

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

धुळे जिल्हा परिषद समाज कल्याण विभाग

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना अ

धुळे जिल्हा परिषद येथील समाज कल्याण विभाग कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारीयांच्या अधिकाराचा तपशिल अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	संबंधित कायदा/नियम /आदेश /राजपत्र	अभिप्राय
1.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	१.वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते सेवार्थ प्रणाली मध्ये आहरित व संवितरीत करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या आकस्मिक खर्च नियम १९६८ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका नियम १९७८	

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	संबंधित कायदा/नियम /आदेश /राजपत्र	अभिप्राय
1.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी. १.वेतनवाढी. २.सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ३. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा. ४. वर्ग ३ व वर्ग ४ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन करणे. ५. कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षांकीत करणे. ६. वर्ग ३ व वर्ग ४ चे बदली नेमणूक प्रस्ताव/आश्वासित प्रगती योजना प्रस्ताव/पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे. ७.सदस्य सचिव म्हणून जि.प. सर्वसाधारण सभा/स्थायी समिती सभेचे कामकाज काम पहाणे. ८. कर्मचाऱ्यांची वेळोवेळी सभा घेणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार	

क

अनु	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	संबंधित	अभिप्राय
-----	-------	----------------	---------	----------

क्र.			कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	
1.	निरक	निरक	निरक	निरक

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	अभिप्राय
1.	निरक	निरक	निरक	निरक

**धुळे जिल्हा परिषद येथील समाज कल्याण विभाग कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारीयांच्या
अधिकाराचा तपशिल**

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव व पदनाम	सहाय्यक कर्मचारी	सोपविण्यांत आलेला कार्यभार
1.	श्री.बी.व्ही.पवार, कार्यालय अधीक्षक	श्री.एच.के.लिंगायत कनिष्ठ लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. प्रशासकीय सर्व बाबी कामकाज पाहणे आस्थापना विषयक माहिती सर्वकामकाज पाहणे व सर्व कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे ,वैयक्तिक नसल्या इत्यादी आस्थापना नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे सर्व प्रकारच्या सभाबाबतची माहिती संकलन करणे आस्थापना विषयक सर्व नोंदवहया ठेवणे व अद्यावत बाबत कामकाज करणे वार्षिक प्रशासकीय अहवाल , सर्व अभियान याबाबतची माहिती विनाविलंब संकलन करून सादर करणे मा.मुकाअ यांचा आरएफडी अहवाल दौरा दैनंदिनी मासिक प्रगती अहवाल या बाबतची माहिती सादर करणे आपले सरकार पोर्टल व ऑनलाईन माहिती अधिकार बाबत कामकाज अद्यावत करणे सर्व लोकप्रतिनिधी,अध्यक्ष,मु.का.अ.व अति.मु.का.अ.यांचे कडील पत्र व्यवहारावरील कार्यवाही करणे,आयुक्त, विभागीय आयुक्त,तपासणीचे परिच्छेद एकत्रित अहवाल सादर करणे आस्थापना विषयक लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे कार्यालय स्टेशनरी खरेदी व वाटप संबंधित सर्व कामकाज
2.	श्री.एन.एम.महाले, सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.आर.पी.पाटील, लेखा सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयातील सर्व लेखा विषयक अंदाजपत्रके योजनेनिहाय संबंधित कार्यासनाकडून कार्यालय प्रमुखाच्या निम्नस्वाक्षरीने वेळेत प्राप्त करून घेणे व माहिती संकलित करून सादर करणे गत वर्षानुसार आर्थिक बाबींवर नियोजन व तपासणी करणे. सर्व कार्यसनानिहाय महालेखाकार, स्थानिक निधीलेखा परिक्षण प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणेबाबत पाठपुरावा व कार्यवाही करणे. प्रचायत राज समितीचे लेखापरिक्षण आक्षेपाचे अनुपालन एकत्रित सादर करणे शिष्यवृत्ती व इतर योजनांचे खर्चाचे ताळमेळ/रिकन्सीलेशन करणे दरमहा सभेस लागणारी सर्व योजनाची खर्चाची माहिती तयार करून सादर करणे सर्व निहाय लेखाशिर्षानुसार सर्व बाबींचे देयकांवर नियंत्रण ठेवणे

