

~~~~~

माहितीचा अधिकार  
अधिनियम, २००५  
अंतर्गत  
१७ बाबींची माहिती  
सामाजिक न्याय व  
विशेष सहाय्य विभाग  
मंत्रालय (खुद्द)

~~~~~

## अनुक्रमणिका

अ. क्र.	प्रपत्र	विषय / तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	---	विभागाची साधारण माहिती	
२	कलम २ एच नमुना (अ)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोक प्राधिकारी यांची यादी	
३	कलम ४ (१) (b)(i)	विभागाची कार्ये व कर्तव्ये याबाबत तपशील	
४	---	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाचा प्रारूप तक्ता	
५	---	कामाचे विस्तृत स्वरूप प्रपत्र अ	
६	---	मालमत्तेचा तपशील	
७	कलम ४ (१) (b)(ii)	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील	
८	कलम ४ (१) (b)(iii)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व	
९	कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना अ, नमुना ब	नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण, कामाची कालमर्यादा	
१०	कलम ४ (१) (b)(v)	विभागाशी संबंधित नियम, अधिनियम, दस्तऐवज व प्रकार	
११	---	नस्त्या व नोंदवहया	
१२	कलम ४ (१) (b)(vi)	कार्यालयीन दस्तऐवजाची वर्गवारी	
१३	कलम ४ (१) (b)(vii)	विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था	
१४	कलम ४ (१) (b)(viii)	विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेल्या सल्ला देणा-या समित्या/ परिषदा/ संस्था यांची यादी	
१५	कलम ४ (१) (b)(ix) & (x)	विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नावांची, मासिक वेतनाची व दूरध्वनीची यादी	
१६	कलम ४ (१) (b)(xi)& (xii)	विभागाच्या सर्व योजनांसाठी प्रस्तावित खर्च	
१७	कलम ४ (१) (b)(xiii)	सवलती, परवाना यांची माहिती	
१८	कलम ४ (१) (b)(xiv)& (xv)	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण व नागरिकांना माहितीबाबत सुविधा	
१९	कलम ४ (१) (b)(xvi)	परिशिष्ट "अ" राज्यशासकीय सहाय्यक जन माहिती अधिकारी परिशिष्ट "ब" राज्य जन माहिती अधिकारी परिशिष्ट "क" अपिलीय प्राधिकारी	
२०	कलम ४ (१) (b)(xvii)	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागातील इतर माहिती	

**सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग  
विभागाची साधारण माहिती**

कार्यालयाचे नाव	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय (खुद्द)
पत्ता	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
कार्यालय प्रमुख	:-	सचिव (सामाजिक न्याय)
शासकीय विभागाचे नाव	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	:-	खुद्द
कार्यक्षेत्र	:-	महाराष्ट्र राज्य
भौगोलिक	:-	महाराष्ट्र राज्य
कार्यानुरूप	:-	महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्य	:-	प्रशासकीय कार्य
विभागाचे ध्येय/ धोरण	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या अंतर्गत येणारी कार्ये व कर्तव्ये यांचे पालन
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	माहिती कलम
कार्य/ कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	माहितीकलम ४ (१) (b)(i) प्रपत्रात आहे.
इमारती व जागेचा तपशील	:-	१ ला मजला, मंत्रालय विस्तार इमारत, मुंबई
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	दूरध्वनी २२८३६६८८ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी	:-	रविवार, महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

कलम २ एच नमूना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये लोक प्राधिकारी यांची यादी  
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या नियंत्रणाखालील संचालनालये व महामंडळे

संचालनालय/ महामंडळाचे नाव व पत्ते	संचालक/ आयुक्त/ व्यवस्थापकीय संचालक	दूरध्वनी क्रमांक
समाजकल्याण संचालनालय, पुणे	श्री.एम.एच.सावंत (भा.प्र.से.)	०२०-२६१२२६५२
विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय, पुणे	श्री. एल.एस.माळी	०२०-२६०५१८१४
अपंग कल्याण आयुक्त यांचे कार्यालय, पुणे	श्री. बाजीराव जाधव (भा.प्र.से.)	०२०-२६१२२०६१
महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, सुप्रीम शॉपिंग सेंटर, गुलमोहोर क्रॉस रोड ९, जे.व्ही.पी.डी. स्कीम विलेपार्ले (प.) मुंबई ४०० ०४९	डॉ. आर.सी.सागर (भा.प्र.से.)	२६२००३५१ २६२०२८५२
लोकशाहीर अण्णा भाऊ साठे विकास महामंडळ, बी-२२, कल्याणी केंद्र, हनुमान टेकडी, आराधना बिल्डींग समोर, अशोक वन, बोरिवली (पूर्व) मुंबई ४०० ०६६	श्री. एम. के. बनसोड (प्रभारी)	२८९६९११४ २८९७७२७३
संत रोहिदास चर्मोदयोग व चर्मकार विकास महामंडळ, ४५, वीर नरीमन मार्ग, ५ वा मजला, बॉम्बे लाईफ बिल्डिंग, मुंबई ४०० ००१	श्री. सु.व.धात्रक	२२०४४१८६ २२०४७१५७
वसंतराव नाईक विमुक्त जाती व भटक्या जमाती विकास महामंडळ, जुहू सुप्रीम शॉपिंग सेंटर, पहिला माळा, गुलमोहोर क्रॉस रोड ९, जे.व्ही.पी.डी. स्कीम (उत्तर) विलेपार्ले (प.) मुंबई ४०० ०४९	श्री. प्रल्हाद के. गजभिये (प्रभारी)	२६२०२५८८ २६२०२५८६
महाराष्ट्र राज्य अपंग वित्त व विकास महामंडळ, खोली क्रमांक ७४, तळमजला, महाराष्ट्र गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	श्री. सु.ना. जावळे (प्रभारी)	२५२९९६८५
महाराष्ट्र राज्य सफाई कर्मचारी आयोग, मुंबई	श्री. सुहास काळे	२६५९१६२० २६५९१६२२

**कलम ४ (१) (b) (i)**

**मंत्रालय, मुंबई येथील सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द)**

**कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नाव	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय (खुद्द)
पत्ता	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
कार्यालय प्रमुख	:-	सचिव (सामाजिक न्याय)
शासकीय विभागाचे नाव	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	:-	खुद्द
कार्यक्षेत्र	:-	महाराष्ट्र राज्य
भौगोलिक	:-	महाराष्ट्र राज्य
कार्यानुरूप	:-	महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्य	:-	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग, इतर मागासवर्गीय व अपंग या घटकांच्या कल्याणविषयक योजनांचा वार्षिक/पंचवार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करणे/मंजूर करणे व निधी वाटप करणे व योजनांची अंमलबजावणी, संनियंत्रण करणे, अनुसूचित जाती/ वि.जा.भ.ज.व वि.मा.प्र.उमेदवारांच्या जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे , संजय गांधी निराधार अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, श्रावणबाळ योजना, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना, राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना व केंद्रशासनाची आम आदमी विमा योजना राबविणे.
विभागाचे ध्येय/ धोरण	:-	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग, इतर मागासवर्गीय व अपंग या घटकांच्या कल्याणाच्या दृष्टीने कार्यक्रम राबविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	गट अ, ब, क व ड चे विवर पत्र सोबत जोडले आहे.

कार्य	:-	कलम ४ (१) (ब) (ix)
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	सोबत यादी जोडली आहे (प्रपत्र अ)
मालमत्तेचा तपशील	:-	सोबत विवरणपत्र जोडले आहे (प्रपत्र ब)
इमारती व जागेचा तपशील	:-	१ ला मजला, मंत्रालय विस्तार इमारत, मुंबई संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचा प्रत्येक स्तरावरचा तपशील कलम ४ १ ब (i) प्रमाणे सोबत जोडले आहे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	दूरध्वनी २२८३६६८८ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी	:-	रविवार, महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाचा प्रारूप तक्ता

प्रधान सचिव/ सचिव (सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य)	१
सह सचिव	--
उप सचिव	४
अवर सचिव	७
कक्ष अधिकारी	१९
सहायक	३५
लिपिक-टंकलेखक	४०
निवडश्रेणी लघुलेखक	३
उच्चश्रेणी लघुलेखक	६
निम्नश्रेणी लघुलेखक	६
लघुटंकलेखक	१
वाहनचालक	२
शिपाई	२१

**कामाचे विस्तृत स्वरूप - प्रपत्र अ**

अ. क्र.	कार्यासन	विषय
१	२	८
१	सचिव कक्ष	तक्रार निवारण कक्ष, जनसंपर्क कक्ष, विभागाच्या कामकाजाचे समन्वयन, साप्ताहिक बैठक, रचना व कार्यपध्दती
२	आस्था-१	१) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाची खुद्द आस्थापनाविषयक कामे २) निवृत्ति वेतनविषयक/ गट विमा विषयक बाबी हाताळणे ३) कर्मचा-यांच्या विभागांतर्गत ज्येष्ठता सूच्या तयार करणे ४) कर्मचा-यांच्या रजेचा आढावा व मंजूरी देणे ५) कर्मचा-यांचे आगावू वेतन वाढीचे प्रस्ताव सादर करणे ६) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे व त्यातील प्रतिकूल शेरे, उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट शेरे संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-यांना कळविणे ७) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम तसेच सेवा निवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे ८) वयाच्या ५०/५५ वर्षानंतर अधिकारी/ कर्मचारी यांची पात्रता अजमावून पुनर्विलोकन अहवाल सादर करणे ९) विभागीय चौकशी व न्यायालयाची प्रकरणे हाताळणे १०) सुधारित वेतनश्रेणीनुसार वेतन निश्चितीची प्रकरणे ११) सर्व प्रकारच्या विभागीय परीक्षेसाठी कर्मचा-यांची सेवा उपलब्ध करून देणे १२) विभागातील मागासवर्गीय अधिकारी/ कर्मचारी यांची जाती प्रमाणपत्रे पडताळणी करणे १३) सलग १२ वर्षे सेवा झालेल्या कर्मचा-यांना कालबद्ध पदोन्नती देणे १४) वयाच्या ४५ वर्षानंतर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून कर्मचा-यांना सूट देणे १५) मराठी भाषा उच्चस्तर/ निम्नस्तर परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे १६) अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे संगणक चाचणी परीक्षेसाठी महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळास कळविणे १७) विभागातील कर्मचा-यांना सर्व प्रकारची अग्रिमे/ कर्जे मंजूर करणे १८) कर्मचा-यांना वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देणे १९) कर्मचा-यांची सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा २०) कर्मचा-यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे २१) कर्मचा-यांच्या सेवा नियमित करणे २२) आस्थापनावरील कर्मचा-यांमधील मागासवर्गीय अनुशेष भरणे
३	आस्था-२	१)समाजकल्याण संचालनालय, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय, अपंग कल्याण आयुक्तालय व दारुबंदी प्रचार कार्य विभागाची आस्थापना व रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे .२) निवृत्ती वेतन विषयक/ गटविमा विषयक बाबी हाताळणे.३) वर्ग-१ व २ च्या अधिका-यांच्या ज्येष्ठता सुची तयार करणे.४) कर्मचा-यांचे आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे.) अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे व त्यातील प्रतिकूल शेरे उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट शेरे संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-यांना कळविणे. ६) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम तसेच सेवा निवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ७)वयाच्या ५०-५५ वर्षानंतर अधिकारी/ कर्मचारी यांची पात्रता अजमावून पुनर्विलोकन अहवाल सादर करणे. ८)विभागीय चौकशी व न्यायालयाची प्रकरणे हाताळणे. ९) सुधारित वेतनश्रेणीनुसार वेतन निश्चितीची प्रकरणे. १०)आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचा-यांमधील मागासवर्गीय



