

कलम: २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- आयुक्त,समाज कल्याण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
कलम: २ (एच) A B C D

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण	पत्ता
१	समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद यवतमाळ	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प.यवतमाळ	यवतमाळ	जिल्हा परिषद प्रशासकिय इमारत, आर्णी रोड यवतमाळ

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- आयुक्त, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य पुणे.

कलम २ (एच)(1) (2) अंतर्गत

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण	पत्ता
१	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प.यवतमाळ	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग अमरावती	अमरावती	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, पोलिस आयुक्तालयाच्या मागे, अमरावती.

- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शासन स्तरावरील व जि.प.स्तरावरील मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना शहरी व ग्रामिण भागात विविध योजनाचा लाभ देणे
- मालमतेचा तपशिल :- जिल्हा परिषद अखत्यारीतील इमारत.
- उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन वेळेत संपुर्ण वेळ
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- यवतमाळ जिल्हा
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- जि.प.समाज कल्याण विभाग यवतमाळ
फो.नं.०७२३२ - २४४४६३
कार्यालयीन वेळ सकाळी ०९.४५ ते संध्या ६.१५ वा.
- साप्ताहिक सुटटी :- 'शनिवार व रविवार पुर्ण दिवस
- विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुपारी ३.०० ते ४.००

कलम ४ (१) (B) (1)

यवतमाळ येथील जिल्हा परिषद समाज कल्याण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

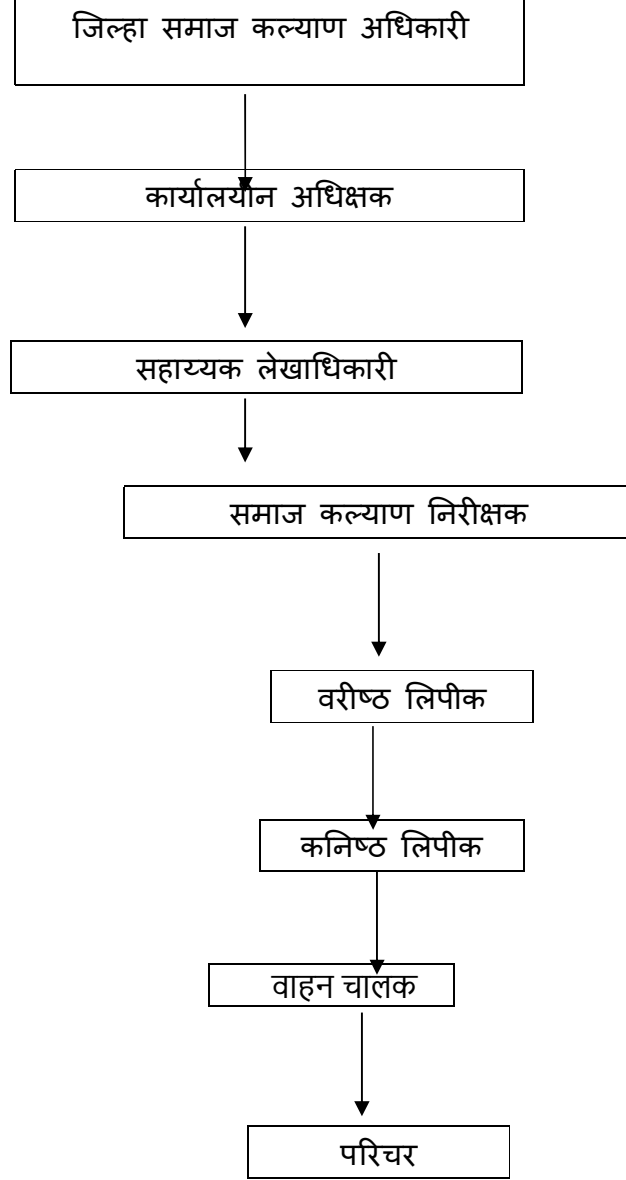
कार्यालयाचे नांव	:-	जिल्हा परिषद समाज कल्याण विभाग यवतमाळ
पत्ता	:-	जिल्हा परिषद प्रशासकिय इमारत, आर्णी रोड यवतमाळ
कार्यालय प्रमुख	:-	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि. प. यवतमाळ
शासकिय विभागाचे नांव	:-	जिल्हा समाज कल्याण , महाराष्ट्र राज्य पुणे.
कोणत्या मंत्रालयातील	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय मुंबई
खात्याच्या अधिनस्त		
कार्यक्षेत्र	:-	यवतमाळ जिल्हा
भौगोलिक विभाग	:-	१६ तालुके, कार्यानुरूप - सर्व ग्रामीण विभाग
विशिष्ट कार्य	:-	समाज कल्याण विभाग जि.प. यवतमाळ अंतर्गत

