त, कार्यालयामागे,अमरावती.	०७२१ - २५५०६९७

१७. लागू केलेली अन्य माहिती.

निरंक

मुद्दा क्र. ११ चे जोडपत्र.

कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशिल प्रास्तावीक खर्च व वितणाचा तपशिल.

अ.क्र.	योजनेचे नांव	आर्थिक वर्ष २०१५-१६		लाभ दिलेले लाभार्थी
		प्राप्त तरतूद	झालेला खर्च	
	विजाभज योजनांतर्गत			
१	राज्य सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती	--	--	--
२	राजर्षी शाहु महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती			
३	शिक्षण फी परिक्षा फी	--	--	--
४	व्यवसाय पाठयक्रम निर्वाह भत्ता	--	--	--
५	राज्य सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती विमाप्र	--	--	--
६	इमाव विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	४०३९९.००	१५३२.००	३१६
७	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था विद्यावेतन	--	--	--
८	इमाव विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी परिक्षा फी	५१००.००	२४०.००	२३
९	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती	७५७५.००	७५७५.००	७२७५
१०	वसंतराव नाईक तांडा सुधार योजना	११.००	१०.००	२
११	सैनिकी शाळा निर्वाह भत्ता	३६०.००	१५.००	९
	विजाभज योजनेत्तर			
१	राज्य सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती	१२५४०.००	१०८०३.००	१३००
२	शिक्षण फी परिक्षा फी विजाभज	१६००.००	१२९.००	९०
३	व्यवसाय पाठयक्रम निर्वाह भत्ता	९५०.००	५०८.००	७२
४	राज्य सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती विमाप्र	३२४९.००	२१५.००	११
५	इमाव विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	१८९८८.००	--	--
६	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था विद्यावेतन	--	--	--
७	सैनिकी शाळा निर्वाह भत्ता	५२५.००	६०.००	४
८	प्राथमिक आश्रमशाळा वेतन व भत्ते	--	--	--
९	प्राथमिक आश्रमशाळा वेतनेत्तर	--	--	--
८	माध्यमिक आश्रमशाळा वेतन व भत्ते	--	--	--
	अनुसूचित जाती योजनांतर्गत			
१	सैनिकी शाळा परिरक्षण भत्ता	४६५.००	४६५.००	३१
२	व्यवसाय पाठयक्रम निर्वा भत्ता	१८८३.००	--	--
३	भारतसरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती	४५००२.००	१००३२.००	१२६३
४	ग्रंथपेढी योजना	२१०.००	--	--
५	अत्याचारबळी अर्थसहाय्य			
६	राजर्षी शाहु महाराज गुणवत्ता पुरस्कार	४३०.००	४३०.००	८४
७	कन्यादान योजना			
८	स्वाभिमान योजना (कर्ज + अनुदान)			
९	शिक्षण फी परिक्षा फी	१५११८.००	८५.००	२
१०	राजर्षी शाहु महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	११२५.००	५१.००	१७
	अनुसूचित जाती योजनेत्तर			
१	भारतसरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती	१०१००.००	२८७.००	३२
२	शिक्षण फी परिक्षा फी	२१७०.००	५७.००	८
३	व्यवसाय पाठयक्रम निर्वाहभत्ता	५००.००	--	--
४	सैनिकी शाळा निर्वाह भत्ता	३०.००	३०.००	२

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी कार्यालयातील अनु.जाती उपयोजना/आश्रमशाळा शाखेची रचना अधिनियमातील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती

सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण
कार्यालय - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन,
वाशिम

कलम ४(१) (बी) (२) माहितीचा अधिकार अधिनियम अन्वये

१) सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण, वाशिम या कार्यालयातील अनुसूचित जाती उपयोजना/आश्रमशाळा शाखेची रचना, कार्य व कर्तव्य तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण वाशिम
पत्ता डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, वाशिम
कार्यालय प्रमुख :-श्री.एम.जी.वाठ, सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण वाशिम
शाखा प्रमुख :- श्री. ए. व्ही. मुसळे
वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक
सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण वाशिम
कार्यक्षेत्र :- वाशिम जिल्हा
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२५२-२३५३९९
सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५.
व वेळ उपलब्ध सेवा :- सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवाकाल :- सर्व रविवार, दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्ट्या तसेच मा.जिल्हाधिकारी, वाशिम यांनी जाहिर केलेल्या स्थानिक सुट्ट्या.

अनुसूचित जाती उपयोजना शाखेचे स्वरुप :-

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, वाशिम या कार्यालयामार्फत अनुसूचित जाती उपयोजनेतर्गत प्राप्त तरतूदी, मासिक खर्च, लाभार्थी निवड इत्यादी बाबत कामकाज केले जाते त्याचे स्वरुप खालील प्रमाणे आहे.

१) महाराष्ट्र शासन, सामाजिक न्याय विभागाच्या मार्गदर्शक सूचना व संबंधीत वर्षाकरीताची वित्त मर्यादा विचार घेऊन पुढील वित्तीय वर्षाचा प्रारुप आराखडा तयार करुन त्यास जिल्हा नियोजन समितीची परवानगी घेऊन अंतीमत: मंजूरी प्रदान करण्यात येते.

२) मंजूर केलेल्या प्रारुप आराखडयानुसार चालू वर्षाकरीता शासनामार्फत सर्व अंमलबजावणी यंत्रणांच्या विभागांला जिल्हावार नियतव्यय उपलब्ध करुन देण्यात येतो. व नियतव्ययाप्रमाणे तरतूदी अर्थसंकल्पीत केल्या जातात. व अर्थसंकल्पीत तरतूदी इत्यादीच्या प्रमाणात संबंधीत विभागाकडून तरतूदी प्राप्त करुप घेणे ही जिल्हास्तरावरील अंमलबजावणी यंत्रणांची जबाबदारी राहते.

३) अनुसूचित जाती उपयोजनेच्या जिल्हा यंत्रणा त्यांना मंजूर नियतव्ययाच्या प्रमाणात मिळालेल्या आर्थिक तरतूदी नुसार शासन निकष व संबंधीत विभागामार्फत कार्यान्वीत योजनांच्या अटी व शर्तीनुसार योजनांची अंमलबजावणी करतात. योजना अंमलबजावणीनुसार झालेला खर्च उदीष्ट साध्य इत्यादीची माहिती या कार्यालयास सादर करतात.

४) अंमलबजावणी यंत्रणांकडून आलेल्या खर्चानुसार मासिक प्रगती अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयातील संबंधीत शाखांना सादर करण्यात येतो. तसेच जिल्हा नियोजन समितीच्या आढावा दरम्यान तरतूद/खर्चाचा आढावा घेण्यात येतो. तसेच मा.सदस्य सचिव, जिल्हा नियोजन समिती तथा जिल्हाधिकारी वाशिम हे सुध्दा योजनेचा वारंवार आढावा घेतात.

५) कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभीमान योजनेतर्गत खाजगी मालकांकडून शासन दराने जमिन खरेदी करुन त्या अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकातील दारिद्र्य रेषेखालील भूमिहीन शेतमजूर कुटूंबातील व्यक्तीला ईश्वरचिह्नीने वितरीत केल्या जातात.

६) या योजनेतर्गत जमिन विक्री करण्यास इच्छूक असलेल्या खाजगी जमिन मालकांनी ७/१२, ८-अ, व फेरफारसह या कार्यालयाकडे अर्ज करणे आवश्यक आहे. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर विक्री करावयाच्या जमिनीची या कार्यालयामार्फत मोक्यावर पाहणी केली जाते. जमिन वहितीलायक असल्यास

सदर जमिनीबाबत मा.उपविभागीय अधिकारी, तालुका कृषी अधिकारी, तालुका निरीक्षक, भूमी अभिलेख यांचेकडून सविस्तर अहवाल मागितला जातात.