		<p>अनुशेष भरणे. ११) अधिकारी/ कर्मचा-यांची वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती. १२) अधिकारी/ कर्मचा-यांची सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा. १३) अधिका-यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे. १४) अधिका-यांच्या सेवा नियमित करणे. १५) क्षेत्रीय कार्यालयांना संगणक उपलब्ध करून देणे. १६)पदांचा आढावा १७)जिल्हा परिषदेकडे वर्ग करण्यात आलेल्या अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.१८) प्रलंबित प्रकरणे. १९)अधिका-यांच्या पदोन्नती. २०) अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या बदली प्रकरणे हाताळणे. २१)अधिका-यांच्या प्रतिनियुक्ती बाबत. २२) वाहन दुरुस्ती/मंजूरी.२३) दूरध्वनी मंजूरी २४) इमारत भाडे/ बांधकाम२५) तक्रार निवारण२६) अधिका-यांची सरळसेवेने पदे भरणे.२७) परिविक्षा कालावधी २८) विभागीय परीक्षा २९) प्रशिक्षण ३०) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिका-यांचे प्रशिक्षण, रजा मंजूरी, भ.नि.नि. इ.</p>
४	आस्था-३/ नोंदणी शाखा	<p>वभागाची अंतर्गत व्यवस्था. शक्ती प्रदान विषयक प्रस्ताव. (हाऊसकिपिंग) , दुरुध्वनी ,विभागातील लघुलेखक व वर्ग-ड च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण नोंदणी शाखा, विभागामध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भाची नोंदणी करणे , विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे, विभागाच्या कामाकाजाबाबतची एकत्रित माहिती तयार करणे</p>
५	मावक-१ (समन्वय)	<p>१) विधानसभा/ विधान परिषदेशी संबंधित सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे.२) विशेष कार्यकक्षाशी संबंधित मागण्या योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधितांकडे पाठवून वेळोवेळी पाठपुरावा करणे.३) मंत्रिमंडळाच्या निर्णयाचा पाठपुरावा करून सद्यस्थिती मा.मुख्यमंत्री कार्यालयात पाठविणे.४) लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांच्याकडून आलेल्या संदर्भाचे समन्वय व पाठपुरावा.६) श्री.अण्णा हजारे यांच्या तक्रारींचे निवारण करण्याबाबत संबंधितांकडे पाठपुरावा करणे.७) विधान मंडळाची अनुसूचित जाती बैठकांसंदर्भात व्यवस्था करणे तसेच अ.जा. व वि.जा.भ.ज. जमातीतील कर्मचारी/ अधिकारी यांच्या भरती, बढती अनुशेष तक्रारी इ.बाबतची माहिती उक्त दोन्ही समित्यांना पुरविणे.८) राज्यपालांना विभागाचा मासिक अहवाल पाठविणे.९) विविध मागण्यांचे समन्वय करून मागण्या संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.१०) मा.मुख्यमंत्री बैठकीतील कामांबाबत संबंधितांकडून पाठपुरावा करून मा.मुख्यमंत्री यांना सद्यस्थिती सद्यस्थिती कळविणे.११) विभागाशी/ कार्यासनाशी संबंधित नसलेले संदर्भ/ निवेदने संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.१२) मा.मुख्य सचिवांच्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयांचा पाठपुरावा करणे.१३) संगणकीकरण विषयक सर्व बाबी व माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत सर्व बाबी</p>
६	मावक-२	<p>१) लोकआवास योजना. २) ग्रामिण निवारा योजना. ३) गटई कामगारांना पत्र्याचे स्टॉल पुरविणे. ४) मोटार वाहन चालक प्रशिक्षण.५) टंकलेखन व शिवणकला प्रशिक्षण. ६) भारतसरकार मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती योजना. ७) मॅट्रिकोत्तर शिक्षण फी व परीक्षा प्रदाने . ८) माध्यमिक शाळेत शिकणा-या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करणे. ९) इयत्ता ५ वी ते ७ वी मध्ये शिकणा-या मागासवर्गीय मुलींना शिष्यवृत्ती. १०) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थामधील मागासवर्गीय प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्या वेतन प्रदान. ११) अस्वच्छ व्यवसायातील पालकांच्या</p>

		मुलांना मॅट्रिकपूर्व शिष्यवृत्ती. १२) सैनिक शाळेत प्रशिक्षण घेणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता. १३) सफाई कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा (पब्लिक स्कूल). १४) मागासवर्गीय बालवाड्यांना सहाय्यक अनुदान. (१५) मागासवर्गीय सहकारी गृहनिर्माण योजना
७	मावक-३	१) राज्य सरकारच्या शालांत परिक्षोत्तर शिष्यवृत्त्या.२) शिक्षण फी व परीक्षा फी देणे.३) सैनिक शाळेत शिक्षण देणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना विशेष निर्वाह भत्ता देणे.(१) सैनिक शाळा सातारा,(२) भोसला मिलिटरी स्कूल, नाशिक,(३) श्री.शिवाजी प्रपरेटरी मिलिटरी स्कूल, पुणे-५.४) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांतील प्रशिक्षणाथ्यांना विद्यावेतन देणे.५) व्यावसायिक पाठयक्रमाशी संलग्न असलेल्या वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे.६) माध्यमिक शाळेतील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती योजना.७)मागासवर्गीय घरबांधणी योजना.८) ग्रामीण भागातील मागासवर्गीयांच्या घरावरील गवती छपरे बदलून मंगलोरी कौले/टिन पत्रे बसविण्याची योजना.९) कोकण कुणबी समिती.१०) इदाते समिती.११) विजा.भ.ज., इ.मा.व. व वि.मा.प्र. या प्रवर्गाच्या मागण्या, निवेदने यावर कार्यवाही करणे.१२) वि.जा.भ.ज., इ.मा.व. व वि.मा.प्र. या प्रवर्गाकरीता असलेल्या सहकारी गृहनिर्माण योजना व गॅरंटीविषयक प्रकरणे.१३) इतर मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकरीता कार्यरत असणा-या स्वयंसेवी संस्थांच्या प्रशिक्षण योजनेचे केंद्रीय अनुदानाबाबतचे प्रस्ताव राज्य शासनाच्या शिफारशीसह केंद्र शासनास पाठविणे.१४) वि.जा.भ.ज. सल्लागार समिती व विधानमंडळाच्या वि.जा.भ.ज. समितीचे अहवाल.१५) इतर मागासवर्ग शिष्यवृत्ती योजना (केंद्रपुरस्कृत योजना).१६) इतर मागासवर्ग परिक्षा फी माफी व शिक्षण फी माफी सवलत योजना. १७) इतर मागासवर्गीं साठी वसतिगृह सुरु करणे (केंद्रपुरस्कृत योजना)
८	मावक-४	१) मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता शासकीय वसतीगृहे.२) मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता अनुदानित वसतीगृहे. ३) अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींकरीता आश्रमशाळा ४) मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता अनुदानित वसतीगृहांचे इमारत (विस्तार) बांधकाम अनुदान. ५) खास शिक्षण व संलग्न योजना स्पर्धा परिक्षा पूर्व प्रशिक्षण. ६) व्यावसायिक पाठयक्रमाशी संलग्न असलेल्या वसतीगृहातील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाहभत्ता. ७) वैद्यकीय, अभियांत्रिकी, कृषि, पशुवैद्यकीय क्षेत्रातील विद्यार्थ्यांकरीता ग्रंथपेढ्या. ८) अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींकरीता आश्रमशाळा / वसतीगृहे केंद्रीय प्रस्ताव.
९	मावक-५	१) अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटम्व्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींचा समावेश करणे.२) अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटम्व्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग व्यक्तींना जातीचे प्रमाणपत्र देणे.३) अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटम्व्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींच्या प्रमाणपत्राची पडताळणी करणे.४) अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटम्व्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींबाबतची उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे.५) अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटम्व्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींच्या प्रमाणपत्राविषयक तक्रारीची तपासणी करून निवारण करणेबाबतची उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे.६) मातंग समाजाच्या प्रश्नाबाबत आयासेग नेमणे.७) केंद्र

		शासनाच्या यादीत जातींचा समावेश करण्यासाठी नेमलेल्या राष्ट्रीय मागासवर्ग आयोगासंबंधी बाबी.८) राज्य मागासवर्ग आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाची छाननी करून विविध जातींचा समावेश विमुक्त जाती/ भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या यादीमध्ये करणे. ९) राष्ट्रीय अनुसूचित जाती, जनजाती आयोग, नवी दिल्ली यांच्या अध्यक्ष, सदस्य यांचे दौरे आयोजित करणे, आयोगाला आवश्यक ती माहिती पुरविणे
१०	मावक-६	१) वि.जा.भ.ज. च्या नवीन आश्रमशाळा मंजूर करणे.२) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांचा बृहत आराखडा व स्थान निश्चिती करणे.३) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळा स्थलांतर व हस्तांतरणास परवानगी देणे.४) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांच्या तुकडी वाढीस मंजूरी देणे.५) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी.६) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वेतन व वेतनेतर अनुदान मंजूर करणे.७) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधी पुरवणी मागण्या८) वि.जा.भ.ज. च्या नवीन खर्चाच्या बाबी.९) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधीच्या (अडचणी/ मागण्या/ निवेदन) बैठका.१०) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रम शाळांसंबंधी विधानमंडळासंबंधी कामकाज.११) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळां संबंधी तक्रारी विषयक कामकाज.१२) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधी लेखा आक्षेपविषयक कामकाज.१३) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळातील शिक्षकांचे सेवा क्षमापित करणे.१४) वि. जा. भ.ज. च्या आश्रमशाळांतील शिक्षकांच्या सेवा विषयक बाबी न्यायाधिकारणाच्या कक्षेत आणणे.१५) वि.जा.भ.ज. च्या विद्यानिकेतन विषयक बाबी.१६) ऊसतोड कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा
११	मावक-७	(१) जमिनीसह नवीन बांधकामे (वसतिगृह,निवासी शाळा), सामाजिक न्याय भवन (२) महाड स्मारक देखभाल व दुरुस्तीबाबत (३) डॉ.आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था,पुणे (४) सर्व पुरस्कार योजना (५) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे स्मारक याचे बांधकामासंदर्भात
१२	विघयो-१	विशेष घटक योजना तयार करणे, त्याअंतर्गत नियतव्यय अर्थसंकल्पित करणे व त्या संदर्भात सर्व बाबी, इतर कोणत्याही कार्यासनास न सोपविलेल्या विशेष घटक योजनेविषयी सर्व बाबी, २० कलमी कार्यक्रम कलम ११ (अ) चे समन्वयन.विशेष केंद्रीय सहाय्याचे वितरण व संनियंत्रण ,दलित वस्ती सुधार योजना
१३	विघयो-२	महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य चर्मोद्योग विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक वि. जा. भ. ज. विकास महामंडळ, मुंबई, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्ग वित्त व विकास महामंडळ., अनुसूचित जातीच्या सहकारी सूतगिरण्यांना कर्जे, अनुसूचित जातीच्या सहकारी संस्थांना अर्थसहाय्य, कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजना, राज्य सफाई कर्मचारी आयोगासंबंधी सर्व बाबी
१४	सुधार-१	१) वृद्धाश्रम:- (१) मातोश्री वृद्धाश्रम,(२) सर्वसाधारण वृद्धाश्रम.२) समाजकार्य महाविद्यालय.३) अंधश्रद्धा निर्मुलन कायदा.४) व्यसमुक्ती प्रचार कार्य (दारुबंदी).५) व्यसनमुक्ती सेवा पुरस्कार योजना.६) मुंबई विकास योजना १९८९-९० (७) नागरी हक्क

		संरक्षण अंतर्गत अधिनियम व योजना.(८) सामुहिक विवाह सोहळा (९) ज्येष्ठ नागरिक धोरण (१०) सामाजिक राष्ट्रीय एकात्मता समिती (११) राष्ट्रीय एकात्मता व विश्वबंधुत्व विचारसंवर्धन समिती (१२) केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव (व्यसनमुक्ती उपचार व सल्ला केंद्र,वृद्धांसाठी डे केअर सेंटर व वृद्धाश्रम,मागासवर्गीयांसाठी मोबाईल मेडिकेअर युनिट व मोबाईल डिस्पेन्सरी इ.)
१५	सुधार-२	अपंग कल्याण विषयक सर्व योजना व पारितोषिके, अपंगासाठी केंद्र पुरस्कृत योजना/ केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव, इतर कोणत्याही कार्यासनाकडे न सोपविलेल्या अपंग कल्याण विषयक सर्व बाबी. अपंगांसाठीच्या विशेष शाळा/ कर्मशाळा, अपंगांच्या मागण्या ,अपंगांच्या शाळांना अनुज्ञापति. अपंग विकास महामंडळ, अपंग कल्याण आयुक्त
१६	सुधार-३	अपंग कायदा अंमलबजावणी व ३ टक्के राखीव जागेसंबंधी आरक्षण, अपंग कृती आराखडा, ,अपंग अधिनियमांतर्गत केंद्र शासनाकडे नियतकालिक अहवाल पाठविणे.
१७	विसयो-१	(१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना वरील सर्व विशेष सहाय योजनांचे (राज्यस्तरीय व केंद्रपुरस्कृत) सर्व अर्थसंकल्पीय कामकाज (अर्थसंकल्पीय अंदाज,सुधारीत अंदाज,उपयोगिता प्रमाणपत्र, वरील सर्व योजनांची अर्थसंकल्पीय तरतुदीचे वितरण व नियंत्रण, वरील सर्व योजनांच्या लेखापरीक्षणाच्या बाबी ) तसेच केंद्र शासनास अनुदानाची माहिती पुरवणे व केंद्रशासनाकडून अनुदान मिळविणे. वरील सर्व योजनांच्या अर्थसंकल्पीय संदर्भात येणारी इतर सर्व कामांची कार्यवाही करणे.
१८	विसयो-२	(१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना वरील सर्व विशेष सहाय्य योजनांचे विधानमंडळ कामकाज. वरील सर्व योजनांच्या अर्थसंकल्प बाबी व्यतिरिक्त असलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेले संदर्भ व तक्रारी, धोरणात्मक बाबी, आस्थापना विषयक संदर्भ व बाबी.
१९	अर्थ संकल्प	(१) १) अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारीत अंदाज (योजनेत/योजनांतर्गत) तयार करणे.२) पुनर्विनियोजन व प्रत्यार्पित. ३)मा.वित्त मंत्र्याचे /मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय ४)

		<p>कपात सूचना ५) मागासवर्गीय कल्याणाच्या पुस्तिका तयार करणे. ६) टेव संलग्न विमा योजना (डिपॉझिट लिंवड इन्शुरन्स स्कीम) बाबतची प्रमाणपत्रे देणे. ७) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे.(संचालक,विजाभज,आयुक्त,अपंग कल्याण) ८) कार्यक्रम अंदाजत्रक ९) ७६१० शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे इ. (नियंत्रण अधिकारी) १०) नियोजन विषयक सर्व बाबी ११) शासकीय कर्जे (समन्वय) १२) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन १३) योजनांच्या अंमलबजावणी संदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे १४) केंद्रपुरस्कृत योजनांचे पस्ताव संबंधित कार्यासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर बैठक आयोजित करणे त्यानुसार प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे पाठविणे . १५) अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली.</p>
२०	लेखापरिक्षण/ अर्थसंकल्प	लोकलेखा समिती अहवाल पंचायत राज समिती अहवाल ,नागरी अहवाल याबाबत संबंधित कक्षांना मार्गदर्शन करणे विभागातील अधिनस्त कार्यालयांकडून खर्च ताळमेळाचे काम पूर्ण करून घेणे. महालेखापालांचे लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे, विभागांतर्गत कार्यालयांची लेखा तपासणी
२१	लेखाशाखा	विभागातील लेखाविषयक सर्व बाबी.
२२	संगणक	विभागामधील कामकाजाचे संगणकीकरण तसेच विभागाच्या कामकाजा संबंधात "ई गव्हर्नन्स प्रणाली" राबविणे

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**मंत्रालय, मुंबई येथील सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द) येथील  
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील**

**(अ) व (ब)**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सचिव/ प्रधान सचिव	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार 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.	
२	सह सचिव	---"---	---"---	
३	उप सचिव	---"---	---"---	
४	अवर सचिव	---"---	---"---	
५	कक्ष अधिकारी	---"---	---"---	
६	सहायक	---"---	---"---	
७	लिपिक- टंकलेखक	---"---	---"---	
८	निवडश्रेणी लघुलेखक	---"---	---"---	
९	उच्चश्रेणी लघुलेखक	---"---	---"---	
१०	निम्नश्रेणी लघुलेखक	---"---	---"---	
११	लघुटंकलेखक	---"---	---"---	
१२	वाहनचालक	---"---	---"---	
१३	शिपाई	---"---	---"---	

(क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सचिव/ प्रधान सचिव	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत फौजदारी गुन्ह्यास मंजूरी देणे	सामान्य प्रशासन विभाग, गृह विभाग यांनी वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादित अधिकाराचा वापर केला जातो	

(ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सचिव/ प्रधान सचिव	आयुक्तांनी ज्या अनुदानित आश्रमशाळेची अंशतः किंवा पूर्णतः मान्यता काढून घेतलेली असेल त्या संस्थेने ३० दिवसांच्या आत अपिल केल्यास प्रधान सचिव/ सचिव (सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य) यांना अपिलावर निर्णय देता येईल. त्याचा निर्णय व्यवस्थापनावर बंधनकारक राहिल.	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाची आश्रमशाळा संहिता नियम ३.२१	

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व**

- कामाचे स्वरूप** : शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.
- संबंधित तरतूद** : सर्वसाधारण निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण सचिव/ सह सचिव व उप सचिव यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबी त्यासाठी विहित केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधिकार/ तरतूदीनुसार विभागाचे राज्यमंत्री तसेच विभागाचे प्रभारी मंत्री म्हणून मा.मंत्री/ मा.मुख्यमंत्री यांच्याकडे आदेशार्थ तसेच राज्य मंत्रिमंडळास निर्णयासाठी सादर करण्यात येतात.
- अधिनियमाचे नाव** :
- नियम / आदेश** : वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी दिलेले
- परिपत्रक** :
- कार्यालयीन आदेश** :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
वरीलप्रमाणे				



**कलम ४ (१) (b) (iv)**

**नमुना-अ**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक) :

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्षे	अभिप्राय
१	२	३	४	५
----- निरंक -----				

**कलम ४ (१) (b) (iv)**

**नमुना-ब**

**कामाची कालमर्यादा**

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	१ प्रपत्र "अ" मध्ये नमूद केलेल्या विभागाच्या विषय सूचीनुसार	सामान्या प्रशासन विभाग, शासन परिपत्र क्रमांक संकीर्ण १००५/ ३४/ प्र.क्र.८/२००५/१८ (र व का) दिनांक ७/४/२००५ तसेच कालमर्यादा अधिनियमानुसार	संबंधित अधिकारी	विभागाचे तक्रार निवारण अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना-अ

----- विभागाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	२	३	४
१	विभागाच्या प्रपत्र "अ" मध्ये नमूद केलेल्या विभागाच्या विषय सूचीनुसार	संबंधित नियम	

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना-ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	२	३	४
१	संबंधित शासन निर्णयाप्रमाणे	संबंधित शासन निर्णयानुसार	

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना-क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	२	३	४
१	विभागाच्या विषय सूचीनुसार	संबंधित परिपत्रकानुसार	

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना-ड

वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम

अ.क्र.	विषय	वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा इ.) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम		
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका		
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तीय नियम	१९६५	

प्रपत्र ब

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुह) मधील स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	वस्तूचे नाव	एकूण नग
१	२	३
१	कॅश बॉक्स	१
२	लाकडी खुर्ची (लिपिक)	३५
३	अधिकारी फिरती खुर्ची	८
४	अभ्यागत खुर्ची	३०
५	लोखंडी कपाटे (मोठी)	६३
६	लोखंडी कपाटे (लहान)	१
७	लाकडी मोठी कपाटे	३८
८	लाकडी लहान कपाटे	१३
९	भिंतीवरील घडयाळे	१४
१०	लहान लाकडी मांडणी	४१
११	टेबलावरील मांडण्या	२
१२	लोखंडी मांडण्या	२७
१३	चक्रमुद्रण यंत्रे	२
१४	लाकडी स्टूल	१२
१५	सोफा खुर्ची	३
१६	तिजोरी गोदरेज	१
१७	अधिका-यांची लाकडी टेबले	३०
१८	साईड टेबले	५
१९	लाकडी टी पॉय	४
२०	गोल मोठी लाकडी टेबले	२
२१	लाकडी पेटया मोठया	१
२२	सूचना फलक	५
२३	छायाचित्रे	७
२४	लाकडी स्ट्रे	६
२५	टंकलेखकांची टेबले	१०
२६	काचेचा आरसा (स्टॅण्डसह)	५
२७	सोफा सेट	४
२८	पोलादी खुर्च्या	४७
२९	पोलादी टेबले	३८

३०	फ्रँकिंग मशिन	१
३१	इरोक्स मशिन	४
३२	कुशन खुर्चा	२०
३३	इलेक्ट्रॉनिक वजन काटा	१
३४	वाहने	१
३५	फॅक्स मशिन	३
३६	पेड स्टेल पंखे	१५
३७	लाकडी टेबले (रोख शाखा)	४
३८	संगणकासाठी टेबल खुर्ची	२
३९	संगणक	७०
४०	डॉट मॅट्रीक्स प्रिंटर	२४
४१	लेझर प्रिंटर	८
४२	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या ग्रंथालयातील पुस्तके	२६७
४३	लाकडी टेबले	७६
४४	लाकडी खुर्चा	४६

**कलम ४ (१) (b) (v)**

**नमुना-इ**

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या नस्त्या व नोंदवहया दर्शविणारे विवरणपत्र

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	ठिकाण
१	२	३	४	४
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग	कक्ष अधिकारी	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
		ब वर्ग	कक्ष अधिकारी	----"----
		क वर्ग	कक्ष अधिकारी	----"----
		ड वर्ग	कक्ष अधिकारी	----"----
		मस्टर	कक्ष अधिकारी	----"----
		नोंदपुस्तक (उदा. आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, प्रकरण नोंदवही इ.)	लिपिक-टंकलेखक	----"----
		रोजकिर्द नोंदवही (कॅश बुक)	रोखपाल	----"----
		प्रमाणक नोंदवही	लेखापाल	----"----
		धनादेश नोंदवही	लेखापाल	----"----
		वेतन नोंदवही	लेखापाल	----"----
		विनियोजन नोंदवही	लेखापाल	----"----
		देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	लेखापाल	----"----
		भ.नि.नि. लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	लेखापाल	----"----
		सेवापुस्तके	लेखापाल	----"----
		मासिक वेतन देयके/ पूरक वेतन देयके/ आकस्मिक खर्च/ भ.नि.नि. देयके	लेखापाल	----"----
२	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणा-या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	लिपिक टंकलेखक	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय, मुंबई

३	जावक नोंदवही	विभागातून निर्गमित होणा-या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	लिपिक	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय, मुंबई
४	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे	लिपिक	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आस्था ३, मंत्रालय, मुंबई
५	स्थानिक खरेदी नोंदवही	विभागाकरिता उपभोग्य वस्तु खरेदीची नोंद घेणे	लिपिक	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आस्था-१, मंत्रालय, मुंबई
६	बिंदू नामावली नोंदवही	विभागातील गट अ, ब, क व ड मधील कर्मचा-यांकरिता असलेली	सहायक	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आस्था-१, मंत्रालय, मुंबई
७	लॉग बुक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे	स्वीय सहायक सचिव	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, सचिव कक्ष, मंत्रालय, मुंबई
८	वाहन दुरुस्ती इतिहास नोंदवही	वाहन दुरुस्ती संदर्भातील खर्चाची नोंदवही	सहायक आस्था-३	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आस्था-३, मंत्रालय, मुंबई
९	टपाल मुद्रांक नोंदवही	विभागातील निर्गमित होणा-या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे	लिपिक टंकलेखक नोंदणी शाखा	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय, मुंबई
१०	अतिमहत्वाचे व्यक्तीकडून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	विभागामध्ये प्राप्त होणा-या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्रांची नोंद घेणे	लिपिक टंकलेखक नोंदणी शाखा	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय, मुंबई
११	विसप्र/ विपप्र व आश्वासने नोंदवही	विसप्र / विपप्र व आश्वासने यांची नोंदवही	लिपिक मावक-१	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मावक १, मंत्रालय, मुंबई

**कलम ४ (१) (b) (vi)**  
**कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर्स इ.	बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४
१	रोजकिर्द नोंदवही (कॅशबुक)	दररोज होणा-या रकमेच्या जमा व खर्चाचे विवरण ठेवणे	अ वर्ग
२	प्रमाणक नोंदवही	कोषागार कार्यालयात देयक पारित झाल्यानंतर मिळणा-या क्रमांकाची नोंद घेणे	अ वर्ग
३	धनादेश नोंदवही	कोषागार कार्यालयातून प्राप्त होणा-या धनादेशांची नोंद घेणे तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे नावे असलेल्या बँक खात्यावरील वितरण केलेल्या धनादेशाची नोंद घेणे	अ वर्ग
४	वेतन नोंदवही	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतन व अनुषंगिक भत्त्याची एकत्रित नोंद घेणे	अ वर्ग
५	विनियोजन नोंदवही	मंजूर होणाऱ्या वार्षिक अनुदानातून वेळोवेळी खर्च होणाऱ्या विनियोजनाबाबतची नोंद घेणे	अ वर्ग
६	देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	यामध्ये विभागामार्फत कोषागार कार्यालयात सादर होणाऱ्या देयकांचे अनुक्रमांक व त्याचा तपशील नोंदविणे	अ वर्ग
७	भ.नि.नि. लेखा नोंदवही (वर्ग ४)	वर्ग ४ मधील सर्व कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. लेखे अद्ययावत ठेवणे	अ वर्ग
८	सेवापुस्तके	सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबींची नोंद घेणे	अ वर्ग
९	मासिक वेतन देयके/ पूरक वेतन देयके/ आकस्मिक खर्च/ भ.नि.नि. देयके	संबंधित रकमांच्या आहरण करण्यासाठी कोषागार कार्यालयात सादर करण्यात आलेली देयके	लेखा परीक्षण होईपर्यंत जतन करून ठेवण्यात येतात. (सध्या या कार्यासनात सन १९९५-९६ पासूनची देयके जतन करून ठेवण्यात आलेली आहेत)



१०	भ.नि.नि. अंतिम प्रदानाबाबतच्या नस्त्या (नस्त्यांचा तपशील कार्यासनात ठेवलेला आहे)	वेतन नोंदवही	अ वर्ग
११	कार्यालयीन नस्त्या		अ वर्ग
			ब वर्ग
			क वर्ग
			ड वर्ग
१२	मस्टर	कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती	५ वर्षे
१३	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणा-या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	५ वर्षे
१४	जावक नोंदवही	विभागातून निर्गमित होणा-या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	५ वर्षे
१५	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे	कायम
१६	स्थानिक खरेदी नोंदवही	विभागाकरिता उपभोग्य वस्तु खरेदीची नोंद घेणे	५ वर्षे
१७	बिंदू नामावली नोंदवही	विभागातील गट अ, ब, क व ड मधील कर्मचा-यांकरिता असलेली	कायम
१८	लॉग बुक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे	५ वर्षे
१९	वाहन दुरुस्ती इतिहास नोंदवही	वाहन दुरुस्ती संदर्भातील खर्चाची नोंदवही	५ वर्षे
२०	टपाल मुद्रांक नोंदवही	विभागातील निर्गमित होणा-या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे	५ वर्षे
२१	अतिमहत्वाचे व्यक्तीकडून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	विभागामध्ये प्राप्त होणा-या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्रांची नोंद घेणे	५ वर्षे
२२	विसप्र/ विपप्र व आश्वासने नोंदवही	विसप्र / विपप्र व आश्वासने यांची नोंदवही	५ वर्षे

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

**मंत्रालय येथील सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागात हाताळल्या जाणा-या कामाचे स्वरूप लक्षात घेता, जनतेशी संबंधित असलेल्या बाबींशी किंवा जनतेशी सतत संबंध येत नाही. त्यामुळे जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची विशेष अशी व्यवस्था केलेली नाही. मात्र असे असले तरीही नागरिकांच्या सूचना/ निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्या सूचना विचारात घेऊन शासनाच्या धोरणानुसार कार्यवाही केली जाते.				

**नमुना (अ) कलम ४ (१) (ब) (viii)**

**मंत्रालय येथील सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या समित्यांची यादी**

अ.क्र.	मंडळाचे नाव	अध्यक्ष	सदस्यांची संख्या	
			शासकीय	अशासकीय
१	जिल्हा दक्षता व नियंत्रण समिती	जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी	४+२	९
२	राज्यस्तरीय उच्चाधिकार दक्षता व नियंत्रण समिती	मुख्यमंत्री		
३	कार्यकारी समिती	सचिव		
४	राज्य समन्वय समिती	मंत्री/ राज्यमंत्री		५

नमुना (ब) कलम ४ (१) (ब) (viii)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या अधिसभांची यादी

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेतली	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचे कार्यवृत्तांत
----- निरंक -----						

नमुना (क) कलम ४ (१) (ब) (viii)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या परिषदांची यादी

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	परिषदेचे कार्यवृत्तांत
----- निरंक -----						

नमुना (ड) कलम ४ (१) (ब) (viii)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या संस्थांची यादी

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	संस्थेचे कार्यवृत्तांत
----- निरंक -----						

**कलम ४ (१) (b) (ix) व (x)**

**सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई येथील  
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६
१	सचिव	श्री. दिनेश वाघमारे	अ	१५.०१.२०११	८४४५८
२	उप सचिव	श्री. ज.न.राटोड	अ	१९.०७.१९७८	६६८७८
३	उप सचिव	श्री. उ.शि.लोगारे	अ	१९.१०.१९८४	६२६९५
४	उप सचिव	श्री. ग.कि.वाघ	अ	१२.१०.१९८१	६२२४०
५	अवर सचिव	श्री. एस.एस.बेनके	अ	३०.०९.१९८५	५१५४८
६	अवर सचिव	श्रीमती व. मुं. भरोसे	अ	१६.०७.१९९२	४७३१३
७	अवर सचिव	श्री. ज.अ.शेख	अ	३१.०३.१९९७	५१३८०
८	अवर सचिव	श्री. सु.वि.धात्रक	अ	०१.०१.१९८०	५९५७०
९	अवर सचिव	श्री. भो.गो.गोंदाळे	अ	०६.०४.१९८३	५२५८०
१०	अवर सचिव	श्री. कि.पां. वडते	अ	२३.०९.१९८६	५२९८३
११	कक्ष अधिकारी	श्री. शि.ना. मोहोड	ब	२७.०२.१९८९	४८२७५
१२	कक्ष अधिकारी	श्री. मो.शि. कांबळे	ब	२१.०६.१९७७	४३६०३
१३	कक्ष अधिकारी	श्री. मो.बा.ताशिलदार	ब	१८.०६.२००७	२५३५९
१४	कक्ष अधिकारी	कुमारी सु.मो.घडयाळे	ब	२२.०६.२००७	३०३७८
१५	कक्ष अधिकारी	श्री. सु. दि. पाष्टे	ब	०७.०३.१९९५	३९८६३
१६	कक्ष अधिकारी	श्री. शै.तु. जाधव	ब	०८.०३.१९८५	४५१४३
१७	कक्ष अधिकारी	श्री. व.गो. माने	ब	१४.०३.२००८	२८६८०
१८	कक्ष अधिकारी	श्री. ब.शे. मांडवे	ब	३१.०८.१९९१	४६२१०
१९	कक्ष अधिकारी	कुमारी उ. कृ. धादवड	ब	२७.०१.२००९	२८६८०
२०	कक्ष अधिकारी	श्री. श्री. र. गरिबे	ब	२६.०४.१९८५	३८५१५
२१	कक्ष अधिकारी	श्री. सं. गो. गुळेकर	ब	१४.०२.१९९५	३८५१५

२२	कक्ष अधिकारी	श्री. कृ. त्रि. कदम	ब	१६.०२.१९९५	३९८६३
२३	कक्ष अधिकारी	श्री. ज. ह. कांबळे	ब	०१.०६.१९७७	३२६६७
२४	कक्ष अधिकारी	श्रीमती व. मि. करंदीकर	ब	०१.१०.१९८४	३९८८०
२५	कक्ष अधिकारी	श्रीमती उ. न. महाडीक	ब	२७.०१.१९८४	४६२१०
२६	कक्ष अधिकारी	श्री. स. द. माने	ब	१९.०९.१९९१	४२४८३
२७	कक्ष अधिकारी	श्री. दि. ल. राशिवडे	ब	०१.१०.१९८१	४४१८०
२८	कक्ष अधिकारी	श्रीमती उ. प्र. वैदय	ब	०१.०६.१९८४	४२५३५
२९	निवडश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती र. उ. आपटे	ब	०८.०५.१९८१	५३८६३
३०	निवडश्रेणी लघुलेखक	श्री. वि. मो. वैदय	ब	१०.०९.१९७३	५७२०५
३१	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्री. वि. धो. पाटील	अरा-ब	०८.०८.१९७७	५१३४३
३२	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्रीमती गी. ग. गडकरी	अरा-ब	०१.०३.१९७८	५३०२३
३३	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्रीमती प्रि. रा. गायकवाड	अरा-ब	१५.०७.१९८३	४७०७३
३४	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्रीमती नि. ग. गमरे	अरा-ब	१९.०९.१९८८	३५७८५
३५	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्रीमती श्र. श्री. कदम	अरा-ब	२७.१०.१९७८	४४३७८
३६	निम्न श्रेणी लघुलेखक	श्रीमती वि. न. कातोडे	अरा-ब	०९.०६.१९९५	४२९७८
३७	निम्न श्रेणी लघुलेखक	श्रीमती स्वा सु. राणे	अरा-ब	१९.१०.१९८३	४३६४३
३८	निम्न श्रेणी लघुलेखक	श्रीमती शा. सु. शेख	अरा-ब	०४.१०.१९९१	३३३१३
३९	सहायक	श्रीमती गि.नि. चव्हाण	अरा-ब	२६.०९.१९८९	३२६६५
४०	सहायक	श्रीमती शि. दि. गायकवाड	अरा-ब	०९.११.१९९२	३६४५०
४१	सहायक	श्री. शा. र. पाटील	अरा-ब	१५.०४.१९९७	३८५१५
४२	सहायक	श्री. नि. मा. पवार	अरा-ब	०२.०४.१९९७	३८५१५
४३	सहायक	श्रीमती र. र. परब	अरा-ब	१४.११.१९८०	३७८३३
४४	सहायक	श्रीमती न. सु. ढावरे	अरा-ब	०३.१०.१९८३	३६६३८
४५	सहायक	श्री. प्र. रा. कदरकर	अरा-ब	२१.१०.२००८	२७२५८
४६	सहायक	श्री. आ. म. खंडागळे	अरा-ब	२३.१०.२००८	२७२५८
४७	सहायक	श्रीमती स्मि. म. पाचोरे	अरा-ब	०१.११.२००८	२७२५८
४८	सहायक	श्री भु. ल. वासुलकर	अरा-ब	०७.१०.१९८५	३८५१५
४९	सहायक	श्री न. मु. पाटील	अरा-ब	१५.०१.१९८६	३७७९८
५०	सहायक	कुमारी अं. म. गराटे	अरा-ब	२३.०२.२००७	२५७००
५१	सहायक	श्री. श. र जंगम	अरा-ब	२५.०४.१९७८	३७८३३

५२	सहायक	श्रीमती वि. वि. कदम	अरा-ब	२६.०७.१९८८	३७१३३
५३	सहायक	श्रीमती वृ. ऊ. कळके	अरा-ब	०३.०२.१९८१	३८५१५
५४	सहायक	श्रीमती उ. ग. आमले	अरा-ब	२५.०२.१९८०	३८७७३
५५	सहायक	श्री. रो. ह. अंकोला	अरा-ब	१०.०२.१९८२	३९१९८
५६	सहायक	श्रीमती शु. दा. देसाई	अरा-ब	१६.१२.१९८२	३७९३३
५७	सहायक	श्रीमती भा. दि. धुरी	अरा-ब	१९.०५.१९९३	३००२३
५८	सहायक	श्री. वि. धो. फर्नाडीस	अरा-ब	२८.०९.१९८८	४१३५०
५९	सहायक	श्री वि. का. जोग	अरा-ब	१९.१०.१९८३	३८५१५
६०	सहायक	श्रीमती सु. भा. पांचाळ	अरा-ब	१५.०५.१९७८	३८५१५
६१	सहायक	श्रीमती न. भि. साबळे	अरा-ब	०४.०९.१९८५	३७१३३
६२	सहायक	श्री श. र. साबळे	अरा-ब	११.१२.१९८१	३७१३३
६३	सहायक	श्रीमती पु. भा. उदावंत	अरा-ब	०२.०९.१९९५	३८५१५
६४	सहायक	श्री भा. मु. मोटघरे	अरा-ब	०१.०६.१९८९	३४६४३
६५	सहायक	श्रीमती अ. सु. उपासनी	अरा-ब	०६.०७.१९९२	३०६८८
६६	देयक लिपिक	श्री. सु.रा. सावंत	क	२८.०१.१९८०	३६४५०
६७	देयक लिपिक	श्रीमती नि.सं. शिंदे	क	३१.१०.१९९२	३०६८८
६८	लिपिक-टंकलेखक	श्री सु. शं. केळस्कर	क	०५.०६.१९९२	३०६८८
६९	लिपिक-टंकलेखक	श्री हे. ह. मेहेर	क	०१.०१.१९८६	३५९५५
७०	लिपिक-टंकलेखक	श्री प्र. भी. पुजारे	क	०६.०५.१९९१	२०८१५
७१	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती सु. ए. शिंगरे	क	२८.०३.१९९४	२७३१०
७२	लिपिक-टंकलेखक	श्री. के. य. वीरकर	क	०१.०२.२००५	१३१७५
७३	लिपिक-टंकलेखक	श्री. वि. बा. सावंत	क	०८.०३.१९७६	३२६६५
७४	लिपिक-टंकलेखक	श्री वै. सु. तारळकर	क	०१.०७.२००६	१५६६०
७५	लिपिक-टंकलेखक	श्री गं. ल. साबळे	क	२५.०७.२००८	१४७६८
७६	लिपिक-टंकलेखक	श्री सं. बा. शिंदे	क	०९.११.१९९३	३००२३
७७	लिपिक-टंकलेखक	श्री दे. सु. पाटील	क	०१.११.१९९१	१७९१३
७८	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती भा. भ. बांदेकर	क	१०.०४.१९९७	१६०१०
७९	लिपिक-टंकलेखक	श्री र. कृ. भाटकर	क	३०.०१.१९८९	२३६२७
८०	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती गि. ग. धरणकर	क	२३.०५.१९७७	३६६३८
८१	लिपिक-टंकलेखक	श्री मु. रा. गावडे	क	०९.०७.१९९६	२५७५३

८२	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती व. वि. घरत	क	०६.०७.१९९२	३०६८८
८३	लिपिक-टंकलेखक	श्री यो. बा. कांबळे	क	२८.०४.१९९७	२५०१८
८४	लिपिक-टंकलेखक	श्री नं. ह. करंजवडेकर	क	०३.१०.१९८३	३६६३८
८५	लिपिक-टंकलेखक	श्री पां. ग. मडके	क	१६.०६.२००८	१४७६८
८६	लिपिक-टंकलेखक	श्री वि. दि. मेळेकर	क	२२.०१.२००१	१५३१०
८७	लिपिक-टंकलेखक	श्री हे. कृ. निजाई	क	०२.०८.१९९६	२५७५३
८८	लिपिक-टंकलेखक	श्री. अ. पां. पवार	क	१६.१२.१९९४	११७९७
८९	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती अ. ला. सावंत	क	१६.०४.१९९४	२६५४०
९०	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती सु. मा. शिंदे	क	२३.०५.१९९५	२६५२३
९१	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प्र.द. शिवतरकर	क	३०.१०.१९८०	३७८३३
९२	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती जा. कि. वालकर	क	२८.१२.१९९३	३००२३
९३	लिपिक-टंकलेखक	श्री रा. अ. चव्हाण	क	०३.०६.१९९३	१३७९८
९४	वाहन चालक	श्री. म. ग. गणाचारी	क	०८.०३.१९९१	१९९५८
९५	हवालदार	श्री. म. ज. कदम	ड	०२.१०.१९७९	२१४२८
९६	शिपाई	श्री. वि. दा. पालांडे	ड	२१.०१.१९८०	१९२७५
९७	शिपाई	श्री. प्र. सं. परब	ड	२७.०४.१९८३	१८९७८
९८	शिपाई	श्री. भ. नि. वाघमोडे	ड	२३.०५.१९९७	१५४८३
९९	शिपाई	श्री. रं. सं. गंभिरे	ड	१५.०४.१९९६	१५७२८
१००	शिपाई	श्री. सु. दं. जाधव	ड	२३.०४.१९८१	२००७५
१०१	शिपाई	श्री. शा.वि. यादव	ड	२९.०४.१९८२	१९७७८
१०२	शिपाई	श्री. गि. ज. माडये	ड	२७.०४.१९८२	१८९७८
१०३	शिपाई	श्री. सं. भा. आंगणे	ड	२४.०७.१९९५	१६२५३
१०४	शिपाई	श्री. नि. मा. कोळी	ड	०८.०३.१९९९	१४०८३
१०५	शिपाई	श्रीमती इं. मु. अहिरे	ड	१०.०४.१९९५	१६०२५
१०६	शिपाई	श्री. प्र. ल. दळवी	ड	२८.०१.१९८०	१९८१८
१०७	शिपाई	श्री. भा. का. कांबळे	ड	११.०८.१९९२	१७२५०
१०८	शिपाई	श्री. स. शां. पंचरास	ड	०१.१०.२००२	१३२५८
१०९	नाईक	श्री. ला. श्री. साबळे	ड	०२.१०.१९७९	१९९७५
११०	रोनिओ मशिन ऑपरेटर	श्री. चं. कों. डिंगे	ड	१९.०७.१९९५	१५९३८

