

## समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कलम 4(1)(ख)(i)

समाजकल्याण विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव :- समाजकल्याण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग  
पत्ता :- जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, तळमजला, सिंधुदुर्गनगरी.

कार्यालय प्रमुखाचे नांव :- श्री.एम.एम.जाधव

शासकिय विभागाचे नांव :- समाजकल्याण संचालनालय म.रा.पुणे

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांचे अधिनस्त

कार्यक्षेत्र :- सिंधुदुर्ग जिल्हा

भौगोलिक कार्यानुरूप :- सिंधुदुर्ग जिल्हा

विशिष्ट कार्य :- मागासवर्गीय लोकांचे कल्याणार्थ योजना राबविणे

विभागाचे ध्येय /धोरण :- मागासवर्गीय लोकांचे कल्याणार्थ योजना राबविणे

धोरण :- आर्थिक दृष्ट्या मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना सबळ बनविणे व त्यांच्या उत्कर्षासाठी योजना राबविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- विभागातील सर्व कर्मचारी, व पंचायत समिती स्तरावरील अधिकारी व कर्मचारी.

कार्य :- योजना राबविणे, अंमलबजावणी करणे, उद्दिष्ट पूर्ती करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- समाजकल्याण विभागाकडील शासकिय व जि.प.योजना राबविणे  
मालमतेचा तपशिल :- जि.प. इमारतीतील कार्यालय, फर्निचर,संगणक व त्या अनुषंगाने आवश्यक साहित्य.

उपलब्ध सेवा:- समाजकल्याण विभागाकडील शासकिय व जि.प.योजना राबविणे

संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक वेळ :- ०२३६२/२२८७४१ वेळ सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट संस्थेसाठी ठरविलेल्या वेळा दुसरा व चौथा शनिवार व दर रविवार वेळ सकाळी १०.०० ते ५.४५

## जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी

अधिक्षक	सहाय्यक लेखाधिकारी	विस्तार अधिकारी	वैद्य. सामा. कार्य.
वरिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	समाजकल्याण निरिक्षक	सहा. सल्लागार
कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	समाजकल्याण निरिक्षक	
		समाकल्याण निरिक्षक	

कलम ४ (१) (ख)(ii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील समाजकल्याण कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा  
तपशिल अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार/आर्थिक	कोणत्या कायद्या नियम/शासकिय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग	१.वर्ग ३ व वर्ग ४ यांचे वेतन भत्ते,प्रवासभत्ते,व देयके या साठी आहरण व संवितरण अधिकारी		
		२.वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांचे वेतनवाढी वैद्यकिय देयके विशेष वेतन व देयके व पगार प्रवास सण अग्रिम व अन्य देयके मंजूर करणे व सक्षम अधिकारी मंजूरी दिलेली देयके यांचे संवितरण अधिकारी	क्रं.सिंजिप/साप्रवि/आ स्था२/१४००/१९८५/ दि.२.१२.८५ अन्वये	
		३.सर्व प्रकारची सादील देयके वाहन इंधन दुरुस्ती स्टेशनरी दुरध्वनी व इतर सादील देयके मंजूर करणे	क्रं.सिंजिप/साप्रवि/आ स्था२/१४००/ दि.२.१२.८५	

कलम ४ (१) ख(ii) नमुना (ब)

समाजकल्याण विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

ब. अ. क्र.	पदनाम	अधिकार/प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या नियम/शासकिय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग	१.सर्व कर्मचा-यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे २.आजारपण इतर कारण वगळता जि.प.च्या सभाना हजर राहणे व सभाध्यक्षाचे परवागीणे सभेसाठी आवश्यक माहिती पुराविणे ३.विषय समिती व पंचायत समिती सभांना हजर राहणेचे अधिकार ४.माहिती मागविणे ५.जि.प.ची / शासकिय कामे तातडीने होणेसाठी कार्यवाही करणे ६.कर्मचांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे ७.कार्यालयीन प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ८.शासकिय अनुदानित वसतिगृहे /मूकबुधिर शाळा इत्यादीना भेटी देऊन तपासणी व पहाणी करणे ९.शासनांने ठरवून दिलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे	म.जि.प.पं.स.अधि नियम १९६१ माधील कलम ९५	