राबविण्यात येणा-या विविध योजना

1. अनुसूचित जातीच्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी परिक्षा फी प्रदान करणे
2. माध्यमिक शाळेत शिकत असलेल्या अनुसूचित जातीच्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती प्रदान करणे
3. ईयत्ता ५ वी ते 10 वी मध्ये शिकणा-या अनुसूचित जातीच्या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती प्रदान करणे
4. मागासवर्गीय वसतीगृहांना सहाय्यक अनुदान प्रदान करणे
5. मागासवर्गीय गृहनिर्माण संस्थाना आर्थिक सहाय्य
6. आंतरजातीय विवाहितांना प्रोत्साहन देणे
7. सर्व साधारण वृद्धाश्रम योजना
8. व्यसनमुक्ती योजना
9. अनु. जाती व नवबौद्ध घटकांच्या वस्तींचा विकास करणे
10. अस्वच्छ व्यवसाय करणा-या कामगारांच्या मुलांना शिष्यवृत्ती
11. जि.प.२० टक्के सेस मधुन राबविण्यात येणा-या योजना

विभागाचे ध्येय	:-	मागासवर्गीय कल्याणाच्या वरील योजना राबविणे
विभागाचे धोरण	:-	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	का.अ. सलेअ, सकनि, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक.
कार्य	:-	शासन स्तरावरील मागावर्गीयांच्या कल्याणार्थ योजना राबविणे

कार्यालयाचे प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (B) (2) नमुना (अ)

**समाज कल्याण विभाग जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी
यांच्या अधिकाराचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	अधिनस्त असलेले वर्ग ३, ४ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, गोपनीय अहवाल लिहिणे, भविष्य निधीचे अग्रिम मंजूर करणे व रक्कम काढण्यास परवानगी देणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश क्र./यजिप/वित्त/सलेअ/१०/९९, दि.१.१२.१९९९ अन्वये	
२	-,-	अधिनस्त वर्ग ३/४ कर्मचारी यांना वैद्यकीय प्रतिपुर्ती रक्कम रु.२०,०००/- मर्यादेपर्यंत खर्चाची मंजूरी प्रदान करणे.	वरील प्रमाणे	
३	-,-	दौ-यावर जाण्यासाठी प्रवास भता, बदली झाल्यास पगार अग्रिम/ प्रवास अग्रिम मंजूर करणे	वरील प्रमाणे	
४	-,-	वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांना रजा प्रवास सवलीचे देयक मंजूर करणे	वरील प्रमाणे	
५	-,-	सेवानिवृत्ती वेतन, अंश राशीकरण रजा रोखीकरण रक्कम मंजूर करणे.	वरील प्रमाणे	
६	-,-	कार्यालयीन खर्च रु. ५,०००/- मर्यादे पर्यंतची सादील देयके पारीत करणे	वरील प्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परि.नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	अधिनस्त ३ व ४ कर्मचारी यांनी प्रशासकिय कामात दिरंगाई, बेजबाबदारपणा कुचराई करण्यास म.रा.जि.प.व पं.स. शिस्त व अपिल नियम १९६४ कलम ३ नुसार प्रशासकिय कार्यवाही करणे.		
२	अधिक्षक	आस्थापना संबंधीत कार्यप्रमुख कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती वेळेवर सादर केल्या जाईल यावर देखरेख ठेवणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
३	सहा.लेखा अधिकारी	१.लेखा विषय सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे. २.लेखा आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. ३.कार्यालयीन आस्थापना विषयक तरतूदी प्राप्त करणे, खर्च करणे ताळमेळ यावर नियंत्रण ठेवणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
४	समाज कल्याण निरीक्षक	अनुदानित वसतिगृहे,भा.स.शि.,गुणवत्ता शिष्यवृत्ती,आय.टि.आय विद्यावेतन,	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार/ कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
५	समाज कल्याण निरीक्षक	अनु जाती व नवबौध्द घटकांचा विकास करणे योजना,अनुदानित वसतिगृह योजना,शिक्षण फि,परिक्षा फी,योजना		
६	समाज कल्याण निरीक्षक	,वसतिगृह		
७	समाज	व्यसनमुक्ती, वृद्धाश्रम		

	कल्याण निरीक्षक			
8	समाज कल्याण निरीक्षक	20 टक्के सेस योजना,अस्वच्छ व्यवसाय शिष्यवृत्ती		
9	वरीष्ठ लिपीक	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती,आंतरजातिय विवाह योजना	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार/ कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
10	वरीष्ठ लिपीक	आस्था,लेखा,व्यसनमुक्ती	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार/ कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
10	कनिष्ठ लिपीक	अस्वच्छ व्यवसाय शिष्यवृत्ती योजना	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार / कार्या.प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
11	परिचर	डाक वाटप व इतर सर्व कामे करणे, बँकेची ट्रेझरीची कामे करणे	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार / कार्या. प्रमुखाने सोपविलेली कामे	

कलम ४ (१) (ब) (३)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नाव)**

कामाचे स्वरूप	:-	मागासवर्गीयांच्या कल्याणाच्या योजना
संबंधित तरतुद	:-	शासनाची उपलब्ध
अधिनियमाचे नांव	:-	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती
नियम	:-	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९७१
शासन निर्णय	:-	वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार
परिपत्रके	:-	-
कार्यालयीन आदेश	:-	-

अक्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मागासवर्गीयांच्या कल्याणाच्या योजना राबविणे	वित्तीय वर्ष १	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प.यवतमाळ	

टिप - कलम ४ (१) (B) (2)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम,शासन निर्णय, परिपत्रक,आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा: प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो,प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (4) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अस्थापना विषयी कामे		अधिक्षक	अधिक्षक व विभाग प्रमुख
१	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	सेवानिवृत्ती पूर्वी सहा महिने	अधिक्षक	
२	रजा प्रकरणे	प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर तपासुन १५ दिवस	आस्था.लिपीक	
३	वेतन निश्चिती प्रकरणे	१५ दिवस अर्थ विभागा कडुन तपासणी करुन	आस्था.लिपीक	
४	अंदाजपत्रके खर्च अहवाल	आठ दिवस	स.ले.अ.	
५	इतर कामे	कामानुसार १ ते ८ दिवस	अधिक्षक	

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना (अ)

समाज कल्याण विभागाचे कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	विभागाची योजनेची कामे	एमआय मॅन्युअल १९८२ अन्वये कामे करण्यात येतात.	
२	लेखा विषयक कामे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना (क)
समाज कल्याण विभागाचे कामाचे संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना (ड)

समाज कल्याण विभागाचे कामाच्या संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना (ब)
समाज कल्याण विभागातील कामाचे संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अनुदानीत वसतीगृहे	समाज कल्याण सा.कार्य व क्रीडा विभाग शा.वि.बीसीएच-१०९१/प्र.क्र.१०७/मावक-४, दिनांक १६ मार्च ९८	जिसकअ , जि.प.यवतमाळ यांचे आदेशक्र.सकवि/आस्था/कामवाटप/वशि/३२६/०५-०६, दि. २४/१/०६ अन्वये वणी, मारेगाव, पांढरकवडा, आर्णी, झरीजामणी इ. वसतीगृहे मुल्य निर्धारण व भेटी,तपासणीचे काम देण्यात यावे.
२	वृद्ध व अपंग गृहे	शा.नि.समाज कल्याण सां.कार्य क्रिडा विभाग शा.नि. संकीर्ण- १०९५/के.न.१६० सुधार-२, दि. १७ नोव्हें, १९९५	जिसकअ , जि.प. यवतमाळ आदेश क्र. यजिप/सकवि/ आस्था/ काम वाटप/१३१५/०४-०५,दि.२५ /८/०४ अन्वये कामाचे वाटप केले.

