

नागरीकांची सनद

प्रस्ताविक:-

राज्यातील अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग यांच्या आर्थिक, शैक्षणिक, सामाजिक व सांस्कृतिक उन्नतीसाठी विविध उपक्रम/ योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाची निर्मिती करण्यात आली आहे. भारतीय राज्य घटनेच्या भाग-४ मध्ये मार्गदर्शक तत्वे या मधळ्याखाली कलम ४६ अनुसूचित जनजाती आणि इतर दुर्बल घटक यांचे शैक्षणिक व आर्थिक हितसंवर्धन करण्यासाठी योजना राबविल्या जातात.

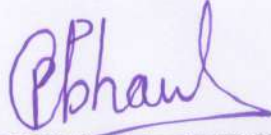
नागरीकांची सनद
समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा

अ क्र.	कार्यसूची	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी.
	आहरण संवितरण तथा नियंत्रण अधिकारी	श्रीमती प्रतिभा भागवतकर जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी		
१	१.कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे २.कर्मचा-यांचे कार्यविवरण तपासणे, ३.विधानमंडळ येथील तारांकित/अतारांकित प्रश्न , वरीष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे मासिक तथा इतर सभेला उपस्थित राहणे . ४. सर्व शाखेकडून प्राप्त नस्ती अभिप्रायासह वरीष्ठाकडे पुढील कार्यवाही करिता सादर करणे, ५.कोर्टाच्या कामात वरीष्ठाचे समन्वयक म्हणुन कामकाज करणे. ६.विविध विभागाकडून प्राप्त टपाल तपासुन संबधित शाखेकडे कार्यवाहीस्तव पाठविणे ,७.गोपनीय पत्रव्यवहार CR प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन संस्कारण बाबत कार्यवाही ,८.हजेरीपत्रक ,मालमत्ता दायित्व, जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल, यशवंत पंचायत राज अभियान अहवाल, जिल्हा परिषद सर्वसाधारण व स्थायी समिती नस्ती ९.मा.जिसकअ यांच्या दौरा दैनंदिनी मंजूरीबाबत. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्रीमती वीणा दि. शेंडे प्रभारी कार्यालय अधिक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा

२	लेखाविषयक सर्व कामे प्राप्त निधी/ खर्च यांचा ताळमेळ करणे, लेखा आक्षेप (स्थानिक/महालेखाकार/पीआरसी) निकाली काढणे. वित्तीय बाबी तपासुन जि.स.क.अ.यांचेकडे सादर करणे निर्लेखन प्रक्रिया, मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक लेखे/हिशोब तयार करणे,अखर्चित रकमा शासनखाती वेळेवर जमा करणे वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्री. दिलीप वायरे सहाय्यक लेखा अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
३	दिव्यांग शाखा (दिव्यांग आस्थापना) १.दिव्यांग शाळेची आस्थापना, वेतन देयक ,परिपोषण अनुदान,२.दिव्यांग शाळेशी संबंधित कोर्ट प्रकरणे व त्या अनुषंगाने इतर कामे. ३.दिव्यांग अधिनियम १९९५ व १९९९ अन्वये सभा आयोजित करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे ४. दिव्यांगाचे ओळखपत्रे तयार करणे ५.दिव्यांग व्यक्ती अधिकार अधिनियम, २०१६ चा कायदा अन्वये कामकाज वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्रीमती सोनाली एस.शिंदे, सहाय्यक सल्लागार	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
४	अनु.जाती व नवबौध्द घटकांच्या वस्तींचा विकास योजना १.अनु.जाती व नवबौध्द घटकांच्या वस्तीचा विकास योजना (दवसु) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्रीमती विद्या मोहोड समाज कल्याण निरिक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
५	अनुदानित वसतिगृह शाखा १.वसतिगृहाचे मानधन देयक, परिपोषण देयक व त्याअनुषंगाने इतर कामे २. वृद्धाश्रम योजना ३.व्यसनमुक्ती योजना वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्री. आर. एस. मरापे समाज कल्याण निरिक्षक		जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा

६	शिष्यवृत्ती शाखा (SC ST) १.सावित्रीबाई फुले इ.५ ते ७ व ८ ते १० शिष्यवृत्ती, (अनुसुचित जाती) २.गुणवत्ता शिष्यवृत्ती (अनुसुचित जाती व अनुसुचित जमाती) ३.भारत सरकार प्री-मॅट्रीक शिष्यवृत्ती इ.९ वी ते १० वी ४.अस्वच्छ व्यवसायात काम करणा-या पाल्यांना शिष्यवृत्ती (सर्व प्रवर्ग) ५.महर्षि विठ्ठल रामजी शिंदे शिक्षण फी-परीक्षा फी योजना (अनुसुचित जाती व अनुसुचित जमाती) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्रीमती वीणा दि. शेंडे समाज कल्याण निरीक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
७	सेसफंड शाखा १.२०% सेसफंड योजना, २. ५% दिव्यांग निधी योजना ३. १३ वने व ७ टक्के योजना ४.गृहनिर्माण योजना वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्रीमती माधुरी एम. गवई, समाज कल्याण निरीक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
८	१. आंतरजातीय विवाह प्रोत्साहनपर योजना वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्रीमती वीणा डी. शेंडे समाज कल्याण निरीक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
९	दिव्यांग शाखा १.दिव्यांग शिष्यवृत्ती योजना, २.दिव्यांग अव्यंग विवाह योजना ३. दिव्यांगाकरीता बीज भांडवल योजना वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्री.किशोर एस. थुल विशेष शिक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
१०	आवक-जावक शाखा १.कार्यालयातील आवक-जावक चे संपूर्ण कामकाज	श्री. अभिजीत ठाकरे कनिष्ठ लिपिक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा

११	लेखा शाखा १. जमा रकमेचे धनादेश वितरीत करणे सर्व प्रकारचे धनादेश वाटप करणे २. पेटी कॅशबुक तयार करणे, कॅशबुक लिहिणे, ३. नमुना नं. १० पावती पुस्तकाचा वापर करणे, आयकर कपात शासनखाती जमा करणे ४. लेखा आक्षेप निकाली काढणे, सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली कामे वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्री. सचिन आर. राऊत कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
१२	आस्थापना शाखा १. वर्ग - ३ वर्ग ४ कर्मचा-यांचे कालबद्ध पदोन्नती, बदली प्रस्ताव तयार करणे, रजा रोखीकरण, गट विमा, अंशराशीकरण प्रकरणे हाताळणे, २. साहित्य खरेदी देखभाल दुरुस्ती नस्ती हाताळणे, अधिकारी, कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक हाताळणे, रजा प्रशिक्षण ३. वेतन, वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी व त्या अनुषंगाने येणारी कामे. ४. वाहन दुरुस्ती संचिका हाताळणे, ५. वर्ग ३ व ४ चे विभागीय चौकशी प्रकरणे ६. सेवानिवृत्ती प्रकरणे ७. आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे हाताळणे वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्री. अभिजीत ठाकरे कनिष्ठ लिपिक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा


जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
जिल्हा परिषद, वर्धा