७) तीनही यंत्रणांकडून अहवाल सकारात्मक आल्यास जमिन खरेदीबाबत निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने मा.अध्यक्ष, कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभीमान योजना तथा जिल्हाधिकारी, वाशिम यांचे अध्यक्षतेखाली सभा आयोजित करण्यात येते. सदर सभेमध्ये सर्व सदस्य सोबतच विक्री करावयाच्या जमिन मालकांना सुध्दा बोलाविण्यात येतात. शासन दराप्रमाणे जमिन मालक जमिन विक्री करण्यास तयार असल्यास समिती सर्व अहवालानुसार निर्णय घेते. जमिन खरेदीचा निर्णय झाल्यास प्रत्यक्ष जमिन खरेदी पूर्वी भूमी अभिलेख विभागामार्फत मोजणी करून घेण्यात येते. जमिनीची मोजणी ७/१२ नुसार बरोबर आढळल्यानंतर तसेच संबंधीत भागातील बँकेचे जमिन मालकांकडून नादेय प्रमाणपत्र प्राप्त केल्यानंतर जमिन खरेदी करण्यात येते.

८) खरेदी करण्यात आलेली जमिन पात्र लाभार्थ्यांना वितरण करण्याकरीता योजनेच्या निकषाप्रमाणे अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकातील दारिद्र्य रेषेखालील भूमिहीन शेतमजूर कुटूंबाची संबंधीत गावातील प्रस्तावित लाभार्थ्यांची यादी तहसिल कार्यालयाकडून मागविली जातात. लाभार्थी निवड करण्याकरीता त्याच गावात मा.उपविभागीय अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली सभा आयोजित करण्यात येते. सभेस तहसिलदार, मंडळ अधिकार,तलाठी, ग्रामसेवक गावाती प्रतिष्ठीत मंडळी, सरपंच, पोलीस पाटील यांना आमंत्रित केले जाते. वरीलप्रमाणे प्राप्त यादीची शासन निर्णयानुसार सर्वासमक्ष पडताळणी केल्यानंतर खरेदी केलेल्या जमिनीच्या प्रमाणात ईश्वरचिड्डया लहान मुलाच्या हस्ते काढण्यात येतात.

९) यामध्ये विधवा/परित्यक्ता यांना प्राधान्य देण्यात येते.

१०) याप्रमाणे ईश्वरचिड्डिने निवड झालेल्या लाभार्थ्यांच्या मुळ कागदपत्रांची पडताळणी व खात्री केल्यानंतर त्यांना भोगवटदार-२ खाली मा.अध्यक्ष तथा जिल्हाधिकारी महोदयांच्या मंजूरीने जमिन वाटपाचे आदेश शासनाच्या अटी व शर्तीच्या अधिन राहून देण्यात येतात.

११) लाभार्थ्यांना वितरीत जमिनीच्या खरेदी किंमती पैकी शासनामार्फत ५०% अनुदान देण्यात येते तर उर्वरीत ५० टक्के रकमेची परतफेड जमिन वाटपाच्या दोन वर्षांनंतर बिनव्याजी समान दहा हप्त्यामध्ये करावयाची आहे.

१२) अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकातील शेतक-यांना जमिन मशागतीकरीता मिनी टक्टर योजना सन २०१३-१४ पासून कार्यान्वीत आहे. सदर योजनेतर्गत सन २०१२-१३ करीता ३० व सन १४-१५ करीता २४ मनी टक्टर इष्टांक वाशिम जिल्हयात देण्यात आला होता व त्याप्रमाणे मिनी टक्टर वाटप करण्यात आले.

१३) याकरीता स्थानिक वर्तमानपत्रामध्ये प्रसिध्दी देऊन योजनेच्या अटीनुसार अर्ज मागविण्यात येतात. अर्जदार हा अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकातील स्वयंसहायता बचत गटांना ९० टक्के अनुदानावर मिनी

टक्टर व त्याची उपसाधने देण्याची योजना सुरु करण्यात आली. अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकातील असल्याबाबत जातीचा दाखला,बचत गटाचे नोंदनी प्रमानपत्र रहिवासी दाखले इत्यादी पात्रता असणे आवश्यक आहे. व तो महाराष्ट्राचा रहिवासी असावा.

१४) पात्र अर्जाची शासन निकषाप्रमाणे छाननी करुन कार्यालयीन समितीच्या इष्टांकाच्या प्रमाणात ईश्वरचिड्ड्या व्दारे लाभार्थी निवड करण्यात येते.

१५) ईश्वर चिड्डीने निवड झालेल्या लाभार्थ्यांना शासनामार्फत पुरवठा झालेल्या १० टक्के स्वहिस्सा भरल्यानंतर प्रशिक्षण देऊन त्याचे मान्यवरांच्या हस्ते वितरण करण्यातयेते.

१६ मिनी टक्टर वाटप ९०% अनुदानावर आहे.

१७) अनुसूचित जातीच्या सहकारी संस्थांना औद्योगिक प्रकल्प उभारणी करीता अर्थसहाय्य देण्याची योजना सुध्दा अनुसूचित जाती उपयोजनेतर्गत कार्यान्वीत आहे. सदर योजनेस सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक मासाका-२००३/प्र.क्र१९/विघयो-२ दिनांक २७ फेब्रुवारी २००४ अन्वये मान्यता दिलेली असून त्यामध्ये सविस्तर अटी व शर्ती नमूद केलेल्या आहेत. शासन निर्णयाची प्रत या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहे.

आश्रमशाळा शाखा :-

१) वाशिम जिल्हयात १४ प्राथमिक व ९ माध्यमिक तसेच २ उच्च माध्यमिक आश्रमशाळा कार्यान्वीत आहेत. आश्रमशाळेत विजाभज संवर्गातील विद्यार्थी निवासी म्हणून राहतात.तसेच अनिवासी विद्यार्थ्यांमध्ये विजाभज संवर्गासोबतच इतरही संवर्गातील विद्यार्थी प्रवेशित राहतात.

२) सदर आश्रमशाळांवर मुख्याध्यापक, शिक्षक/शिक्षकेततर कर्मचारी तसेच वसतीगृह कर्मचारी कार्यरत आहेत. त्यामध्ये प्राथमिक आश्रमशाळा व माध्यमिक आश्रमशाळेतील वसतीगृह कर्मचा-यांचे वेतन या कार्यालयामार्फत अदा करण्यात येते तर माध्यमिक आश्रमशाळांमध्ये कार्यरत इतरही कर्मचा-याचे वेतन भविष्य निर्वाह निधी पथक वाशिम यांचे मार्फत अदा करण्यात येते.

३) याकरीता मुख्याध्यापकांच्या सही शिक्क्यानिशी दरमहा वेतन देयके स्विकारली जातात. स्विकारलेल्या वेतन देयकाची तपासणी करुन ते लेखा शाखेमार्फत कोषागारात सादर केले जातात. कोषागारातून देयक मंजूर झाल्यानंतर त्याचा धनादेश दि अकोला जिल्हा सेंद्रल को-ऑप. बँक वाशिम मार्फत मुख्याध्यापक व कर्मचा-यांच्या खात्यामध्ये वेतन देयकाप्रमाणे जमा करण्यात येतो.

४) आश्रमशाळांवर कार्यरत कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी संबंधी कामे वेतनदेयके मंजूर होणा-या ठिकाणी केली जातात. त्यामध्ये भविष्य निर्वाह निधी हिशोब, परतावा/नापरतावा निधी मंजूरी कामे केली जातात.

५) आश्रमशाळा कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबीची सर्व कामे या कार्यालयामार्फत केली जातात. त्यामध्ये संस्थेने नियुक्ती केलेल्या कर्मचा-यांचे अनुमोदन /बदली अनुमोदन, वरिष्ठ श्रेणी वेतन निश्चिती,पदोन्नती इत्यादी कामे आश्रमशाळा शाखेमार्फत होतात.

