

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम ,२००५
अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी तसेच प्रथम
अपिलीय अधिकारी घोषित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

दिव्यांग कल्याण विभाग

शासन निर्णय क्र.: इडीडी-२०२३/प्र.क्र. १६/दि.क.-१

३१, ३२, ३५ए, मित्तल टॉवर, ए-विंग, तिसरा मजला,
बॅरीस्टर रजनी पटेल मार्ग, नरीमन पॉईंट, मुंबई-४०० ०२१.

दिनांक :२८ एप्रिल ,२०२३.

वाचा :-केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

प्रस्तावना -:

शासनाच्या कारभारात पारदर्शकता आणण्यासाठी व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरीता व शासन कारभाराची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी तसेच जनतेस माहितीचा अधिकार अधिक परिणामकारक रितीने प्राप्त व्हावा याकरीता केंद्र शासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संमत केला आहे.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधिल कलम ५ मध्ये नमूद केल्यानुसार या विभागातील शासकीय जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी नियुक्त करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधिन होती.

शासन निर्णय-:

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधिल कलम ५ मध्ये नमूद केल्यानुसार दिव्यांग कल्याण या विभागातील कार्यासन अधिकारी यांची जनमाहिती अधिकारी व संबधित कार्यासनांचे अवर सचिव यांची प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून सोबतच्या प्रपत्र- अ मध्ये दर्शविण्यात आल्यानुसार नियुक्ती करण्यात येत आहे.

२. केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन झाल्यास किंवा अर्जदारांना खोटी माहिती पुरविल्यास किंवा शासकीय माहिती अधिकारी / जनतेला सहकार्य न केल्यास सदर अध्यादेश/ नियाममध्ये नमूद तरतुदीनुसार संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी शिक्षेस पात्र ठरतील.

३. सदरचा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२३०४२८११३७००८१३५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(वि.पुं.घोडके)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई.

२. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई.,
३. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.,
४. मंत्रालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख.,
५. सचिव, दिव्यांग कल्याण यांचे स्वीय सहायक.,
६. सर्व संबंधीत अधिकारी.,
७. निवड नस्ती (दि.क.-१).

शासन निर्णय क्र.: इडीडी-२०२३/प्र.क्र.१६/दि.क.-१, दिनांक २८ एप्रिल, २०२३ सोबतचे

प्रपत्र - अ

अ.क्र.	कार्यासनाचे नाव	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी	विषय
१	दिव्यांग कल्याण-१	कक्ष अधिकारी (दू. क्र. ०२२-४०१४५१७६/ १०१) ३१, ३२, ३५ ए, ए-विंग, तिसरा मजला, मित्तल टॉवर, बॅ. रजनी पटेल मार्ग, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०२१.	अवर सचिव (दि.क.- १ व २) (दू ०२२-४९७००३८९/ १०५), ३१, ३२, ३५ ए, ए-विंग, तिसरा मजला, मित्तल टॉवर, बॅ. रजनी पटेल मार्ग, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०२१.	१) दिव्यांगांच्या विशेष शाळा/ कार्यशाळा/ संलग्न वसतीगृहे/ मतिमंदांची बालगृहे. २) दिव्यांगांसाठीच्या शाळा/कार्यशाळा इ. उपक्रमांना मान्यता, अनुदाना मान्यता इ.बाबतची अनुषंगिक कार्यवाही. ३) शासकीय संस्थांमधून दिव्यागांचे शिक्षण व प्रशिक्षण. ४) अनुदानित संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतनाचे कामकाज (विशेष शाळा). ५) बाल कल्याण संस्था, पुणे. ६) दिव्यांग कल्याण राज्य पुरस्कार व केंद्र पुरस्कार ७) दिव्यांगांच्या राज्यस्तरीय क्रिडा स्पर्धा. ८) दिव्यांग कल्याण विभागातील खुद्द मंत्रालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भात खालील विषयांसह सेवा विषयक सर्व बाबी. १. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम तसेच वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याकरीता कार्यवाही करणेबाबत. २. विभागातील कर्मचाऱ्यांना सर्व प्रकारची अग्रीमे/कर्जे मंजूर करण्याबाबत. ३. सेवा निवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे व गट विमा विषयक बाबी हाताळणे.