कलम ४ (१ ) (ख) (ii) नमुना (ब )

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील समाजकल्याण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
कर्तव्याचा व तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या/कायदया नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कक्षअधिकारी	1.सर्व कार्यासनांचे पर्यवेक्षण 2. कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे. 3. कार्यालयीन कर्मचारी केस/रिसीट रजिस्टर तपासणे, स्वाक्षरी करणे. 4. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे. 5. पोस्टेज स्टॅप "अ" व "बी" रजिस्टर तपासणे. 6.वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.	क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-1/कर्तव्यसूची/ 1552/97, दि.22-04-1997	
२	स.ले.अ.	विभागाकडील लेखा विषयक बाबी संदर्भात अभिप्राय देणे,विभागाचे लेखे /अंदाजपत्रक तपासून देणे. आर्थिक व्यवहार सांभाळणे लेखा विषयक कामकाजाचे सर्व बाबींचे नियंत्रण ठेवणे		
३	वि.अ	योजना यशस्वीपणे राबविणे व कामांची पाहणी करणे		
४	स.क.नि.	विभागातील योजनांची कामे करणे		
५	वरि.सहा.	विभागातील योजनांची कामे करणे /सभा कामकाज हाताळणे		
६	कनि.सहा.	विभागातील योजनांची कामे करणे/लेखा विषयक कामे करणे इत्यादी		
७	हवालदार	कार्यालय प्रमुख यांचे कामे करणे		
८	शिपाई	कार्यालयची सफासफाई करणे इत्यादी		

कलम ४ (१) (ख) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
( कामाचा प्रकार व नांव )

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी,जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अनुदानित वसतिगृहे तपासणी	दर महा	समाजकल्याण अधिकारी/निरिक्षक	
२	दलित वस्त्याची पाहणी करणे	आवश्यकतेनुसार	वि.अ.	
३	अपंग शाळा भेटी देऊन अहवाल मा.आयुक्त यांना सादर करणे	दर तीन महिन्यांनी	वैसाका	

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (अ)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वांचाक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक					

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	दलित वस्ती सुधार योजने अंतर्गत कामे	१० महिने	सरपंच ग्रामपंचायत	स.क.अ. जि.प.
२	२०% योजनांचे प्रस्तावा बाबत पं.स./ग्रा.पं.भेटी देणे	दरमहा	पं.स./ग्रामपंचायत	स.क.अ.
३	शिष्यवृत्ती अदा झाली किंवा कसे याची माध्यमिक शाळांना भेट देऊन तपासणी करणे	दरमहा	माध्यमिक शाळा	स.क.अ.

**कलम ४ (१) (ख)(v) नमुना (अ)**  
**कामाशी संबंधित विभाग/अधिनियम**

अ.क्रं.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	समाजकल्याण समिती सभा कामकाज	म.जि.व पं.स.अधियम १९६१	दरमहा सभा घेणे.

**कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ब)**  
**समाजकल्याण विभागाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्रं.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	कर्मचा-यांचे जिल्हा बाहेरील केलेल्या प्रवास मंजूरी	शासन निर्णय ग्रामविकास जलसंधरण विभाग.क्र.सुविप्र/१०९९/ प्र.क्र.४०६६/२८ दि.५.३.९९	
२	रोखपालाचे काम करणा-या कनि.सहा.विशेष वेतन मंजूर करणे.	शासन निर्णय वेतन १२९८/प्र.क्र.१६/९८/सेवा३ २३/१२/९८	
४	इ.५ वी ते ७ वी शिकणा-या अनुसूचित जाती/ विजाभज धनगर/वंजारीसह विशेष मागासवर्ग प्रवर्गाच्या मुलीना सावित्रीबाई शिष्यवृत्ती प्रदान करणे.	सामाजिक न्याय/सांस्कृतिक कर्य/विसवि/शा.नि.क्र.ईबीसी/ २००३/प्र.क्र.४१/मावकर/दि.३१ मार्च २००५	
५	माध्यमिक शाळेत शिकत असलेल्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती प्रधान्य करणे या योजनेस सुधारणा करणे बाबत.	शा.क्र.ईबीसी/२००३/प्र.क्र.४६६/ मावकर/मंत्रालय विस्तार भवन,मुंबई३२ दि.९/२/०७	
६	दलीतवस्ती सुधार योजना व तांडा वस्ती सुधार योजना.	शासन निर्णय क्र.युनिट1094/प्र.क्र.229/मावक2 /दि.16 आक्टोंबर 1995.	
७	शाहु फुले आंबेडकर दलित वस्ती विकास व सुधारणा अभियान	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,शा.नि.क्र.दवसू- 2003/प्र.क्र.95/मावक-2,दि.17 फेब्रुवारी 2006.	
८	अपंग व्यक्ति (समान संधी,हक्कांचे संरक्षण व संपुर्ण सहभाग) अधिनियम,1995 ची अंमलबजाणी	समाजकल्याण,सांस्कृतिक कार्य व क्रीडा विभाग,शा.नि.क्र.इडिडि 1099/प्र.क्र.318/सुधार-2 मंत्रालय	

