

# दिव्यांग कल्याण विभाग (खुद्द) मंत्रालय, मुंबई.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम  
(4)(1) (ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती  
(अद्यावत दिनांक:- डिसेंबर, 2024 अखेर)

शासकीय विभागाचे नाव : दिव्यांग कल्याण विभाग, मंत्रालय, मुंबई

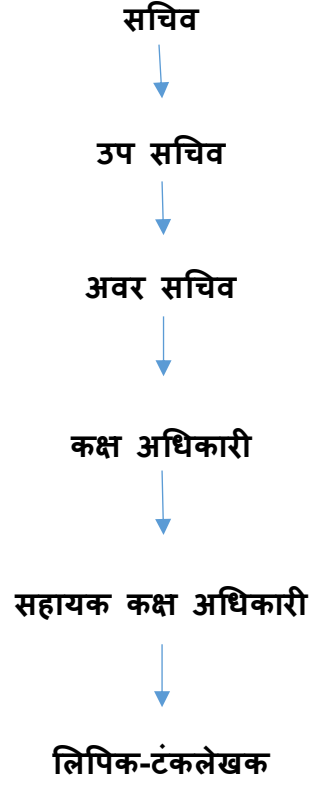
कलम 4 (1) (ख) (एक)

दिव्यांग कल्याण विभाग, मंत्रालय (खुद्द) मधील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

1.	कार्यालयाचे नाव	:-	दिव्यांग कल्याण विभाग, मंत्रालय
2.	कार्यालयाचा पत्ता	:-	31, 32, 35 ए, 3 रा मजला, A विंग, मितल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय मंबई-400 021
3.	कार्यालय प्रमुख	:-	सचिव
4.	शासकीय विभागाचे नाव	:-	दिव्यांग कल्याण विभाग
5.	मंत्रालयीन कोणत्या विभागाच्या अधिनस्त	:-	खुद्द
6.	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	:-	महाराष्ट्र राज्य
7.	कार्यानुरूप	:-	महाराष्ट्र राज्य
8.	विशिष्ट कार्य	:-	1. दिव्यांग कल्याण विभाग (खुद्द) ची आस्थापना. 2. विभागाच्या नियंत्रणाखालील क्षेत्रीय आस्थापना. 3. दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, 2016 ची अंमलबजावणी करणे. 4. दिव्यांग व्यक्तींच्या कल्याणविषयक वार्षिक/ पंचवार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करणे/ मंजूर करणे. 5. दिव्यांग कल्याण योजनांचा निधी मंजूर करणे व निधी वितरीत करणे. 6. दिव्यांग व्यक्तींच्या कल्याणविषयक
9.	विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	दिव्यांग व्यक्तींच्या कल्याणाच्या दृष्टीने कार्यक्रम राबविणे.
10.	सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	गट-अ, ब, क व ड चे विवरणपत्र सोबत जोडले आहे
11.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	सोबत यादी जोडली आहे. (प्रपत्र-अ)
12.	स्थावर मालमत्ता	:-	निरंक
13.	विभागाच्या संरचनेचा तक्ता	:-	सोबत जोडल्याप्रमाणे

14.	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक व संकेतस्थळ	:-	कार्यालयाची वेळ : सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15 वाजेपर्यंत दूरध्वनी क्रमांक : सचिव - 022 उप सचिव (आस्थापना) - 022 नोंदणीशाखा - 022 <a href="https://divyangkalyan.maharashtra.gov.in">https://divyangkalyan.maharashtra.gov.in</a>
15.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	:-	सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या

**विभाग (खुद्द) च्या संरचनेचा तक्ता -**



अ.क्र.	सह सचिव / उप सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी
1.	उप सचिव (दिव्यांग कल्याण-1/2)	अवर सचिव (दिव्यांग कल्याण-1/2)	कक्ष अधिकारी (दिव्यांग कल्याण-1)
			कक्ष अधिकारी (दिव्यांग कल्याण-2)
2.	उप सचिव (दिव्यांग कल्याण-3/4)	अवर सचिव (दिव्यांग कल्याण-3/4)	कक्ष अधिकारी (दिव्यांग कल्याण-3)
			कक्ष अधिकारी (दिव्यांग कल्याण-4)

दिव्यांग कल्याण विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कामाचे विस्तृत स्वरूप - प्रपत्र अ

अ.क्र.	कार्यासन	विषय
1.	दिव्यांग कल्याण-1	<ol style="list-style-type: none"><li>1) दिव्यांगांच्या विशेष शाळा/कार्यशाळा/संलग्न वसतीगृहे/मतिमंदांची बालगृहे.</li><li>2) दिव्यांगांसाठीच्या शाळा/कार्यशाळा इ. उपक्रमांना मान्यता, अनुदान मान्यता इ.बाबतची अनुषंगिक कार्यवाही.</li><li>3) शासकीय संस्थांमधून दिव्यांगांचे शिक्षण व प्रशिक्षण.</li><li>4) अनुदानित संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतनाचे कामकाज (विशेष शाळा).</li><li>5) बाल कल्याण संस्था, पुणे.</li><li>6) दिव्यांग कल्याण राज्य पुरस्कार व केंद्र पुरस्कार</li><li>7) दिव्यांगांच्या राज्यस्तरीय क्रिडा स्पर्धा.</li><li>8) दिव्यांग कल्याण विभागातील खुद्द मंत्रालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भात खालील विषयांसह सेवा विषयक सर्व बाबी.</li><li>9) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम तसेच वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याकरीता कार्यवाही करणेबाबत.</li><li>10) विभागातील कर्मचाऱ्यांना सर्व प्रकारची अग्रीमे/कर्जे मंजूर करण्याबाबत.</li><li>11) सेवा निवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे व गट विमा विषयक बाबी हाताळणे.</li><li>12) कर्मचाऱ्यांच्या रजा, प्रशिक्षण, नियुक्ती, प्रतिनियुक्ती, बदली, विभागीय चौकशी तसेच सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/पदोन्नतीसाठी परीक्षा इत्यादी.</li><li>13) रचना व कार्यपध्दती.</li><li>14) वर्ग-ड च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण.</li><li>15) विभागाची अंतर्गत व्यवस्था. (हाऊसकिपींग, देखभाल व दुरुस्ती/सुधारणा, स्पष्टीकरण.</li><li>16) विभागासाठी करावयाच्या साहित्य खरेदीसाठी निविदा प्रक्रिया राबविणे.</li><li>17) मंत्रालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौरे व तद्अनुषंगिक बाबी.</li><li>18) महिला उत्पिडन समिती.</li><li>19) नागरीकांची सनद.</li></ol>