**कलम ४(१) (b) (XI) & (XII)**

विभागातील सर्व योजनांसाठी प्रस्तावित खर्च सन २०१०-११ मधील  
अर्थसंकल्पीय तरतूद दर्शविणारे विवरणपत्र (रुपये लाखात)

प्रधान लेखाशिर्ष	शिर्षक	उपलेखाशिर्ष	अर्थसंकल्पीय तरतूद		
			योजनेत्तर (N.P.)	योजनांतर्गत (PLAN)	एकूण
१	२	३	४	५	६
एन-१	२२१६ गृहनिर्माण				
	२२१६		---	५१८५१.३९	५१८५१.३९
		एकूण २२१६	---	५१८५१.३९	५१८५१.३९
एन-१	२२५१ सेक्रेटरीएट- सा. न्या. विभागाची आस्थापना				
	२२५१	(०१) (०१) सा. न्या. व वि. स. विभाग	५३३.३६	---	५३३.३६
		(०४) (०१) सा. रा. ए. समितीच्या योजना	१.२५	---	१.२५
		(०५) (०१) रा. ए. व वि. वाढीस लावण्यासाठी योजना	१८.६८	---	१८.६/
		एकूण सेक्रेटरीएट- सामाजिक सेवा	५५३.२९	---	५५३.२९
एन-४	४२२५ अनु. जाती, अनु. जमाती व इमाव यांच्या कल्याणासाठी भांडवली खर्च				
	४२२५	०१ अनु. जातीचे कल्याण		५७३३१.८७	५७३३१.८७
		वसंतराव नाईक विजाभज वि. महा.		१००.००	१००.००
		म. रा. इमाव वित्तीय व विकास महा.		१००.००	१००.००
		एकूण ४२२५		५७५३१.८७	५७५३१.८७



एन-४	४२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण यावरील भांडवली खर्च				
	४२३५	सामाजिक सुरक्षा व कल्याण यावरील भांडवली खर्च	१०१०७२.६८	१६८२०.००	११७८९२.६८
एन-३	६२२५ अनु. जाती, अनु. जमाती व इमाव यांच्या कल्याणासाठी कर्जे				
	६२२५	अनु. जाती, अनु. जमाती व इमाव यांच्या कल्याणासाठी कर्जे	---	१०७००.००	१०७००.००
एन-५	७६१० - शासकीय कर्मचारी इ. ना कर्जे				
	७६१०	२०१, (००) (०१) घरबांधणी अग्रिमे इ.	१५३.५२	---	१५३.५२
		२०२, (००) (०१) मोटार वाहनांच्या खरेदीकरीता अग्रिमे इ.	१५.१९	---	१५.१९
		२०३, (००) (०१) इतर वाहनांच्या खरेदीकरीता अग्रिमे इ.	.१०	---	.१०
एन-३	२२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण				
	२२३५	दत्तमत			
		१०१ - अपंगकल्याण	४६२.३१		४६२.३१
		१०५ - दारुबंदी	२५.०९		२५.०९
		८०० - इतर खर्च + टेव संलग्न विमा योजना	४३९७.३१		४३९७.३१
		शासनस्तर (टेव संलग्न विमा योजना)	६.००		६.००
		एकूण २२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण			

एन-१	२०५३ जिल्हा प्रशासन				
	२०५३	२२३५ - १०४ - वृद्ध विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण	२२.०५	----	२२.०५
		विशेष सहाय्य योजना			
		एकूण २०५३ विशेष सहाय्य योजना			
एन-३	२२२५ अनु. जाती, अनु. जमाती व इमाव यांचे कल्याण				
	२२२५ - ०१ अनुसुचित जातीचे कल्याण	००१ - संचालन व प्रशासन			
		१०२ - आर्थिक विकास	०.७७	---	०.७७
		२७७ - शिक्षण	३६७१०.१२	४०४३.००	४०७५३.१२
		८०० - इतर खर्च	---	१०००.००	१०००.००
		एकूण ०१ - अनुसुचित जातीचे कल्याण	३६७१०.८९	५०४३.००	७१७५३.८९
	२२२५ - ०३ मागास वर्गीयांचे कल्याण	००१ - संचालन व प्रशासन			
		१०२ - आर्थिक विकास			
		२७७ - शिक्षण	७८०७३.७५	६७२३.००	८४७९६.७५
		८०० - इतर खर्च	४.२८	०	४.२८
		एकूण ०३ मागासवर्गीयांचे कल्याण	७८०७८.०३	६७२३.००	८४८०१.००

सन २०१०-११ मधील अर्थसंकल्पीय तरतूद दर्शविणारे विवरणपत्र (रुपये लाखात)

प्रधान लेखाशिर्ष	शिर्षक	उपलेखाशिर्ष	अर्थसंकल्पीय तरतूद		
			योजनेत्तर (N.P.)	योजनांतर्गत (PLAN)	एकूण
१	२	३	४	५	६
एन-१	२२१६ - गृहनिर्माण				
	२२१६				
		एकूण २२१६			
एन-१	२२५१ सेक्रेटरीएट - सा. न्या. विभागाची आस्थापना				
	२२५१	(०१) (०१) सा. न्या. व वि. स. विभाग			
		(०४) (०१) सा. रा. ए. समितीच्या योजना			
		(०५) (०१) रा. ए. व वि. वाढीस लावण्यासाठी योजना			
		एकूण सेक्रेटरीएट- सामाजिक सेवा			

नमुना (ड) कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाकडून मिळणा-या सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- निरंक -----							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	शासन निर्णय, आदेश परिपत्रके, इत्यादी	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ) मधील (क) येथील अ.क्र. ५ ते २२ मधील विषयासंदर्भात	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके, इत्यादी शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.	शासनाच्या संकेत स्थळावरून / माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये	कलम ४ (१) (ब) (ब) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी

**कलम ४ (१) (b) (xv)**

**सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागात नागरिकांना उपलब्ध सुविधा**

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	प्रकार	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यालयात भेटीची व्यवस्था	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित वेळेनुसार दुपारी २.०० ते संध्याकाळी ५.३० वाजेपर्यंत, तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांना त्यांचे कार्यबाहुल्य विचारात घेऊन त्यांच्या परवानगीने ऐनवेळीही भेटता येईल. (सार्वजनिक सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	सामान्य प्रशासन विभागाच्या नियमानुसार	मंत्रालय, मुंबई	सर्व अधिकारी व कर्मचारी	सह सचिव/ उप सचिव (आस्थापना)
२	वेबसाईट	<a href="http://www.social.maharashtra.gov.in">www.social.maharashtra.gov.in</a>				
३	अभिलेख तपासणी/ नमुने मिळण्याबाबत माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित वेळेनुसार दुपारी २.०० ते संध्याकाळी ५.३० वाजेपर्यंत, (सार्वजनिक सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४ (१) (ब) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (xvi) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय अधिकारी

## कलम ४ (१) (b) (xvi)

### सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द)

#### परिशिष्ट "अ"

#### राज्य शासकीय सहायक माहिती अधिकारी

(केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ च्या कलम ५ (२) अनुसार)

अ. क्र.	महत्वाचे विषय	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	सहायकजन माहिती अधिका-याचा कार्यालयीन पत्ता	सहायक जन माहिती अधिका-याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग (खुद्द आस्थापना), गट-अ ते ड कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	सहायक (आस्था-१)	दालन क्रमांक १४२ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई	३०२५ विस्तार
२	समाजकल्याण संचालनालय, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय व अपंग आयुक्त कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड कर्मचा-यांच्या आस्थाविषयक बाबी	सहायक (आस्था-२)	दालन क्रमांक १५५ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५७ विस्तार
३	विभागातील अंतर्गत व्यवस्था, शक्ती प्रदान विषयक प्रस्ताव, (हाऊसकिपिंग) दूरध्वनी, विभागातील लघुलेखक व वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण, नोंदणी शाखा, विभागामध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भाची नोंदणी करणे, विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे, विभागाच्या कामकाजाबाबतची एकत्रित माहिती तयार करणे	सहायक (आस्था-३) नोंदणी शाखा	दालन क्रमांक १५१ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३३८६ विस्तार
४	संगणकीकरण विषयक सर्व	सहायक संगणक	दालन क्रमांक १३८ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८६१ विस्तार
५	विकाक, विधानसभा/विधान परिषद कामकाज समन्वय विषयक सर्व बाबी संबंधात व माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत समन्वय विषयक	सहायक मावक-१	दालन क्रमांक १३८ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२४ विस्तार

६	अनुसूचित जातीकरीता आर्थिक व शैक्षणिक योजना, शिष्यवृत्ती, आंतरजातीय विवाह, गृहनिर्माण योजना, सफाई कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, नागरी हक्क संरक्षण	सहायक (मावक-२)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५६ विस्तार
७	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाकरीता शैक्षणिक व आर्थिक उन्नतीच्या योजना, त्या संदर्भात समाजाकडून आलेल्या विविध मागण्या	सहायक (मावक-३)	दालन क्रमांक १३८, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२४ विस्तार
८	अनुसूचित जातीकरीता वसतिगृहे, दलित मित्र पुरस्कार, आश्रमशाळा, पुस्तकपेढी, स्पर्धा परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण केंद्र	सहायक (मावक-४)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५६ विस्तार
९	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गाच्या जाती प्रमाणपत्राच्या पडताळणी, मंडळ कमिशन, राज्य मागासवर्ग आयोग	सहायक (मावक-५)	दालन क्रमांक १३८, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८६१ विस्तार
१०	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती आणि विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गाच्या आश्रमशाळा, ऊसतोड कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, अनुदानित संस्थांचे सूत्र	सहायक (मावक-६)	दालन क्रमांक १३८, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२४ विस्तार
११	(१) जमिनीसह नविन बांधकामे (वसतीगृहे, निवासी शाळा) सामाजिक न्याय भवन (२) महाड स्मारक देखभाल व दुरुस्तीसह (३) डॉ. आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे (४) सर्व पुरस्कार योजना (५) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे स्मारक यांचे बांधकामासंदर्भात	सहायक (मावक-७)	दालन क्रमांक १३८, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२४ विस्तार
१२	समाजकार्य महाविद्यालय, वृद्धाश्रम, अंधश्रद्धा निर्मूलन, अंमली पदार्थ सेवनापासून परावृत्त करण्याची योजना, ज्येष्ठ नागरीकांकरीता योजना	सहायक (सुधार-१)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८२६ विस्तार
१३	अपंग कल्याण विषयक सर्व योजना, अपंग शाळा	सहायक (सुधार-२)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५७ विस्तार

१४	अपंग कायदा अंमलबजावणी व ३ टक्के राखीव जागेंसंबंधी आरक्षण, अपंग कृती काराखडा, अपंग विकास महामंडळ	सहायक (सुधार-३)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५७ विस्तार
१५	विशेष घटक योजना तयार करणे, वीस कलमी कार्यक्रम, कलम ११ अ, विशेष केंद्रीय सहाय्याचे वितरण व संनित्रण	सहायक (विधयो-१)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२६ विस्तार
१६	महात्मा फुले मागासवर्गीय विकास महामंडळ, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, संत रोहीदास चर्मोद्योग विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक विमुक्त जाती, भटक्या जमाती विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्ग विकास महामंडळ, सूतगिरण्या	सहायक (विधयो-२)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५७ विस्तार
१७	(१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे अर्थसंकल्पीय कामकाज	सहायक (विसयो-१)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३१२२ विस्तार
१८	(१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे विधानमंडळ कामकाज	सहायक (विसयो-२)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५६ विस्तार
१९	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग (खुद्द) मंत्रालय आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या लेखाविषयक सर्व बाबी (खर्चाच्या ताळमेळासह)	सहायक (लेखाशाखा)	दालन क्रमांक १४६, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई	३७४३ विस्तार



२०	<p>१) अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारीत अंदाज (योजनेत/योजनांतर्गत) तयार करणे. २) पुनर्विनियोजन व प्रत्यार्पित. ३) मा.वित्त मंत्र्याचे /मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय ४) कपात सूचना ५) मागासवर्गीय कल्याणाच्या पुस्तिका तयार करणे. ६) ठेव संलग्न विमा योजना (डिपॉझिट लिंकड इन्शुरन्स स्कीम) बाबतची प्रमाणपत्रे देणे. ७) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे. (संचालक, विजाभज, आयुक्त, अपंग कल्याण) ८) कार्यक्रम अंदाजत्रक ९) ७६१० शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे इ. (नियंत्रण अधिकारी) १०) नियोजन विषयक सर्व बाबी ११) शासकीय कर्जे (समन्वय) १२) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन १३) योजनांच्या अंमल बजावणी संदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे १४) केंद्रपुरस्कृत योजनांचे प्रस्ताव संबंधित कार्यासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर बैठक आयोजित करणे त्यानुसार प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे पाठविणे १५) अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली.</p>	सहायक (अर्थसंकल्प)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	
२१	<p>लोकलेखा समिती अहवाल पंचायत राज समिती अहवाल, नागरी अहवाल याबाबत संबंधित कक्षांना मार्गदर्शन करणे विभागातील अधिनस्त कार्यालयांकडून खर्च ताळमेळाचे काम पूर्ण करून घेणे. महालेखापालांचे लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे, विभागांतर्गत कार्यालयांची लेखा तपासणी</p>	सहायक (लेखापरीक्षण)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	

**परिशिष्ट "ब"**  
**राज्य शासकीय माहिती अधिकारी**  
**(केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ च्या कलम ५ (१) अनुसार)**

अ.क्र.	महत्वाचे विषय	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	सहायकजन माहिती अधिका-याचा कार्यालयीन पत्ता	सहायक जन माहिती अधिका-याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग (खुद्द आस्थापना), गट-अ ते ड कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	कक्ष अधिकारी (आस्था-१)	दालन क्रमांक १४२ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२५ विस्तार
२	समाजकल्याण संचालनालय, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय व अपंग आयुक्त कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड कर्मचा-यांच्या आस्थाविषयक बाबी	कक्ष अधिकारी (आस्था-२)	दालन क्रमांक १५५ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५७ विस्तार
३	विभागातील अंतर्गत व्यवस्था, शक्ती प्रदान विषयक प्रस्ताव, (हाऊसकिंगिंग) दूरध्वनी, विभागातील लघुलेखक व वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण, नोंदणी शाखा, विभागामध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भाची नोंदणी करणे, विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे, विभागाच्या कामकाजाबाबतची एकत्रित माहिती तयार करणे	कक्ष अधिकारी (आस्था-३) नोंदणी शाखा	दालन क्रमांक १५१ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३३८६ विस्तार
४	संगणकीकरण विषयक सर्व	कक्ष अधिकारी संगणक	दालन क्रमांक १३८ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८६१ विस्तार
५	विकाक, विधानसभा/विधान परिषद कामकाज समन्वय विषयक सर्व बाबी संबंधात व माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत समन्वय विषयक	कक्ष अधिकारी मावक-१	दालन क्रमांक १३८ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२४ विस्तार

६	अनुसूचित जातीकरीता आर्थिक व शैक्षणिक योजना, शिष्यवृत्ती, आंतरजातीय विवाह, गृहनिर्माण योजना, सफाई कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, नागरी हक्क संरक्षण	कक्ष अधिकारी (मावक-२)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५६ विस्तार
७	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाकरीता शैक्षणिक व आर्थिक उन्नतीच्या योजना, त्या संदर्भात समाजाकडून आलेल्या विविध मागण्या	कक्ष अधिकारी (मावक-३)	दालन क्रमांक १३८, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२४ विस्तार
८	अनुसूचित जातीकरीता वसतिगृहे, दलित मित्र पुरस्कार, आश्रमशाळा, पुस्तकपेढी, स्पर्धा परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण केंद्र	कक्ष अधिकारी (मावक-४)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५६ विस्तार
९	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गांच्या जाती प्रमाणपत्राच्या पडताळणी, मंडळ कमिशन , राज्य मागासवर्ग आयोग	कक्ष अधिकारी (मावक-५)	दालन क्रमांक १३८ ,मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८६१ विस्तार
१०	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती आणि विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गांच्या आश्रमशाळा, ऊसतोड कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, अनुदानित संस्थांचे सूत्र	कक्ष अधिकारी (मावक-६)	दालन क्रमांक १३८, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२४ विस्तार
११	(१) जमिनीसह नविन बांधकामे (वसतीगृहे,निवासी शाळा)सामाजिक न्याय भवन (२) महाड स्मारक देखभाल व दुरुस्तीसह (३) डॉ.आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे (४) सर्व पुरस्कार योजना (५) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे स्मारक यांचे बांधकामासंदर्भात	कक्ष अधिकारी (मावक-७)	दालन क्रमांक १३८, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२४ विस्तार

१२	समाजकार्य महाविद्यालय, वृद्धाश्रम, अंधश्रद्धा निर्मूलन, अंमली पदार्थ सेवनापासून परावृत्त करण्याची योजना, ज्येष्ठ नागरीकांकरीता योजना	कक्ष अधिकारी (सुधार-१)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८२६ विस्तार
१३	अपंग कल्याण विषयक सर्व योजना, अपंग शाळा	कक्ष अधिकारी (सुधार-२)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५७ विस्तार
१४	अपंग कायदा अंमलबजावणी व ३ टक्के राखीव जागेसंबंधी आरक्षण, अपंग कृती काराखडा, अपंग विकास महामंडळ	सहायक (सुधार-३)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५७ विस्तार
१५	विशेष घटक योजना तयार करणे, वीस कलमी कार्यक्रम, कलम ११ अ, विशेष केंद्रीय सहाय्याचे वितरण व संनित्रण	कक्ष अधिकारी (विघयो-१)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२६ विस्तार
१६	महात्मा फुले मागासवर्गीय विकास महामंडळ, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, संत रोहीदास चर्मोद्योग विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक विमुक्त जाती, भटक्या जमाती विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्ग विकास महामंडळ, सूतगिरण्या	कक्ष अधिकारी (विघयो-२)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५७ विस्तार
१७	(१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे अर्थसंकल्पीय कामकाज	कक्ष अधिकारी (विसयो-१)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३१२२ विस्तार

१८	(१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे विधानमंडळ कामकाज	कक्ष अधिकारी (विसयो-२)	दालन क्रमांक १५४ ,मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५६ विस्तार
१९	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग (खुद्द) मंत्रालय आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या लेखाविषयक सर्व बाबी (खर्चाच्या ताळमेळासह)	कक्ष अधिकारी (लेखाशाखा)	दालन क्रमांक १४६ ,मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३७४३ विस्तार
२०	१) अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारीत अंदाज (योजनेत/योजनांतर्गत) तयार करणे. २) पुनर्विनियोजन व प्रत्यार्पित. ३) मा.वित्त मंत्र्याचे /मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय ४) कपात सूचना ५) मागासवर्गीय कल्याणाच्या पुस्तिका तयार करणे. ६) ठेव संलग्न विमा योजना (डिपॉझिट लिंकड इन्शुरन्स स्कीम) बाबतची प्रमाणपत्रे देणे. ७) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे (संचालक,विजाभज,आयुक्त, अपंग कल्याण) ८) कार्यक्रम अंदाजत्रक ९) ७६१० शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे इ. (नियंत्रण अधिकारी) १०) नियोजन विषयक सर्व बाबी ११) शासकीय कर्जे (समन्वय) १२) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन १३) योजनांच्या अंमल-बजावणीसंदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे १४) केंद्रपुरस्कृत योजनांचे प्रस्ताव संबंधित कार्यासना कडून प्राप्त झाल्यानंतर बैठक आयोजित करणे त्यानुसार प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे पाठविणे १५) अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली.	कक्ष अधिकारी (अर्थसंकल्प)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	

२१	लोकलेखा समिती अहवाल पंचायत राज समिती अहवाल, नागरी अहवाल याबाबत संबंधित कक्षांना मार्गदर्शन करणे विभागातील अधिनस्त कार्यालयांकडून खर्च ताळमेळाचे काम पूर्ण करून घेणे. महालेखापालांचे लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे, विभागांतर्गत कार्यालयांची लेखा तपासणी	कक्ष अधिकारी (लेखापरीक्षण)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	
----	--	----------------------------	--	--

परिशिष्ट "क"

राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी

(केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ च्या कलम १९ अनुसार)

अ.क्र.	महत्वाचे विषय	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	सहायकजन माहिती अधिका-याचा कार्यालयीन पत्ता	सहायक जन माहिती अधिका-याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग (खुद्द आस्थापना), गट-अ ते ड कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	उपसचिव (आस्था-१)	दालन क्रमांक १४२ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२५ विस्तार
२	समाजकल्याण संचालनालय, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय व अपंग आयुक्त कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड कर्मचा-यांच्या आस्थाविषयक बाबी	उपसचिव (आस्था-२)	दालन क्रमांक १५५ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५७ विस्तार
३	विभागातील अंतर्गत व्यवस्था, शक्ती प्रदान विषयक प्रस्ताव, (हाऊसकिपिंग) दूरध्वनी, विभागातील लघुलेखक व वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांवर नियंत्रण, नोंदणी शाखा, विभागामध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भाची नोंदणी करणे, विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे, विभागाच्या कामकाजाबाबतची एकत्रित माहिती तयार करणे	उपसचिव (आस्था-३) नोंदणी शाखा	दालन क्रमांक १५१ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३३८६ विस्तार

४	संगणकीकरण विषयक सर्व	उपसचिव संगणक	दालन क्रमांक १३८ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मंत्रालय	३८६१ विस्तार
५	विकाक, विधानसभा/विधान परिषद कामकाज समन्वय विषयक सर्व बाबी संबंधात व माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत समन्वय विषयक	उपसचिव मावक-१	दालन क्रमांक १३८ मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२४ विस्तार
६	अनुसूचित जातीकरीता आर्थिक व शैक्षणिक योजना, शिष्यवृत्ती, आंतरजातीय विवाह, गृहनिर्माण योजना, सफाई कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, नागरी हक्क संरक्षण	उपसचिव (मावक-२)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५६ विस्तार
७	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाकरीता शैक्षणिक व आर्थिक उन्नतीच्या योजना, त्या संदर्भात समाजाकडून आलेल्या विविध मागण्या	उपसचिव (मावक-३)	दालन क्रमांक १३८, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२४ विस्तार
८	अनुसूचित जातीकरीता वसतिगृहे, दलित मित्र पुरस्कार, आश्रमशाळा, पुस्तकपेढी, स्पर्धा परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण केंद्र	उपसचिव (मावक-४)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५६ विस्तार
९	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गांच्या जाती प्रमाणपत्राच्या पडताळणी, मंडळ कमिशन, राज्य मागासवर्ग आयोग	उपसचिव (मावक-५)	दालन क्रमांक १३८, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८६१ विस्तार
१०	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती आणि विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गांच्या आश्रमशाळा, ऊसतोड कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, अनुदानित संस्थांचे सूत्र	उपसचिव (मावक-६)	दालन क्रमांक १३८, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३०२४ विस्तार
११	(१) जमिनीसह नविन बांधकामे (वसतीगृहे, निवासी शाळा) सामाजिक न्याय भवन (२) महाड स्मारक देखभाल व दुरुस्तीसह (३) डॉ. आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे (४) सर्व पुरस्कार योजना (५) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे स्मारक यांचे बांधकामासंदर्भात	उपसचिव (मावक-६)	दालन क्रमांक १३८, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	२४ विस्तार

१२	समाजकार्य महाविद्यालय, वृद्धाश्रम, अंधश्रद्धा निर्मूलन, अंमली पदार्थ सेवनापासून परावृत्त करण्याची योजना, ज्येष्ठ नागरीकांकरीता योजना	उपसचिव (सुधार-१)	दालन क्रमांक १५४ ,मंत्रालय विस्तार भवन,१ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८२६ विस्तार
१३	अपंग कल्याण विषयक सर्व योजना, अपंग शाळा	उपसचिव (सुधार-२)	दालन क्रमांक १५४ , मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई	३८५७ विस्तार
१४	अपंग कायदा अंमलबजावणी व ३ टक्के राखीव जागेसंबंधी आरक्षण, अपंग कृती काराखडा, अपंग विकास महामंडळ	उपसचिव (सुधार-३)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५७ विस्तार
१५	विशेष घटक योजना तयार करणे, वीस कलमी कार्यक्रम, कलम ११ अ, विशेष केंद्रीय सहाय्याचे वितरण व संनित्रण	उपसचिव (विधयो-१)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला,मुंबई	३०२६ विस्तार
१६	महात्मा फुले मागासवर्गीय विकास महामंडळ, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, संत रोहीदास चर्मोद्योग विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक विमुक्त जाती, भटक्या जमाती विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्ग विकास महामंडळ, सूतगिरण्या	उपसचिव (विधयो-२)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५७ विस्तार
१७	(१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे अर्थसंकल्पीय कामकाज	उपसचिव (विसयो-१)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३१२२ विस्तार
१८	(१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे विधानमंडळ कामकाज	उपसचिव (विसयो-२)	दालन क्रमांक १५४ ,मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३८५६ विस्तार



१९	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग (खुद्द) मंत्रालय आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या लेखाविषयक सर्व बाबी (खर्चाच्या ताळमेळासह)	उपसचिव (लेखाशाखा)	दालन क्रमांक १४६, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	३७४३ विस्तार
२०	१) अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारीत अंदाज (योजनेत/योजनांतर्गत) तयार करणे. २) पुनर्विनियोजन व प्रत्यार्पित. ३) मा.वित्त मंत्र्याचे /मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय ४) कपात सूचना ५) मागासवर्गीय कल्याणाच्या पुस्तिका तयार करणे. ६) ठेव संलग्न विमा योजना (डिपॉझिट लिंकड इन्शुरन्स स्कीम) बाबतची प्रमाणपत्रे देणे. ७) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे. (संचालक,विजाभज,आयुक्त,अपंग कल्याण) ८) कार्यक्रम अंदाजत्रक ९) ७६१० शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे इ. (नियंत्रण अधिकारी) १०) नियोजन विषयक सर्व बाबी ११) शासकीय कर्जे (समन्वय) १२) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन १३) योजनांच्या अंमलबजावणी संदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे १४) केंद्रपुरस्कृत योजनांचे पस्ताव संबंधित कार्यासना कडून प्राप्त झाल्यानंतर बैठक आयोजित करणे त्यानुसार प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे पाठविणे १५) अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली.	उपसचिव (अर्थसंकल्प)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	
२१	लोकलेखा समिती अहवाल पंचायत राज समिती अहवाल,नागरी अहवाल याबाबत संबंधित कक्षांना मार्गदर्शन करणे विभागातील अधिनस्त कार्यालयांकडून खर्च ताळमेळाचे काम पूर्ण करून घेणे. महालेखापालांचे लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे, विभागांतर्गत कार्यालयांची लेखा तपासणी	उपसचिव (लेखापरीक्षण)	दालन क्रमांक १५४, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई ४०० ०३२	

कलम ४ (१) (ब) (xvii)  
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागातील इतर माहिती  
अधिनियम

- १) नागरी हक्क संरक्षण कायदा १९५५
- २) अनुसूचित जाती/ अनुसूचित जमाती (अत्याचार प्रतिबंध) कायदा १९८९
- ३) अपंग व्यक्ती (समाज संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्कांचे संरक्षण) अधिनियम, १९९५

**सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग**

अ. क्र.	कार्यासन	सह/उप सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक-टंकलेखक	विषय	
१	२	३	४	५	६	७	८	
१	सचिव कक्ष	१) श्री.पाटील, उच्च श्रेणी, २) श्री.वै'द्य,निवड श्रेणी, ३) श्रीमती आपटे, निवड श्रेणी.						तक्रार निवारण कक्ष, जनसंपर्क कक्ष,विभागाच्या कामकाजेचे समन्वयन, साप्ताहिक बैठक, रचना व कार्यपध्दती
२	आस्था-१	श्री.ग.कि.वाघ (२२०२९५२०)	श्री.धात्रक ३७४३	श्रीमती उ.प्र. वैद्य (२२८२०२०१)	(१) श्रीमती र.र.परब  (२)श्रीमती गायकवाड	श्रीमती शिंदे	१) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाची खुद्द आस्थापनाविषयक कामे २) निवृत्ति वेतनविषयक/ गट विमा विषयक बाबी हाताळणे ३) कर्मचा-यांच्या विभागांतर्गत ज्येष्ठता सूच्या तयार करणे ४) कर्मचा-यांच्या रजेचा आढावा व मंजूरी देणे ५) कर्मचा-यांचे आगावू वेतन वाढीचे प्रस्ताव सादर करणे ६) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे व त्यातील प्रतिकूल शेरे, उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट शेरे संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-यांना कळविणे ७) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम तसेच सेवा निवृत्तिची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे ८) वयाच्या ५०/५५ वर्षानंतर अधिकारी/ कर्मचारी यांची पात्रता अजमावून पुनर्वलोकन अहवाल सादर करणे ९) विभागीय चौकशी व न्यायालयाची प्रकरणे हाताळणे १०) सुधारित वेतनश्रेणीनुसार वेतन निश्चितीची प्रकरणे ११) सर्व प्रकारच्या विभागीय परीक्षेसाठी कर्मचा-यांची सेवा उपलब्ध करून देणे १२) विभागातील मागासवर्गीय अधिकारी/ कर्मचारी यांची जाती प्रमाणपत्रे पडताळणी करणे १३) सलग १२ वर्षे सेवा झालेल्या कर्मचा-यांना कालबद्ध पदोन्नती देणे १४) वयाच्या ४५ वर्षानंतर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून कर्मचा-यांना सूट देणे १५) मराठी भाषा उच्चस्तर/ निम्नस्तर परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे १६) अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे संगणक चाचणी परीक्षेसाठी महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळास कळविणे १७) विभागातील कर्मचा-यांना सर्व प्रकारची अग्रिम/ कर्जे मंजूर करणे १८) कर्मचा-यांना वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देणे १९) कर्मचा-यांची सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा २०) कर्मचा-यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे २१) कर्मचा-यांच्या सेवा नियमित करणे २२) आस्थापनावरील कर्मचा-यांमधील मागासवर्गीय अनुशेष भरणे	

३	आस्था-२	श्री.ज.न.राठोड	श्री.वडते	श्री.शि.ना. मोहोड (विस्तार ३८५९)	(१)श्री.न.मु.पाटील । (२) श्रीमती जंगम	(१) श्रीमती वालकर,	१)समाजकल्याण संचालनालय, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय, अपंग कल्याण आयुक्तालय व दारुबंदी प्रचार कार्य विभागाची आस्थापना व रचना व कार्यपद्धती विषयक कामे .२) निवृत्ती वेतन विषयक/ गटविमा विषयक बाबी हाताळणे.३) वर्ग-१ व २ च्या अधिका-यांच्या जेष्ठता सुची तयार करणे.४) कर्मचा-यांचे आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे.) अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे व त्यातील प्रतिकूल शेरे उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट शेरे संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-यांना कळविणे. ६) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम तसेच सेवा निवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ७)वयाच्या ५०-५५ वर्षानंतर अधिकारी/ कर्मचारी यांची पात्रता अजमावून पुनर्विलोकन अहवाल सादर करणे. ८)विभागीय चौकशी व न्यायालयाची प्रकरणे हाताळणे. ९) सुधारित वेतनश्रेणीनुसार वेतन निश्चितीची प्रकरणे. १०)आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचा-या मधील मागासवर्गीय अनुशेष भरणे. ११) अधिकारी/ कर्मचा-यांची वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती. १२) अधिकारी/ कर्मचा-यांची सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ पदोन्नतीसाठी परीक्षा. १३) अधिका-यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे. १४) अधिका-यांच्या सेवा नियमित करणे. १५) क्षेत्रीय कार्यालयांना संगणक उपलब्ध करून देणे. १६)पदांचा आढावा १७)जिल्हा परिषदेकडे वर्ग करण्यात आलेल्या अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.१८) प्रलंबित प्रकरणे. १९)अधिका-यांच्या पदोन्नती. २०) अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या बदली प्रकरणे हाताळणे. २१)अधिका-यांच्या प्रतिनियुक्ती बाबत. २२) वाहन दुरुस्ती/मंजूरी.२३) दूरध्वनी मंजूरी २४) इमारत भाडे/ बांधकाम२५) तक्रार निवारण२६) अधिका-यांची सरळसेवेने पदे भरणे.२७) परिविक्षा कालावधी २८) विभागीय परीक्षा २९) प्रशिक्षण ३०) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिका-यांचे प्रशिक्षण, रजा मंजूरी, भ.नि.नि. इ.
४	आस्था-३/ नोंदणी शाखा	श्री.लोणारे (२२८१८२१९)	श्री.धात्रक	श्रीमती व.मि. करंदीकर	श्री. जोग	श्रीमती भा.भ. बांदेकर श्री.दे.सु.पाटील श्री.प्र.दि. शिवतरकर श्री.ग.ल.साबळे श्री.वि.भा.सावंत	वभागाची अंतर्गत व्यवस्था. शक्ती प्रदान विषयक प्रस्ताव. (हाऊसकिपिंग) , दूरध्वनी ,विभागातील लघुलेखक व वर्ग-ड च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण नोंदणी शाखा, विभागामध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भाची नोंदणी करणे , विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे, विभागाच्या कामाकाजाबाबतची एकत्रित माहिती तयार करणे

५	मावक-१ (समन्वय)	श्री.लोणारे (२२८१८२१९)	श्रीमती भरोसे	श्री.ज.ह.कांबळे	श्रीमती धुर	श्री.गावडे	१) विधानसभा/ विधान परिषदशी संबंधित सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे.२) विशेष कार्यकक्षाशी संबंधित मागण्या योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधितांकडे पाठवून वेळोवेळी पाठपुरावा करणे.३) मंत्रिमंडळाच्या निर्णयाचा पाठपुरावा करून सद्यस्थिती मा.मुख्यमंत्री कार्यालयात पाठविणे.४) लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांच्याकडून आलेल्या संदर्भाचे समन्वय व पाठपुरावा.६) श्री.अण्णा हजारे यांच्या तक्रारीचे निवारण करण्याबाबत संबंधितांकडे पाठपुरावा करणे.७) विधान मंडळाची अनुसूचित जाती बैठकांसंदर्भात व्यवस्था करणे तसेच अ.जा. व वि.जा.भ.ज. जमातीतील कर्मचारी/ अधिकारी यांच्या भरती, बढती अनुशेष तक्रारी इ.बाबतची माहिती उक्त दोन्ही समित्यांना पुरविणे.८) राज्यपालांना विभागाचा मासिक अहवाल पाठविणे.९) विविध मागण्यांचे समन्वय करून मागण्या संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.१०) मा.मुख्यमंत्री बैठकीतील कामांबाबत संबंधितांकडून पाठपुरावा करून मा.मुख्यमंत्री यांना सद्यस्थिती सद्यस्थिती कळविणे.११) विभागाशी/ कार्यासनाशी संबंधित नसलेले संदर्भ/ निवेदने संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.१२) मा.मुख्य सचिवांच्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयांचा पाठपुरावा करणे.१३) संगणकीकरण विषयक सर्व बाबी व माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत सर्व बाबी
६	मावक-२	श्री.उ.शि.लोणारे (२२०२९५३४)	श्री.गोंदोळे २२०२९५२६	श्री.गरीबे (विस्तार ३८५६)	श्री.अंकोला	श्रीमती अलका सावंत	१) लोकआवास योजना. २) ग्रामिण निवारा योजना. ३) गटई कामगारांना पत्र्याचे स्टॉल पुरविणे. ४) मोटार वाहन चालक प्रशिक्षण.५) टंकलेखन व शिवणकला प्रशिक्षण. ६) भारतसरकार मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती योजना. ७) मॅट्रिकोत्तर शिक्षण फी व परीक्षा प्रदाने . ८) माध्यमिक शाळेत शिकणा-या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करणे. ९) इयत्ता ५ वी ते ७ वी मध्ये शिकणा-या मागासवर्गीय मुलींना शिष्यवृत्ती. १०) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थामधील मागासवर्गीय प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्या वेतन प्रदान. ११) अस्वच्छ व्यवसायातील पालकांच्या मुलांना मॅट्रिकपूर्व शिष्यवृत्ती. १२) सैनिक शाळेत प्रशिक्षण घेणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता. १३) सफाई कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा (पब्लिक स्कूल). १४) मागासवर्गीय बालवाड्यांना सहाय्यक अनुदान. (१५) मागासवर्गीय सहकारी गृहनिर्माण योजना

७	मावक-३	श्री.उ.शि.लोणारे २२०२९५३४	श्री.भो.गो. गोंदोळे	श्री.वि.गो.माने (विस्तार ३०२४)	श्री.पवार	श्री.मडके	<p>१) राज्य सरकारच्या शालांत परिक्षोत्तर शिष्यवृत्त्या.२) शिक्षण फी व परीक्षा फी देणे.३) सैनिक शाळेत शिक्षण देणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना विशेष निर्वाह भत्ता देणे.(१) सैनिक शाळा सातारा,(२) भोसला मिलिटरी स्कूल, नाशिक,(३) श्री.शिवाजी प्रपरेटरी मिलिटरी स्कूल, पुणे-५.४) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांतील प्रशिक्षणाथ्यांना विद्यावेतन देणे.५) व्यावसायिक पाठयक्रमाशी संलग्न असलेल्या वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता देणे.६) माध्यमिक शाळेतील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती योजना.७)मागासवर्गीय घरबांधणी योजना.८) ग्रामीण भागातील मागासवर्गीयांच्या घरावरील गवती छपरे बदलून मंगलोरी कौले/टिन पत्रे बसविण्याची योजना.९) कोकण कुणबी समिती.१०) इदाते समिती.११) विजा.भ.ज., इ.मा.व. व वि.मा.प्र. या प्रवर्गाच्या मागण्या, निवेदने यावर कार्यवाही करणे.१२) वि.जा.भ.ज., इ.मा.व. व वि.मा.प्र. या प्रवर्गाकरीता असलेल्या सहकारी गृहनिर्माण योजना व गॅरंटीविषयक प्रकरणे.१३) इतर मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकरीता कार्यरत असणा-या स्वयंसेवी संस्थांच्या प्रशिक्षण योजनेचे केंद्रीय अनुदानाबाबतचे प्रस्ताव राज्य शासनाच्या शिफारशीसह केंद्र शासनास पाठविणे.१४) वि.जा.भ.ज. सल्लागार समिती व विधानमंडळाच्या वि.जा.भ.ज. समितीचे अहवाल.१५) इतर मागासवर्ग शिष्यवृत्ती योजना (केंद्रपुरस्कृत योजना).१६) इतर मागासवर्ग परिष्का फी माफी व शिक्षण फी माफी सवलत योजना. १७) इतर मागासवर्गी साठी वसतिगृह सुरु करणे (केंद्रपुरस्कृत योजना)</p>
८	मावक-४	श्री.उ.शि.लोणारे(२२८ ३३६४२)	श्री.गोंदोळे (२२०२९५२ ६)	श्री.ताशिलदार (विस्तार ३८५६)	श्रीमती अंशुजा गराटे	श्री.भाटकर	<p>१) मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता शासकीय वसतीगृहे.२) मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता अनुदानित वसतीगृहे. ३) अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींकरीता आश्रमशाळा ४) मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता अनुदानित वसतीगृहांचे इमारत (विस्तार) बांधकाम अनुदान. ५) खास शिक्षण व संलग्न योजना स्पर्धा परिक्षा पूर्व प्रशिक्षण. ६) व्यावसायिक पाठयक्रमाशी संलग्न असलेल्या वसतीगृहातील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाहभत्ता. ७) वैद्यकीय, अभियांत्रिकी, कृषि, पशुवैद्यकीय क्षेत्रातील विद्यार्थ्यांकरीता ग्रंथपेढ्या. ८) अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींकरीता आश्रमशाळा / वसतीगृहे केंद्रीय प्रस्ताव.</p>

९	मावक-५	श्री.ज.न.राठोड	श्री.बेनके	श्री.सं.द.माने	श्री.शा.र. पाटील श्रीमती कळके श्रीमती सोनावणे	श्री.चव्हाण श्रीमती शिंगरे	१) अनुसचित जाती, विमुक्त जाती, भटम्क्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींचा समावेश करणे.२) अनुसचित जाती, विमुक्त जाती, भटम्क्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग व्यक्तींना जातीचे प्रमाणपत्र देणे.३) अनुसचित जाती, विमुक्त जाती, भटम्क्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींच्या प्रमाणपत्राची पडताळणी करणे.४) अनुसचित जाती, विमुक्त जाती, भटम्क्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींबाबतची उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे.५) अनुसचित जाती, विमुक्त जाती, भटम्क्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींच्या प्रमाणपत्रविषयक तक्रारीची तपासणी करून निवारण करणेबाबतची उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे.६) मातंग समाजाच्या प्रश्नाबाबत आयासेग नेमणे.७) केंद्र शासनाच्या यादीत जातींचा समावेश करण्यासाठी नेमलेल्या राष्ट्रीय मागासवर्ग आयोगासंबंधी बाबी.८) राज्य मागासवर्ग आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाची छाननी करून विविध जातींचा समावेश विमुक्त जाती/ भटम्क्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गांच्या यादीमध्ये करणे. ९) राष्ट्रीय अनुसूचित जाती, जनजाती आयोग, नवी दिल्ली यांच्या अध्यक्ष, सदस्य यांचे दौरे आयोजित करणे, आयोगाला आवश्यक ती माहिती पुरविणे
१०	मावक-६	श्री.उ.शि.लोणारे (२२०२९५३४)	श्री.भो.गो. गोंदोळे २२०२९५२६	श्री.के.टी.कदम (विस्तार ३०२४)	श्रीमती न. भि. साबळे श्रीमती देसाई		१) वि.जा.भ.ज. च्या नवीन आश्रमशाळा मंजूर करणे.२) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांचा बृहत आराखडा व स्थान निश्चिती करणे.३) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळा स्थलांतर व हस्तांतरणास परवानगी देणे.४) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांच्या तुकडी वाढीस मंजूरी देणे.५) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी.६) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वेतन व वेतनेतर अनुदान मंजूर करणे.७) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधी पुरवणी मागण्या८) वि.जा.भ.ज. च्या नवीन खर्चाच्या बाबी.९) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधीच्या (अडचणी/ मागण्या/ निवेदन) बैठका.१०) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रम शाळांसंबंधी विधानमंडळासंबंधी कामकाज.११) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळां संबंधी तक्रारी विषयक कामकाज.१२) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधी लेखा आक्षेपविषयक कामकाज.१३) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळातील शिक्षकांचे सेवा क्षमापित करणे.१४) वि. जा.

							भ.ज. च्या आश्रमशाळांतील शिक्षकांच्या सेवा विषयक बाबी न्यायाधिकारणाच्या कक्षेत आणणे.१५) वि.जा.भ.ज. च्या विद्यानिकेतन विषयक बाबी.१६) ऊसतोड कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा
११	मावक-७	श्री.ज.न.राटोड (२२०२९५३४)	श्री.स.सं.बेन के २२०२९५२६	श्री.ब.शं.मांडवे	श्री.कदरकर	--	(१) जमिनीसह नवीन बांधकामे (वसतिगृह,निवासी शाळा), सामाजिक न्याय भवन (२) महाड स्मारक देखभाल व दुरुस्तीबाबत (३) डॉ.आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था,पुणे (४) सर्व पुरस्कार योजना (५) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे स्मारक याचे बांधकामासंदर्भात
१२	विघयो-१	श्री.उ.शि.लोणारे	श्री.कि.पा.व डते	श्रीमती उ.नं. महाडीक (विस्तार ३८५७)	श्री.भू.ल. वासूळकर श्रीमती पांचाळ	श्री.पुजारे	विशेष घटक योजना तयार करणे, त्याअंतर्गत नियतव्यय अर्थसंकल्पित करणे व त्या संदर्भात सर्व बाबी, इतर कोणत्याही कार्यासनास न सोपविलेल्या विशेष घटक योजनेविषयी सर्व बाबी, २० कलमी कार्यक्रम कलम ११ (अ) चे समन्वयन.विशेष केंद्रीय सहाय्याचे वितरण व सनियंत्रण ,दलित वस्ती सुधार योजना
१३	विघयो-२	श्री.ज.न.राटोड (२२८३३६४२)	श्री.वडते	श्रीमती घडयाळे (विस्तार ३८५७)	श्रीमती .चव्हाण	श्री.तारळकर	महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य चर्मोद्योग विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक वि. जा. भ. ज. विकास महामंडळ, मुंबई, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्ग वित्त व विकास महामंडळ., अनुसूचित जातीच्या सहकारी सूतगिरण्यांना कर्जे, अनुसूचित जातीच्या सहकारी संस्थांना अर्थसहाय्य, कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजना, राज्य सफाई कर्मचारी आयोगासंबंधी सर्व बाबी
१४	सुधार-१	श्री.ज.न.राटोड ((२२८३३६४२)	श्रीमती भरोसे	श्री.गुळेकर	श्रीमती कदम	श्रीमती धरणकर	१) वृद्धाश्रम:- (१) मातोश्री वृद्धाश्रम,(२) सर्वसाधारण वृद्धाश्रम.२) समाजकार्य महाविद्यालय.३) अंधश्रद्धा निर्मूलन कायदा.४) व्यसनमुक्ती प्रचार कार्य (दारुबंदी).५) व्यसनमुक्ती सेवा पुरस्कार योजना.६) मुंबई विकास योजना १९८९-९० (७) नागरी हक्क संरक्षण अंतर्गत अधिनियम व योजना.(८) सामूहिक विवाह सोहळा (९) ज्येष्ठ नागरिक धोरण (१०) सामाजिक राष्ट्रीय एकात्मता समिती (११) राष्ट्रीय एकात्मता व विश्वबंधुत्व विचारसंवर्धन समिती (१२) केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव (व्यसनमुक्ती उपचार व सल्ला केंद्र,वृद्धांसाठी डे केअर सेंटर व वृद्धाश्रम,मागासवर्गीयासाठी मोबाईल मेडिकेअर युनिट व मोबाईल डिस्पेन्सरी इ.)



१५	सुधार-२	श्री.ज.न.राठोड (२२८३३६४२)	श्री.वडते	श्री.दि.ल. राशिवडे (विस्तार ३८५९)	श्रीमती नं.सु. ढावरे	श्री.मेहे	अपंग कल्याण विषयक सर्व योजना व पारितोषिके, अपंगासाठी केंद्र पुरस्कृत योजना/ केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव, इतर कोणत्याही कार्यासनाकडे न सोपविलेल्या अपंग कल्याण विषयक सर्व बाबी. अपंगांसाठीच्या विशेष शाळा/ कर्मशाळा, अपंगांच्या मागण्या ,अपंगांच्या शाळांना अनुज्ञापति. अपंग विकास महामंडळ, अपंग कल्याण आयुक्त
१६	सुधार-३	श्री.ज.न.राठोड (२२८३३६४२)	श्री.वडते	श्रीमती धादवड	श्री.वि.घो. फर्नाडीस	श्री.स.भा.शिंदे	अपंग कायदा अंमलबजावणी व ३ टक्के राखीव जागेसंबंधी आरक्षण, अपंग कृती आराखडा, ,अपंग अधिनियमांतर्गत केंद्र शासनाकडे नियतकालिक अहवाल पाठविणे.
१७	विसयो-१	श्री.ग.कि.वाघ (२२०२९५२०)	-----	श्री.पाष्टे	श्रीमती उ.ग.आमले श्रीमती साबळे	श्री.हे.कृ. निजाई	(१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना वरील सर्व विशेष सहाय योजनांचे (राज्यस्तरीय व केंद्रपुरस्कृत) सर्व अर्थसंकल्पीय कामकाज (अर्थसंकल्पीय अंदाज,सुधारीत अंदाज,उपयोगिता प्रमाणपत्र, वरील सर्व योजनांची अर्थसंकल्पीय तरतुदीचे वितरण व नियंत्रण, वरील सर्व योजनांच्या लेखापरीक्षणाच्या बाबी ) तसेच केंद्र शासनास अनुदानाची माहिती पुरवणे व केंद्रशासनाकडून अनुदान मिळविणे. वरील सर्व योजनांच्या अर्थसंकल्पीय संदर्भात येणारी इतर सर्व कामांची कार्यवाही करणे.
१८	विसयो-२	श्री.ग.कि.वाघ (२२०२९५२०)	----	श्री.जाधव	श्री.उपासनी	श्री.अ.पां. पवार	(१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना वरील सर्व विशेष सहाय्य योजनांचे विधानमंडळ कामकाज.

							वरील सर्व योजनांच्या अर्थसंकल्पिय बाबी व्यतिरिक्त असलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेले संदर्भ व तक्रारी, धोरणात्मक बाबी, आस्थापना विषयक संदर्भ व बाबी.
१९	अर्थ संकल्प	श्री.ज.न.राठोड	--	श्री.मो.शि. कांबळे, (विस्तार ३०२६)	श्रीमती उदावत	श्री.केळस्कर	(१) १) अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारीत अंदाज (योजनेत/योजनांतर्गत) तयार करणे. २) पुनर्विनियोजन व प्रत्यार्पित. ३) मा.वित्त मंत्र्याचे /मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय ४) कपात सूचना ५) मागासवर्गीय कल्याणाच्या पुस्तिका तयार करणे. ६) ठेव संलग्न विमा योजना (डिपॉझिट लिंक्ड इन्शुरन्स स्कीम) बाबतची प्रमाणपत्रे देणे. ७) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे.(संचालक,विजाभज,आयुक्त,अपंग कल्याण) ८) कार्यक्रम अंदाजत्रक ९) ७६१० शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे इ. (नियंत्रण अधिकारी) १०) नियोजन विषयक सर्व बाबी ११) शासकीय कर्जे (समन्वय) १२) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन १३) योजनांच्या अंमलबजावणी संदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे १४) केंद्रपुरस्कृत योजनांचे पस्ताव संबंधित कार्यासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर बैठक आयोजित करणे त्यानुसार प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे पाठविणे . १५) अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली.
२०	लेखापरिक्षण/ अर्थसंकल्प	श्री.ज.न.राठोड	--	श्री.कांबळे	श्री.खंडागळे	श्री.केदार वीरकर	लोकलेखा समिती अहवाल पंचायत राज समिती अहवाल ,नागरी अहवाल याबाबत संबंधित कक्षांना मार्गदर्शन करणे विभागातील अधिनस्त कार्यालयांकडून खर्च ताळमेळाचे काम पूर्ण करून घेणे. महालेखापालांचे लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे, विभागांतर्गत कार्यालयांची लेखा तपासणी
२१	लेखाशाखा	श्री.ग.कि.वाघ	श्री.बेनके (विस्तार ३७४३)	--	श्री.मोटघरे ,लिपिक (अतिरिक्त कार्यभार -लेखापाल) (विस्तार ३७४३)	श्रीमती वर्षा घरत <u>रोखपाल</u> (१) श्रीमती नि.सं. शिंदे (२) श्री.मेळेकर (३) श्री.सु.रा. सावंत	विभागातील लेखाविषयक सर्व बाबी.
२२	संगणक	श्री.वाघ	----	श्री.ताशिलदार (विस्तार ३८५६)	श्रीमती अंशुजा गराटे	-----	विभागामधील कामकाजाचे संगणकीकरण तसेच विभागाच्या कामकाजा संबंधात "ई गव्हर्नन्स प्रणाली" राबविणे