				<p>४. कर्मचाऱ्यांच्या रजा, प्रशिक्षण, नियुक्ती, प्रतिनियुक्ती, बदली, विभागीय चौकशी तसेच सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा इत्यादी.</p> <p>५. रचना व कार्यपध्दती.</p> <p>९) वर्ग-ड च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण.</p> <p>१०) विभागाची अंतर्गत व्यवस्था. (हाऊसकिर्पींग, देखभाल व दुरुस्ती/सुधारणा, स्पष्टीकरण.</p> <p>११) विभागासाठी करावयाच्या साहित्य खरेदीसाठी निविदा प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१२) मंत्रालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौरे व तद्अनुषंगीक बाबी.</p> <p>१३) महिला उत्पिडन समिती.</p> <p>१४) नागरीकांची सनद.</p>
२	दिव्यांग कल्याण-२	कक्ष अधिकारी (दू. क्र. ०२२-४०१४५१७६/ १०१) ३१, ३२, ३५ ए, ए-विंग, तिसरा मजला, मित्तल टॉवर, बॅ. रजनी पटेल मार्ग, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०२१.	अवर सचिव (दि.क.- १ व २) (दू ०२२-४९७००३८१/ १०५), ३१, ३२, ३५ ए, ए-विंग, तिसरा मजला, मित्तल टॉवर, बॅ. रजनी पटेल मार्ग, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०२१.	<p>१) दिव्यांग हक्क अधिनियम-२०१६ कायद्याची अंमलबजावणी.</p> <p>२) दिव्यांग कल्याण विषयक योजना.</p> <p>१. शालांत परीक्षापूर्व शिक्षणासाठी दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती.</p> <p>२. शालांत परीक्षोत्तर (मॅट्रिकोत्तर) शिक्षणासाठी दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती.</p> <p>३. दिव्यांग व्यक्तींना स्वयंरोजगारासाठी बीजभांडवल.</p> <p>४. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता पारीतोषिके.</p> <p>५. दिव्यांग व्यक्तींना कृत्रीम अवयव व साधने पुरविणे.</p> <p>६. दिव्यांग व्यक्तींना व्यवसायासाठी अर्थसहाय्य.</p> <p>७. जागतिक दिव्यांग दिन साजरा करणे.</p> <p>८. दिव्यांग अव्यंग व्यक्तींच्या विवाहास प्रोत्साहन देण्यासाठी आर्थिक सहाय्याची योजना.</p>

				<p>१. दिव्यांग व्यक्तींच्या कल्याणासाठी नवीन योजना तयार करणे.</p> <p>३) दिव्यांगासाठी केंद्र पुरस्कृत योजना/केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव.</p> <p>४) दिव्यांग अधिनियमांतर्गत केंद्र शासनाकडे नियतकालिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>५) दिव्यांगांच्या संघटनांच्या मागण्या.</p> <p>६) दिव्यांग व्यक्तींचे सर्वेक्षण करणे.</p> <p>७) केंद्रीय कायद्यांची अंमलबजावणी (RCI, National Trust Act, Mental Health Act)</p> <p>८) अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारित अंदाज (योजनेतर/योजनांतर्गत) तयार करणे.</p> <p>९) अर्थसंकल्पविषयक सर्व बाबी.</p> <p>१०) मा.वित्त मंत्र्यांचे/मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय.</p> <p>११) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे.</p> <p>१२) सर्वसाधारण नियोजनविषयक सर्व बाबी.</p> <p>१३) शासकीय कर्जे (समन्वय)</p> <p>१४) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन.</p> <p>१५) योजनांच्या अंमलबजावणी संदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे.</p> <p>१६) महालेखापालांकडील अहवालापूर्वीची सर्व कामे व मासिक विनियोजन लेखे, मासिक कमी/अधिक खर्चाच्या अनुषंगाने महालेखापाल यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांवरील कार्यवाही.</p>
३	दिव्यांग कल्याण-३	कक्ष अधिकारी (दू. क्र. ०२२-४०१४५१७६ / १०३) ३१, ३२, ३५ ए, ए-विंग, तिसरा मजला, मित्तल टॉवर, बॅ. रजनी पटेल	अवर सचिव (दि.क.- ३ व ४) (दू ०२२-४९७००३८१/ १०५), ३१, ३२, ३५ ए, ए-विंग, तिसरा मजला, मित्तल टॉवर, बॅ. रजनी पटेल मार्ग, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०२१.	<p>१) महाराष्ट्र राज्य दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळ मर्या. मुंबई च्या सर्व वित्तीय व प्रशासकीय बाबी.</p> <p>२) नोंदणीशाखा.</p>