६) कर्मचा-यांची सेवाभरती करण्याचे अधिकार संबंधीत संस्थांना आहेत. शैक्षणिक अर्हता आरक्षण बिंदु नामावली व रिक्त पद हयाबाबी विचारात घेऊन सेवाभरती संस्था करते.

४(१) बी (३)

अनुसूचित जाती उपयोजना

३) निर्णय प्रक्रीयेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात आलेली कार्यपध्दती व उत्तर दायित्व.

अनुसूचित जाती उपयोजना :-

अनुसूचित जाती उपयोजना शाखेचे दैनंदिन कामकाज पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्व साधारणपणे शासनाने विहित केलेल्या बाबीनुसार सर्व शासकीय कार्यालयातर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे. या शाखेमध्ये प्राथमिक स्तरावर वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षकामार्फत नस्तीचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक सर्व प्राथमिक सादर करण्याची जबाबदारी आहे.

या शाखेतर्गत अंतिम मंजूरीचे अधिकार शासनास व जिल्हा नियोजन समितीस आहेत. त्यांनी ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सूचना,आदेश निर्देश इत्यादी नुसार मासिक प्रगती अहवाल, पुढील वर्षाचे प्रारूप,पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करून कार्यालय प्रमुखामार्फत वरिष्ठ कार्यालयास,जिल्हा नियोजन समितीस सादर करण्यात येतात.

आश्रमशाळा शाखा

या शाखेमध्ये प्राथमिक प्राथमिक स्तरावर काम करण्याची जबाबदारी समाज कल्याण निरीक्षकांची आहे. आश्रमशाळांवर कार्यरत शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी, कालबध्द पदोन्नती वेतननिश्चिती,संस्थेतर्गत बदली, अनुमोदन इत्यादी संबंधी शासन निकषानुसार नस्तीचे सादर करून त्याबाबत कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशानुसार निर्णय घेण्यात येतात. तसेच विभागीय तसेच मुख्यालय स्तरावरील प्रकरणे सर्व आवश्यक माहितीसह आदेशार्थ व मंजूरीस्तव सादर केले जातात.

या कार्यालयातर्गत कार्यरत विजाभज आश्रमशाळांच्या मुख्याध्यापकांडून प्राप्त वेतन देयकांची पडताळणी संबंधीत कनिष्ठ लिपीकामार्फत करण्यात येते पडताळणी नंतर देयक तयार करून मंजूरीस्तव कोषागारात सादर करण्यात येते. भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव तपासून कोषागारात मंजूरीस्तव सादर करण्यात येतात. ना परतावा भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव असल्यास कोषागारात सादर करण्यापूर्वी विभागीय कार्यालयाची पूर्व परवानगी घेण्यात येते.

४(१) बी (४)

अनुसूचित जाती उपयोजना व आश्रमशाळा.

४) कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष.

अनुसूचित जाती उपयोजना व आश्रमशाळा शाखेमध्ये प्राप्त होणा-या टपालावर वेळीच कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. तथापी माहिती अधिकारातील अर्ज, फॅक्स, शासकीय व अर्धशासकीय पत्रे यांचा प्राधान्याने निपटारा करण्यात येतो. ज्या प्रकरणांमध्ये तसेच मासिक प्रगती अहवालामध्ये इतर कार्यालयाकडून माहिती अपेक्षित असते. त्याबाबत तातडीने पत्राद्वारे अथवा दूरध्वनीद्वारे संपर्क करून माहिती प्राप्त झाल्याबरोबर त्याचे एकत्रीकरण केले जाते.

४(१) बी (५)

अनुसूचित जाती उपयोजना व आश्रमशाळा.

५) कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियमित केलेले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख.

अ.क्र.	विषय	कार्यालयाने ठरविलेले नियम
१	अनुसूचित जाती उपयोजनांतर्गत अंमलबजावणी अधिकाऱ्याकडून प्राप्त मासिक प्रगती अहवाल.	मासिक प्रगती अहवालांचे संकलन करून संकलीत अहवाल दरमहा विभागीय कार्यालयामार्फत मुख्यालयास सादर केला जातो.
२	प्रारूप आराखडा तयार करणे	योजनांच्या अंमलबजावणी अधिकाऱ्याकडून प्राप्त अहवाल संकलन करून शासनाने ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत जिल्हा नियोजन समितीस मंजूरीसतव सादर करण्यांत येतो.
३	पुर्ननियोजन प्रस्ताव सादर करणे	अंमलबजावणी यंत्रणाकडून प्राप्त प्रस्तावाचे संकलन करून मागणी
४	कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभीमाण योजनेतर्गत जमिन खरेदी	याबाबत सविस्तर विवरण कलम ४ (१) (बी) (२) मध्ये दिलेले आहे.
५	पॉवर टिलर वाटप	याबाबत सविस्तर विवरण कलम ४ (१) (बी) (२) मध्ये दिलेले आहे.
६	आश्रमशाळा सेवा विषयक प्रकरणे	प्रस्तावाची छाणणी करून शासन आदेशानुसार व माध्यमिक शाळा संहिते नुसार कार्यवाही केली जाते.
७	आश्रमशाळा शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्याचे वेतन देयक	आश्रमशाळा मुख्याध्यापकाकडून प्राप्त वेतन देयकांची पडताळणी करणे व देकाचे संकलन करून एकीकृत देयक कोषागारात सादर करण्यांत येते.

८	आश्रमशाळा कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे	कर्मचाऱ्यांच्या मुळ सेवापुस्तकावरून पडताळणी करून व वेतन निश्चितीच्या पुर्नः पडताळणी नंतर प्रकरण मंजूरीकरीता मा. महालेखापाल, नागपूर यांचे सादर करणे.
९	आश्रमशाळा कर्मचारी अनुमोदन	निवासी अनिवासी विद्यार्थी संख्याबिंदु नामावली शैक्षणिक अर्हता इ. बाबी विचारात घेऊन मार्गदर्शक तत्व व शासन निर्णय परिपत्रके इ. प्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.
१०	समाजकार्य महाविद्यालयातील कर्मचारी वेतन/सेवाविषयक बाबी.	समाजकार्य महाविद्यालयात कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकांची पडताळणी करून देयक कोषागारात सादर करण्यांत येते सेवा विषयक बाबी मध्ये प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या प्रमाण अनुज्ञेयपदे यांचे शासन निकषानुसार व आरक्षण बँक नामावली विद्यापिठ नियमावली व विहित सेवाभरती प्रक्रीया या बाबीनंतर प्राप्त नेमणूक प्रस्ताव मंजूरीस्तव मुख्यालयात सर्व कागदपत्रासह सादर करण्यांत येतात.

कलम ४(१) बी (६) माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये

६) कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियमित केलेले अभिलेख्यांचे गटवार तक्ते.

अ.क्र	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्षे	तपशिल
१	अ	कायमस्वरुपी	शासन निर्णय, स्थायी आदेश न्यायालयीन निर्णय, सेवानिवृत्ती प्रकरणे भ.नि.नि. लेखे इ.
२	ब	३० वर्षे	१) कर्मचाऱ्यांचे नेमणूक अनुमोदन आदेश २) पॉवर टिलर प्रतिज्ञापत्रे संबंधी. ३) कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजनेतर्गत जमिन मंजूरी आदेश. ४) सेवाविषयक कागदपत्रे ५) वेतन देयके ६) बैठकांचे इतिवृत्त
३	क	५ वर्षे	१) मार्च अखेर मासिक प्रगती अहवाल. २) आश्रमशाळा संच मान्यता आदेश ३) लाभार्थी याद्या ४) बैठकाचे इतिवृत्त
४	ड	१ वर्षे	१) किरकोळ विनंती अर्ज २) मासिक प्रगती अहवाल ३) मासिक विवरण पत्रे ४) लाभार्थी अर्ज.
५		झेड पेपर	क्षतिपूर्वी शासन आदेश प्राप्त होणे वर

कलम ४(१) बी (७) माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये

७) अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा वाचाराथ मांडणे याकरीता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणांचे सू सूत्रीकरण करणे.

अनुसूचित जाती उपयोजना व आश्रमशाळा शाखेमार्फत धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर घेतले जातात..

कलम ४(१) (बी) (८) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

८) अनुसूचित जाती उपयोजना शाखा

अनुसूचित जाती उपयोजना शाखेच्या कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी जिल्हा नियोजन समितीने घेतलेले निर्णय व मंजूर तरतूदी जनतेसाठी खुल्या आहेत.

सदर योजनांतर्गत कार्यान्वित कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभीमान योजना व अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकांकरीता पॉवर टिलर वाटप योजना याबाबत जिल्हास्तरीय समिती कार्यान्वीत आहे. समितीमार्फत निवड झालेले लाभार्थी त्यांना देय लाभ इत्यादीची माहिती तसेच इतिवृत्त कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर जनतेच्या माहितीकरीता लावण्यात येतात.

आश्रमशाळा शाखा

आश्रमशाळा शाखेमध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तीचे घटक असणारे मंडळ, परिषद, समिती अथवा इतर संस्थांचा समावेश होत नाही.

याबाबत शासन निर्णयानुसार योजना अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने जिल्हास्तर, विभागीयस्तर व मुख्यालयस्तरांचे अधिकार ठरवून दिलेले आहेत.

४(१) (बी) ९

अनुसूचित जाती उपयोजना शाखा व आश्रमशाळा शाखा.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

- १) श्री. एम.जी.वाठ,सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, वाशिम ०७२५२-२३५३९९
२) श्री. ए.व्ही. मुसळे वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक ०७२५२-२३५३९९

४(१) (बी) (१०)

अनुसूचित जातीउपयोजना शाखा व आश्रमशाळा शाखा.

- १०) याबाबतची माहिती जनतेकरीता खुली करण्यात आली आहे.

कलम ४(१) (बी) (११) ते (१२)

अनुसूचित जातीउपयोजना शाखा

११) अनुसूचित जाती उपयोजना शाखेतर्गत जिल्हा वार्षिक अनुसूचित जातीउपयोजनेचा वार्षिक आराखडा जिल्हा नियोजन समितीमार्फत मंजूर करण्यात येतो. तसेच विविध अंमलबजावणी यंत्रणामार्फत दरमहा होणा-या खर्चाचा आढावा घेऊन मासिक प्रगती अहवाल मुख्यालयातील अनुसूचित जाती उपयोजना शाखेससादर केल्या जातो.

१२) सदर योजनेतर्गत विविध अंमलबजावणी यंत्रणामार्फत करण्यात आलेला खर्च,प्राप्त झालेल्या तरतूदी व खर्चाच्या अनुषंगाने मिळणा-या सवलती ,लाभ साहित्य इत्यादी माहिती संबंधीत अंमलबजावणी यंत्रणांकडे उपलब्ध असते. खर्चाचा एकत्रित हिशोब तसेच प्रत्येक वर्षाचा मार्च अखेररस अहवाल जनतेकरीता खुला ठेवण्यात येईल.

कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभीमान योजनेतर्गत प्राप्त होणा-या तरतूदी त्यानुसार शासन दराने खरेदी करण्यात आलेली जमिन व जमिनीच्या अनुषंगाने संबंधीतगावातून ईश्वर चिड्डीने निवड केलेले लाभार्थी इत्यादी माहिती या कार्यालयामार्फत जनतेसाठी खुली असून ती वेळोवेळी नोटीस बोर्डवर लावण्यात येणार आहे.

मिनी टॅक्टर वाटप योजनेतर्गत पुरवठा शासनामार्फत करण्यात येतो स्वयंसहायता बचत गटांची निवड करण्याकरीता स्थानिक वर्तमानपत्रामध्ये जाहीरात देऊन अर्ज मागविण्यात येतात. व त्या अर्जाची पडताळणी करून मिनी टॅक्टर योजनेतर्गत कार्यान्वीत कार्यालयीन समितीमार्फत ईश्वर चिड्डीने लाभार्थी निवडले जातात. निवड झालेल्या लाभार्थ्यांची यादी जाहीर करण्यात येते. तसेच नोटीस बोर्डवर सुध्दा लावण्यात येत.

आश्रमशाळा शाखा

आश्रमशाळा शाखेतर्गत वाशिम जिल्हयात १४ प्राथमिक व ९ माध्यमिक आश्रमशाळा कार्यान्वीत आहेत. त्या सर्व अनुदानित असून शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वेतन शासनामार्फत अदा करण्यात येते. तसेच मंजूर होणा-यावेतनेत्तर अनुदानाकरीता वेगळा निधी उपलब्ध करून दिला जातो.

सर्व आश्रमशाळांमध्ये कार्यरत मुख्याध्यापक, शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची यादी या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहे.

४(१) बी (१३)

अनुसूचित जाती उपयोजना व आश्रमशाळा शाखा

१३) सदर माहिती या शाखेशी संबंधीत नाही.

४(१) बी (१४)

१४) अनुसूचित जाती उपयोजना शाखा

अनुसूचित जाती उपयोजना कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभीमान, पॉवर टिलर वाटप योजना इत्यादीची सर्व माहिती संगणीकृत करून ठेवण्यात आलेली आहे.

आश्रमशाळा शाखा

आश्रमशाळा कर्मचा-यांपैकी प्राथमिक आश्रमशाळा व माध्यमिक आश्रमशाळेतील वसतीगृह विभागामध्ये कार्यान्वीत कर्मचा-यांचे एकीकृत देयक संगणीकृत पध्दतीने तयार केले जाते.

४(१) (बी) (१५)

अनुसूचित जाती उपयोजना शाखा

अनुसूचित जाती उपयोजने संबंधीची माहिती कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत (शासकीय सुटीचे दिवस वगळून) उपलब्ध आहे.

आश्रमशाळा शाखा

आश्रमशाळा शाखेसंबंधी संपूर्ण माहिती सुटीचे दिवस वगळून कार्यालयीन वेळेत जनतेकरीता या शाखेकडे पलब्ध आहे.

४(१) (बी) (१६)

अनुसूचित जाती उपयोजना व आश्रमशाळा शाखा

या कार्यालयातील अनुसूचित जाती उपयोजना व आश्रमशाळा इत्यादी माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी इत्यादी बाबतची माहिती आस्थापना शाखेमार्फत प्रसिध्द करण्यात आले आहे.

तसेच अनुसूचित जाती उपयोजनेतर्गत विविध अंमलबजावणी यंत्रणांचे जिल्हा प्रमुख हे माहिती अधिकारी आहेत. त्याचप्रमाणे प्रत्येक आश्रमशाळांचे मुख्याध्यापक हे जनमाहिती अधिकारी आहेत.

४(१) बी (१७)

अनुसूचित जाती उपयोजना शाखा आश्रमशाळा शाखा

निरंक

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी कार्यालयातील
नागरी हक्क संरक्षण/गृहनिर्माण/जाप्रप/ अधिनियमातील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती
विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
कार्यालय - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन,
वाशिम.

शाखा १) भारत सरकार शिष्यवृत्ती (२) नागरी हक्क संरक्षण योजना (३) शासनाचे पुरस्कार योजना
कलम ४ (१)(बी) (२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालय, वाशिम मधील कनिष्ठ लिपीक
(अति.कार्यभार)

ना.ह.स/विविध पुरस्कार बाबत कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव व पत्ता	:-	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालय - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, वाशिम.
विभाग प्रमुख	:-	श्री.एम.एम.आत्राम आयुक्त, समाज कल्याण महाराष्ट्र राज्य पुणे.
विभागीय प्रमुख	:-	श्री डी.आर.वडकुते प्रादेशिक उपायुक्त, अमरावती विभाग अमरावती.
कार्यालय प्रमुख	:-	श्री.एम.जी.वाठ सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, वाशिम.
शाखा प्रमुख	:-	श्री. एस.एस.कुळकणी समाज कल्याण निरीक्षक व खरडकर वरिष्ठ लिपीक (अति.कार्यभार) सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालय , वाशिम
कार्यक्षेत्र	:-	वाशिम जिल्हा
कार्यालयाचा दुरध्वनी	:-	०७२५२ / २३५३९९
वेळ व उपलब्ध सेवा	:-	सकाळी १० ते ०५.४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवा काल	:-	सर्व रविवार व दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्ट्या

कामाचे स्वरूप

१) सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालय वाशिम. मागासवर्गीय गृहनिर्माण सहकारी संस्था (शहरी) प्रस्ताव प्राप्त करणे छाननी करणे व मुख्यालयास सादर करणे.

२) वाशिम जिल्हयातील विज्ञान महाविद्यालयाकडून जाती प्रमाण पत्र प्रस्ताव स्विकारणे तपासणी करणे व अहवाल संशोधन अधिकारी विभागीय जाती प्रमाणपत्र समिती क्र. २ अमरावती विभाग अकोला यांचे कडे सादर करणे व जाती वैधता प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर त्या विज्ञान महाविद्यालयास वाटप करणे. तसेच संशोधन अधिकारी राज्य मागासवर्ग आयोग, महाराष्ट्र राज्य पुणे १ यांच्या आदेशानुसार जाती समुहाचे सर्व्हेक्षण करून अहवाल मुख्यालयास सादर करणे.

शहरी गृह निर्माण / जाती पडताळी

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण
समाज कल्याण निरीक्षक व वरिष्ठ लिपीक (अति.कार्यभार)

२. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण

१) सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांनी कार्यलय प्रमुख म्हणून काम पाहणे व संचीकांवर निर्णय देणे.

२) शासन स्तरावरून, संचालनालयाच्या स्तरावरून विभागीय कार्यालयाच्या स्तरावरून प्राप्त झालेले निर्देशानुसार कार्यवाही करण्याबाबत कर्मचाऱ्यांना तसेच अधिनस्त कार्यलयांना निर्देश देणे.

३) प्राप्त अनुदानाच्या मर्यादेत खर्चाच्या देयकांना मंजुरी देणे.

समाज कल्याण निरीक्षक (अति कार्यभार) व वरिष्ठ लिपीक

१) मागासवर्गीय गृहनिर्माण योजनासाठी संस्थेची तपासनी करणे.

२) जाती प्रमाणपत्र प्रस्ताव स्विकारणे तपासनी करणे व अहवाल संशोधन अधिकारी विभागीय जाती प्रमाणपत्र समिती क्र. २ अमरावती विभाग अकोला यांचे कडे सादर करणे व जाती वैधता प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर त्या विज्ञान महाविद्यालयास वाटप करणे.

३) जाती समुहाच्या संरक्षण करणे व संशोधन अधिकारी राज्य मागासवर्ग, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांच्या कडे प्रस्ताव सादर करणे .

४) गृह चौकशी करणे , प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी बाबत भेटी देवून चौकशी करून अहवाल सादर करणे .

५) मा. सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण वाशिम यांचे वेळोवेळी निर्देशानुसार इतर ती सर्व कामे पार पाडणे.

मागासवर्गीय गृहनिर्माण संस्था (शहरी) / जाती पडताळणी शाखा.

१) वाशिम जिल्ह्यात असलेल्या सर्व विज्ञान महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे जाती पडताळणी बर्ज स्विकारणे व छाननी करणे व प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीस संशोधन अधिकारी विभागीय यांच्या कडे पाठविणे.

२) जाती वैधता प्रमाण पत्र प्राप्त झाल्यानंतर महाविद्यालयास सादर करणे.

३) मागासवर्गीय गृहनिर्माण चे प्रस्ताव स्विकारणे, छाननी करून मुख्यालयास सादर करणे व प्राप्त अनुदान वितरीत करणे .

४) प्राप्त अनुदान देयके तयार करणे व कोषागारास सादर करणे .

५) कोषागाराकडून प्राप्त होणारे धनादेशाचे संस्थेचे अध्यक्ष सचिव यांच्याकडे सादर करणे

६) कोषागाराकडून प्राप्त होणारे अनुदान संबधाने विविध विहित नोदवहया अध्यावत नोदी घेणे .

६) प्रादेशिक कार्यालयाने व मुख्यालयाने मागविलेली माहिती वेळोवेळी सादर करणे

३. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तर दायीत्व.

शाखेचे दैनंदिन कामकाजात शाखेवर पर्यवेक्षण व तसेच निरीक्षणे करणे ईत्यादीसाठी सर्वसाधारणपणे शासनाने विहित केलेल्या बाबीनुसार व पदाला विहित असलेल्या अधिकारा नुसार अस्तित्वात असलेले कार्यपध्दती कार्यनित आहे. अनुजाती वि.जा.भ.ज., इमाव व विमाप्र या जाती प्रवर्गातील प्राप्त प्रस्ताव छाननी करणे व मागासवर्गीय गृहनिर्माण योजने चे प्रस्ताव स्विकारणे .या मध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निरीक्षणासाठी काही निर्णय घेण्यास आवश्यक सर्व प्राथमिक माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबधीत शाखेची आहे.

देयकांच्या सादरीकरणात एखादी माहिती नमुद करावयाची राहून गेली असल्यास त्याची छाननी प्र.

सहाय्यक लेखा अधिकारी यांच्या मार्फत पुर्ण करून ती सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांच्या कडे सादर करण्यात येते.

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांना विहित असलेल्या अधिकाराचे अधिन राहून मंजुरी प्रदान करण्यात येते.

या शाखेच्या दैनंदिनी कामकाजाच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व निरीक्षणासाठी खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबली जाते.

१) प्राथमिक स्तरावरील काम :- संबधीत शाखा

२) पर्यावेक्षण व निरीक्षणे :- समाज कल्याण निरीक्षक.

३) अ) निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी :- सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण

ब) कार्यालय प्रमुख्याच्या.

कार्यालय प्रमुखाच्या विहित अधिकारान्वे तसेच योजनांच्या शासन निर्णयातील अटी व शर्ती अन्वये

:- नमुद प्राधिकारी.

कलम ४ (१)(बी) (४ ते १३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

४. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष.

या शाखेत प्राप्त होणाऱ्या मागासवर्गीय गृहनिर्माण प्रस्ताव स्विकारणे व महाविद्यालयातील जाती पडताळणी अर्ज स्विकारणे व प्राप्त जात वैधता प्रमाणपत्राचे वाटप करणे / अन्वये अर्थसहाय्य प्रदान करणे. तसेच शासनाचे विविध

५. कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्याकडून नियंत्रीत केलेले सुपुर्द कामकाज / अभिलेखे

- १) मागासवर्गीय गृहनिर्माण प्रस्ताव स्विकारणे व छाननी करणे मुख्यालयास सादर करणे.
- २) विविध नोंदवहया ठेवणे :- मागासवर्गीय गृह निर्माण याची नोदी ठेवणे .
- ३) खर्च विवरण पत्रक सादर करणे :-
- ४) तरतूदी मागणी .

६. कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रीत केलेले अभिलेखेचे गटवार तक्ते.

संबंधीत शाखेच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करून जतन करण्याचे काम हे संबंधीत शाखेचे आहे.

७. अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे. या करीता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसुत्रीकरण करणे.

जाती प्रमाणपत्र पडताळणी बाबत या ठीकानी धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर घेतले जातात.

८. ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतीवृत्त खुलासा हया जनतेसाठी खुल्या आहेत.

या शाखेच्या जाती पडताळणी अर्जाची तपासनी करणे व पुढील कार्यवाहीस संशोधन अधिकारी विभागीय जाती प्रमाणपत्र समिती क्र २ अमरावती विभाग अकोला यांचे कडे सादर करणे.

९. अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची.

मागासवर्गीय गृहनिर्माण / जाती पडताळणी

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.एस.एस. कुळकणी	प्र. (समाज कल्याण निरीक्षक अति.कार्यभार)	२७/२/२०१३	०७२५२-२३५३९९
२	श्री.व्ही एन खरडकर	वरिष्ठ लिपीक	२८/३/२००८	

१० नियमांतर्गत तरतूदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते .

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वेतन श्रेणी	ग्रेड वेतन	वेतन श्रेणीतील वेतन
१	श्री.एस.एस. कुळकणी	प्र. (समाज कल्याण निरीक्षक अति.कार्यभार)	९३००-३४८००	4200	9710
२	श्री.व्ही एन खरडकर	कनिष्ठ लिपीक वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	2400	7600

कलम ४ (१)(बी) (१४ ते १७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

११. कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशिल प्रास्ताविक खर्च व वितणाचा तपशिल.

प्राप्त प्रस्ताव निरंक आहेत.

१२. अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमल बजावणीची रित व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

उपरोक्त दोन्ही योजनेचे लाभाध्यांचे माहिती कोणी समक्ष विचारणा केल्यास देण्यात येते. या शिवाय कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर लावण्यात येते.

१३. ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने किंवा प्राधीकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

सदरील माहिती या शाखांशी संबधीत नाही.

१४. कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती.

उपरोक्त दोन्ही शाखांची माहिती संगणीकृत केली जाते अशी माहिती ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवणे आवश्यक आहे. परंतु त्या साठी आवश्यक सॉफ्टवेअरचे पॅकेज या कार्यालयात उपलब्ध नाही.

१५. नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुवीधांचा तपशिल तसेच सार्वजनीक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल.

सदरील माहिती संबधीत शाखेची नाही.

१६. जनमाहिती अधिकारी नावे आणि इतर तपशिल.

सहाय्यक माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	फोन नंबर
१	श्रीमती अ.पी.उईके	कार्यालय अधिक्षक	सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण यांचे कार्यालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन,वाशिम	०७२५२ - २३५३९९

जनमाहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	फोन नंबर
१	श्री एम.जी.वाठ	सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण	सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण यांचे कार्यालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन,वाशिम	०७२५२ - २३५३९९

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	फोन नंबर
१	श्री डी.आर.वडकुते	प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण अमरावती	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, एस पी कार्यालयाजवळ अ मरावती	०७२१ - २५५०६९७

१७. लागू केलेली अन्य माहिती.

निरंक

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण कार्यालयातील शासकीय वसतीगृह, तांडा सुधार योजना, गटई स्टॉल वाटप योजना_शाखेची अधिनियमातील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती

सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण
कार्यालय - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन,
वाशिम.

कलम ४(१) (बी) (२) माहितीचा अधिकार अधिनियम अन्वये

१) सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण, वाशिम या कार्यालयाचे अधिनस्त शासकीय वसतीगृह वसतीगृह, तांडा सुधार योजना, गटई स्टॉल वाटप योजना शाखेची रचना, कार्य व कर्तव्य तपशील.

कार्यालयाचे नांव	: - सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण
पत्ता	: - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, वाशिम.
विभाग प्रमुख	: - श्री.एम.एम.आत्राम आयुक्त, समाज कल्याण महाराष्ट्र राज्य पुणे.
विभागीय प्रमुख	: - श्री डी.आर.वडकुते प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, अमरावती विभाग, अमरावती.
कार्यालय प्रमुख	: - श्री.एम.जी.वाठ, सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण, वाशिम.
शाखा प्रमुख	: - श्री. एस.एस.कुळकणी, प्र.सहाय्यक लेखाधिकारी व समाज कल्याण निरीक्षक श्रीमती अ.पी.उईके कार्यालय अधिक्षक श्री. खरडकर प्र. वरिष्ठ लिपीक सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण, कार्यालय वाशिम.
कार्यक्षेत्र	: - वाशिम जिल्हा
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	: - ०७२५२-२३५३९९ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५.
व वेळ उपलब्ध सेवा	: - सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्तहिक सुटी व विशिष्ट सेवाकाल :- सर्व रविवार, दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्ट्या तसेच मा.जिल्हाधिकारी, वाशिम यांनी जाहिर केलेल्या स्थानिक सुट्ट्या.

शासकीय वसतीगृह, तांडा/वस्ती सुधार योजना, गटई स्टॉल वाटप योजना शाखेचे स्वरूप :-

सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण ,वाशिम या कार्यालयामार्फत वसतीगृह शाखा, तांडा/ वस्तीसुधार योजना, गटई स्टॉल वाटप योजना इत्यादी बाबत कामकाज केले जाते त्याचे स्वरूप खालील प्रमाणे आहे.

अ) वसतीगृह शाखा :-

- १) शासकीय वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांचे प्रवेश प्रक्रीया पुर्ण करणे व आदेश निर्गमित करणे.
- २) वसतीगृहाकरीता लागणा-या सर्व सोई सुविधा जसे भोजन, शैक्षणिक साहित्य, बिछाना साहित्य, इत्यादी सर्व बाबत संबंधित कार्यालयाशी पत्र व्यवहार करणे.तसेच आदेश निर्गमित करणे.
- ३) वसतीगृहाती रिक्त जागांबाबत खास बाब विषयक माहिती शासनास सादर करणे.
- ४) वसतीगृहातील बाबनिहाय विविध देयकांच्या मंजूरीची कार्यवाही करणे.
- ५) गृहपालांच्या दरमहा सभा आयोजित करुन आढावा घेणे व माहिती प्राप्त करणे.
- ६) वरिष्ठ कार्यालयाने वसतीगृह विषयक मागीतलेली माहिती/सभेची माहिती मुख्यालय व विभागीय कार्यालयाकडे सादर करणे.
- ७) वसतीगृहातील अडी अडचणी सोडविणेबाबत वरिष्ठांकडे प्रस्तावित करणे.

ब) तांडा /वस्ती सुधार योजना:-

- १) या योजनेच्या शासन निर्णयाच्या अधिन राहून सर्व कामकाज.
- २) समाज कल्याण अधिकारी, गट-अ, जि.प.वाशिम यांचेकडून तांडा सुधार योजनेचे प्राप्त होणा-या प्रस्तावांची छाणणी करणे.
- ३) प्राप्त प्रस्तावांबाबत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.वाशिम यांचे अध्यक्षतेखाली विहित केलेल्या जिल्हास्तरीय तांडा /वस्ती सुधार समितीमध्ये मंजूरीकरीता प्रस्तावांचे सादरीकरण करणे.
- ३) मंजूर प्रस्ताव धारकांना त्यांचे प्रस्तावान्वये तरतूदीच्या अधिन राहून बांधकाम अनुदान मंजूर करण्याची कार्यवाही करणे.
- ४) मंजूर झालेल्या प्रस्तावांबाबत मौक्यावर जाउनु पाहणी करणे तसे मार्क आउट गावक-यांसमक्ष देणे.
- ५) सदर बांधकामाचे धनादेश संयुक्त खात्यात जमा करण्यासंबंधी गटविकास अधिकारी यांना सुपुर्द करणे.
- ५) बांधकामाची स्थिती मागविणे/पाहणी करणे व तसे संघस्थितीचे अहवाल मुख्यालयाकडे सादर करणे. व दिलेल्या टप्पयांवर पुढील अनुदान मंजूर करुन धनादेश संबंधित ग्रामसेवकांना देणे व अंतीमतः कामे पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र व उपयोगीता प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे.
- ६) या योजनेसंबंधाने मुख्यालयाकडून मागविण्यात येणा-या तसेच सभेमध्ये सादर करावायाची माहिती सादरीकरण करणे.

क) गटई स्टॉल वाटप योजना :-

- १) रस्त्यावरील काम करणा-या चर्मकारांना त्यांच्या व्यवसायासाठी लोखंडी पत्र्याचा गटई स्टॉल देण्याबाबत शासन निर्णयान्वये कार्यवाही पार पाडणे.
- २) या योजनेच्या लाभार्थ्यांचे अर्ज प्राप्त करण्याकरीता वृत्तपत्रांमध्ये व्यापक प्रसिध्दी देणे.
- ३) प्राप्त होणा-या अर्जांची छाणणी करणे.
- ४) पात्र लाभार्थ्यांची यादी तयार करणे व मुख्यालयाला मंजूरीकरीता सादर करणे.
- ५) मुख्यालयाकडून प्राप्त होणा-या गटई स्टॉलचे संबंधित लाभार्थ्यांना वाटप करणे.
- ६) वाटप केलेल्या गटई स्टॉलचे माहिती शासनास सादर करणे.

४(१) बी (३)

वसतीगृह, तांडा /वस्ती सुधार योजना, गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

३) निर्णय प्रक्रीयेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात आलेली कार्यपध्दती व उत्तर दायित्व.

शासकीय वसतीगृह :-

मागासवर्गीय मुला-मुलींचे शासकीय वसतीगृहे सुरु करणे व त्याचे परिरक्षण करणे.

या योजनेच्या मुळ शासन निर्णयान्वये व वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या सुधारीत शासन निर्णय तथा शासन परिपत्रकांन्वये वसतीगृहाबाबत जिल्हास्तरीय कार्यालयाने पार पाडावयाची सर्व ती कार्यवाही करणे. वसतीगृहांना सोई सुविधा पुरवणे/ गृहपालांच्या सभा आयोजन / माहिती घेणे व माहितीचे वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादरीकरण करणे /वसतीगृहाकडून प्राप्त होणारी बाबनिहाय देयके पारीत करण्याची कार्यवाही करणे / वसतीगृहात उद्भवणा-या अडीअडचणी, तक्रारीची सोडवणूक करणे.

तांडा /वस्ती सुधार योजना:-

या योजनेच्या शासन निर्णयाच्या निकषाप्रमाणे सर्व ती कार्यवाही पार पाडणे. या जिल्ह्यात बंजारा / लमाण समाजाची बहूल लोकसंख्या असल्याने प्राप्त होणा-या तांडा सुधार योजनेच्या प्रस्तावांची निकषानुसार छाणणी करणे, जिल्हास्तरीय तांडा सुधार समितीकडे प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे, मंजूरी प्राप्त प्रस्तावांना तरतूदीच्या अधिन राहून बांधकाम अनुदाने मंजूर करून ती गटविकास अधिका-यांमार्फत संयुक्त खात्यात वितरीत करणे, बांधकामाचे मौक्यावर मार्क आउट देणे, बांधकामाच्या स्थितीनुसार पुढील बांधकाम अनुदान मंजूर करणे, बांधकाम स्थिती पाहणी करणे, माहिती घेणे व मुख्यालयाकडे माहिती सादर करणे.

गटई स्टॉल योजना :-

रस्त्याच्या कडेला बसून उन्हा पावसात चर्मकाराचे काम करणा-या गटई कामगारांना लोखंडी पत्र्याचे स्टॉल व प्रत्येकी रु.५००/- अनुदान देणेसंबंधाने सदर योजनेच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या निकषानुसार पुर्ण कार्यवाही पार पाडणे.सदर योजनेचे लाभार्थ्यांचे विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त करणे, प्राप्त अर्जांची छाणणी करणे पात्र लाभार्थ्यांची यादी तयार करून मागणीसह मुख्यालयाकडे सादर करणे व या जिल्हयाला प्राप्त होणारे लोखंडी पत्र्याचे गटई स्टॉल संबंधित लाभार्थ्यांना व्यवस्थापक, संत रोहीदास चर्मोद्योग विकास महामंडळ यांच्या समवेत वाटप करणे. वाटप केलेल्या स्टॉलचे प्रमाणपत्र व करारनामा तसेच उपयोगीता प्रमाणपत्र इत्यादी शासनास सादर करणे या योजनेबाबत वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती सादर करणे.

४(१) बी (४)

वसतीगृह, तांडा /वस्ती सुधार योजना, गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

४) कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष

वसतीगृह शाखा :-

या योजनेसंबंधाने मुळ शासन निर्णय दिनांक १६ मे १९८४ तसेच वेळोवेळी निर्गमित होणा-या सुधारीत शासन निर्णयान्वये वसतीगृहांचे कामकाज पार पाडल्या जाते प्रवेशितांना इयत्ता ८ वी पासून प्रवेश दिल्या जातो प्रवेश प्रक्रियेपासून तर त्यांच्या वर्षाखेर त्यांना लागणा-या विविध सोईसुविधा जसे निवास, भोजन, विनामुल्य स्टेशनरी, पुस्तके, निर्वाह भत्ता रु. ७५/- इत्यादी शासन निर्णयात विहित केल्याप्रमाणे त्या त्या वेळी पुरवठा करण्याची कार्यवाही करणे तसेच गृहपालांच्या सभा आयोजन / माहिती घेणे व माहितीचे वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादरीकरण करणे /वसतीगृहाकडून प्राप्त होणारी बाबनिहाय देयके पारीत करण्याची कार्यवाही करणे / वसतीगृहात उद्भवणा-या अडीअडचणी, तक्रारीची सोडवणूक करणे.

तांडा/वस्ती सुधार योजना :-

या योजनेच्या मुळ शासन निर्णयात योजनेच्या संचालनाबाबत दिलेल्या निकषानुसार विहित कालमर्यादेत कामे पार पाडली जातात. या जिल्हयात बंजारा / लमाण समाजाची बहूल लोकसंख्या असल्याने प्राप्त होणा-या तांडा सुधार योजनेच्या प्रस्तावांची निकषानुसार छाणणी करणे, जिल्हास्तरीय तांडा सुधार समितीकडे प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे, मंजूरी प्राप्त प्रस्तावांना तरतूदीच्या अधिन राहून बांधकाम अनुदाने मंजूर करून ती गटविकास अधिका-यांमार्फत संयुक्त खात्यात वितरीत करणे, बांधकामाचे मौक्यावर मार्क आउट देणे, बांधकामाच्या स्थितीनुसार पुढील बांधकाम अनुदान मंजूर करणे, बांधकाम स्थिती पाहणी करणे, माहिती घेणे व मुख्यालयाकडे माहिती सादर करणे.

गटई स्टॉल योजना :-

रस्त्याच्या कडेला बसून उन्हा पावसात चर्मकाराचे काम करणा-या गटई कामगारांना लोखंडी पत्र्याचे स्टॉल व प्रत्येकी रु.५००/- अनुदान देणेसंबंधाने सदर योजनेच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या निकषानुसार पुर्ण कार्यवाही पार पाडणे.सदर योजनेचे लाभार्थ्यांचे विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त करणे, प्राप्त अर्जांची छाणणी करणे पात्र लाभार्थ्यांची यादी तयार करून मागणीसह मुख्यालयाकडे सादर करणे व या जिल्हयाला प्राप्त होणारे लोखंडी पत्र्याचे गटई स्टॉल संबंधित लाभार्थ्यांना व्यवस्थापक, संत रोहीदास चर्मोद्योग विकास महामंडळ यांच्या समवेत वाटप करणे. वाटप केलेल्या स्टॉलचे प्रमाणपत्र व करारनामा तसचे उपयोगीता प्रमाणपत्र इत्यादी शासनास सादर करणे या योजनेबाबत वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती सादर करणे.

४(१) बी (५)

वसतीगृह, तांडा/वस्ती सुधार योजना, गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियमित केलेले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख.

कलम ४(१) बी (६) माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये

कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियमित केलेले अभिलेख्यांचे गटवार तक्ते.

अ.क्र	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्षे	तपशिल
१	अ	कायमस्वरूपी	शासन निर्णय, स्थायी आदेश.
२	ब	३० वर्ष	१) मंजूर आदेशाच्या प्रती
३	क	५ वर्ष	१) अनुदान आदेशाच्या प्रती. २) मंजूर प्रस्तावांच्या प्रती ३) लाभार्थी याद्या
४	ड	१ वर्ष	१) इमारत बांधकाम प्रगती अहवाल २) मासिक विवरण पत्रे ३) लाभार्थी अर्ज. ४) बैठकाचे इतिवृत्त
५		झेड पेपर	क्षतिपूर्ती शासन आदेश प्राप्त होणे वर.

कलम ४(१) बी (७) माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये

अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरीता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणांचे सुसूत्रिकरण करणे.

शासकीय वसतीगृहे, गटई स्टॉल योजना व तांडा सुधार योजना शाखेमार्फत धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर घेतले जातात.

कलम ४(१) (बी) (८) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक घटक असणा-या मंडळात, परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थांमध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका इतिवृत्त खुलासा ह्या जनतेकरीता खुल्या आहेत.

अ) शासकीय वसतीगृह शाखा

शासकीय वसतीगृह शाखेच्या कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी जिल्हास्तरीय समिती गठीत आहे. समितीच्या बैठकांचे इतिवृत्त जनतेसाठी खुल्या आहेत.

ब) गटई स्टॉल वाटप योजना :-

गटई स्टॉल वाटप योजनेच्या कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी समिती गठीत नाही.

क) तांडा सुधार योजना शाखा.

तांडा सुधार योजना राबविण्याकरीता मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.वाशिम यांचे अध्यक्षतेखाली जिल्हास्तरीय समिती गठीत करण्यात आलेली आहे. याबाबत समितीने घेतलेले निर्णय, सभा इतिवृत्त जनतेसाठी खुले आहेत.

४(१) (बी) ९

शासकीय वसतीगृहे, तांडा सुधार योजना व गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

१) श्री. एम.जी.वाठ, सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण , वाशिम	०७२५२-२३५३९९
२) श्री. एस एस.कुळकणी, प्र. सहाय्यक लेखाधिकारी	०७२५२-२३५३९९
२) श्री. एस एस.कुळकणी, समाज कल्याण निरिक्षक	०७२५२-२३५३९९
३) श्री खरडकर , कनिष्ठ लिपीक	०७२५१-२३५३९९

४(१) (बी) (१०)

शासकीय वसतीगृहे, तांडा सुधार योजना व गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

नियमांतर्गत तरतुदीच्या आधारे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते.

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	ग्रेड वेतन	वेतन श्रेणीतील वेतन
१	श्री.एस एस.कुळकणी	प्र.सहाय्यक लेखाधिकारी	--	--	--
२	श्री.एस एस.कुळकणी	समाज कल्याण निरिक्षक	९३००-३४८००	४२००	13500
३	श्री.व्ही.एन. खरडकर	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	४२००	7400

कलम ४(१) (बी) (११)

शासकीय वसतीगृहे, तांडा /वस्ती सुधार योजना व गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशिल प्रास्ताविक खर्च व वितरणाचा तपशिल. अ) शासकीय वसतीगृहे :-

शासकीय वसतीगृहांचे अंदाजपत्रक संबंधित वसतीगृहाचे गृहपाल तयार करतात.

ब) तांडा सुधार योजना :-

क) गटई स्टॉल वाटप योजना:-

सदर योजनेचे अंदाजपत्रक जिल्हास्तरीय कार्यालयात तयार होत नाही.

कलम ४(१) (बी) (१२)

शासकीय वसतीगृहे, तांडा/ वस्ती सुधार योजना व गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभ धारकांचा तपशिल.

अ) वसतीगृहे शाखा :-

योजनेची अंमलबजावणी ही संबंधित शासकीय वसतीगृहांकडून करण्यात येते.

ब) तांडा/वस्ती सुधार योजना :-

सदर योजनेची अंमलबजावणी खालीलप्रमाणे करण्यात येते.

जिल्हापरिषदेच्या समाज कल्याण विभागाकडून प्राप्त झालेल्या तांडा सुधार योजनेच्या प्रस्तावांची छाणणी करून पात्र प्रस्ताव जिल्हास्तरीय समितीस सादर करण्यात येतात जिल्हास्तरीय समिती प्राप्त तरतूदीच्या अनुषंगाने तांडा वस्तीच्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करते. ज्या प्रस्तावांना प्रशासकीय मंजूरी प्रदान झालेली आहे त्या संबंधित गटविकास अधिकारी यांना अनुदान उपलब्ध करून देण्यात येते तद्नंतर खर्च हा संबंधित ग्रामपंचायतचे सचिव करतात.ज्या प्रस्तावांना प्रशासकीय मंजूरी प्रदान आहे त्यांची यादी या कार्यालयात जनतेसाठी खुली आहे.व ती वेळोवेळी नोटीस बोर्डावर लावण्यात येते.

क) गटई स्टॉल वाटप योजना:-

गटई स्टॉल वाटप योजनेअंतर्गत पात्र लाभार्थ्यांकडून अर्ज प्राप्त करून घेण्यात येतात सर्व अर्जांची छाणणी करून पात्र लाभार्थ्यांना सदर योजनेचा लाभ शासनाने दिलेल्या उद्दिष्ट सांकेतांकानुसार देण्यात येतो. ज्या लाभार्थ्यांना सदर योजनेचा लाभ देय आहे त्यांची यादी वेळोवेळी नोटीस बोर्डावर लावण्यात येते व ती जनतेकरीता खुली आहे.

४(१) बी (१३)

शासकीय वसतीगृहे, तांडा /वस्ती सुधार योजना व गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

सदर माहिती या शाखेशी संबंधीत नाही.

४(१) बी (१४)

शासकीय वसतीगृहे, तांडा/वस्ती सुधार योजना व गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती.

शासकीय वसतीगृहे, तांडा सुधार योजना व गटई स्टॉल वाटप योजना इत्यादीची सर्व माहिती संगणीकृत करून ठेवण्यात आलेली आहे. अशी माहिती इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवणे आवश्यक आहे परंतु त्यासाठी आवश्यक सॉफ्टवेअरचे पॅकेज या कार्यालयात उपलब्ध नाही.

४(१) (बी) (१५)

शासकीय वसतीगृहे, तांडा/वस्ती सुधार योजना व गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल.

शासकीय वसतीगृहे, तांडा /वस्ती सुधार योजना व गटई स्टॉल वाटप योजना शाखेशी संबंधीत माहिती कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत (शासकीय सुटीचे दिवस वगळून) उपलब्ध आहे.

४(१) (बी) (१६)

शासकीय वसतीगृहे, तांडा /वस्ती सुधार योजना व गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

जनमाहिती अधिकारी नांवे व इतर तपशिल.

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती अे पी उईके	कार्यालय अधिक्षक	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन,वाशिम	०७२५२-२३५३९९

जनमाहिती अधिकारी:-

अ.क्र	जन माहिती अधिका- यांचे नांव	पदनाम	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.एम.जी.वाठ	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांचे कार्यालय, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन,वाशिम	०७२५२- २३५३९९

अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.डी.आर.वडकुते	प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग अमरावती	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन अमरावती.	०७२१-२५५०६९७

४(१) बी (१७)

शासकीय वसतीगृहे, तांडा /वस्ती सुधार योजना व गटई स्टॉल वाटप योजना शाखा.

लागु असलेली अन्य माहिती.

निरंक.