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना (इ)
यवतमाळ येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तऐवजाची यादी/ दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उप कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ वर्ग	१) आवक नोंदवही	समाज कल्याण सहायक	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प. यवतमाळ
२		२) गोपनिय अहवालातील प्रतिकुल शरे, स्थायी आदेश नस्ती गोपनीय अहवाल नस्ती, विधानसभा तारांकित प्रश्नाबाबतची माहिती, माहितीचा अधिकार नस्ती, सभा, हालचाल रजिष्टर, आयुक्त कार्यालय अमरावती निरीक्षण निरीक्षण टिपणी व अर्धशासकीय अर्जाचा निपटारा.	कार्यालय अधिक्षक	
		३) अधिका-याचे वेतन व भत्ते टोकन नोंदवही, अॅडव्हॉस रजिष्टर, अग्रीम पंजी, गोपनिय अहवाल नस्ती, व सेवा निवृत्ती प्रकरणे, मुळसेवा पुस्तकासह, कर्मचा-याचे कोषागारामधील देयक खर्चाची नोंदवही, रोखपाल पंजी, खर्चाची नोंदवही	आस्थापना/रोखपाल	
		४) रुपांतरीत कार्यव्ययी आस्थापने वरील कर्मचा-याचे कोषागारामधील देयक खर्चाची नोंदवही, अॅडव्हॉन्स रजिस्टर अग्रीम पंजी, निवृत्ती प्रकरणे मुळ सेवा पुस्तकासह, स्थायी आदेश नस्ती व मुळ करारनामे, वर्ग १ अधिका-याची व कर्मचा-यांची दौरा दैनंदिनी नस्ती, विभागीय चौकशी प्रकरणे, वैयक्तिक नस्ती	आस्थापना	

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उप कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
		५) रोखपाल पंजी, खर्चाची नोंदवही	रोखपाल	
		६) मापपुस्तीका, साठा नोंदवही, निविदा प्रकरणे व त्याबाबत चौकशी नस्ती व त्याबाबत चर्चा नस्ती व मुळ करारनामे, जावक विभागाचे पोस्टल रजिष्टर व उपविभागाचे टपाल नोंदवही, किरकोळ खर्चाची देयके व इतर खर्चाची नस्ती, २० टक्के सेस योजना खर्चाची नोंदवही	भांडार	
		७) वित्तीय परिवेक्षणाची कामे करून घेणे. कार्यालयातील विविध शाखेकडून मासिक खर्च संकलीत करणे, चारमाही आठमाही अंदाजपत्रकाची माहिती संकलीत करणे व लेखा विषयक सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.	लेखा शाखा	
		८) अनुदानित वसतीगृहे सामान्य वृद्धाश्रम 23/	समाज कल्याण निरीक्षक	
		९) अनुदानित वसतीगृह अस्वच्छ व्यवसाय शिष्यवृत्ती मागासवर्गीय गृहनिर्माण योजना, व्यसनमुक्ती प्रचार व प्रसार योजना, १३ वने व १७ सामुहिक विकास योजना.	समाज कल्याण निरीक्षक	
		१०) अनुदानित वसतीगृह, अज्ञानबोध वस्तीचा विकास करणे या योजनेची कामे	समाज कल्याण निरीक्षक	

कलम ४ (१) (अ) (6)

यवतमाळ येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग यवतमाळ या कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक जावक नोंदवही, वर्ग १ कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते, रोख पंजी व मुळ अंदाज पत्रक, कोषागारातील देयके, खर्चाची नोंदवही, गोपनिय अहवाल नस्ती, स्थायी नस्ती इ.	अ वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना १,२,३ भांडार, रोखपाल, सभा	कायम स्वरूपी
२	वर्ग १ व कर्मचा-यांचे वार्षिक अंदाजपत्रके, प्रवास भत्ता देयके प्रमाणकासह, पगार देयके, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, मुळ करारनामे व कोर्टकेस बाबत नस्ती, साठा नोंदवही इ.	ब वर्ग	आस्थापना, भांडार, रोखपाल, सभा,	कालावधी ३० वर्षे
३	जावक विभागाचे पोस्टेज स्टॅम्प रजिस्टर, आस्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखन सामुग्री खरेदी नस्ती, योजना निहाय, वंटन बाबत नस्ती	क वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना भांडार, निविदा लिपीक	कालावधी १० वर्षे
४	आकस्मीक खर्च नोंदवही, दौरा दैनंदिनी, पोस्ट टिकीटे हिशोब, बिल रजिस्टर, को ऑपरेटीव्ह बँकेची चलन, सभापती मानधन भत्ते इ.	क-१ वर्ग	भांडार, लेखा, आस्थापना	कालावधी ५ वर्षे
५	आवक व जावक विभागाचे टपाल बुक, हालचाल रजिस्टर व पत्रव्यवहार नस्ती	ड वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना	कालावधी-१ वर्षे (निकालात निघे पर्यंत)