	करणेबाबत.	विस्तार भवण,मुंबई-32. दि.23 सप्टेंबर 1999.	
९	मागासवर्गीय मुला-मुलींकरिता शासकीयवसतीगृहे	सांस्कृतिक कार्य,क्रीडा व पर्यटन विभाग.शा.नि.क्र.बीसीएच 1089/(201)/मावक-4 मंत्रालय विस्तार भवन,मुंबई.400032.दि.27/03/1 991.	
१०	आंतर जातिय विवाह		
११	महाराष्ट्र राज्यातील मान्यवर वृद्ध साहित्यिकव कलावंत यांना मानधन योजना	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय क्र.२०१२/प्र.क्र.११७/सां.का.४ मादाम कामा रोड, हुतायमा राजगुरु चौक मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ दिनांक: ७ फेब्रुवारी, २०१४	
१२	इ.9वी व 10वीमध्ये शिकत असणा-या अनुसूचित जातीच्या विद्यार्थ्यांना भारत सरकार मॅट्रिकपूर्व शिष्यवृत्ती योजना लागू करणेबाबत.	सह.आयुक्त शिक्षण,समाजकल्याण आयुक्तालय, म.रा.पूणे कडील क्र.सकसं/शिक्षण/भासशि/नविनयोना/ 2944दि.19.10.2015	



कलम ४ (१) (ख) (vi)

समाजकल्याण विभाग,जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालया मधील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुखबाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवणेचा कालावधी
१	स्थायी आदेश संकलने	अ	शासनांकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयीन जडवस्तूच्या नोंदवही	कायम
३	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणाऱ्या सर्व टपालाची नोंद	कायम
४	अग्रिम नोंदवही	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रिमाची नोंदवही	३० वर्षे
५	हजेरीपट	ब	कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिनी हजेरी नोंदवही	३० वर्षे
६	साठा रजिस्टर	क	दैनंदिनी वापरातील कार्यालयीन वस्तूंच्या नोंदी	१० वर्षे
७	तपासणी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी/कार्यालयाची तपासणी	१० वर्षे
८	कार्यविवरण/प्रकरण संचिका	क	विविध विषयाच्या संचिका	१० वर्षे
९	दैनंदिनी	क १	अधिका-यांची दैनंदिनी	५ वर्षे
१०	नियतकलिके	क	मसिक/त्रैमासिक /वार्षिक प्रगती अहवाल	१ वर्षे
११	समाजकल्याण विभागाकडिल योजना	क	समाजकल्याण विभागामध्ये त्या-त्या वर्षी राबविणेत आलेल्या योजना	१० वर्षे



कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (अ)

समाजकल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्रं.	समितीचे नांव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जन सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध )
०१	समाजकल्याण समिती	०८	समाजकल्याण विभागाकडील योजनांचे धोरणात्मक ठराव करून शांसनास पाठविणे २०% सेस योजनांचे विविध प्रस्तावास मान्यता देणे बाबत	दरमहा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (ब)

समाजकल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्रं.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जन सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध )
निरंक						

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (क)

समाजकल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्रं.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ठ	किती वेळा घेणेत येते	सभा जन सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध )
निरंक						

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (ड)

समाजकल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेचीयादी प्रकाशित करणे

अ.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ठ	किती वेळा घेणेत येते	सभा जन सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध )
निरंक						

कलम ४ (१) (ख) (ix)

समाजकल्याण विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे,पत्ते व त्याचे मासिक वेतन

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ई मेल	मुळ वेतन
1	समाजकल्याण अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग १	निरंक	०२३६३/२२८७४१	--
2	सहा प्रशासन अधिकारी	श्रीम.सुगंधा बाळकृष्ण देवरुखकर	वर्ग-३	16/12/2010	9422065125	43,800/-
३	सहा.लेखाधिकारी	श्री.एस.के.कोरगांवकर	वर्ग-३	01/6/2015	9422967415	45,471/-
४	विस्तार अधिकारी.	श्री.जी.आर.धुरी	वर्ग-३	*16/12/199 7	9421147160	41,565/-
5	समाज क.निरिक्षक	श्री.गणेश श्रीकांत हुक्कीरे	वर्ग-३	03/04/2012	9850976517	29,194/-
6	समाज क.निरिक्षक	श्री.पी.आर.फाले	वर्ग-३	16.05.2015	9403147745	41,977/-
7	समाज क.निरिक्षक	श्री.एस.आर.चव्हाण	वर्ग-3	01.07.2015	9422379849	46,582/-
8	समाज क.निरिक्षक	श्री. एस.व्ही.ओरोसकर	वर्ग-3	19.10.2015	9422633582	
९	वैद्यकिय सामाजिक. कार्यकर्ता	श्री. वाय. जी. अहिरे	वर्ग-३	12-06-2014	8805328867	45,353/-
१०	वरिष्ठ.सहाय्यक.	श्री.जी.एस.मंडलीक	वर्ग-३	17/7/2012	9421160921	42,433/-
11	वरिष्ठ लिपीक	श्री.ए.पी.मोरे	वर्ग-३	* / 2013	9420377296	29,304/-
12	वरिष्ठ. सहाय्यक	श्री. जी. जे. सावंत	वर्ग-3	24/03/2014	8275366095	39,048/-
13	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. व्ही. आर. पवार	वर्ग-3	31/08/2014	9822320637	28,458/-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एस.शिंगरे	वर्ग-३	03/02/1984	9623527563	37,857/-
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.व्ही.राणे	वर्ग-३	06/06/2011	9049668608	23,033/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.एल.भिके	वर्ग-३	11/05/2011	9404942666	20,169/-
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस. एम. तांबे	वर्ग-3	05-03-2014	9130233371	18,107/-
१८	शिपाई	श्री.सी.बी.कोचरेकर	वर्ग ४	03/08/1983	02362228741	28,747/-
१९	शिपाई	श्री.एम.पी.पारकर	वर्ग ४	10/05/2012	02362228741	14,896/-

कलम ४ (१) (ख) (ix)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील समाजकल्याण विभागातील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे ,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. कं	पदनाम / वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महाभाई भत्ता,घरभाडे भत्त,वाहनभत्ता,धुलाई भत्ता,सायकलत्ता)	प्रसंगानुसार असे प्रवासभत्ता	विशेष भत्ता,(प्रकल्पभत्ता, रोखभत्त, प्रशिक्षण भत्ता
१	जिल्हासमाजकल्याणअधिकारी वर्ग-1	प्रभारी			
२	कक्षअधिकारी वर्ग-३	९३००-३४८००	१९४१०+१९४०+४००		
३	सहा.लेखाअधिकारी वर्ग-३	९३००-३४८००	२०२७०+२०२७+४००		
४	विस्तार अधिकारी वर्ग-३	९३००-३४८००	१८४१०+१८४१+४००		
५	स.क.निरिक्षक वर्ग-३	९३००-३४८००	२१८३०+२१८३+४००		
६	स.क.निरिक्षक वर्ग-३	९३००-३४८००	१३९१०+४००		
७	वैद्यकिय समाजिक कार्यकर्ता वर्ग-3	९३००-३४८००	२०९९०+४००		
८	वरिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३	५२००-२०२००	१८८००+१८८०+४००		
९	वरिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३	५२००-२०२००	२७२९०+१७२९+४००		
१०	वरिष्ठ सहाय्यक वर्ग-3	५२००-२०२००	१२५५०+१२५५+४००		
११	वरिष्ठ लिपीक वर्ग-३	५२००-२०२००	१२९३०+१२९३+४००		
१२	वरिष्ठ सहाय्यक वर्ग-3	५२००-२०२००	८८४०+८८४+४००		
१३	कनि.सहा.(लेखा ) वर्ग-३	५२००-२०२००	१६६९०+१६६९+४००		
१४	कनि.सहाय्य (लिपिक) वर्ग-३	५२००-२०२००	१०१२०+१०१२+४००		
१५	कनि.सहाय्य (लिपिक) वर्ग-3	५२००-२०२००	७९२०+७९२+४००		
१६	हवालदार वर्ग-४	४४४०-७४४०	११७६०+११७३+४००+५०		
१७	शिपाई वर्ग-४	४४४०-७४४०	१२०३०+४००+५०		
१८	शिपाई वर्ग-४	४४४०-७४४०	६४८०+६४८+४००		

कलम ४ (१) (ख) (xi)

समाजकल्याण विभाग,जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाचे मंजूर अंजदापत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

\* अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

\* अनुदानांच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्रं.	अंदाजत्रकिय शीर्षचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल )	अधिक अनुदान अपेक्षित रुपयात	अभिप्राय
१	समाजकल्याण विभागाकडील विविध योजनांचे अनुदान/अंदाजपत्रक		सिंधुदुर्ग जिल्हा	अनुदानाची मागणी चारमाहि आठ माहि अकरामाहि अंदाजपत्रकात केली जाते	अंदाजपत्रका प्रमाणे तरतुदी प्रमाणे प्राप्त होणारे अनुदान वित्तीय वर्षात १००% खर्च करणे बाबत सातत्याने पाठपुरावा करणेत येतो.

कलम ४ (१) (ख) (xii) नमुना (अ)

समाजकल्याण विभाग ,जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००६/०७ वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

----- निरंक. -----

कलम ४ (१) (ख) (xii) नमुना (ब)

समाजकल्याण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
----- निरंक-----				



कलम ४ (१) (ख) (xiii)

समाजकल्याण विभाग, जिल्हा परिषद सिधुदुर्ग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा  
परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती  
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनाका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी संबंधित नाही							

कलम४ (१)(ख)(xiv)

समाजकल्याण विभाग,जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक  
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षा करिता

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
-----निरंक -----					

कलम ४ (१)( ख) (xv)

समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधा तक्ता  
प्रकाशीत करणे

*भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती -	आहे.आठवड्याच्या दर सोमवारी व गुरुवारी सकाळी 10.0 ते 12.00.
*बेबसाईट विषयक माहिती -	--
*कॉल सेंटर विषय माहिती -	--
*अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -	--
*कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -	--
*नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती -	--
*सुचना फलकाची माहिती -	आहे. सभादर्शक, सुचनाफलक, जि.स.क.अ.यांचा कालावधी, योजना इ.फलक.

ग्रंथालची माहिती

अ.क्र.	संविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकान	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	प्रत्यक्ष भेट	दर सोमवारी व गुरुवारी 10.00 ते 12.00	अभ्यांगातांच्या नोंदवहीत नाव नोंदवावे	सिंधुदुर्गनगरी जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी यांचे दालन	समाज कल्याण अधिकारी	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी

कलम ४ (ख) (१) (xvi)

समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहास्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलय अधिकारी (लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल	अपिलय अधिकारी
१	श्रीम.एस.बी.देवरुखकर	सहा.प्रशासन अधिकारी	समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग	०२३६२-२२८७४१	swozpsin dhu@gmail.com	श्री.एम.एम.जाधव

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल
१	श्री.एस.एम. तांबे	कनि.सहा.	समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग	०२३६२-२२८७४१	sANDIP@gmail.com

अ. अपिलीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.एम.एम.जाधव	समाज कल्याण अधिकारी	समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग	०२३६२-२२८७४१	swozpsin dhu@gmail.com	श्रीम.एस.बी.देवरुखकर

कलम ४ (१) (ख) (xvii)

समाज कल्याणविभाग जि.प.कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक