

17 कलमे

कलम 4 (1)(b)(i)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

| | |
|---|--|
| कार्यालयाचे नांव | समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| पत्ता | जिल्हा परिषद इमारत, तळ मजला, सिंधुदुर्गनगरी-416812 |
| कार्यालय प्रमुख | जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| शासकीय विभागाचे नांव | प्रादेशिक आयुक्त कार्यालय, मुंबई विभाग, मुंबई |
| कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त | सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई |
| कार्यक्षेत्र | भौगोलिक- सिंधुदुर्ग जिल्हा कार्यानुरूप- सिंधुदुर्ग जिल्हा |
| विशिष्ट कार्य | समाज कल्याण विषयक योजना राबविणे |
| विभागाचे ध्येय धोरण | जिल्ह्यातील मागासवर्गीय बांधवांना व दिव्यांग बांधवांना स्वयंरोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे |
| धोरण | जिल्ह्यातील मागासवर्गीय बांधवांना व दिव्यांग बांधवांना स्वयंरोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे |
| सर्व संबंधीत कर्मचारी | जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, सहाय्यक लेखाधिकारी, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता, समाज कल्याण निरीक्षक, विस्तार अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, परिचर |
| कार्य | जिल्ह्यातील मागासवर्गीय बांधवांना व दिव्यांग बांधवांना स्वयंरोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | जिल्ह्यातील मागासवर्गीय बांधवांना व दिव्यांग बांधवांना स्वयंरोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे, मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती, दलित वस्ती सुधार योजना व इतर विविध योजना राबविणे |
| मालमत्तेचा तपशिल | जिल्हा परिषद कार्यालयातील तळ मजला, दालन नं. 12 |
| उपलब्ध सेवा | 1.अभ्यागंतासाठी भेटीची वेळ कार्यालयीन दिवशी दररोज सकाळी 11.00 ते दुपारी 1.00 2.अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत. 3.सूचना फलकावर माहिती उपलब्ध आहे. |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल | कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल सोबत जोडला आहे. |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ | 02362/228741 ईमेल swozpsindhu@gmail.com वेळ स.09.45 ते 18.15 वा. |
| साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | सर्व शासकीय सुट्ट्या व शनिवार आणि रविवार वेळ स.09.45 ते 18.15 वा. |

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी



सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

| कनिष्ठ सहाय्यक | वरिष्ठ सहाय्यक | समाज कल्याण निरीक्षक |
|----------------|----------------|----------------------------|
| आस्था- 1 | लेखा-1 | वैदयकीय सामाजिक कार्यकर्ता |
| आस्था-2 | लेखा-2 | समाज कल्याण निरीक्षक-1 |
| रोखपाल | योजना-1 | समाज कल्याण निरीक्षक-2 |
| | योजना-2 | समाज कल्याण निरीक्षक-3 |
| | | समाज कल्याण निरीक्षक-4 |
| | | समाज कल्याण निरीक्षक-5 |

कलम 4 (1)(b)(ii) नमुना (अ)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार -आर्थिक | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---|---|--|----------|
| 1 | जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग | आहरण व वितरणाचे संपूर्ण अधिकार रु.10,00,000/- पर्यंत | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 96 व 99 ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए 2012/ प्र.क्र.680 / वित्त-9 दिनांक 31 जानेवारी 2013. | |

v

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---|--------------------|--|----------|
| 1 | जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग | अंशतः | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 96 नुसार मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेले अधिकार व कलम 99 नुसार प्राप्त अधिकार | |