कलम ४ (१) (ब) (7)

यवतमाळ येथील समाज कल्याण विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

यवतमाळ येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	समाज कल्याण समिती	13	मागास वर्गीयांच्या कल्याणाच्या योजना राबविणे	महीन्यातुन एकदा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

यवतमाळ येथील जि.प.समाज कल्याण कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	समाज कल्याण विषय समिती	13	मागासवर्गीयांच्या कल्याणाच्या योजना राबविणे	दरमहा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (क)

यवतमाळ येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदे चे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

यवतमाळ येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (१०)

यवतमाळ येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	व र्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन (मासिक)
१	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प.यवतमाळ	श्रीमती मंगला मुन	1	23/07/1997	२४४४६३	अतिरीक्त प्रभार
२	कार्यालयीन अधिक्षक	कु.के.आर.ईश्वरकर	3	०४/०४/२००८	-/-	50400/-
३	सहा.लेखा अधिकारी	श्री.एच.ए.रायचुरा	3	२/३/२०१२	244463	55100/-
४	समाज कल्याण निरीक्षक	श्री प्रमोद विनायकराव मोपारी	3	२५/०३/२००८		50500/-
५	समाज कल्याण निरीक्षक	श्रीमती अर्चना रत्तेराव सोळंके	3	०७/०८/२००८		37600/-
6	समाज कल्याण निरीक्षक	श्री सचिन नारायणराव महल्ले	3	०८/0९/२०१४		43600/-
7	समाज कल्याण निरीक्षक	श्रीमती ए. एस. मलौंडे	3	5.9.2012		55100/-
8	समाज कल्याण निरीक्षक	श्रीमती एम व्यास		26/05/2008		36500/-
09	वरीष्ठ लिपिक	श्रीमती एल एस वायकर	3	२२.०३.२०११	-	32300/-
	वरीष्ठ लिपिक	श्री.मंगेश केशववार				33300/-
10	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.एच.ढोकणे	3	12/11/2012		26000/-
11	परिचर	श्रीमती आर.पी देहारकर	4	1.8.2014	-/-	प्रतिनियुक्ती ने

टिप : १) प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (10)

यवतमाळ येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग यवतमाळ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	9300-34800	३.४०	०.४५	
२	वर्ग २	-	-	-	-
३	वर्ग ३	9300-34800 5200-20200	६५.६१	०.३५	-
४	वर्ग ४	4440-7440	२.७५	०.५	

कलम ४ (१) (ब) (12) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील समाज कल्याण कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2025-2026 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- . कार्यक्रमाचे नांव.
- . लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.
- . लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- . लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- . पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.
- . कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- १. एप्रिल - लाभार्थ्यांचे सर्वेक्षण करून यादया तयार करणे
- २. मे - यादयांची फेरतपासणी करणे
- ३. जून - लाभार्थ्यांच्या यादया निश्चीत करणे, लाभार्थ्यांची निवड करणे
- ४. जुलै - योजनेच्या अमलबजावणीचा प्रस्ताव तयार करणे
- ५. ऑगस्ट- साधन सामुग्रीची खरेदी करणे
- 6 सप्टेंबर - लाभार्थ्यांना योजनेचा प्रत्यक्ष लाभ देणे
- 7. ऑक्टोबर - कार्यक्रमाचा आढावा घेवून उणीवा भरून काढणे
- 8. नोव्हें.डिसे. - यातील राहिलेले काम पूर्ण करणे.
- . अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- . सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- . विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- . इतर शुल्क.
- . विनंती अर्जाचा नमुना.
 - a. मागासवर्गीय शेतक-यांना ९० टक्के अनुदानावर ताडपत्री पुरविणे
 - b. मागासवर्गीय भजनी मंडळास भजनी साहित्य पुरविणे
 - c. मागासवर्गीयांचे घरावरील गवती छपरे/गावठी कौले बदलवून टिनपत्रे पुरविणे (९० टक्के अनुदानवर)
 - d. मागासवर्गीय शेतक-यांना १०० टक्के अनुदानावर सौरउर्जा कंदील पुरविणे
 - e. मागासवर्गीय महिलांना १०० टक्के अनुदानावर शिलाई मशिन पुरविणे
 - f. वर्ग ५ ते ९ मध्ये शिकत असलेल्या मुलांमुलींना १०० टक्के अनुदानावर दोनचाकी सायकल पुरविणे.
 - g. . सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी.
(दस्तऐवज/दाखले)
- . जोड कागदपत्राचा नमुना.
- . कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.
- . तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,पातळी)
- . लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.

कलम ४ (१) (ब) (12) नमुना (ब)

यवतमाळ येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग यवतमाळ या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव -१३ वने व १७ सामुहिक वनक्षेत्र गावाचा विकास व २० टक्के सेस लाभाच्या योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	पंचायत समिती स्तरावर आहे.	१. शासन निर्णय क्र.१०९८/प्र.क्र.७३/३४ दि.२० ऑक्टों १९९९ २. शासन निर्णय क्र.एमआरजी /१०९२/सी आर - २४२६/२४ दिनांक १२ नोव्हेंबर १९९३.	१. लाभार्थी हा अनुजाती, अनु.जमाती व विजाभज प्रवर्गातील असावा. २. लाभार्थीची निवड ग्रामपंचायतीमध्ये होणे आवश्यक आहे. ३. लाभार्थीच्या कुटूंबातील कोणतीही व्यक्ती शासकीय/निमशासकीय सेवेत नसावी. ४. लाभार्थीचे जातीबाबत व उत्पन्ना बाबत दाखला असणे आवश्यक आहे. लाभार्थीचा अर्ज हा गटविकास अधिकारी पं.स. यांचे शिफारशीसह असणे आवश्यक आहे. १३ व १७ सामुहिक वनक्षेत्र गावांच्या विकास व जि.प.सदस्य मतदार संघातील विकासाकरीता हा निधी देण्यात येतो.	

टिप : विविध योजनासाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (13)

यवतमाळ येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाण्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
			निरंक				

प्रकार उदा. जड वाहनाचे परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जडवाहन इ.तपशिल. विस्तृत माहिती-विषवार परवान्याची माहिती उदा.अकृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे ईत्यादी.

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (14)

यवतमाळ येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुप साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१		अस्थापना विषयी माहिती	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे	आवश्यकते नुसार सीडी तयार करुन त्या द्वारे देता येईल	अधिक्षक संबंधीत शाखा कर्मचारी, वरिष्ठ सहा. कनिष्ठ सहा.
२		सर्व योजना विषयक माहिती			
३		तांत्रिक संबंधी माहिती			
४		अंदाजपत्रकीय तरतूद			
५		तपासणी अहवाल लेखा परिच्छेद			

- . टेप
- . फिल्म
- . सिडी
- . फ्लॉपी
- . इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम ४ (१) (ब) (15)

यवतमाळ येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- . भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- . वेबसाईट विषयी माहिती.
- . कॉल सेंटर विषयी माहिती.
- . अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- . कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- . नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- . सूचना फलकाची माहिती.
- . ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	दुपारी ३ ते ४	मागणी प्रमाणे	जि.प.समाज कल्याण विभाग यवतमाळ	अधिक्षक	अधिक्षक सकनि
२	वेबसाईट विषयी माहिती.	निरंक	zpyavatmal.gov.in	निरंक	निरंक	निरंक
३	कॉल सेंटर विषयी माहिती.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	दुपारी ३ ते ४	रजिष्टर वरून	जि.प.समाज कल्याण विभाग यवतमाळ	संबंधीत कर्मचारी	अधिक्षक सकनि
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध	दुपारी ३ ते ४	रजिष्टर वरून	जि.प.समाज कल्याण विभाग	संबंधीत कर्मचारी	अधिक्षक सकनि

	सुविधांची माहिती.			यवतमाळ	री	
--	----------------------	--	--	--------	----	--

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.			निरंक		
७	सूचना फलकाची माहिती.		भिंतीवर सूचना फलक लावण्यात आले आहे	जि.प.समाज कल्याण विभाग यवतमाळ	संबंधीत कर्मचारी	अधिक्षक सकनि
८	ग्रंथालय विषयी माहिती.		उपलब्ध पुस्तकाची यादी ठेवण्यात आली आहे	जि.प.समाज कल्याण विभाग यवतमाळ	संबंधीत कर्मचारी	अधिक्षक सकनि

कलम ४ (१) (ब) (16)

यवतमाळ येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीमती कु.के.आर.ईश्वरकर	का.अ.	संबंधीत कार्यासन	०७२३२-२४४४३३	dswozpyavatma1@gmail.com	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
2	श्री.हितेश अ.रायचुरा	सलेअ	--"--	--"--	--"--	--"--
3	श्री.पी.व्ही.मोपारी	सकनि	--"--	--"--	--"--	--"--
4	श्रीमती ए.एस. मलॉडे	सकनि	--"--	--"--	--"--	--"--
5	श्री. एस.एन.महल्ले	सकनि	--"--	--"--	--"--	--"--
6	श्रीमती ए.आर.सोळंके	सकनि	--"--	--"--	--"--	--"--
7	श्री.मती एस.डी.व्यास	सकनि	--"--	--"--	--"--	--"--
8	श्रीमती एस.एस.वायकर	व स.	--"--	--"--	--"--	--"--
9	श्री.मंगेश वि केशववार	व.स.	--"--	--"--	--"--	--"--
10	श्री.मती पी.एच.ढोकणे	कलि	--"--	--"--	--"--	--"--

ब. जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्रीमती कु.के.आर.ईश्वरकर	कार्यालय अधिक्षक	संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा	समाज कल्याण विभाग जि.प.प्रशासकिय इमारत आर्णी रोड, यवतमाळ फोन नंबर २४४४६३	dswozpyavatma1@gmail.com

क. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
---------	-----------------------	-------	--------------	-----------	-------	---------------------------------------

१	श्रीमती मंगला मुन	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प.यवतमाळ.	संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा	जि. प. प्रशासकिय इमारत आर्णी रोड,यवतमाळ फोन नंबर २४४४६३	dswozpyav atmal@gmail.com	1) समाज कल्याण निरिक्षक
---	-------------------	--	-----------------------	---	---------------------------	-------------------------

टिप : शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावे.

कलम ४ (१) (ब) (16)

यवतमाळ येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निविदा करतांना या कामांना तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता प्राप्त करुन व यादी तयार करुन उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचेकडे निविदा प्रसिध्द करण्याकरिता वृत्तपत्राचे नांवे मागवुन निविदा पेपरमध्ये प्रसिध्द केली जाते.

शासन निर्णय क्रमांक सीएटी १०/२००६/प्रम १३३/इमारती २ दिनांक २ नोव्हेंबर २००६ नुसार खालील प्रमाणे निविदेचा कालावधी असते.

अ. क्र.	कामाचा प्रकार	कालावधी	
		प्रथम सुचना	द्वितिय सुचना
१	५ लाखापेक्षा कमी किंमतीची कामे	८ दिवस	५ दिवस
२	५ ते ५० लाख किंमतीची कामे	१५ दिवस	८ दिवस
३	५० लाखापेक्षा जास्त किंमतीची कामे	२५ दिवस	१५ दिवस

शासन परिपत्रक क्र.२००५/प्र.क्र.३१५/वित्त ९/दि.२४.११.०५ नुसार वृत्तपत्रामध्ये द्यावयाच्या वृत्तपत्राची माहिती.

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| १) ५ लाखापेक्षा कमी किंमतीची कामे | - जिल्हा स्तरावर मराठी |
| २) ५ ते ५० लाख किंमतीची कामे | - राज्यस्तरावर मराठी |
| ३) ५० लाखापेक्षा जास्त किंमतीची कामे | - जिल्हा स्तरावर मराठी / इंग्रजी |

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अधिन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप :लोकप्राधिकारी/शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना,प्रसार माध्यमे,सुचना प्रसारण,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.