<p>2.</p>	<p><b>दिव्यांग कल्याण-2</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) दिव्यांग हक्क अधिनियम-2016 कायद्याची अंमलबजावणी.</li> <li>2) दिव्यांग कल्याण विषयक योजना.       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. शालांत परीक्षापूर्व शिक्षणासाठी दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती.</li> <li>ii. शालांत परीक्षोत्तर (मॅट्रिकोत्तर) शिक्षणासाठी दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती.</li> <li>iii. दिव्यांग व्यक्तींना स्वयंरोजगारासाठी बीजभांडवल.</li> <li>iv. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता पारीतोषिके.</li> <li>v. दिव्यांग व्यक्तींना कृत्रीम अवयव व साधने पुरविणे.</li> <li>vi. दिव्यांग व्यक्तींना व्यवसायासाठी अर्थसहाय्य.</li> <li>vii. जागतिक दिव्यांग दिन साजरा करणे.</li> <li>viii. दिव्यांग अव्यंग व्यक्तींच्या विवाहास प्रोत्साहन देण्यासाठी आर्थिक सहाय्याची योजना.</li> <li>ix. दिव्यांग व्यक्तींच्या कल्याणासाठी नवीन योजना तयार करणे.</li> </ol> </li> <li>3) दिव्यांगासाठी केंद्र पुरस्कृत योजना/केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव.</li> <li>4) दिव्यांग अधिनियमांतर्गत केंद्र शासनाकडे नियतकालिक अहवाल पाठविणे.</li> <li>5) दिव्यांगांच्या संघटनांच्या मागण्या.</li> <li>6) दिव्यांग व्यक्तींचे सर्वेक्षण करणे.</li> <li>7) केंद्रीय कायद्यांची अंमलबजावणी (RCI, National Trust Act, Mental Health Act )</li> <li>8) अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारित अंदाज (योजनेतर/योजनांतर्गत) तयार करणे.</li> <li>9) अर्थसंकल्पविषयक सर्व बाबी.</li> <li>10) मा.वित्त मंत्र्यांचे/मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय.</li> <li>11) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे.</li> <li>12) सर्वसाधारण नियोजनविषयक सर्व बाबी.</li> <li>13) शासकीय कर्जे (समन्वय)</li> <li>14) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन.</li> <li>15) योजनांच्या अंमलबजावणी संदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे.</li> <li>16) महालेखापालांकडील अहवालापूर्वीची सर्व कामे व मासिक विनियोजन लेखे, मासिक कमी/अधिक खर्चाच्या अनुषंगाने महालेखापाल यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांवरील कार्यवाही.</li> </ol>
-----------	---------------------------------	--

<p>3.</p>	<p><b>दिव्यांग कल्याण-3</b></p>	<p>1) महाराष्ट्र राज्य दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळ मर्या. मुंबई च्या सर्व वित्तीय व प्रशासकीय बाबी.</p> <p>2) नोंदणीशाखा.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ व माहिती अधिकार अधिनियमाखालील अर्ज संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे.</li> <li>ii. विभागाच्या प्रलंबित कामकाजाबाबतची एकत्रीत माहिती तयार करणे.</li> <li>iii. महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची पोच देणे.</li> </ol> <p>3) समन्वय</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. विधानसभा/विधान परिषदशी संबंधित सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे.</li> <li>ii. विशेष कार्य कक्षाशी संबंधित मागण्या योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधितांकडे पाठवून वेळोवेळी पाठपुरावा करणे.</li> <li>iii. मंत्रीमंडळाच्या निर्णयाचा पाठपुरावा करून सद्यःस्थिती मा.मुख्यमंत्री कार्यालयात पाठविणे.</li> <li>iv. लोकआयुक्त व उप लोकायुक्त यांच्याकडून आलेल्या संदर्भांचे समन्वय व पाठपुरावा.</li> <li>v. राज्यपालांना विभागाचा मासिक अहवाल पाठविणे.</li> <li>vi. विविध मागण्यांचे समन्वय करून मागण्या संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</li> <li>vii. मा.मुख्यमंत्री बैठकीतील कामांबाबत संबंधितांकडून पाठपुरावा करून मा.मुख्यमंत्री यांना सद्यस्थिती कळविणे.</li> <li>viii. विभागाशी/कार्यासनाशी संबंधित नसलेले संदर्भ /निवेदने संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</li> <li>ix. मा.मुख्य सचिवांच्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयांचा पाठपुरावा करणे.</li> <li>x. एकापेक्षा जास्त कार्यासनाशी संबंधित असलेल्या प्रकरणी पत्रव्यवहारावर समन्वय म्हणून काम पाहणे.</li> <li>xi. माहिती अधिकार अधिनियमाखाली प्राप्त झालेले अर्ज एकापेक्षा जास्त कार्यासनाशी संबंधित असल्याचे त्याचे समन्वय.</li> </ol>
-----------	---------------------------------	--

		<p>xii. माहिती अधिकार अधिनियमाखाली माहिती आयोगास नियतकालीक अहवाल सादर करणे.</p> <p>xiii. विभागातील के.आर.ए. शी संबंधित कामकाज.</p> <p>xiv. इतर कार्यासनांमध्ये न दाखविलेले तसेच नव्याने उपस्थित होणाऱ्या विषयांबाबतची कार्यवाही.</p>
4.	<b>दिव्यांग कल्याण-4</b>	<p>1) दिव्यांग कल्याण विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भात पुढील सेवाविषयक सर्व बाबी:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे व सबळीकरण.</li> <li>क्षेत्रीय कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नियुक्ती पदस्थापना/बदली व अनुषंगिक बाबी.</li> <li>निवृत्ती वेतन विषयक/गटविमा विषयक बाबी हाताळणे.</li> <li>सर्व प्रकारची अग्रिमे/कर्जे मंजूर प्रकरणे</li> <li>भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम तसेच वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याबाबत कार्यवाही प्रकरणे.</li> <li>अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची प्रतिनियुक्ती तसेच सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा.</li> <li>भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण, रजा मंजूरी, भ.नि.नि.इत्यादी.</li> </ol> <p>2) दिव्यांग मार्गदर्शन व सल्ला केंद्राची स्थापना व तद्अनुषंगिक बाबी.</p> <p>3) रोखशाखा व लेखाशाखा विभागातील लेखाविषयक व रोखशाखाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>4) संगणक</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>विभागातील कामकाजाचे संगणकीकरण तसेच विभागाच्या कामकाजासंदर्भात ई-गव्हर्नन्स प्रणाली राबविणे.</li> <li>दिव्यांग कल्याण विभागाची बेवसाईट अद्ययावत करणे.</li> <li>विभागातील धारीकांचे पूर्ण स्कॅनिंग करणे.</li> </ol>

**कलम 4 (1) (ख) (दोन)**

दिव्यांग कल्याण विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व तपशील

**(अ) व (ब)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5



1.	सचिव	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, 1978 अन्वये प्रदान केलेले अधिकार व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमानुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश/परिपत्रक/शासन निर्णयानुसार	शासनाने वेळोवेळी काढलेले शासन निर्णय उदा.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार प्रदान केलेले अधिकार व कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
2.	सह सचिव/ उप सचिव	---	---	
3.	अवर सचिव	---	---	
4.	कक्ष अधिकारी	---	---	
5.	सहायक कक्ष अधिकारी	---	---	
6.	लिपिक-टंकलेखक	---	---	
7.	निवडश्रेणी लघुलेखक	---	---	
8.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	---	---	
9.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	---	---	
10.	लघुटंकलेखक	---	---	
11.	वाहनचालक	---	---	
12.	शिपाई	---	---	

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	सचिव	वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत फौजदारी गुन्ह्यास मंजूरी देणे	सामान्य प्रशासन विभाग, गृह विभाग यांनी वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादेत अधिकाराचा वापर केला जातो.	

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	निरंक			

**कलम 4 (1) (ख) (तीन)**

दिव्यांग कल्याण विभागातील कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची व त्यावरील पर्यवेक्षण पध्दत आणि सोपविलेले जबाबदारीचे उत्तरदायित्व

1.	कामाचे स्वरूप	:-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार या विभागातील कामकाज चालविले जाते. दिव्यांग कल्याण विभाग हा मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग असून शासन कार्य नियमावलीतील अनुसूचिमधील विषयांचे कामकाज हाताळण्याबाबतच्या विहित कार्यपध्दतीनुसार (मंत्रालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका) दिव्यांग कल्याण विभागा संबंधीचे कामकाज हाताळले जाते.
2.	संबंधित तरतूद	:-	सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण हे सचिव/उप सचिव यांच्या स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबी त्यासाठी विहित केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधिकार/तरतुदीनुसार विभागाचे मंत्री म्हणून मा.मंत्री, दिव्यांग कल्याण तसेच मा.मुख्यमंत्री आणि राज्य मंत्रिमंडळास सादर करण्यात येतात. सर्वसाधारणपणे प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी सहायक कक्ष अधिकारी/कक्ष अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/सचिव तसेच प्रकरणपरत्वे स्तर निश्चित करण्यात आले आहेत.
3.	नियमाचे नाव	:-	महाराष्ट्र शासनामार्फत पारीत केलेले सर्व अधिनियम
4.	नियम	:-	1. मंत्रालयीन अनुदेश. 2. गोपनीय कागदपत्रांची हाताळणी. 3. मंत्रालयीन विभागांना पाळावयाची कार्यपध्दती.
5.	शासन निर्णय	:-	वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश व निर्णय
6.	परिपत्रके	:-	वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेली सर्व परिपत्रके
7.	कार्यालयीन आदेश	:-	वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी (दिवस)	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	2.	3.	4.	5.
वरीलप्रमाणे				

**कलम 4 (1) (ख) (चार)**

**नमुना-अ**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्षे	अभिप्राय
1	2	3	4	5
निरंक				

**नमुना-ब**

कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5
<p>सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या मंत्रालयीन कार्यपध्दतीतील नियम पुस्तिकेत नमूद केल्यानुसार व वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार.</p>				

**कलम 4 (1) (ख) (पाच)**

**नमुना-अ**

**कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	2	3	4
1.	विभागाच्या प्रपत्र "अ" मध्ये नमूद केलेल्या विभागाच्या विषय सूचीनुसार		

**कलम 4 (1) (ख) (पाच)**

**नमुना-ब**

**कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	2	3	4
1.	दिव्यांगांच्या शाळा/कर्मशाळा इत्यादी उपक्रमांमधील कर्मचारी आकृतीबंध निश्चित करणेबाबत.	शासन निर्णय दिनांक 18.08.2024	सदर शासन निर्णयान्वये दिव्यांगांसाठी चालविण्यात येणाऱ्या विशेष शाळा/कर्मशाळा इत्यादी उपक्रमांमधील शिक्षक/शिक्षकेतर पदांचा आकृतीबंध, शैक्षणिक अर्हता, वेतनश्रेणी या शासन निर्णयान्वये निश्चित करण्यात आल्या आहेत.
2.	विशेष शाळा संहिता लागू करण्याबाबत.	शासन निर्णय दिनांक 18.07.2018 शासन शुध्दीपत्रक दिनांक 05.02.2019	दिव्यांगांच्या विशेष शाळा, कर्मशाळा, प्रशिक्षण केंद्र, संलग्न वसतीगृह, मतिमंद बालगृह, शिघ्र निदान व शिघ्र उपचार केंद्राकरीता सुधारीत विशेष शाळा संहिता या शासन निर्णयान्वये लागू करण्यात आली आहे.
3.	बंद पडलेल्या उपक्रमांचे अन्य सेवाभावी संस्थेस हस्तांतर/स्थलांतर कार्यपध्दती	शासन निर्णय दिनांक 15.02.2019	स्वयंसेवी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या बंद पडलेल्या/मान्यता रद्द केलेल्या/संस्थेने बंद केलेल्या/नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द केलेल्या दिव्यांगांच्या विशेष शाळा/कर्मशाळांचे अन्य स्वयंसेवी संस्थेस हस्तांतरण/स्थलांतरण करण्याबाबतच्या तरतूदी

--	--	--	--

टिप:- विभागांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले व येणारे शासन निर्णय शासनाच्या <https://divyangkalyan.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत. तसेच या विभागाच्या संकेतस्थळावरील “कागदपत्रे” या सदरांतर्गत योजनांच्या संकलित शासन निर्णय संग्रह उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत.

**कलम 4 (1) (ख) (पाच)**

**नमुना-क**

**कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	2	3	4
1.	विभागाच्या विषय सूचीनुसार	संबंधित परिपत्रकानुसार	



**कलम 4 (1) (ख) (पाच)**

**नमुना-ड  
कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका, अधिलेख
<b>(अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने</b>	
1.	भारताचे संविधान
<b>(ब) महाराष्ट्र विधान मंडळाची प्रकाशने</b>	
1.	महाराष्ट्र विधानसभा नियम
2.	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम
<b>(क) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम</b>	
1.	शासन कार्यनियमावली (पहिली अनुसूची)
2.	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्याअन्वये दिलेले अनुदेश
3.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका
4.	विभागीय सुरक्षा विषयक सुचनांची नियमपुस्तिका
5.	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनियमापासून सूट) विनियम
6.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, 1979
7.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, 1979
8.	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका-1991
9.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, 1988
10.	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण
11.	माहितीचा अधिकारी अधिनियम, 2005
12.	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015

13.	मुंबई नागरी सेवा ( वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम
14.	आरक्षण कायदा
15.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठेतेचे विनियमन) नियम,1982
<b>(ड) वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम</b>	
1.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, 1981
2.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा इ.) नियम, 1981
3.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, 1981
4.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, 1981
5.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, 1981
6.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, 1984
7.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका
8.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965
9.	वित्तीय नियम 1965
<b>(इ) दिव्यांग कल्याण विभागामार्फत राबविण्यात येणारे कायदे व नियम</b>	
1.	भारतीय पुनर्वास परिषद अधिनियम 1992
2.	दिव्यांग व्यक्तींसाठी (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि पूर्ण सहभाग) अधिनियम, 1995
3.	राष्ट्रीय न्यास अधिनियम 1999
4.	दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम 2016
5.	महाराष्ट्र राज्य दिव्यांग व्यक्तींचे धोरण 2018
6.	शाळा संहिता 2018



**कलम 4 (1) (ख) (सहा)**

**नमुना-इ**

**मंत्रालय येथील पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इत्यादी.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1.	दिव्यांग कल्याण विभागाच्या विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक जन माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंद पुस्तके, हजेरी पट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवड नस्ती इत्यादी स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम 4 (1) ख (पाच) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिकांमधील प्रकरण क्रमांक 11 मधील मुद्दा क्रमांक 93 नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग - कायम ब वर्ग - 30 वर्षापर्यंत क वर्ग - 5 वर्षापर्यंत ड वर्ग - 1 वर्षापर्यंत यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. या पुस्तिकेतील मुद्दा क्रमांक 98 नुसार अ आणि ब वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेले आहे. वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे दर 10 वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण बदलण्यात येते.

दिव्यांग कल्याण विभागातील दस्तऐवजांची सर्वसाधारण यादी				
1.	हजेरी नोंदवही	मस्टर	कर्मचाऱ्यांची हजेरी	5 वर्षे
2.	कार्यासनातील संदर्भ व प्रकरण नोंदवह्या	नोंदवही	संदर्भ व प्रकरणांची नोंद	5 वर्षे
3.	सेवापुस्तक	सेवापुस्तक	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक घडामोडीचा तपशील	कायमस्वरूपी
4.	जडपुस्तक संग्रह नोंदवही	जडपुस्तक संग्रह नोंदवही	विभागाने खरेदी केलेल्या लेखनसामुग्री व इतर मालमतेचा तपशील	कायमस्वरूपी
5.	वेतनाच्या व इतर आर्थिक बाबींच्या नोंदी	कॅश बुक	विभागातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व इतर आर्थिक व्यवहारांच्या नोंदी	महाराष्ट्र कोषागार नियम, 1968 मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे
6.	आवक / जाव नोंदवही	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	5 वर्षे
7.	जावक नोंदवही	जावक नोंदवही	विभागातून निर्गमित होणाऱ्या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	5 वर्षे
8.	लॉग बुक	लॉग बुक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे	5 वर्षे

9.	प्रमाणक नोंदवही	प्रमाणक नोंदवही	अधिदान व लेखा कार्यालयातून देयक पारित झाल्यानंतर मिळणाऱ्या क्रमांकाची नोंद घेणे	कायमस्वरूपी
10.	देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	बिल रजिस्टर	विभागामार्फत अधिदान व लेखा कार्यालयात सादर होणाऱ्या देयकांचा तपशील नोंदविणे	कायमस्वरूपी
11.	भविष्य निर्वाह निधी लेखा	भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही	विभागातील वर्ग-4 मधील सर्व कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. लेखे अद्ययावत ठेवणे.	कायमस्वरूपी
12.	बिंदु नामावली	बिंदु नामावली नोंदवही	विभागातील गट अ, ब, क व ड मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीकरीता आवश्यक	कायमस्वरूपी

**कलम 4 (1) (ख) (सात)**

मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
1	2	3	4	5

सर्व सामान्य लोकांच्या वैयक्तिक स्वरुपाच्या ज्या तक्रारींचे निवारण जिल्हा तथा विभागीय लोकशाही दिनाद्वारे होत नाही अशा तक्रारींचे निराकरण शासनस्तरावरून केले जाते. या शिवाय विभागात प्राप्त होणाऱ्या अन्य वैयक्तिक स्वरुपाच्या तक्रारी संबंधित कार्यासनांना अग्रेषित करून त्यावर आवश्यकतेप्रमाणे मा.मंत्री, दिव्यांग कल्याण अथवा सचिव, दिव्यांग कल्याण विभाग स्तरावर निराकरण केले जाते.

**कलम 4 (1) (ख) (आठ)**

**नमुना (अ)**

मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभागाच्या समित्यांची यादी

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	2	3	4	5	6	7
1.	शासकीय सेवेतील महिला कर्मचाऱ्यांच्या लैंगिक छळवणुकीसंबंधीच्या तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी "महिला तक्रार निवारण समिती"	1.श्रीम.सुनंदा मो. घड्याळे, उप सचिव-अध्यक्ष. 2.श्री.राजेश भा.गायकवाड, अवर सचिव-सदस्य 3.श्रीम. प्रमिला शं.कडू, कक्ष अधिकारी-सदस्य सचिव	शासकीय सेवेतील महिला कर्मचाऱ्यां कडून कामाच्या ठिकाणी होणाऱ्या लैंगिक छळासंबंधी आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे.	--	--	--

**कलम 4 (1) (ख) (आठ)**

**नमुना (ब)**

मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभागाच्या अधिसभांची यादी

अ.क्र.	समितीचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दिष्ट	सभा किती वेळा	सभा जनसामान्यांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--------	-------------	-------------	----------------	---------------	---------------------	------------------------------



				घेण्यात येते	ठी खुली आहे किंवा नाही	
1	2	3	4	5	6	7
संबंधित नाही.						

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

नमुना (क)

मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभागाच्या परिषदांची यादी

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
संबंधित नाही.						

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

नमुना (ड)

मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभागाच्या संस्थेची यादी

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
संबंधित नाही.						

**कलम 4 (1) (ख) (नऊ)**

**मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभाग (खुद्द) च्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी**

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे	पद	वेतन श्रेणी	वेतन
1	श्री. सचिन्द्र प्रताप सिंग	सचिव	ग्रेड 14	157600
2	श्री. वि.पु. घोडके	उप सचिव	S-25 : 78,800-2,09,200	1,02,800
3	श्रीम. सु.मो.घड्याळे	उप सचिव	S-25 : 78,800-2,09,200	88,700
4	श्री. रा. भा.गायकवाड	अवर सचिव	S-23 : 67,700-2,08,700	93,800
5	श्री. अ.बा.बुधे	अवर सचिव	S-23 : 67,700-2,08,700	85,800
6	श्रीम. स.पु.काकडे	अवर सचिव(विधी)	S-23 : 67,700-2,08,700	69,700
7	श्रीम. म.अ. तोरस्कर	वरीष्ट स्वीय सहाय्यक	S-23 : 67,700-2,08,700	1,02,500
8	श्री. सा.द. मुकदाडवार	कक्ष अधिकारी	S-20 : 56,100-1,77,500	57,800
9	श्रीम. प्र.शं. कडू	कक्ष अधिकारी	S-17 : 47,600-1,51,100	60,400
10	श्री. वि. वि. बसवंत	कक्ष अधिकारी	S-17 : 47,600-1,51,100	56,900
11	श्री. म. शं.आचारे	लेखाधिकारी	S-16 : 44,900-1,42,400	62,200
12	श्रीम. शि.दि.लांडगे	उच्च श्रेणी लघुलेखक	S-16 : 44,900-1,42,400	52,000
13	श्रीम. ना. आ. मुल्ला	कनिष्ट श्रेणी लघुलेखक	S-15 : 41,800-1,32,300	43,100
14	श्री. प्र. रा. नागदिवे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	S-14 : 38,600-1,22,800	42,200
15	श्री. द.ना.जाधव	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	S-14 : 38,600-1,22,800	41,000
16	श्री. आ.रो.कदम	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	S-14 : 38,600-1,22,800	39,800
17	श्री. म. पा.पाटील	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	S-14 : 38,600-1,22,800	39,800
18	श्री. सं. भा. गायकवाड	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	S-14 : 38,600-1,22,800	39,800

19	श्री.दि.रा.डोंगरे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	S-14 : 38,600-1,22,800	38,600
20	श्री. खं.यु. आंबेकर	लिपिक टंकलेखक	S-6 : 19,900-63,200	53,000
21	श्री. कि. ल.पवार	लिपिक टंकलेखक	S-6 : 19,900-63,200	23,100
22	श्री. न.रो.राठोड	लिपिक टंकलेखक	S-6 : 19,900-63,200	25,200
23	श्री.अ.जा.कांबळे	लिपिक टंकलेखक	S-6 : 19,900-63,200	20,500
24	श्रीम.अ.म.गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	S-6 : 19,900-63,200	20,500
25	श्रीम.वि.का.गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	S-6 : 19,900-63,200	20,500

**कलम 4 (1) (ख) (दहा)**

मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभाग (खुद्द) च्या पदांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पद व वर्ग	वेतनश्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता वेतनाच्या %, शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष भत्ता (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1.	सचिव-अ	Pay Matrix Level No.15	53%, 27%, 300 रु.	नियमाप्रमाणे	निरंक
2.	सह सचिव-अ	S-27, 123100-215900	50%, 27%, 300 रु.	नियमाप्रमाणे	निरंक
3.	उप सचिव-अ	S-25, 78800-209200	50%, 27%, 300 रु.	नियमाप्रमाणे	निरंक
4.	अवर सचिव-अ	S-23, 67700-208700	50%, 27%, 300 रु.	नियमाप्रमाणे	निरंक
5.	कक्ष अधिकारी-ब	S-17, 47600-151100 S-20, 56100-177500 (4 वर्षांच्या नियमित सेवेनंतर)	50%, 27%, 300 रु.	नियमाप्रमाणे	निरंक
6.	सहायक कक्ष अधिकारी/ लघुलेखक/ सहायक लेखाधिकारी-ब	S-14, 38600-122800	50%, 27%, 300 रु.	नियमाप्रमाणे	निरंक
7.	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)-ब	S-15, 41800-132300	50%, 27%, 300 रु.	नियमाप्रमाणे	निरंक
8.	लघुलेखक (निवडश्रेणी)-ब	S-16, 44900-142400	50%, 27%, 300 रु.	नियमाप्रमाणे	निरंक
9.	लघुटंकलेखक-क	S-8, 25500-81100	50%, 27%, 300 रु.	नियमाप्रमाणे	निरंक

10	लिपिक- टंकलेखक/ वाहनचालक	S-6, 19900-63200	50%, 27%, 200 रु.	नियमाप्रमा णे	निरंक
11	शिपाई-ड	S-1, 15000-47600	50%, 27%, 200 रु.	नियमाप्रमा णे	निरंक
12	नाईक/ हवालदार-ड	S-3, 16600-52400	50%, 27%, 200 रु.	नियमाप्रमा णे	निरंक

**कलम 4 (1) (ख) (अकरा)**

मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती.

मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती दरवर्षी अर्थसंकल्पिय प्रकाशनांमध्ये प्रकाशित करण्यात येते. तसेच वितरीत रकमांचा तपशील शासनाच्या <http://beams.mahakosh.gov.in> या वेबसाइटवर अद्यावत आहे.

**कलम 4 (1) (ख) (बारा)**

**नमुना (अ)**

**मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशित करणे.**

1.	कार्यक्रमाचे नाव	<p>वित्त विभागाने दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार बी.डी.एस. कार्यप्रणालीद्वारे अनुदानाचे वितरण आयुक्त, दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय, पुणे यांना करण्यात येते व त्या कार्यालयामार्फत संबंधित लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वाटप करण्यात येते. त्यामुळे अनुदान वाटपाशी विनिर्दिष्टपणे लाभार्थी निगडीत नाहीत. तथापि, याबाबत अधिकचा तपशील <a href="https://divyangkalyan.maharashtra.gov.in">https://divyangkalyan.maharashtra.gov.in</a> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.</p>
2.	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3.	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
4.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
5.	पात्रता ठरविण्यासाठीचे निकष व आवश्यक असलेले कागदपत्र	
6.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
7.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
8.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
9.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
10.	इतर शुल्क	
11.	विनंती अर्जाचा नमुना	
12.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
13.	जोड कागदपत्रांचा नमुना	
14.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम	
15.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	
16.	लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	
17.	उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)	
18.	शेरा (असल्यास)	

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभागातून मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7	8
या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारची सवलत/परवाना दिला जात नाही.							



**कलम 4 (1) (ख) (चौदा)**

मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

या विभागाशी संबंधित व विभागामार्फत निर्गमित होणारे शासन निर्णय शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत. तसेच विभागाशी संबंधित माहिती <a href="https://divyangkalyan.maharashtra.gov.in/">https://divyangkalyan.maharashtra.gov.in/</a> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.					
अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
1.	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके इत्यादी.	विभागाच्या प्रपत्र "अ" मध्ये नमूद केलेल्या विभागाच्या विषय सूचनीनुसार	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके, इत्यादी शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.	शासनाच्या संकेत स्थळावरून / माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये	कलम 4 (1) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले संबंधित कार्यासन अधिकारी

**कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)**

मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभागात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

**उपलब्ध सुविधा**

दिव्यांग कल्याण विभागातील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय मुंबई	कलम 4 (1) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी /सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम 4 (1) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी
2	अभिलेख तपासणी/नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	अभ्यागंतासाठी पुर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु. 2 ते 4.00 वाजेपर्यंत (सार्वजनिक सुट्टी, शनिवार व रविवार वगळून)				
3	संकेतस्थळ	संपूर्ण वेळ	-	-	-	-

**कलम 4 (1) (ख) (सोळा)**

**दिव्यांग कल्याण विभाग (खुद्द)**

**परिशिष्ट अ**

**राज्य शासकीय सहायक माहिती अधिकारी**

(केद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 5 (2) अनुसार)

कार्यासन	कार्यासनाचा विषय	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	2	4	5
दिव्यांग कल्याण-1	<p>1) दिव्यांगांच्या विशेष शाळा / कार्यशाळा / संलग्न वसतीगृहे / मतिमंदांची बालगृहे.</p> <p>2) दिव्यांगांसाठीच्या शाळा/ कार्यशाळा इ. उपक्रमांना मान्यता, अनुदान मान्यता इ. बाबतची अनुषंगिक कार्यवाही.</p> <p>3) शासकीय संस्थांमधून दिव्यांगांचे शिक्षण व प्रशिक्षण.</p> <p>4) अनुदानित संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतनाचे कामकाज (विशेष शाळा).</p> <p>5) बाल कल्याण संस्था, पुणे.</p> <p>6) दिव्यांग कल्याण राज्य पुरस्कार व केंद्र पुरस्कार</p> <p>7) दिव्यांगांच्या राज्यस्तरीय क्रिडा स्पर्धा.</p> <p>8) दिव्यांग कल्याण विभागातील खुद्द मंत्रालयातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भात खालील विषयांसह सेवा विषयक सर्व बाबी.</p> <p>9) भविष्य निर्वाह निधी तसेच वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याकरीता कार्यवाही करणेबाबत.</p> <p>10) विभागातील कर्मचाऱ्यांना सर्व प्रकारची अग्रीमे/कर्जे मंजूर करण्याबाबत.</p> <p>11) सेवा निवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे व गट विमा विषयक बाबी हाताळणे.</p>	<p>कक्ष अधिकारी (दि.क. 1), 31, 32, 35 ए, 3 रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-400 021.</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक- 022-40145176</p>	<p>अवर सचिव (दि.क. 1) 31, 32, 35 ए, 3 रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-400 021.</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक- 022-40145176</p>

	<p>12) कर्मचाऱ्यांच्या रजा, प्रशिक्षण, नियुक्ती, प्रतिनियुक्ती, बदली, विभागीय चौकशी तसेच सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा इत्यादी.</p> <p>13) रचना व कार्यपध्दती.</p> <p>14) वर्ग-ड च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण.</p> <p>15) विभागाची अंतर्गत व्यवस्था. (हाऊसकिर्पींग, देखभाल व दुरुस्ती/सुधारणा, स्पष्टीकरण.</p> <p>16) विभागासाठी करावयाच्या साहित्य खरेदीसाठी निविदा प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>17) मंत्रालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौरे व तद्अनुषंगीक बाबी.</p> <p>18) महिला उत्पिडन समिती.</p> <p>19) नागरीकांची सनद.</p>		
<p><b>दिव्यांग कल्याण-2</b></p>	<p>1) दिव्यांग हक्क अधिनियम-2016 कायद्याची अंमलबजावणी.</p> <p>2) दिव्यांग कल्याण विषयक योजना.</p> <p>i. शालांत परीक्षापूर्व शिक्षणासाठी दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती.</p> <p>ii. शालांत परीक्षोत्तर (मॅट्रिकोत्तर) शिक्षणासाठी दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती.</p> <p>iii. दिव्यांग व्यक्तींना स्वयंरोजगारासाठी बीजभांडवल.</p> <p>iv. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता पारीतोषिके.</p> <p>v. दिव्यांग व्यक्तींना कृत्रीम अवयव व साधने पुरविणे.</p> <p>vi. दिव्यांग व्यक्तींना व्यवसायासाठी अर्थसहाय्य.</p> <p>vii. जागतिक दिव्यांग दिन साजरा करणे.</p> <p>viii. दिव्यांग अव्यंग व्यक्तींच्या विवाहास प्रोत्साहन देण्यासाठी आर्थिक सहाय्याची योजना.</p> <p>ix. दिव्यांग व्यक्तींच्या कल्याणासाठी नवीन योजना तयार करणे.</p>	<p>अ) कक्ष अधिकारी (दि.क. 2), 31, 32, 35 ए, 3 रा मजला, A विंग, मितल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-400 021.</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक- 022-40145176</p>	<p>उप सचिव (दि.क. 2) 31, 32, 35 ए, 3 रा मजला, A विंग, मितल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-400 021.</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक- 022-40145176</p>

	<p>3) दिव्यांगासाठी केंद्र पुरस्कृत योजना/केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव.</p> <p>4) दिव्यांग अधिनियमांतर्गत केंद्र शासनाकडे नियतकालिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>5) दिव्यांगांच्या संघटनांच्या मागण्या.</p> <p>6) दिव्यांग व्यक्तींचे सर्वेक्षण करणे.</p> <p>7) केंद्रीय कायद्यांची अंमलबजावणी (RCI, National Trust Act, Mental Health Act )</p> <p>8) अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारित अंदाज (योजनेतर/योजनांतर्गत) तयार करणे.</p> <p>9) अर्थसंकल्पविषयक सर्व बाबी.</p> <p>10) मा.वित्त मंत्र्यांचे/मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय.</p> <p>11) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे.</p> <p>12) सर्वसाधारण नियोजनविषयक सर्व बाबी.</p> <p>13) शासकीय कर्जे (समन्वय)</p> <p>14) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन.</p> <p>15) योजनांच्या अंमलबजावणी संदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे.</p> <p>16) महालेखापालांकडील अहवालापूर्वीची सर्व कामे व मासिक विनियोजन लेखे, मासिक कमी/अधिक खर्चाच्या अनुषंगाने महालेखापाल यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांवरील कार्यवाही.</p>		
<p><b>दिव्यांग कल्याण-3</b></p>	<p>1) महाराष्ट्र राज्य दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळ मर्या. मुंबई च्या सर्व वित्तीय व प्रशासकीय बाबी.</p> <p>2) नोंदणीशाखा.</p> <p>3) समन्वय</p> <p>i. विधानसभा/ विधान परिषदेशी संबंधीत सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे.</p> <p>ii. आलेल्या संदर्भांचे समन्वय व पाठपुरावा.</p> <p>iii. राज्यपालांना विभागाचा मासिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>iv. विविध मागण्यांचे समन्वय करून मागण्या संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p>	<p>अ) कक्ष अधिकारी (दि.क.3), 31, 32, 35 ए, 3 रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय,</p>	<p>अवर सचिव (दि.क.3) 31, 32, 35 ए, 3 रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-400 021. दूरध्वनी क्रमांक-022-40145176</p>

	<p>v. मा.मुख्यमंत्री बैठकीतील कामांबाबत संबंधितांकडून पाठपुरावा करून मा.मुख्यमंत्री यांना सदयस्थिती कळविणे.</p> <p>vi. विभागाशी / कार्यासनाशी संबंधित नसलेले संदर्भ /निवेदने संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> <p>vii. मा.मुख्य सचिवांच्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>viii. एकापेक्षा जास्त कार्यासनाशी संबंधित असलेल्या प्रकरणी पत्रव्यवहारावर समन्वय म्हणून काम पाहणे.</p> <p>ix. माहिती अधिकार अधिनियमाखाली प्राप्त झालेले अर्ज एकापेक्षा जास्त कार्यासनाशी संबंधित असल्याचे त्याचे समन्वय.</p> <p>x. माहिती अधिकार अधिनियमाखाली माहिती आयोगास नियतकालीक अहवाल सादर करणे.</p> <p>xi. विभागातील के.आर.ए. यासंबंधातील कामकाज पाहणे.</p>	<p>मुंबई-400 021. दूरध्वनी क्रमांक- 022- 40145176</p>	
<p><b>दिव्यांग कल्याण-4</b></p>	<p>1)दिव्यांग कल्याण विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भात पुढील सेवाविषयक सर्व बाबी:-</p> <p>i. रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे व सबळीकरण.</p> <p>ii. क्षेत्रीय कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नियुक्ती पदस्थापना/बदली व अनुषंगिक बाबी.</p> <p>iii. निवृत्ती वेतन विषयक/गटविमा विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>iv. सर्व प्रकारची अग्रिमे/कर्जे मंजूर प्रकरणे</p> <p>v. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम तसेच वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याबाबत कार्यवाही प्रकरणे.</p>	<p>अ) कक्ष अधिकारी (दि.क.4), 31, 32, 35 ए, 3 रा मजला, A विंग, मितल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई-400 021. दूरध्वनी क्रमांक-</p>	<p>अवर सचिव (दि.क.4) 31, 32, 35 ए, 3 रा मजला, A विंग, मितल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- 400 021. दूरध्वनी क्रमांक- 022- 40145176</p>

	<p>vi. अधिकारी/कर्मचार्यांची प्रतिनियुक्ती तसेच सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा.</p> <p>vii. भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण, रजा मंजूरी, भ.नि.नि.इत्यादी.</p> <p>2) दिव्यांग मार्गदर्शन व सल्ला केंद्राची स्थापना व तदनुषंगीक बाबी.</p> <p>3) रोखशाखा व लेखाशाखा विभागातील लेखाविषयक व रोख शाखाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>4) संगणक</p> <p>i. विभागातील कामकाजाचे संगणकीकरण तसेच विभागाच्या कामकाजासंदर्भात ई-गव्हर्नन्स प्रणाली राबविणे.</p> <p>ii. दिव्यांग कल्याण विभागाची वेबसाईट अद्ययावत करणे.</p> <p>iii. विभागातील धारीकांचे पूर्ण स्कॅनिंग करणे.</p>	022-40145176	
--	---	--------------	--

**कलम 4 (1) (ख) (सतरा)**

**मंत्रालय येथील दिव्यांग कल्याण विभागातील प्रकाशित माहिती**

<p>वरील कलम 4 (1) (ब) (पाच) नमुना (अ) येथे नमूद केलेली तसेच कलम 4 (1) (ब) (पाच) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेली माहिती.</p>	<p>विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना / कार्यक्रम व त्याखाली लाभ प्राप्त झालेल्या लाभार्थींचा तपशील इत्यादी माहिती विभागाचा कार्यक्रम अंदाजपत्रक / अर्थसंकल्पीय अंदाज / नागरीकांची सनद इ. प्रकरणाद्वारे प्रकाशित करण्यात येतात.</p>
---	---