		<p>मार्ग, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२९.</p>		<ol style="list-style-type: none">१. विभागाशी संबंधीत नसलेले संदर्भ व माहिती अधिकार अधिनियमाखालील अर्ज संबंधीत विभागाकडे हस्तांतरीत करणे.२. विभागाच्या प्रलंबित कामकाजाबाबतची एकत्रीत माहिती तयार करणे.३. महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची पोच देणे. <p>३) समन्वय</p> <ol style="list-style-type: none">१. विधानसभा/विधान परिषदशी संबंधीत सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे.२. विशेष कार्य कक्षाशी संबंधित मागण्या योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधितांकडे पाठवून वेळोवेळी पाठपुरावा करणे.३. मंत्रीमंडळाच्या निर्णयाचा पाठपुरावा करून सद्यःस्थिती मा.मुख्यमंत्री कार्यालयात पाठविणे.४. लोकआयुक्तव उप लोकायुक्त यांच्याकडून आलेल्या संदर्भांचे समन्वय व पाठपुरावा.५. राज्यपालांना विभागाचा मासिक अहवाल पाठविणे.६. विविध मागण्यांचे समन्वय करून मागण्या संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.७. मा.मुख्यमंत्री बैठकीतील कामांबाबत संबंधितांकडून पाठपुरावा करून मा.मुख्यमंत्री यांना सद्यस्थिती कळविणे.८. विभागाशी/कार्यासनाशी संबंधीत नसलेले संदर्भ /निवेदने संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.९. मा.मुख्य सचिवांच्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयांचा पाठपुरावा करणे.
--	--	--	--	--

				<p>१०. एकापेक्षा जास्त कार्यासनाशी संबंधीत असलेल्या प्रकरणी पत्रव्यवहारावर समन्वय म्हणून काम पाहणे.</p> <p>११. माहिती अधिकार अधिनियमाखाली प्राप्त झालेले अर्ज एकापेक्षा जास्त कार्यासनाशी संबंधीत असल्याचे त्याचे समन्वय.</p> <p>१२. माहिती अधिकार अधिनियमाखाली माहिती आयोगास नियतकालीक अहवाल सादर करणे.</p> <p>१३. विभागातील के.आर.ए. शी संबंधीत कामकाज.</p> <p>१४. इतर कार्यासनांमध्ये न दाखविलेले तसेच नव्याने उपस्थित होणाऱ्या विषयांबाबतची कार्यवाही.</p>
४	दिव्यांग कल्याण-४	कक्ष अधिकारी (दू. क्र. ०२२-४०१४५१७६/ १०३) ३१, ३२, ३५ ए, ए-विंग, तिसरा मजला, मित्तल टॉवर, बॅ. रजनी पटेल मार्ग, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०२१.	अवर सचिव (दि.क.- ३ व ४) (दू ०२२-४९७००३८१/ १०५), ३१, ३२, ३५ ए, ए-विंग, तिसरा मजला, मित्तल टॉवर, बॅ. रजनी पटेल मार्ग, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०२१.	<p>१) दिव्यांग कल्याण विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भात पुढील सेवाविषयक सर्व बाबी:-</p> <p>a) रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे व सबळीकरण.</p> <p>b) क्षेत्रीय कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नियुक्ती पदस्थापना/बदली व अनुषंगिक बाबी.</p> <p>c) निवृत्ती वेतन विषयक/गटविमा विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>d) सर्व प्रकारची अग्रिमे/कर्जे मंजूर प्रकरणे</p> <p>e) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम तसेच वैद्यकिय खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याबाबत कार्यवाही प्रकरणे.</p> <p>f) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची प्रतिनियुक्ती तसेच सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा.</p> <p>g) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण, रजा मंजूरी, भ.नि.नि.इत्यादी.</p> <p>२) दिव्यांग मार्गदर्शन व सल्ला केंद्राची स्थापना व तद्अनुषंगिक बाबी.</p>

				<p>३) रोखशाखा व लेखाशाखा विभागातील लेखाविषयक व रोखशाखाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>४) संगणक</p> <ol style="list-style-type: none">१. विभागातील कामकाजाचे संगणकीकरण तसेच विभागाच्या कामाकाजासंदर्भात ई-गव्हर्नन्स प्रणाली राबविणे.२. दिव्यांग कल्याण विभागाची बेवसाईट अद्ययावत करणे.३. विभागातील धारीकांचे पूर्ण स्कॅनिंग करणे.
--	--	--	--	---