		<p>े व वेळेत पारित करुन घऊन नस्तीबध्द करणे</p> <p>8.मुख्यालयस्तर/विभागीयस्तर योजनेनिहाय चारमाही,आठमाही, नऊमाही,वार्षिक अंदाजपत्रके सादर करणे.</p> <p>9.जिल्हा परिषद यांच पातळीवरील योजनेनिहाय स्थानिक निधी बाबत पाठपुरावा करणे व वेळेत त्या त्या लेखाशिर्षानुसार खर्ची घालण्यासाठी नियंत्रण ठेवणे</p> <p>10.सकलना संबंधी लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>11 .लेखा विषयक कार्यवाही बाबत कार्यालय प्रमुख यांच्याशी समन्वय विचार विनिमय करुन कर्मचारी यांची वेळेत बैठक आयोजित करुन कार्यवाही करणे</p> <p>12.अखर्चीत निधी बाबत आढावा घेणे व पाठपुरावा करणे</p> <p>13.सलेअ यांनी समाज कल्याण आयुक्तालय,म.रा.पुणे-1यांचे कडील पत्र क्र. 623 दि.06/01/1999 च्या कार्यसुची नुसार सर्व कामकाज सांभाळणे</p>
3.	श्री.एम.व्ही.पावरा वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	<p>1.दिव्यांग कल्याण विभागाचे सर्व कामकाज करणे</p> <p>2.5% दिव्यांग कल्याण योजना सर्व कामकाज करणे</p> <p>3.न्यायालयीन प्रकरणे बाबत वेळेत नियोजन करुन निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे</p> <p>4.जेष्ठ नागरिक धोरण सर्व कामकाज करणे</p> <p>5.केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव बाबत सर्व कामकाज करणे</p> <p>6.दिव्यांग विवाह प्रोत्साहन बाबत सर्व कामकाज करणे</p> <p>7.बीजभांडवल योजने बाबत सर्व कामकाज करणे</p>
5.	श्री.एस.यु.वाघ समाज कल्याण निरीक्षक	<p>1.आंतरजातीय विवाह योजनेचे संपूर्ण कामकाज करणे</p> <p>2.तांडावस्ती सुधार योजना सर्व कामकाज करणे</p> <p>3.मागासप्रवर्ग गृहनिर्माण योजनेचे संपूर्ण कामकाज करणे</p> <p>4.सकलना संबंधी लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>5.पंचायत राज समितीचे लेखा परिक्षण आक्षेपाचे अनुपालन सादर करणे</p> <p>6.व्यसनमुक्ती प्रचारकार्य सर्व कामकाज करणे</p>
6.	श्री.ए.आर.बोरसे समाज कल्याण निरीक्षक	<p>1.वृद्ध कलावंत मानधन योजनेचे संपूर्ण कामकाज करणे</p> <p>2. स्वयंसेवी संस्था अनुदानित वसतिगृह संपूर्ण कामकाज करणे</p> <p>2.अनु.जाती रमाई माता घरकूल योजना (ग्रामीण)</p> <p>3.सकलना संबंधी लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणेबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>4.पंचायत राज समितीचे लेखा परिक्षण आक्षेपाचे अनुपालन सादर करणे</p> <p>5.वृद्धाश्रम योजनेचे बाबतचे सर्व कामकाज करणे</p> <p>6.तृतीयपंथी लाभार्थी यांच्यासाठी राबविण्यांत येणा-या सर्व योजनांचे पाठपुरावा कामकाज करणे</p> <p>7.महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या सर्व समित्यांचे बाबतचे विनाविलंब सर्व कामकाज करणे</p> <p>8.शाहू,फुले,आंबेडकर ग्राम स्वच्छ पुरस्कार बाबत संपूर्ण कामकाज करणे</p> <p>9.सामाजिक न्याय विभागाचे कार्यक्रम आयोजन/नियोजन बाबत संपूर्ण कामकाज करणे</p> <p>10.पंचायत राज समितीचे लेखा परिक्षण आक्षेपाचे अनुपालन सादर करणे</p> <p>11.सकलना संबंधी लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेद निकाली</p>

			काढणेबाबत कार्यवाही करणे
7.	श्री.जे.जे.शेख समाज कल्याण निरीक्षक		<ol style="list-style-type: none"> 1.20% सेस फंड योजना संबंधी लाभार्थी भेटीसह सर्व कामकाज करणे 2.7% वने कामकाज करणे व भेटी अहवाल सादर करणे 3.समाज कल्याण समिती बाबत सर्व कामकाज करणे 4.पंचायत राज समितीचे लेखा परिक्षण आक्षेपाचे अनुपालन सादर करणे 5.अखर्चीत निधी बाबत आढावा घेणे व पाठपुरावा करणे 6.संकलना संबंधी लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणेबाबत कार्यवाही करणे 7.अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकांतील वस्तीचा विकास करणे योजना व दलित वस्ती योजनेच्या कामाला भेटी दिल्याचे तपासून अभिप्रायसह नोंदवून सादर करणे 8.मा.सभापती साो यांचे कार्यालयास्तरावरील सर्व कामकाज सांभाळणे
8.	श्री.एस.एच.मोरे समाज कल्याण निरीक्षक		<ol style="list-style-type: none"> 1.अनु.जाती इ.10 वी च्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी,परिक्षा फी 2.अनु.जाती माध्यमिक शाळेतील मुलांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती 3.अनु.जाती 5 वी ते 7 वी मध्ये शिक्षण घेणा-या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती 4.अनु.जाती 8 वी ते 10 वी मध्ये शिक्षण घेणा-या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती 5.अनु.जमाती इ.10 वी मध्ये शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी/ परिक्षा फी शिष्यवृत्ती 6.अनु.जमाती माध्यमिक शाळेतील मुलांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती 7.इ.9 वी ते 10 वी मध्ये शिक्षण घेणा-या मुलांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती 8.अनु.जमाती 5 वी ते 7 वी मध्ये शिक्षण घेणा-या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती 9. अनु.जमाती 8 वी ते 10 वी मध्ये शिक्षण घेणा-या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती 10.अनु.जाती दारिद्रय रेषेखालील शिक्षण घेणा-या मुलांना शिष्यवृत्ती 11.पंचायत राज समितीचे लेखा परिक्षण आक्षेपाचे अनुपालन सादर करणे 12. अनु. जाती. व नवबौध्द घटकांच्या वस्तीचा विकास करणे 13.संकलना संबंधी लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणेबाबत कार्यवाही करणे
9.	श्री.व्ही.पी.वाघ, वरिष्ठ लिपिक		<ol style="list-style-type: none"> 1.विजाभज मध्ये शिक्षण घेत असलेल्या मुलांना शिक्षण फी/परिक्षा फी व जिल्हा वार्षिक योजनेचे कामकाज करणे 2. 8 वी ते 10 वी विजाभज/विमाप्र मध्ये शिक्षण घेत असलेल्या मुलांना विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती योजनेचे कामकाज करणे 3. 5 वी ते 7 वी विजाभज/विमाप्र मध्ये शिक्षण घेणा-या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती 4.5 वी ते 7 वी इतर मागासप्रवर्ग मध्ये शिक्षण घेणा-या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती 5.8 वी ते 10 वी इतर मागासप्रवर्ग मध्ये शिक्षण घेणा-या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती 6.8 वी ते 10 वी विजाभज मध्ये शिक्षण घेणा-या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती 7.9 वी 10 वी मध्ये शिक्षण घेत असलेल्या मुलांना

		<p>डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती योजनेचे कामकाज करणे</p> <p>8.9 वी ते 10 वी इतर मागासप्रवर्ग मध्ये शिक्षण घेत असलेल्या मुलांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती योजनेचे कामकाज करणे</p> <p>9. आय.टी.आय. विद्यावेतन बाबत सर्व कामकाज करणे</p> <p>10 अस्वच्छ व्यवसायत काम करणा-यांच्या मुलांना शिष्यवृत्ती</p> <p>11.कर्मचारी वेतन देयक बाबत सर्व कामकाज सांभाळणे</p> <p>12.सर्व नोंदवहयासह रोखपाल बाबत कामकाज सांभाळणे</p> <p>13.अखर्चीत निधी बाबत आढावा घेणे व पाठपुरावा करणे</p> <p>14.अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकांतील वस्तीचा विकास करणे या योजनेचा बृहत आराखडा तयार करणे व शासन,वरिष्ठस्तरावरील कार्यालयास सादर करणे तसेच जिल्हयातील सर्व पंचायत समित्यातील सर्व गट विकास अधिकारी यांच्याशी संपर्क साधून त्याच्यास्तरावरून परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन योग्य त्या अटी/शर्तीचे तपासणीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>15अखर्चीत निधी बाबत सहाय्यक लेखा अधिकारी यांच्याशी सल्लामसलत करून पाठपुरावा करणे</p> <p>16.पंचायत राज समितीचे लेखा परिक्षण आक्षेपाचे अनुपालन सादर करणे</p> <p>17.सकंलना संबंधीचे लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणेबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>16.अ.क्र.1 ते 17 कामकाज बाबतच्या सर्व नस्त्या श्री.एस.एच.मोरे स. क. नि. यांचे मार्फत भेटी दिल्याचे तपासून अभिप्रायसह नोंदवून सादर करणे</p>
10.	श्री.सी.बी.गुजराथी वरिष्ठ सहा.	<p>1.आवक-जावक नोंदवही मध्ये टपाल नोंदविणे ,</p> <p>2.विहित नमुन्यातील अ व ब नोंदवहीमध्ये तिकीटांचे वर्गवारी नुसार बिनचूक हिशोब दैनंदिन अद्यावत ठेवणे,</p> <p>3.पाकीटांचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>4.स्पीड पोस्ट, आर.पी.ए.डी,बुक पोस्ट,कुरियर इतर सुविधे-नुसार पाठविलेल्या पोहच पावत्या फाईल करणे इत्यादी बाबतचे सर्व कामकाज करणे</p> <p>5.नोंद झालेले टपाल बाबत प्रत्येक कर्मचारी यांना टपाल वाटप केले असल्याचे नोंदवही ठेवणे व अद्यावत बाबत कामकाज करणे</p>