कलम 4 (1)(ब)(ii) नमुना (ब)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---------|---|---|--|----------|
| | जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग | <p>आर्थिक योजनांची अंमलबजावणीसाठी रक्कम रु.10 लाख पर्यंत तांत्रिक मंजूरी देणे.</p> <p>समाज कल्याण विषयक विविध योजनांची 100% पूर्तता करणे.</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>1.अधिपत्याखालील वर्ग 2 व 3 चे दरवर्षी कामांचे मुल्यमापन करून गोपनीय अभिलेख लिहिणे</p> <p>2.विषय समिती सभेचे सचिव पद धारण करून सभागृहाला प्रशासकिय व तांत्रिक माहिती पुरविणे.</p> <p>3.आस्थापना विषयक कामकाजाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>7. अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी यांची आवश्यकतेनुसार सभा आयोजित करून तांत्रिक कामकाजाचा आढावा घेणे.</p> | <p>ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए 2016/ प्र.क्र. 56 / वित्त -9 दिनांक 07 ऑक्टोबर 2017.</p> <p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 96 नुसार मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेले अधिकार व कलम 99 नुसार प्राप्त अधिकार</p> | |
| | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी | <p>समाज कल्याण विभागाच्या आस्थापना, योजना विषयक बाबींचे सनियंत्रण इ.</p> | | |
| | सहाय्यक लेखाधिकारी | <p>समाज कल्याण विभागाच्या लेखा, योजना विषयक बाबींचे सनियंत्रण इ.</p> | | |

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---------|----------------------|--|---|----------|
| | विस्तार अधिकारी | <p>मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना स्वयंरोजगारासाठी पाच शेळ्या व एक बोकड खरेदीसाठी अर्थसहाय्य देणे.</p> <p>मागासवर्गीय वस्तीत जोडरस्ते तयार करणे</p> <p>मागासवर्गीयांच्या स्मशान भुमीत शेड बांधणे</p> <p>मागासवर्गीय वस्तीत ग्रंथालय सुरु करणे</p> <p>अपंगाना विनाअट घरकुलासाठी अर्थसहाय्य देणे</p> <p>पंचायत समिती दफ्तर तपासणी विकास कामांना भेटी देवून कामांची तपासणी करणे व अहवाल सादर करणे.</p> <p>स.क. नि.४ कार्यासन</p> <p>वृद्ध कलाकार मानधन बाबतचे सर्व कामकाज करणे.</p> <p>कार्यालय प्रमुख यांचे सुचनेनुसार कामकाज</p> | | |
| | समाज कल्याण निरीक्षक | <p>समाजकल्याण निरीक्षक -2 मुळ कार्यासनाचा संपूर्ण कार्यभार इयत्ता 5वी ते 7वी मध्ये शिकणाऱ्या मागासवर्गीय मुलींना शिष्यवृत्ती</p> <p>इयत्ता आठवी ते दहावी मध्ये शिकणाऱ्या मुलींना शिष्यवृत्ती सावित्रीबाई फुले अनुसूचित जाती इयत्ता नववी ते दहावी मध्ये शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांना मॅट्रिक पूर्व भारत सरकार शिष्यवृत्ती विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी परीक्षा देणे</p> <p>माध्यमिक शाळेत शिकणाऱ्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता</p> | | |

| | | | | |
|--|----------------|---|--|--|
| | | <p>शिष्यवृत्ती</p> <p>शिष्यवृत्ती विषय कामकाज व पत्रव्यवहार करणे शाळांना भेटी देणे तपासणी करणे कॅम्प लावणे वगैरे सर्व कामकाज वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता कार्यासनाचा संपुर्ण कार्यभार दिव्यांग कल्याण विभागकडील सर्व योजनांचे कामकाज अपंग सव्यंग विवाहीतांना प्रोत्साहनपर अनुदान देणे</p> | | |
| | वरिष्ठ सहाय्यक | <p>कार्यालय प्रमुख यांचे सुचनेनुसार कामकाज</p> <p>20% जि.प. सेस योजने अंतर्गत मागासवर्गीयांना संगणक प्रशिक्षणासाठी अर्थसहाय्य देणे.</p> <p>20% जि.प. सेस योजने अंतर्गत मागासवर्गीयांना शिलाई मशिन खरेदीसाठी अर्थसहाय्य देणे.</p> <p>20% जि.प. सेस योजने अंतर्गत मागासवर्गीयांना स्वयंरोजगारासाठी पिठाची गिरण/घरघंटी खरेदीसाठी अर्थसहाय्य देणे.</p> <p>20% जि.प. सेस योजने अंतर्गत मागासवर्गीयांना ग्रासकटर खरेदीसाठी अर्थसहाय्य देणे.</p> <p>7% वनमहसुल योजना.</p> <p>5% जि.प. सेस योजने अंतर्गत अपंगांना कुक्कुट पालन/शेतीपुरक व्यवसायासाठी अर्थसहाय्य देणे.</p> <p>5% जि.प. सेस योजने अंतर्गत अपंगांना शिलाई मशिन खरेदीसाठी अर्थसहाय्य देणे.</p> <p>5% जि.प. सेस योजने अंतर्गत अपंगांना स्वयंरोजगारासाठी पिठाची गिरण/घरघंटी खरेदीसाठी अर्थसहाय्य देणे.</p> <p>5% जि.प. सेस योजने अंतर्गत अंध व्यक्तींना भ्रमणध्वनी/ मोबाईल फोन खरेदीसाठी अर्थसहाय्य देणे.</p> <p>दिव्यांग शिष्यवृत्ती योजना</p> | | |
| | | कार्यालय प्रमुख यांचे सुचनेनुसार कामकाज | | |

| | | | | |
|--|----------------|---|--|--|
| | वरिष्ठ सहाय्यक | <p>लेखा-1 कार्यासनाचा अतिरिक्त कार्यभार</p> <p>समाज कल्याण समिती सभा कामकाज</p> <p>अनुदान विषयक सर्व कामकाज</p> <p>अनुदान निर्धारण विषयक सर्व कामकाज</p> <p>अनुदान मागणी विषयक सर्व कामकाज</p> <p>अनुदान रजिस्टर ठेवून अदयावत करणे</p> <p>जिल्हा वार्षिक योजनांचा खर्च अहवाल सादर करणे</p> <p>अखर्चित अनुदान शासन सदरी भरणा करणे व योजनांची उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे</p> <p>कार्यालय प्रमुख यांचे सुचनेनुसार कामकाज</p> | | |
| | वरिष्ठ सहाय्यक | <p>अस्वच्छ व्यवसायात काम करणा-या सफाई कामगारांच्या मुलांना शिष्यवती देणे</p> <p>औदयागिक प्रशिक्षण संस्थेत शिकणा-या मुलांना विदयावेतन देणे</p> <p>दिव्यांग शिष्यवती योजना</p> <p>दिव्यांगाना स्वयंरोजगारासाठी बिजभांडवल पुरविणे बाबत योजना.</p> <p>अस्वच्छ व्यवसायात काम करणा-या सफाई कामगारांच्या मुलांना शिष्यवती देणे</p> <p>औदयागिक प्रशिक्षण संस्थेत शिकणा-या मुलांना विदयावेतन देणे</p> <p>5% जि.प. सेस अंतर्गत दिव्यांगाना स्वयंचलित तीन चाकी सायकल खरेदीसाठी अर्थसहाय देणे</p> <p>दिव्यांगाना स्वयंरोजगारासाठी बिजभांडवल पुरविणे बाबत योजना.</p> <p>अनुसुचित जाती/ जमाती/वि.जा.भ.ज/इ.मा.व. बाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>लेखा-1 कार्यासनाचा अतिरिक्त कार्यभार</p> <p>समाज कल्याण समिती सभा कामकाज</p> | | |

| | | | | |
|--|----------------|--|--|--|
| | वरिष्ठ सहाय्यक | <p>अनुदान विषयक सर्व कामकाज अनुदान निर्धारण विषयक सर्व कामकाज अनुदान मागणी विषयक सर्व कामकाज अनुदान रजिस्टर ठेवून अदयावत करणे जिल्हा वार्षिक योजनांचा खर्च अहवाल सादर करणे अखर्चित अनुदान शासन सदरी भरणा करणे व योजनांची उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे</p> <p>अनुसुचित जाती व नवबौद्ध घटकांच्या वस्तीचा विकास करणे (दलित वस्ती सुधार) योजनांचा आराखडा करणे, प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे व अनुदान वाटप करणे, मंजुर कामांची पहाणी करणे विषयक सर्व कामकाज आंतर जातीय विवाहीतांना प्रोत्साहन पर अनुदान देणे. व्यसनमुक्ती विषयक कामकाज नविन समाजमंदीर बांधकाम करणे व दुरुस्ती करणे मातोश्री वृद्धाश्रम योजना विषयक कामकाज करणे कार्यालय प्रमुख यांचे सुचनेनुसार कामकाज</p> | | |
| | कनिष्ठ सहाय्यक | <p>आस्थापना विषयक सर्व कामकाज सेवानिवृत्त प्रकरणे तयार करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे तसेच नोंदवही अदयावत करणे जंगम मालमत्ता नोंदवही पडताळणी व नोंदवही अदयावत करणे, निरुपयोगी साहित्य निर्लेखना बाबत कामकाज करणे. शासकीय शाळा कार्यालयाकडील कर्मचारी यांची भलिनि, सेवानिवृत्त प्रकरणे व इतर कामकाज गोपनिय अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनसाठी सादर करणे</p> | | |

| | | | | |
|--|----------------|---|--|--|
| | | <p>वार्षिक वेतनवाढ/ जेष्ठता यादी तयार करणे</p> <p>सेवापुस्तके अद्यावत करून नोंद ठेवणे</p> <p>अर्जित/ वेद्यकीय रजा मंजूरीसाठी ठेवणे</p> <p>जामिन कदबा</p> <p>वैद्यकीय परिपुर्ती देयक बाबत कामकाज</p> <p>प्रवास भत्ते देयका बाबत कामकाज</p> <p>विस्तार अधिकारी, निरीक्षक संभाव्य फिरती कार्यक्रम व प्रवास दैनंदिनी मंजूरी बाबत कामकाज</p> <p>जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी संभाव्य फिरती कार्यक्रम व प्रवास दैनंदिनी मंजूरी बाबत कामकाज</p> <p>कार्यालयीन अधिकारी कर्मचारी यांची प्रवासभत्ता, वेद्यकीय देयके मंजूरीसाठी सादर करणे, नियतकालीक नोंदवही अ.व ब एकत्रिकरण करून अहवाल सादर करणे</p> <p>अधिक्षक सभेसाठी माहिती संकलित करून सादर करणे</p> <p>कार्यालय प्रमुख यांचे सुचनेनुसार कामकाज</p> | | |
| | कनिष्ठ सहाय्यक | <p>सादिल खरेदी करणे, वाटप करणे, साठा नोंदवही अद्यावत करणे</p> <p>कार्यालयीन दूरध्वनी बाबत कामकाज</p> <p>खरेदी समिती कामकाज</p> <p>लोकशाही दिन कामकाज</p> <p>ग्रंथालय पुस्तके व नोंदवही.</p> <p>अभिलेख वर्गीकरण कामकाज.</p> <p>मा.सभापती व कार्यालयीन वाहन विषयक सर्व कामकाज व पत्रव्यवहार</p> <p>मा.आयुक्त तपासणी बाबत सर्व कामकाज.</p> <p>मा.खातेप्रमुख तपासणी बाबत सर्व कामकाज</p> <p>मा. मु.का.अ.तपासणी बाबत सर्व कामकाज</p> | | |

| | | | | |
|--|--------|---|--|--|
| | | <p>स्थायी समिती व जि.प.सर्वसाधारण सभा व सर्व विषय समिती व इतर सभा कामकाज.</p> <p>मंत्री महोदय यांचेकडील संदर्भ व लोकप्रतिनिधी संदर्भ अहवाल सादर करणे.</p> <p>टपाल आवक जावक करणे Stamp A व Stamp B नोंदवहया अदयावत करणे संदर्भ नोंदवही/प्रकरण नोंदवही/विशेष संदर्भ नोंदवही/गोषवारे एकत्रीत करून सादर करणे</p> <p>मु.ले.वि. अ तपासणी मुद्द्यांची पुर्तता करणे अग्रिम नोंदवही अदयावत ठेवणे.</p> <p>माहिती अधिकार बाबत कामकाज व अहवाल सादर करणे.</p> <p>नियंत्रण नोंदवही संदर्भ आढावा व नोंदवहया अदयावत करून मासिक अहवाल सादर करणे</p> <p>स्थायी आदेश संकलन एकत्रिकरण व संकलन नोंदवही अदयावत करणे</p> <p>यशवंत पंचायतराज अभियान कामकाज</p> <p>वार्षिक प्रशासन अहवाल माहिती तयार करून समितीच्या मान्यतेस्तव सादर करणे</p> <p>पंचायत समिती तपासणी लावणे अहवाल सादर करणे</p> <p>रिसीट रजिस्टर व केस रजिस्टर गोषवारे सादर करणे</p> <p>कार्यालय प्रमुख यांचे सुचनेनुसार कामकाज</p> | | |
| | रोखपाल | <p>लेखा विषयक नोंदवहया अदयावत ठेवणे व तिमाही अहवाल सादर करणे.</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके तयार करणे व आयकर विषयक तिमाही व वार्षिक विवरणपत्र सादर करणे, रोखपाल विषयक सर्व कामकाज सांभाळणे देय रकमांचे धनादेश तयार करणे इतर लेखा विषयक सर्व कामकाज करणे कार्यालय प्रमुख यांचे सुचनेनुसार कामकाज</p> | | |
|--|--|--|--|--|

कलम 4 (1)(ब)(IV) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|---------------------------|---------------|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | पंचायत समिती यांची तपासणी | पं.स. 100% | 100% | |

कलम 4 (1)(ब)(IV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा पंचायत समिती तपासणीचे काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा किमान 1 दिवस

| अ.क्र. | काम / कार्य | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|---------------------------|---------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | पंचायत समिती यांची तपासणी | 8 तपासणी (वार्षिक) | 1. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी 2. विस्तार अधिकारी | जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (ड)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--------|-------|-----------------|----------|
| 1 | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (इ)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय-

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त (कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास) |
|--------|-------------------|-----------------------|-------------------------|--|
| 1 | अ | योजनांशी संबंधित विषय | जिल्हा समाज कल्याण | सिंधुदुर्गनगरी |
| 2 | ब | योजनांशी संबंधित विषय | अधिकारी, | |
| 3 | क | योजनांशी संबंधित विषय | जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग | |
| 4 | ड | योजनांशी संबंधित विषय | | |

कलम 4 (1)(ब)(vii)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/ नियम/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्ती काल |
|--------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1)(ब)(XV)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रथांलय विषयी माहिती

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|---------------------------------|--|-------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती | कार्यालयीन प्रत्येक दिवशी सकाळी 11.00 ते दुपारी 1.00 | थेट संपर्काद्वारे | समाज कल्याण विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग सिंधुदुर्गनगरी | श्री.एस.एस. बाणे सहायक प्रशासन अधिकारी | श्री. बाळकृष्ण यशवंत परब, जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी (प्रभारी) |
| 2 | सूचना फलकाची माहिती | कार्यालयीन प्रत्येक दिवशी सकाळी 11.00 ते दुपारी 1.00 | थेट संपर्काद्वारे | समाज कल्याण विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग सिंधुदुर्गनगरी | श्री.एस.एस. बाणे सहायक प्रशासन अधिकारी | श्री. बाळकृष्ण यशवंत परब, जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी (प्रभारी) |

कलम 4 (1)(ब)(XVI)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई- मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|-------------------------------|----------------|-------------------|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | श्री.आत्माराम महादेव परब | विस्तार अधिकार | सिंधुदुर्ग जिल्हा | जिल्हा परिषद इमारत, तळ मजला, सिंधुदुर्गनगरी-416812 02362/22874 1 | swozpsindhu@gmail.com | श्री. बाळकृष्ण यशवंत परब, जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी |

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई- मेल |
|--------|-------------------------------|----------------|-------------------|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | श्री.सुबोध सतिश गोसावी | कनिष्ठ सहाय्यक | सिंधुदुर्ग जिल्हा | जिल्हा परिषद इमारत, तळ मजला, सिंधुदुर्गनगरी-416812 02362/228741 | swozpsindhu@gmail.com |

क - अपिलीय अधिकारी

| अ क्र | शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई- मेल | यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी |
|-------|-------------------------------|----------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | श्री. बाळकृष्ण यशवंत परब, | जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी | सिंधुदुर्ग जिल्हा | जिल्हा परिषद इमारत, तळ मजला, | swozp sindhu @gma | श्री.आत्माराम महादेव परब, विस्तार अधिकारी |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--------|--|
| | | | | सिंधुदूर्गनगरी- 416812 02362/228741 | il.com | |
|--|--|--|--|---|--------|--|

कलम 4 (1)(ब)(XVII)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

--- निरंक ---

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

| अ.क्र. | विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक |
|--------|------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | | |

कलम 4 (1)(ब)(III)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार / नांव)

| | |
|-----------------------------|---|
| कामाचे स्वरूप संध्या | जिल्ह्यातील मागासवर्गिय बांधवांना व दिव्यांग बांधवांना स्वयंरोजगाराच्या उपलब्ध करून देणे |
| संबंधित तरतूद त्यानुसारच | :- शासनाकडून दरवर्षी विविध योजनांना अनुदान उपलब्ध होते योजनांची अंमलबजावणी केली जाते. व जिल्हा परिषदेच्या स्वउत्पन्नातील 20% अनुदानातून मागासवर्गिय लाभार्थ्यांना लाभ दिले जातात तसेच जिल्हा परिषदेच्या स्वउत्पन्नातील 5% अनुदानातून दिव्यांग लाभार्थ्यांना लाभ दिले जातात. |
| अधिनियमाचे नांव | :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील कलम 99. |
| | व म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 अन्वये प्रदान केलेले अधिकार |
| नियम | :- ----- |
| शासन आदेश | :- ----- |
| परिपत्रके | :- ----- |
| कार्यालयीन आदेश | :- ----- |

| अ.क. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|------|---|---------------------------------------|--|----------|
| 1 | समाज कल्याण योजनांची तसेच तांत्रिक व प्रशासकिय कामकाजाची अंमलबजावणी करणे. | शासनाकडून विहित केलेल्या कालावधीमध्ये | जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग | |

कलम 4 (1)(ब)(V) नमुना (अ)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ.क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | आहरण व संवितरण अधिकारी | शा. नि. क्र. पविआ 1081 /33369-पदुम-1 मंत्रालय मुंबई दिनांक 3 - 9-1982 | -- |

कलम 4 (1)(ब)(V) नमुना (ब)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|---|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | विकास कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे रुपये 1000000 पर्यंत 2. वित्तीय अधिकार | शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग झेडीपीए- 2016 /प्र.क्र.56/वित्त-9 दिनांक 07 ऑक्टोबर 2017. | -- -- |

कलम 4 (1)(ब)(V) नमुना (क)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधित परीपत्रके

| अ.क्र. | शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परीपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|--------------------------------|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | पंचायत समिती तपासणी | म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 मधील कलम 99 | -- |

कलम 4 (1)(अ)(VI)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार | प्रमुख बाबीचा तपशिल | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|--|-------------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | अ- आवक /जावक रजिस्टर, आयुक्त संदर्भ नोंदवही , संदर्भ नोंदवही, | नोंदपुस्तक | आस्था 2 | कायम |
| 2. | नियतकालिक नोंदवही (अ व ब) | नोंदपुस्तक | आस्था 2 | कायम |
| 3. | वार्षिक प्रशासन अहवाल | नस्ती | आस्था 2 | कायम |
| 4. | चेक रजिस्टर, पेमेंट रजिस्टर, अखर्चित रक्कम नोंदवही , | नोंदपुस्तक | रोखपाल | कायम |
| 5 | पेटी कॅशबुक/रोख नोंदवही भाग-1 | नोंदपुस्तक | रोखपाल | कायम |
| 6 | वार्षिक लेखा | नस्ती | लेखा 1 | कायम |
| 7 | जडवस्तु संग्रह नोंदवही | नस्ती | आस्था 2 | कायम |
| 8 | विषय समिती ठराव नोंदवही | नस्ती | आस्था 2 | कायम |
| 9 | ग्रंथालय नोंदवही | नोंदपुस्तक | आस्था 2 | कायम |
| 10 | भेट नोंदवही | नोंदपुस्तक | आस्था 2 | कायम |
| 11 | अनुदान निर्धारण | नस्ती | लेखा 1 | कायम |
| 12 | प्रशिक्षण | नस्ती | आस्था 1 | कायम |
| 13 | आस्थापना विषयक फाईल्स भरती, पदोन्नती, बदली, रजा, विषयक | नस्ती | आस्था 1 | 30 वर्षे |
| 14 | सेवा पुस्तके | नोंदपुस्तक | आस्था 1 | 30 वर्षे |
| 15 | कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रे फाईल्स | नस्ती | आस्था 1 | 30 वर्षे |
| 16 | निवृत्ती वेतन प्रकरणे | नस्ती | आस्था 1 | 30 वर्षे |
| 17 | जामीन कदबा | नस्ती | आस्था 1 | 30 वर्षे |
| 18 | अनुदान आदेश फाईल | नस्ती | लेखा 1 | 30 वर्षे |
| 19 | अंदाजपत्रक वाटप फाईल | नस्ती | लेखा 1 | 30 वर्षे |
| 20 | वेतन देयके, सादिल देयके | नस्ती | आस्था 2 | 30 वर्षे |
| 21 | पेमेंट रजिस्टर | नोंदपुस्तक | रोखपाल | 30 वर्षे |
| 22 | खर्च नोंदवही | नोंदपुस्तक | लेखा 1 | 30 वर्षे |
| 23 | निवृत्ती वेतन अंतीम अदायगी आदेश नस्ती | नस्ती | आस्था 1 | 30 वर्षे |
| 24 | सभा फाईल | नस्ती | आस्था 2 | 30 वर्षे |
| 25 | समिती सभा विषयक नस्ती | नस्ती | आस्था 2 | 30 वर्षे |

| अ.क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार | प्रमुख बाबीचा तपशिल | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|--------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 26 | क- सदस्य उपस्थिती नोंदवही | नोंदपुस्तक | आस्था 2 | 10 वर्षे |
| 27 | रिसिट, केस रजिस्टर | नोंदपुस्तक | आस्था 2 | 10 वर्षे |
| 28 | हजेरी पत्रक | मस्टर | आस्था 1 | 10 वर्षे |
| 29 | तपासणी अहवाल | नस्ती | आस्था 2 | 10 वर्षे |
| 30 | स्टेशनरी साठा नोंदवही | नोंदपुस्तक | आस्था 2 | 10 वर्षे |
| 31 | रिक्त पदांचा अहवाल | नस्ती | आस्था 1 | 10 वर्षे |
| 32 | प्रवासभता देयके | नस्ती | आस्था 1 | 10 वर्षे |
| 33 | भ.नि.नि.पत्रव्यवहार फाईल | नस्ती | आस्था 1 | 10 वर्षे |
| 34 | अतिरिक्त मेहनताना फाईल | नस्ती | आस्था 1 | 10 वर्षे |
| 35 | निवृत्तीवेतन देयक | नस्ती | आस्था 1 | 10 वर्षे |
| 36 | पंचायत समिती तपासणी | नस्ती | आस्था 2 | 10 वर्षे |
| 37 | दिव्यांगाना प्रशिक्षण व शिबिरे | नस्ती | वेसाका | 10 वर्षे |
| 38 | संभाव्य फिरती कार्यक्रम | नस्ती | आस्था 1 | 10 वर्षे |
| 39 | विषय समिती सदस्य भत्ता | नस्ती | आस्था 2 | 10 वर्षे |
| 40 | दैनंदिन्या | नस्ती | आस्था 1 | 10 वर्षे |
| 41 | पोष्टेज स्टॅम्प रजिस्टर | नोंदपुस्तक | आस्था 2 | 10 वर्षे |
| 42 | सादिल खर्च नोंदवही | नोंदपुस्तक | आस्था 2 | 10 वर्षे |
| 43 | बिल रजिस्टर | नोंदपुस्तक | आस्था 2 | 10 वर्षे |
| 44 | जेष्ठतासुची | नस्ती | आस्था 1 | 10 वर्षे |
| 45 | मासिक खर्चाचा अहवाल | नस्ती | लेखा 1 | 10 वर्षे |
| 46 | लाभार्थी नोंदवही | नोंदपुस्तक | योजना 2 | 10 वर्षे |

कलम 4 (1)(ब)(XIV)

सिंधुदुर्ग येथील समाज कल्याण विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|------------------------|-------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | टप | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |
| | फिल्म | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |
| | सिडी | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |
| | फ्लॉपी | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |
| | इतर कोणत्याही स्वरूपात | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

(श्री. बाळकृष्ण परब)
जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग