

महाराष्ट्र शासन

दिव्यांग कल्याण विभाग
मंत्रालय, मुंबई

नागरिकांची सनद

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना:-

दिव्यांग व्यक्ती (समान संधी हक्काचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५ च्या कायदानुसार दिव्यांगत्वाचे ७ प्रकार पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आले होते:-

(i) अंधत्व, (ii) क्षीण दृष्टी, (iii) कुष्ठरोगमुक्त झालेल्या व्यक्ती, (iv) श्रवण शक्तीतील दोष, (v) चलन-वलनविषयक विकलांगता, (vi) मतिमंदता आणि (vii) मानसिक आजारपण.

२०११ च्या जनगणनेनुसार राज्यात दिव्यांग व्यक्तीची संख्या (७ प्रकारानुसार) २९.६३ लाख असून, जी राज्याच्या एकूण लोकसंख्येच्या २.६% इतकी आहे. दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार दिव्यांग व्यक्तींचे नव्याने २१ प्रकार निश्चित करण्यात आलेले आहेत. ते पुढीलप्रमाणे :-

- i. अस्थिव्यंग (Loco Motor Disability),
- ii. कुष्ठरोग निवारित/मुक्त (Leprosy Cured Person),
- iii. मेंदुचा पक्षाघात(Cerebral Palsy),
- iv. शारिरीक वाढ खुंटणे(Dwarfism),
- v. स्नायुंची विकृती(Muscular Dystrophy),
- vi. आम्लहल्ला पिडीत (Acid Attack Victims),
- vii. पूर्णतः अंध (Blindness),
- viii. अंशतः अंध(Low Vision),
- ix. कर्णबधीर/ऐकू कमी येणे (Hearing Impaired/Deaf and Hard of Hearing),
- x. वाचा /भाषा दोष (Speech and Language Disability),
- xi. बौद्धिक अक्षम (Intellectual Disability),
- xii. विशिष्ट अध्ययन अक्षम (Specific Learning Disability),
- xiii. स्वमग्न (Autism Spectrum Disorder),
- xiv. मानसिक वर्तन/मानसिक आजार(Mental Behavior/Mental illness),
- xv. हातापायांतील स्नायू कमजोर/शिथिल होणे(Multiple Sclerosis),
- xvi. कॅंपवात(Parkinson's Disease),
- xvii. अधिक रक्तस्राव(Hemophilia),

- xviii. रक्तांची कमतरता (Thalassemia),
xix. रक्ताचे हिमोग्लोबीनचे प्रमाण कमी होणे (Sickle Cell Disease),
xx. मज्जासंस्थेचे तीव्र आजार (Chronic Neurological Condition) व
xxi. बहुविकलांग (Multiple Disabilities).

राष्ट्रीय नमुना सर्वेक्षण, २०१८ च्या अहवालानुसार, देशात एकूण जनगणनेच्या तुलनेत दिव्यांगांचे प्रमाण २.२% इतके आहे. राज्यातील २००२ च्या सर्व्हेनुसार शहरी भागात ८.२९ लक्ष व ग्रामीण भागात ४.१८ इतक्या दिव्यांग व्यक्तींची नोंद करण्यात आली आहे. हे प्रमाण राज्याच्या एकूण लोकसंख्येच्या २.८९% इतके आहे. दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार दिव्यांग व्यक्तींचे नव्याने २१ प्रकार निश्चित करण्यात आल्यामुळे राज्यातील दिव्यांग व्यक्तीच्या संख्येत लक्षणीय वाढ अपेक्षित असून, ती एकूण लोकसंख्येच्या अंदाजे ५% प्रमाणे गृहित धरल्यास, राज्यात ५३.४८ लक्ष इतके दिव्यांग व्यक्ती अपेक्षित आहेत.

मा. मंत्रिमंडळाच्या दिनांक २९ नोव्हेंबर, २०२२ रोजी आयोजित बैठकीमध्ये सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागातील दिव्यांग कल्याण-१ व दिव्यांग कल्याण-२ ही कार्यासने वेगळी करून स्वतंत्र “दिव्यांग कल्याण विभाग” निर्माण करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे. त्यास अनुसरून सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक १५ डिसेंबर, २०२२ च्या शासन अधिसूचनेद्वारे स्वतंत्र “दिव्यांग कल्याण विभाग” हा नवीन मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग निर्माण करण्यात आला आहे.

दिव्यांग कल्याण विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेली कार्यालये पुढीलप्रमाणे आहेत:-

१. दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय, पुणे

दिव्यांग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपूर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५ मध्ये कलम ६० अन्वये दिव्यांग कायद्याची अंमलबजावणी करण्याकरिता शासन निर्णय दिनांक १९.८.२००० अन्वये स्वतंत्र दिव्यांग कल्याण आयुक्तालयाची निर्मिती करण्यात आली आहे. तसेच स्वतंत्र आयुक्तालयाची स्थापना होण्यापूर्वी सामाजिक न्याय विभागाच्या दिव्यांग व्यक्तीसाठीच्या दिव्यांगांचे शिक्षण, प्रशिक्षण व पुनर्वसनाच्या योजना संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांच्या मार्फत राबविण्यात येत होत्या त्या संपूर्ण योजना या आयुक्तालयाकडे वर्ग करण्यात आल्या असून त्या योजनांची अंमलबजावणी दिव्यांग कल्याण आयुक्तालयामार्फत करण्यात येत आहे.

२. महाराष्ट्र राज्य दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळ मर्या., मुंबई

सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व विशेष सहाय्य विभागाच्या दिनांक २१ नोव्हेंबर, २००१ च्या शासन निर्णयानुसार दिव्यांगांच्या सामाजिक व आर्थिक विकासासाठी महाराष्ट्र राज्य दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळाची स्थापना शासनाचा उपक्रम म्हणून कंपनी अधिनियम, १९५६ अंतर्गत कलम २५ खाली एक नोंदणीकृत संस्था म्हणून दिनांक २७ मार्च, २००२ रोजी करण्यात आली. तसेच दिनांक १२ सप्टेंबर, २००२ च्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र राज्य दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळासाठी पदांची निर्मिती करण्यात आली आहे. महाराष्ट्र राज्य दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळाचे नोंदणीकृत कार्यालय बांद्रे, मुंबई येथे असून राज्यातील दिव्यांगाना स्वयंरोजगारासाठी कर्ज स्वरूपात अर्थसहाय्य करण्याचे कार्य या महामंडळामार्फत करण्यात येत आहे. शासन निर्णय, दिनांक ०८.०६.२०२२ अन्वये महाराष्ट्र राज्य दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळाचे अधिकृत भागभांडवल रुपये ५० कोटी रुपयांवरून रुपये ५०० कोटी करण्यात आले आहे.

दिव्यांग कल्याण विभागातर्गत उपलब्ध सेवांचा तपशील त्या पुरविण्यासाठी आवश्यक ती कालमर्यादा, सेवा पुरविणारे कार्यालये व अधिकारी, सदरचा लाभ मिळण्यास अडचणी निर्माण झाल्यास नागरिकांना संपर्क साधण्यासाठी संबंधित अधिकारी इत्यादी माहिती दर्शविणारी सोबतची नागरिकांची सनद तयार करण्यात आली आहे. त्यामुळे दिव्यांग कल्याण विभाग अधिक गतिमान, पारदर्शक, जबाबदार व लोकाभिमुख होण्यास मदत होईल.

२. दिव्यांग कल्याण विभागाची रचना:-

मा. मुख्यमंत्री महोदय हे विभागाचे प्रभारी मंत्री असून त्यांच्या अधिपत्याखाली सचिव हे वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी आहेत. विभागात कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचा तपशील **परिशिष्ट-१** मध्ये नमूद केला आहे.

दिव्यांग कल्याण विभागांकडील सर्व विषयांची सध्या एकूण ४ कार्यासनांमध्ये करण्यात आलेली आहे. (**परिशिष्ट-२** सोबत जोडले आहे.)

३. विभागातर्गत राबविण्यात येत असलेल्या योजना:-

१. शासकीय संस्थांमधून दिव्यांगांचे शिक्षण व प्रशिक्षण
२. स्वयंसेवी संस्थामार्फत चालविण्यात येणाऱ्या संस्थांमधून दिव्यांगांचे शिक्षण व प्रशिक्षण
३. शालांत परिक्षा पुर्व शिक्षणासाठी दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती

४. शालांत परिक्षोत्तर (मॅट्रीकोत्तर) शिक्षणासाठी दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती
५. दिव्यांग व्यक्तींना स्वयंरोजगारासाठी बीज भांडवल
६. दिव्यांगांच्या क्रीडा स्पर्धा
७. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता पारितोषिके
८. दिव्यांग व्यक्तींना कृत्रिम अवयव व साधने पुरविणे
९. दिव्यांग व्यक्तींना व्यवसायासाठी अर्थसहाय्य
१०. दिव्यांग कल्याण राज्य पुरस्कार
११. जागतिक दिव्यांग दिन
१२. दिव्यांग मार्गदर्शन व सल्ला केंद्र
१३. मतिमंद बालगृहे
१४. दिव्यांग-अव्यंग व्यक्तींच्या विवाहास प्रोत्साहन देण्यासाठी आर्थिक सहाय्याची योजना

(उपरोक्त सर्व योजनांचे शासन निर्णय विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.)

४. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक:-

दिव्यांग कल्याण विभागामार्फत पुरविण्यात आलेल्या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक **परिशिष्ट-३** येथे सादर करण्यात आले आहे.

५. नियम/शासन निर्णय:-

या विभागाशी संबंधित नियम अथवा महत्त्वाचे शासन निर्णय <https://divyangkalyan.maharashtra.gov.in/> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत. या विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे नियम, परिपत्रक अथवा शासन निर्णयाबाबतची माहिती <https://divyangkalyan.maharashtra.gov.in/> या संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्यात येते.

६. (अ) गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण:-

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट-२ मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांत त्याची पूर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्यांची राहिल. यानंतरही नागरिकाचे समाधान न झाल्यास संबंधित

सचिव, दिव्यांग कल्याण यांच्याकडे तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने तथा ई-मेलद्वारेही मांडता येतील.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन:-

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा दिव्यांग कल्याण विभागाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

(क) जनसामान्याकडून सूचना:-

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. दिव्यांग कल्याण विभागाच्या अधिनस्त येणाऱ्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

७. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी:-

दिव्यांग कल्याण विभाग नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. दिव्यांग कल्याण विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची राहिल.

परिशिष्ट-१
दिव्यांग कल्याण विभागातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम
१.	श्री. अनिल डिग्गीकर	अपर मुख्य सचिव (भा.प्र.से.)
२.	श्री. विष्णुदास पुं. घोडके	उप सचिव
३.	श्रीम. सुनंदा मो. घड्याळे	उप सचिव
४.	श्री. अधिकराव बा. बुधे	अवर सचिव
५.	श्री. राजेश भा. गायकवाड	अवर सचिव
६.	श्रीम. समिक्षा पु. काकडे	अवर सचिव (विधी)
७.	श्री. साईप्रसाद द. मुकदाडवार	कक्ष अधिकारी
८.	श्री. विनायक वि. बसवंत	कक्ष अधिकारी
९.	श्रीम. प्रमिला शं.कडू	कक्ष अधिकारी
१०.	श्री. श्रीकृष्ण राखोडे	कक्ष अधिकारी
११.	श्रीम. मनिषा तोरस्कर	उच्चश्रेणी लघुलेखक
१२.	श्रीम. शिल्पा लांडगे	निम्नश्रेणी लघुलेखक
१३.	श्रीम. नाझिया मुल्ला	निम्नश्रेणी लघुलेखक
१४.	श्री. अप्पासाहेब रो. कदम	सहायक कक्ष अधिकारी
१५.	श्री. महेश पां. पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी
१६.	श्री. प्रदिप रा. नागदिवे	सहायक कक्ष अधिकारी
१७.	श्री. दत्तात्रय ना. जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी
१८.	श्री. संतोष भा. गायकवाड	सहायक कक्ष अधिकारी
१९.	श्री. दिगंबर रा. डोंगरे	सहायक कक्ष अधिकारी
२०.	श्री. किरण ल. पवार	लिपिक-टंकलेखक
२१.	श्री. खंडेराव यु. आंबेकर	लिपिक-टंकलेखक
२२.	श्री. नवनाथ रो. राठोड	लिपिक-टंकलेखक
२३.	श्री. अजय ज्ञा.कांबळे	लिपिक-टंकलेखक
२४.	श्रीम. अबोली म. गायकवाड	लिपिक-टंकलेखक
२५.	श्रीम. विजया का. गायकवाड	लिपिक-टंकलेखक

परिशिष्ट-२
दिव्यांग कल्याण विभाग
मंत्री/सचिव (दिव्यांग कल्याण विभाग)

कार्यासन	विषय
दिव्यांग कल्याण-१	<p>१) दिव्यांगांच्या विशेष शाळा/कार्यशाळा/संलग्न वसतीगृहे/मतिमंदांची बालगृहे.</p> <p>२) दिव्यांगांसाठीच्या शाळा/कार्यशाळा इ. उपक्रमांना मान्यता, अनुदान मान्यता इ.बाबतची अनुषंगिक कार्यवाही.</p> <p>३) शासकीय संस्थांमधून दिव्यांगांचे शिक्षण व प्रशिक्षण.</p> <p>४) अनुदानित संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतनाचे कामकाज (विशेष शाळा).</p> <p>५) बाल कल्याण संस्था, पुणे.</p> <p>६) दिव्यांग कल्याण राज्य पुरस्कार व केंद्र पुरस्कार</p> <p>७) दिव्यांगांच्या राज्यस्तरीय क्रिडा स्पर्धा.</p> <p>८) दिव्यांग कल्याण विभागातील खुद्द मंत्रालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भात खालील विषयांसह सेवा विषयक सर्व बाबी.</p> <p>९) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम तसेच वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याकरीता कार्यवाही करणेबाबत.</p> <p>१०) विभागातील कर्मचाऱ्यांना सर्व प्रकारची अग्रीमे/कर्जे मंजूर करण्याबाबत.</p> <p>११) सेवा निवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे व गट विमा विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>१२) कर्मचाऱ्यांच्या रजा, प्रशिक्षण, नियुक्ती, प्रतिनियुक्ती, बदली, विभागीय चौकशी तसेच सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा इत्यादी.</p> <p>१३) रचना व कार्यपध्दती.</p> <p>१४) वर्ग-ड च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण.</p> <p>१५) विभागाची अंतर्गत व्यवस्था. (हाऊसकिर्पींग, देखभाल व दुरुस्ती/सुधारणा, स्पष्टीकरण.</p> <p>१६) विभागासाठी करावयाच्या साहित्य खरेदीसाठी निविदा प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१७) मंत्रालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौरे व तद् अनुषंगीक बाबी.</p> <p>१८) महिला उत्पिडन समिती.</p> <p>१९) नागरीकांची सनद.</p>
दिव्यांग कल्याण-२	<p>१) दिव्यांग हक्क अधिनियम-२०१६ कायद्याची अंमलबजावणी.</p> <p>२) दिव्यांग कल्याण विषयक योजना.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. शालांत परीक्षापूर्व शिक्षणासाठी दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती. ii. शालांत परीक्षोत्तर (मॅट्रिकोत्तर) शिक्षणासाठी दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती. iii. दिव्यांग व्यक्तींना स्वयंरोजगारासाठी बीजभांडवल. iv. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता पारीतोषिके. v. दिव्यांग व्यक्तींना कृत्रीम अवयव व साधने पुरविणे. vi. दिव्यांग व्यक्तींना व्यवसायासाठी अर्थसहाय्य. vii. जागतिक दिव्यांग दिन साजरा करणे.

	<p>viii. दिव्यांग अव्यंग व्यक्तींच्या विवाहास प्रोत्साहन देण्यासाठी आर्थिक सहाय्याची योजना.</p> <p>ix. 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>
<p>दिव्यांग कल्याण-३</p>	<p>१) महाराष्ट्र राज्य दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळ मर्या. मुंबई च्या सर्व वित्तीय व प्रशासकीय बाबी.</p> <p>२) नोंदणीशाखा.</p> <p>i. विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ व माहिती अधिकार अधिनियमाखालील अर्ज संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे.</p> <p>ii. विभागाच्या प्रलंबित कामकाजाबाबतची एकत्रीत माहिती तयार करणे.</p> <p>iii. महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची पोच देणे.</p> <p>३) समन्वय</p> <p>i. विधानसभा/विधान परिषदेशी संबंधित सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे.</p> <p>ii. विशेष कार्य कक्षाशी संबंधित मागण्या योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधितांकडे पाठवून वेळोवेळी पाठपुरावा करणे.</p> <p>iii. मंत्रीमंडळाच्या निर्णयाचा पाठपुरावा करून सद्यःस्थिती मा.मुख्यमंत्री कार्यालयात पाठविणे.</p> <p>iv. लोकआयुक्तव उप लोकायुक्त यांच्याकडून आलेल्या संदर्भाचे समन्वय व पाठपुरावा.</p> <p>v. राज्यपालांना विभागाचा मासिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>vi. विविध मागण्यांचे समन्वय करून मागण्या संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> <p>vii. मा.मुख्यमंत्री बैठकीतील कामांबाबत संबंधितांकडून पाठपुरावा करून मा.मुख्यमंत्री यांना सद्यस्थिती कळविणे.</p> <p>viii. विभागाशी/कार्यासनाशी संबंधित नसलेले संदर्भ /निवेदने संबंधितांकडे उचित</p>

	<p>कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> <p>ix. मा.मुख्य सचिवांच्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>x. एकापेक्षा जास्त कार्यासनाशी संबंधीत असलेल्या प्रकरणी पत्रव्यवहारावर समन्वय म्हणून काम पाहणे.</p> <p>xi. माहिती अधिकार अधिनियमाखाली प्राप्त झालेले अर्ज एकापेक्षा जास्त कार्यासनाशी संबंधीत असल्याचे त्याचे समन्वय.</p> <p>xii. माहिती अधिकार अधिनियमाखाली माहिती आयोगास नियतकालीक अहवाल सादर करणे.</p> <p>xiii. विभागातील के.आर.ए. शी संबंधीत कामकाज.</p> <p>xiv. इतर कार्यासनांमध्ये न दाखविलेले तसेच नव्याने उपस्थित होणाऱ्या विषयांबाबतची कार्यवाही.</p>
<p>दिव्यांग कल्याण-४</p>	<p>१) दिव्यांग कल्याण विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भात पुढील सेवाविषयक सर्व बाबी:-</p> <ol style="list-style-type: none"> रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे व सबळीकरण. क्षेत्रीय कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नियुक्ती पदस्थापना/बदली व अनुषंगिक बाबी. निवृत्ती वेतन विषयक/गटविमा विषयक बाबी हाताळणे. सर्व प्रकारची अग्रिमे/कर्जे मंजूर प्रकरणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम तसेच वैद्यकिय खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याबाबत कार्यवाही प्रकरणे. अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची प्रतिनियुक्ती तसेच सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/पदोन्नतीसाठी परीक्षा. भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण, रजा मंजूरी, भ.नि.नि.इत्यादी. <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"> विभागातील कामकाजाचे संगणकीकरण तसेच विभागाच्या कामाकाजासंदर्भात ई-गव्हर्नन्स प्रणाली राबविणे. दिव्यांग कल्याण विभागाची बेवसाईट अद्ययावत करणे. विभागातील धारीकांचे पूर्ण स्कॅनिंग करणे.

परिशिष्ट-३
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

कार्यासन	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविला जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी (अंमलबजावणी यंत्रणा)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
दिव्यांग कल्याण-१	<p>१) दिव्यांगांच्या विशेष शाळा / कार्यशाळा/संलग्न वसतीगृहे/मतिमंदांची बालगृहे.</p> <p>२) दिव्यांगांसाठीच्या शाळा/ कार्यशाळा इ. उपक्रमांना मान्यता, अनुदान मान्यता इ. बाबतची अनुषंगिक कार्यवाही.</p> <p>३) शासकीय संस्थांमधून दिव्यांगांचे शिक्षण व प्रशिक्षण.</p> <p>४) अनुदानित संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतनाचे कामकाज (विशेष शाळा).</p> <p>५) बाल कल्याण संस्था, पुणे.</p> <p>६) दिव्यांग कल्याण राज्य पुरस्कार व केंद्र पुरस्कार</p> <p>७) दिव्यांगांच्या राज्यस्तरीय क्रिडा स्पर्धा.</p>	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवस	सहायक आयुक्त, मुंबई शहर, मुंबई उपनगर / संबंधित जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद	आयुक्त, दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय, ३ चर्चपथ, पुणे, महाराष्ट्र- ४११००१
	<p>८) दिव्यांग कल्याण विभागातील खुद्द मंत्रालयातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भात खालील विषयांसह सेवा विषयक सर्व बाबी.</p>	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे विनियम व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम,	अ) कक्ष अधिकारी (दि.क.१), ३१, ३२, ३५ ए, ३ रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर,	उप सचिव (दि.क.१) ३१, ३२, ३५ ए, ३ रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर,

	<p>१) भविष्य निर्वाह निधी तसेच वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याकरीता कार्यवाही करणेबाबत.</p> <p>१०) विभागातील कर्मचाऱ्यांना सर्व प्रकारची अग्रीमे/कर्जे मंजूर करण्याबाबत.</p> <p>११) सेवा निवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे व गट विमा विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>१२) कर्मचाऱ्यांच्या रजा, प्रशिक्षण, नियुक्ती, प्रतिनियुक्ती, बदली, विभागीय चौकशी तसेच सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा इत्यादी.</p> <p>१३) रचना व कार्यपध्दती.</p> <p>१४) वर्ग-ड च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण.</p> <p>१५) विभागाची अंतर्गत व्यवस्था. (हाऊसकिर्पींग, देखभाल व दुरुस्ती/सुधारणा, स्पष्टीकरण.</p> <p>१६) विभागासाठी करावयाच्या साहित्य खरेदीसाठी निविदा प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>१७) मंत्रालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौरे व तद्अनुषंगीक बाबी.</p> <p>१८) महिला उत्पिडन समिती.</p> <p>१९) नागरीकांची सनद.</p>	<p>२००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतूदीस अनुसरून,</p> <p>अ) तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल.</p> <p>आ) अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१. दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६</p> <p>आ) अवर सचिव (दि.क.१), ३१, ३२, ३५ ए, ३ रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१. दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६</p>	<p>नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१. दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६</p>
<p>दिव्यांग कल्याण-२</p>	<p>१) दिव्यांग हक्क अधिनियम- २०१६ कायद्याची अंमलबजावणी.</p> <p>२) दिव्यांग कल्याण विषयक योजना.</p> <p>i. शालांत परीक्षापूर्व शिक्षणासाठी दिव्यांग</p>	<p>परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवस</p>	<p>सहायक आयुक्त, मुंबई शहर, मुंबई उपनगर / संबंधित जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद</p>	<p>आयुक्त, दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय, ३ चर्चपथ, पुणे, महाराष्ट्र- ४११००१</p>

	<p>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>३) दिव्यांगांसाठी 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</p>		<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे विनियम व शासकीय कर्तव्ये</p>	<p>अ) कक्ष अधिकारी (दि.क.२), ३१, ३२, ३५ ए, ३</p>	<p>उप सचिव (दि.क.२) ३१, ३२, ३५ ए,</p>

	<p>करणे.</p> <p>१) 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>	<p>पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतूदीस अनुसरून,</p> <p>अ) तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल.</p> <p>आ) अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१.</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६</p> <p>आ)अवर सचिव (दि.क.२), ३१, ३२, ३५ ए, ३ रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१.</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६</p>	<p>३ रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१.</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६</p>
दिव्यांग कल्याण-३	१) महाराष्ट्र राज्य दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळ मर्या. मुंबई च्या सर्व वित्तीय व प्रशासकीय बाबी.			
	i. कर्ज प्रकरणे स्विकारणे	परिपूर्ण अर्ज त्याच दिवशी	संबंधित जिल्हा व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य	व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य
	ii. कर्ज प्रकरणांची छाननी	३० दिवस		

	iii. छाननी केलेले अर्ज मुख्यालयास पाठविणे	मुख्यालयातून मागणी केल्यावर	दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळ	दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळ मर्या., वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.
	iv. कर्ज मंजूरी पत्र पाठविणे	कर्ज मंजूर झाल्यानंतर १५ दिवस		
	२) नोंदणीशाखा. i. विभागाशी संबंधीत नसलेले संदर्भ व माहिती अधिकार अधिनियमाखालील अर्ज संबंधीत विभागाकडे हस्तांतरीत करणे. ii. विभागाच्या प्रलंबित कामकाजाबाबतची एकत्रीत माहिती तयार करणे. iii. महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची पोच देणे. ३) समन्वय i. विधानसभा/ विधान परिषदेशी संबंधीत सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे. ii. विशेष कार्य कक्षाशी संबंधित मागण्या योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधितांकडे पाठवून वेळोवेळी पाठपुरावा करणे. iii. मंत्रीमंडळाच्या निर्णयाचा पाठपुरावा करून सद्यःस्थिती मा.मुख्यमंत्री कार्यालयात पाठविणे. iv. लोकआयुक्त व उप लोकायुक्त यांच्याकडून आलेल्या संदर्भाचे समन्वय व पाठपुरावा. v. राज्यपालांना विभागाचा मासिक अहवाल पाठविणे. vi. विविध मागण्यांचे समन्वय करून मागण्या	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे विनियम व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतूदीस अनुसरून, अ) तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. आ) अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिण्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	अ) कक्ष अधिकारी (दि.क.३), ३१, ३२, ३५ ए, ३ रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१. दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६ आ) अवर सचिव (दि.क.३), ३१, ३२, ३५ ए, ३ रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१. दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६	उप सचिव (दि.क.३) ३१, ३२, ३५ ए, ३ रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१. दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६

	<p>संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> <p>vii. मा.मुख्यमंत्री बैठकीतील कामांबाबत संबंधितांकडून पाठपुरावा करून मा.मुख्यमंत्री यांना सद्यस्थिती कळविणे.</p> <p>viii. विभागाशी / कार्यासनाशी संबंधीत नसलेले संदर्भ /निवेदने संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> <p>ix. मा.मुख्य सचिवांच्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>x. एकापेक्षा जास्त कार्यासनाशी संबंधीत असलेल्या प्रकरणी पत्रव्यवहारावर समन्वय म्हणून काम पाहणे.</p> <p>xi. माहिती अधिकार अधिनियमाखाली प्राप्त झालेले अर्ज एकापेक्षा जास्त कार्यासनाशी संबंधीत असल्याचे त्याचे समन्वय.</p> <p>xii. माहिती अधिकार अधिनियमाखाली माहिती आयोगास नियतकालीक अहवाल सादर करणे.</p> <p>xiii. विभागातील के.आर.ए. यासंबंधातील कामकाज पाहणे.</p> <p>xiv. इतर कार्यासनांमध्ये न दाखविलेले तसेच नव्याने उपस्थित होणाऱ्या विषयांबाबतची कार्यवाही.</p>			
<p>दिव्यांग कल्याण- ४</p>	<p>१) दिव्यांग कल्याण विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय क्षेत्रीय</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे विनियम व शासकीय कर्तव्ये</p>	<p>अ) कक्ष अधिकारी (दि.क.४), ३१, ३२, ३५ ए, ३</p>	<p>उप सचिव (दि.क.४) ३१, ३२, ३५ ए,</p>

	<p>कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संदर्भात पुढील सेवाविषयक सर्व बाबी:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे व सबळीकरण. ii. क्षेत्रीय कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नियुक्ती पदस्थापना/बदली व अनुषंगिक बाबी. iii. निवृत्ती वेतन विषयक/गटविमा विषयक बाबी हाताळणे. iv. सर्व प्रकारची अग्रिमे/कर्जे मंजूर प्रकरणे v. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम तसेच वैद्यकिय खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याबाबत कार्यवाही प्रकरणे. vi. अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची प्रतिनियुक्ती तसेच सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा. vii. भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण, रजा मंजूरी, भ.नि.नि.इत्यादी. <p>२) दिव्यांग मार्गदर्शन व सल्ला केंद्राची स्थापना व तद्अनुषंगिक बाबी.</p> <p>३) रोखशाखा व लेखाशाखा विभागातील लेखाविषयक व रोख शाखाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>४) संगणक</p> <ol style="list-style-type: none"> i. विभागातील कामकाजाचे संगणकीकरण तसेच 	<p>पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतूदीस अनुसरून,</p> <p>अ) तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल.</p> <p>आ) अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१. दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६</p> <p>आ) अवर सचिव (दि.क.४), ३१, ३२, ३५ ए, ३ रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१. दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६</p>	<p>३ रा मजला, A विंग, मित्तल टॉवर, नरीमन पॉईंट, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०२१. दूरध्वनी क्रमांक- ०२२- ४०१४५१७६</p>
--	---	--	---	---

	<p>विभागाच्या कामाकाजासंदर्भात ई- गव्हर्नन्स प्रणाली राबविणे.</p> <p>ii. दिव्यांग कल्याण विभागाची बेवसाईट अद्ययावत करणे.</p> <p>iii. विभागातील धारीकांचे पूर्ण स्कॅनिंग करणे.</p>			
--	---	--	--	--