

माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम-४ मधील १ ते १७ मुददे

-: अनुक्रमणिका :-

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१.	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य (The particulars of its organization, functions and duties)	१ ते २
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये (The powers and duties of its officers and employees)	३ ते ६
३.	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व (The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)	७
४.	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष (The norms set by it for the discharge of its functions)	८
५.	कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख (The rules regulations, instructions, mannals and records hela by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)	९
६.	कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखांचे गटवार तक्ते (Statement of the categories of documents that are held by it or under its control)	१०
७.	अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरीता जन संपर्कातील लोकप्रतिनिध, प्रशासकीय धोरणाचे सुसुत्रीकरण करणे. (The particulars of any arrangement that exists forf consultation with or representation by the members of the public in relation to the information of its policy or implementation thereof)	११
८.	ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात परिषदेत समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतिवृत्त खुलासा हया जनतेसाठी खुल्या आहेत. (A staement of the boards, council, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part are for the purpose of its advise and as to whether meetings of those boards, council, committee and other bodies are open to the public or the minutes of such meeting are accessible or public.)	१२
९.	अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची. (A directory of its Officers & employees)	१३
१०.	नियमांतर्गत तरतुदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते. (The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.)	१४
११.	कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशील प्रस्तावित खर्च व विवरणाचा तपशील असावा. (The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.)	१५

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१२.	सहाय्यभूत (अनुदान) कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील. (The manner of execution of subsidy, programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes)	१६
१३.	योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यांत आलेले प्राधिकार. (Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it)	१७
१४.	कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यांत आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करुन ठेवले असल्यास तशी माहिती. (Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form)	१८
१५.	नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यांसाठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील, ग्रंथालय किंवा अभ्यास कक्षाच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास. (The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use.)	१९
१६.	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण या कार्यालयाचे शासकिय माहिती अधिकारी/ सहा. माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची नांवे हुद्दे व अन्य तपशील. (The names, designations & other particulars of the public information officer)	२०
१७.	लागु केलेली अन्य माहिती. (Such other information as may be prescribed)	२१ ते २७



महाराष्ट्र शासन
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldsw_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

प्रपत्र १

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य
(The particulars of its organization, functions and duties)
सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना या कार्यालयाची रचना व कर्तव्य यांचा तपशिल

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना अंतर्गत अधिनियमातील तरतुदीनुसार
१७ विविध मुद्द्यांची माहिती.

कार्यालयाचे नांव	:	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण
पत्ता	:	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन जालना
कार्यालय प्रमुख	:	संगिता मंकरद सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
विभाग प्रमुख	:	श्री. जे. आर. वळवी प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद
शाखा प्रमुख	:	संबंधित सर्व शाखा.
कार्यक्षेत्र	:	जालना जिल्हा
कार्यालयाचा दुरध्वनी व वेळ	:	०२४४२- सकाळी १०.०० ते ५.४५
उपलब्ध सेवा	:	सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटी व	:	सर्व रविवार व दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुटटया विशिष्ट सेवाकाल.

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य
(The particulars of its organization, functions and duties)
सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना अंतर्गत कामकाजाचे स्वरूप

१. भारत सरकार शिष्यवृत्ती योजना.
२. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी परिक्षा फी प्रदाने.
३. वैद्यकीय, तंत्रनिकेतन, कृषि, पशुवैद्यकीय व अभियांत्रिकी महाविद्यालयात शिकणा-या अनु.जाती/जमातीच्या विद्यार्थ्यांसाठी ग्रंथपेढी योजना.
४. व्यावसायिक पाठ्यक्रमात शिकणा-या अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व विशेष मागास प्रवर्गाच्या विद्यार्थ्यांना विद्यावेतन योजना.
५. सैनिक शाळेत प्रशिक्षण घेणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता.
६. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमधील प्रशिक्षणार्थींना विद्यावेतन प्रदान करणे.
७. राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती.
८. राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज गुणवत्ता पुरस्कार.
९. सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती योजना.
१०. अनुसूचित जाती व नवबौद्ध घटकातील युवकांसाठी सैन्य व पोलिस भरती पूर्व प्रशिक्षण केंद्र योजना.
११. शासकीय वसतिगृह योजना.
१२. शासकीय निवासी शाळा योजना.
१३. विमुक्त जाती व भटक्या जमातीच्या मुलां-मुलींकरिता प्राथमिक/माध्यमिक आश्रमशाळा योजना.
१४. समाज कल्याण संस्थांना सहाय्यक अनुदान योजनेअंतर्गत समाज कार्य महाविद्यालयांना सहाय्यक अनुदान मंजूर करणे.
१५. कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड (अनुसूचित जाती व नवबौद्ध घटकांचे) सबळीकरण व स्वाभिमान योजना.
१६. सामुदायिक विवाह सोहळ्यामध्ये भाग घेवून विवाह करणा-या मागासवर्गीय दांपत्यांसाठी कन्यादान योजना.
१७. अनुसूचित जातीच्या गटई कामगारांना पत्र्याचे स्टॉल मोफत देण्याची योजना.
१८. अनुसूचित जातीच्या सहकारी संस्थांना अर्थसहाय्य.
१९. मागासवर्गीय सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना कर्ज व अनुदान.
२०. वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना.
२१. अत्याचाराचे बळी ठरणा-या अनुसूचित जाती-जमातीच्या कुटूंबातील सदस्यांना आर्थिक सहाय्य देण्यांची योजना.
२२. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर दलितमित्र पुरस्कार योजना.
२३. लोकशाहीर आण्णाभाऊ साठे पुरस्कार.
२४. कर्मवीर पद्मश्री दादासाहेब गायकवाड पुरस्कार.
२५. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय प्राविण्य पुरस्कार योजना.
२६. शाहू, फुले, आंबेडकर दलित वस्ती स्वच्छता अभियान.
२७. अनुसूचित जाती उपयोजना.
२८. जेष्ठ नागरीक धोरण.
२९. अंधश्रृद्धा निर्मुलन.
३०. गटई स्टॉल योजना
३१. मोटार वाहन प्रशिक्षण योजना
३२. अनुसूचित जाती अनुसूचित जमाती व नवबौद्ध घटकांच्या स्वयं सहाय्यता बचत गटांना मिनी ट्रॅक्टर त्यासाठी उपसाधने पुराविण्याची योजना
३३. यशवंतराव चव्हाण मुक्त वसाहत योजना
३४. रमाई आवास योजना



महाराष्ट्र शासन
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldswo_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य
(The particulars of its organization, functions and duties)
कार्यालयाची रचना

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण



↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
विशेषाधिकारी (शा.नि.शा) (१)	कार्यालय अधिक्षक (१)	वरिष्ठ सकनि (१)	सहाय्यक लेखाधिकारी (१)	समाज कल्याण निरिक्षक (४)	वरिष्ठ लिपीक (०२)	लघुटंकलेखक (१)	कनिष्ठ लिपीक (४)	क.लि. संग.ऑप (१)	संगणक ऑ. (१)	शिपाई (२)

(कर्मचा-यांचे कामकाजाचे प्रपत्र सोबत जोडण्यांत येत आहे)

प्रपत्र २
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
(The powers and duties of its officers and employees)

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण

१. कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
२. जिल्ह्यातील शासकीय वसतिगृह / अनुदानित आश्रमशाळांवर नियंत्रण ठेवणे.
३. जिल्हा स्तरावर राबविण्यांत येणा-या योजनांवर नियंत्रण ठेवणे, प्रगती अहवाल आढावा घेणे.

विशेष अधिकारी (शा.नि.शा)

१. शासकीय वस्तीगृह/शाकीय निवासी शाळा संपूर्ण कामकाज
२. ज्या शैक्षणिक योजना ऑनलाईन झालेल्या आहेत त्यांचे संदर्भातील कामकाज
३. ई-ऑफिस प्रणाली सुरु करण्याची दृष्टीने पूर्व तयारी करणे
४. सामाजिक न्याय भवनातील सुरक्षा, स्वच्छता व जे कंत्राटी कर्मचारी नियुक्त केले आहे त्यांच्यावर कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण
५. कार्यालयचा रचना व कार्यपध्दती अधिकार म्हणून काम पाहणे

कार्यालय अधिक्षक, श्री.ए.एन.गाडे

१. कार्यालयचा रचना व कार्यपध्दती सर्वे कामे करणे
२. कार्यालयातील प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे
३. जात पडताळणीचे कामकाज/आवक जावक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
४. विविध बैठका माहित संकलन करणे, उपस्थित राहणे
५. कार्यालयातील ठपाल मार्कींग करणे व विविध संदर्भ निकाली काढणे

सहाय्यक लेखाधिकारी - पि.आर. पोतदार

१. अनुदानविषयक नियंत्रण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे
२. विविध बिलांची तपासणी करून आदेशास्तव सहाय्यक आयुक्तांकडे पाठवीणे
३. वार्षिक/चारमाही/आठमाही अंदाजपत्रक तपासून सादर करणे.
४. वित्तीय विषयक प्रस्तावाची तपासणी करून अहवाल सादर करणे.
५. खर्च ताळमेळ/मुल्यनिर्धारण करणे
६. खर्चाचे अहवाल तपासून वरिष्ठास सादर करणे.
७. प्रलंबित लेखा आक्षेप/परिच्छेदाबाबतची कामे

वरिष्ठ समाज कल्याण निरिक्षक - व्ही. बी.पतंगे

१. अनुसूचित जाती उपायोजना सर्व कामकाज/लाभार्थी भेटी
२. भारत सरकार शिष्यवृत्ती योजना व इतर सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्तीचे सर्व कामकाजावर नियंत्रण

वरिष्ठ लिपीक - श्री.जी.पी.शेंबेटवाड

१. लेखा शाखेचे संपूर्ण कामकाज
२. कन्यादान ,वृद्धाश्रम जेष्ठ नागरीक
३. कार्यालयातील , आश्रमशाळा, समाजकार्य या सर्व विभागातील देयके तपासणे , देयके कोषागारात सादर करणे.
४. विविध प्रकारची बीले तयार करून कोषागारात दाखल करणे.
५. लेखा विषयक नोंदवहया (रोख पुस्तक, भनिनि नोंदवही, अदा रोल नोंदवही, वेतन पट, इत्यादी नोंदवहया) अद्ययावत ठेवणे तसेच प्राप्त अनुदान विषयक नोंदवहया व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे.
६. आश्रम शाळा, निवासी शाळा व कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.

कनिष्ठ लिपीक - श्री.अ.बी. सुनगत

१. आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे.व शासकिय वस्तीगृहे, निवासी शाळा इत्यादी कामकाज सांभाळणे.
२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रगती अहवाल सादर करणे.
३. मोटार ड्रायव्हिंग स्कुल प्रशिक्षण योजना राबवणे,
४. गटई स्टॉल योजना
५. भरतीपुर्व प्रशिक्षण योजना राबवणे
६. बिड्जिजी व क्रिस्टल कंपनी सर्व बाहयस्तोत्र कर्मचारी यांचे नियंत्रण तसेच त्यांचे वेतनाबाबत हजेरी पत्रक अहवाल

वरिष्ठ लिपीक - श्री. डी.एन.सानप --- श्री जी.पी. आधळे (समाज कल्याण निरीक्षक) -यांची कामकाज व्यवस्थेअंतर्गत औरगाबाद येथे करण्यात आलेली आहे त्याकडील असलेले कामकाज

१. स्वाभिमान योजनाचे सर्व कामकाज
२. समाजकार्य महाविद्यालयाचे सर्व कामकाज
३. आश्रमशाळा यांचे सर्व कामकाज
४. कोर्ट कचेरी यांचे सर्व कामकाज

समाज कल्याण निरीक्षक श्री.ए.डी.बिरादार

१. तांडावस्ती सुधार योजना
२. सफाईकामगार सर्वेक्षण करणे
३. घरकुल योजना राबवणे
४. मिनी ट्रक्टर योजना (बचत गटासाठी) राबवणे
५. भांडार शाखेचे कामकाज सांभाळणे,
६. मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे समन्वयाचे संपुर्ण कामकाज तसचे कार्यालयीन वस्तुची नोंदणी तसेच दुरूस्ती शिष्टाचार बैठक इत्यादी

समाज कल्याण निरीक्षक श्री.एस.डी.चित्तेकर

१. औद्योगिक सहकारी संस्था , जात पडताळणी तसेच केंद्रीय अनुदान योजना, विविध महामंडळाचे पत्रव्यवहार
२. वंसतराव नाईक मुक्त वसाहत योजना, गृहनिर्माण योजना

समाज कल्याण निरीक्षक.श्री.एस.बी.पालवे प्रतिनियुक्तीवर (विभागीय कार्यालय, औरगांबाद)

समाज कल्याण निरीक्षक. श्री. बि.जी.आंधळे प्रतिनियुक्तीवर (विभागीय कार्यालय, औरगांबाद)

लघुटंकलेखक :- रिक्त

१. संगणकारवरील कामकाज करणे
२. श्रुतलेखनविषयक कामकाज करणे
३. दौरा दैनंदिन कामकाज करणे
४. गोपनीय अहवाल विषयक कामे
५. कार्यालयीन अधिक्ष यांच्या समवेत बैठकीत विषयी माहिती तयार करणे
६. विविध पदांच्या मुलाखतीची नोंद घेणे व अहवाल सादर करणे.

कनिष्ठ लिपीक श्रीमती. एस.जी. गायकवाड

१. आवक जावक पत्रव्यवहार सांभाळणे
२. जावक खर्चाचा हिशोब ठेवणे

कनिष्ठ लिपीक श्रीमती. एन आर. क्षिरसागर

१. आस्थापना शाखा, निवाशी शाळा, वस्तीगृहे इत्यादी कामकाजबाबत श्री सुनगत यांना मदत करणे.
२. शासकीय वस्तीगृहाची/निवासी शाळेची सर्व देयके तपासून प्रति स्वाक्षरीस्तव सादर करणे.

संगणक सहाय्यक श्री.बी.डी.गायकवाड

१. संगणका वरील सर्व कामकाज करणे.
२. अनु. जाती उपायोजना प्रणालीची माहिती भरणे.
३. झेरॉक्स मशिन, दुरध्वनी, इंटरनेट संगणक इ. व्यवस्था विषयी कामकाज

वाहन चालक श्री.बी.डी. कसारे

१. वाहनाची निगा राखणे, लॉगबुक अद्यावत करणे.
२. हिस्टरी सिट अद्यावत करणे.
३. वाहन सुस्थितीत चालवणे

शिपाई, श्री.आर.आर.गोणेकर

१. कार्यालयाची स्वच्छता राखणे
२. सहाय्यक आयुक्त, यांचा कक्ष सांभाळणे

शिपाई, श्री एस.एन. साळवे

१. कार्यालयाची स्वच्छता राखणे
२. कोषागार, बँक कामकाज व टपाल वाटप करणे.



महाराष्ट्र शासन
समाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldswj_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

प्रपत्र ३

निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व (The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्वसाधारणपणे सर्व शासकीय कार्यालयअंतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे. या कार्यालयामध्ये प्राथमिक स्तरावरून वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक, समाज कल्याण निरीक्षक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक यांचे मार्फत नस्त्यांचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक सर्व माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबंधित वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक, समाज कल्याण निरीक्षक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक यांची आहे. सादरच्या नस्त्या कार्यालय प्रमुखांच्या निर्देशानुसार पर्यवेक्षकीय कर्मचाऱ्यामार्फत सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांचेकडे सादर केल्या जातात.

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना कार्यालयात दैनंदिन कामकाजाच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबली जाते.

१. प्राथमिक स्तरावरील काम : वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक १,
समाज कल्याण निरीक्षक ४,
वरिष्ठ लिपीक २,
कनिष्ठ लिपीक ४.
२. पर्यवेक्षण व मुल्यमापन : विशेष अधिकारी (शा.नि.शा)(०१)
कार्यालयीन अधिक्षक
सहाय्यक लेखाधिकारी
३. निर्णयाधिकारी : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण
४. धोरणात्मक अधिकारी : मा. सचिव, सामाजिक न्याय विभाग,
मंत्रालय, मुंबई-४११ ०३२



महाराष्ट्र शासन
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldsw_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (४) व (५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

प्रपत्र ४

कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष

(The norms set by it for the discharge of its functions)

प्रत्येक प्रकरणी (नस्ती) निर्णय घेण्याची जबाबदारी सामुदायिक आहे. तथापि एखाद्या पातळीवर विनाकारण विलंब झाल्यास त्या स्तरावर जबाबदारी निश्चित करण्याची कार्यवाही केली आहे.

(कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यांत आलेले निकष)

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयात प्राप्त होणा-या टपालावर सर्वसाधारणपणे आठ दिवसांत कार्यवाही करणे अपेक्षित असते. तथापि फॅक्स, तार, शासनाची पत्रे यांचा प्रथम प्राधान्याने निपटारा करण्यांत येतो. ज्या प्रकरणी इतर कार्यालयाकडून माहिती अपेक्षित असते त्याबाबत सर्वसाधारणपणे एक महिन्यांत कार्यवाही करण्यांत येते.



महाराष्ट्र शासन

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldswo_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (४) व (५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

प्रपत्र ५

कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-याकडून ठरविलेले किंवा नियंत्रीत केलेले अधिनियम मॅन्युअल व अभिलेख
(The rules regulations instruction manuals and records held by it or under its
control or used by its employees for discharging its functions)

अ.क्र.	विषय	कार्यालयाने ठरविलेले नियम
१	तालुक्याकडून प्राप्त झालेले तिमाही प्रगती अहवाल	मासिक प्रगती अहवाल संकलित करून विभागीय कार्यालयास सादर करण्यात येतो.
२	कर्मचा-यांसाठी वेतन व भत्ते व इतर बाबींवरील तरतुदीचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	शासनाने विहित केलेल्या कालावधीत सादर करणे.
३	मा.आयुक्त, विभागीय कार्यालय	माहिती मागविण्यांत आल्यास सादर करण्यांत येते.



महाराष्ट्र शासन

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,

कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना

spldsw_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (६) व (७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

प्रपत्र ६

कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखाचे गटवार तक्ते.

(Statement of the categories of documents that are held by it under its control)

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयांतर्गत खाली नमुद केल्याप्रमाणे वर्गीकरण करून अभिलेखे जतन केले जातात. विहित कालावधीनंतर ते नष्ट केले जातात.

अ.क्र.	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्षे	तपशील
१	अ	कायम स्वरुपी	शासन निर्णय, न्यायालय निर्णय संदर्भ इ./ सबळीकरण योजनेअंतर्गत असलेली खरेदी खते इ.
२	ब	३० वर्षे	१. विविध मागासवर्गीय योजनांचे मान्यतेचे प्रस्ताव (आश्रमशाळा) २. पुरस्काराच्या नस्त्या. ३. विविध शासकीय निमशासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले अहवाल. ४. मागासवर्गीय गृहनिर्माण संस्थांचे बांधकामाचे तिमाही अहवाल.
३	क	५ वर्षे	१. कार्यविवरण आवक जावक नोंदवहया आणि आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार. २. आर्थिक तरतुदी विषयीच्या नस्त्या.
४	ड	१ वर्षे	तक्रारी, तालुकयाकडून प्राप्त झालेले प्रगती अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज, संकीर्ण पत्रव्यवहार इ.
५	झेड पेपर	--	क्षतिपूर्ती -- शासन आदेश प्राप्त होणेवर.



महाराष्ट्र शासन
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldswo_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (८) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

प्रपत्र ७

अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला देणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरीता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी प्रशासकीय धोरणांचे सुसूत्रीकरण करणे.

(The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation in to the formulation of its policy or impletement there of)

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना येथे धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर घेतले जातात.



महाराष्ट्र शासन

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldsw_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (८) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

प्रपत्र ८

ज्यामध्ये सल्ला देण्यांकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तीमध्ये घटक असणा-या मंडळात परिषदेत समितीत अथवा इतर संस्थांमध्ये मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यात इतिवृत्त खुलासा त्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.

(A statement of the board councils, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as parts are for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards councils, committee and other bodies are open to the public or the minutes of such meeting are accessible for accessible for public)

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयात कामकाजात मदत करण्यांसाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यांसाठी नागरी हक्क संरक्षण अंतर्गत अनुसूचित जाती, जमाती अन्याय अत्याचार अधिनियम १९८९ खाली अर्थसहाय्य मंजूरी जिल्हा दक्षता व नियंत्रण समिती व वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना अर्थसहाय्य मंजूरी कामी जिल्हा स्तरीय समितीचे गठण केलेले आहे.



महाराष्ट्र शासन

समाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,

कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना

spldswo_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (९) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

प्रपत्र ९

अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

(A directory of its officers and employees.)

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	दुरध्वनी
१)	रिक्त	सहाय्यक आयुक्त		०२४८२-२२५१७२
२)	श्री.वाय. आय. गायकवाड	विशेष अधिकारी, (शा.नि.शा.)	०१/११/२०१४	०२४८२-२२५१७२
३)	श्री.ए.एन.गाडे	कार्यालय अधिक्षक	०७/०९/२०१४	०२४८२-२२५१७२
४)	श्री. पी.आर.पोतदार	सहाय्यक लेखाधिकारी	०९/०९/२०१५	०२४८२-२२५१७२
५)	श्री.व्ही. बी.पंतगे	वरिष्ठ समाज कल्याण निरिक्षक	२७/०५/२०१४	०२४८२-२२५१७२
६)	श्री.ए. डी. बिरादार	समाज कल्याण निरिक्षक	०४/०९/२०१२	०२४८२-२२५१७२
७)	श्री.एस.डी.चित्तेकर	समाज कल्याण निरिक्षक	०९/०१/२०१५	०२४८२-२२५१७२
८)	श्री.एस.एम.पालवे	समाज कल्याण निरिक्षक	०१/१०/२०१४	०२४८२-२२५१७२
९)	श्री.जि.पी.आंधळे	समाज कल्याण निरिक्षक	०९/१०/२०१४	०२४८२-२२५१७२
१०)	श्री.जि.पी.शेबटवाड	वरिष्ठ लिपीक	२३/०९/२०१४	०२४८२-२२५१७२
११)	श्री.डी.एम.सानप	वरिष्ठ लिपीक	०१/१०/२०१५	०२४८२-२२५१७२
१२)	रिक्त	लघुटंकलेखक	--	०२४८२-२२५१७२
१३)	श्री.ए.बी.सुनगत	कनिष्ठ लिपीक	१८/११/२००८	०२४८२-२२५१७२
१४)	श्रीमती.एस.जी.गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	०९/०७/२०१५	०२४८२-२२५१७२
१५)	श्रीमती.एन. आर.क्षिरसागर	कनिष्ठ लिपीक	०३/१२/२०१५	०२४८२-२२५१७२
१६)	रिक्त	कनिष्ठ लिपीक	----	०२४८२-२२५१७२
१७)	श्री. बि.डी.कासारे	वाहन चालक	०१/०६/२०१५	०२४८२-२२५१७२
१८)	श्री.एस.एन.साळवे	शिपाई	२६/०६/२०००	०२४८२-२२५१७२
१९)	श्री.आर.आर. गोणेकर	शिपाई	०६/०६/२०१२	०२४८२-२२५१७२
२०)	श्री.बि.डी.गायकवाड	संगणक ऑपरेटर (मानधनावर)	०१/०७/२०१०	०२४८२-२२५१७२



महाराष्ट्र शासन
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldswo_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (९) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

प्रपत्र १०

नियमांतर्गत तरतुदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन भत्ते
(The monthly remuneration received by each of its officers and employees including
the system of composition as provided in its regulations)

१ जुलै २०१५ चे

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मूळ वेतन
१	रिक्त	सहाय्यक आयुक्त	-----	---
२	श्री.वाय. आय. गायकवाड	विशेष अधिकारी, (शा.नि.शा.)	९३००-३४८०० (४४००)	११३६०
३	श्री.ए.एन.गाडे	कार्यालय अधिक्षक	९३००-३४८०० (४३००)	१५१६०
४	श्री. पी.आर.पोतदार	सहाय्यक लेखाधिकारी	९३००-३४८०० (४४००)	१७७६०
५	श्री.व्हि. बी.पंतगे	वरिष्ठ समाज कल्याण निरिक्षक	९३००-३४८०० (४३००)	१७६९०
६	श्री.ए. डी. बिरादार	समाज कल्याण निरिक्षक	९३००-३४८०० (४२००)	१०५६०
७	श्री.एस.डी.चित्तेकर	समाज कल्याण निरिक्षक	९३००-३४८०० (४२००)	९३००
८	श्री.एस.एम.पालवे	समाज कल्याण निरिक्षक	९३००-३४८०० (४२००)	११३७०
९	श्री.जि.पी.आंधळे	समाज कल्याण निरिक्षक	९३००-३४८०० (४२००)	१०२४०
१०	श्री.जि.व्हि.शेबटवाड	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	७५१०
११	श्री.डी.एम.सानप	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (२४००)	७५१०
१२	रिक्त	लघुटंकलेखक	५२००-२०२०० (२४००)	-----
१३	श्री.ए.बी.सुनगत	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (१९००)	९३९०
१४	श्रीमती.एस.जी.गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (१९००)	५८३०
१५	श्रीमती.एन. आर.क्षिरसागर	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० (१९००)	५८३०
१६	रिक्त	कनिष्ठ लिपीक		
१७	श्री. बि.डी.कासारे	वाहन चालक	५२००-२०२०० (२२००)	८९००
१८	श्री.एस.एन.साळवे	शिपाई	५२००-२०२०० (१९००)	१०३३०
१९	श्री.आर.आर. गोणेकर	शिपाई	५२००-२०२०० (१९००)	८२००
२०	श्री.बि.डी.गायकवाड	संगणक ऑपरेटर (मानधनावर)	८०००/-	८०००/-

या शिवाय महाराष्ट्र शासनाने मंजूर केलेले महागाई भत्ता / घरभाडे / शहर भत्ते श्रेणी नुसार प्राप्त होतात.



महाराष्ट्र शासन

समाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldswo_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (११) ते (१५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

प्रपत्र ११

कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशील प्रस्तावित खर्च व वितरणाचा तपशील असावा.

(The budget allocated to each of its agency, including the particulars of all plans proposed expenditure and reports on disbursements made)

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण अंतर्गत भारत सरकार शिष्यवृत्ती, शासकिय वसतिगृह, अनुसूचित जातीच्या मागासवर्गीय सहकारी गृहनिर्माण संस्था, वृद्धाश्रम, दलित वस्ती सुधार, पुरस्कार योजनांच्या नियंत्रणाचे कामकाज केले जाते. या योजनांसाठी आर्थिक तरतुद वाटप करण्यांत येते.



महाराष्ट्र शासन

समाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldsw_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

प्रपत्र १२

सहाय्यभूत (अनुदान) कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधीत योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशिल
(The manner of execution of subsidy programmes including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes)

विजाभजच्या आश्रमशाळेस सहाय्यक अनुदान देण्यांत येते.



महाराष्ट्र शासन
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldsw_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

प्रपत्र १३

योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यांत आलेले प्राधिकार
(Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by it)

या कार्यालयामार्फत देण्यांत येणा-या वैयक्तिक लाभधारकाची यादी संबंधीत
कर्मचा-याकडे (कार्यालयात) उपलब्ध आहे.



महाराष्ट्र शासन

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldsw_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

प्रपत्र १४

कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यांत आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यांमध्ये ठेवले असल्यास तशी माहिती.

(Details in respect of the information, available to or held it, reduced in an electronic form)

या कार्यालयात राबविण्यात राबविण्यांत येणा-या योजनांची प्रगतीची आकडेवारी संगणकावर घेण्यांत आलेली आहे व ती आवश्यकतेनुसार शासनास व जनतेस उपलब्ध करून देण्यांत येते.



महाराष्ट्र शासन

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldsw_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

प्रपत्र १५

नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशिल ग्रंथालय किंवा अभ्यास कक्षांच्यावेळी कशी व्यवस्था केली, असल्यास.

(The particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours of a library or reading room if maintained for public use)

या कार्यालयात सदरील माहिती उपलब्ध होऊ शकेल. माहिती शासकीय माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचेकडे सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यंत (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून) दाखवु शकतील. याबाबत कोणतीही तक्रार असल्यास मा. प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद यांचेकडे तक्रार करून तक्रारीचे निवारण करण्यांत येईल.



महाराष्ट्र शासन
समाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldsw_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (१६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

प्रपत्र १६

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपील्य अधिकारी यांची नांवे, हुद्दे व अन्य तपशिल.

(The names designations and other particulars of the public information officer)

शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	पत्ता / फोन	तपशिल
१	श्रीमती. संगिता मंकरद	सहाय्यक आयुक्त	मो.नं. ७८७५७५७८४० फोन नं.०२४८२-२२५७७२	शासकिय माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	पत्ता / फोन	तपशिल
१	श्री.ए.एन.गाडे	कार्यालय अधिक्षक	जिल्हाधिकारी ऑफीस समोर, समर्थ नगर अंबड रोड जालना ०२४८२-२२५१७२	सहा. शासकिय माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.

अपिल्य माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	पत्ता / फोन	तपशिल
१	श्री.जे.आर.वळवी	मा. प्रादेशिक उपायुक्त	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन खोकडपूरा औरंगाबाद ०२४०२३३१५३८	अपिल्य माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.



महाराष्ट्र शासन

समाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldswo_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

कलम ४ (१) (बी) (१७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

प्रपत्र १७ अ

लागू केलेली अन्य माहिती
(Such other information as may be prescribed)

निरंक



महाराष्ट्र शासन
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,
कार्यालय : सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, सामाजिक न्याय भवन, जालना
spldswo_jalna@yahoo.co.in फोन नं. 02482-225172

प्रपत्र १७ ब

महाराष्ट्र शासन
सामाजिक न्याय विभाग

जिल्हा कार्यालय :- सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना

माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये

शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण जालना	श्रीमती संगिता मंकरद ०२४८२-२२५१७२
सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा कार्यालय अधिक्षक	ए.एन.गाडे ०२४८२-२२५१७२
अपिलीय अधिकारी तथा प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, सामाजिक न्याय भवन, खोकडपूरा औरंगाबाद	जे.आर.वळवी ०२४०२३३१५३८

महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्याय विभाग

जिल्हा कार्यालय :- सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना

माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये

- मागासवर्गीय मुला-मुलींचे शासकीय वसतिगृहे, जिल्हा - जालना

शासकीय माहिती अधिकारी	संबंधित शासकीय वसतिगृहाचे गृहपाल
सहाय्यक माहिती अधिकारी	संबंधित वसतिगृहाचे कनिष्ठ लिपीक
अपिलीय अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण अधिकारी, जालना

- सामाजिक न्याय विभागामार्फत जिल्ह्यांत चालविल्या जाणा-या अनुदानित विमुक्त जाती भटक्या जमाती आश्रमशाळा

शासकीय माहिती अधिकारी	संबंधित आश्रमशाळांचे प्राचार्य / मुख्याध्यापक
सहाय्यक माहिती अधिकारी	संबंधित आश्रमशाळेचे अधिक्षक
प्रथम अपिलीय अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त समाज कल्याण, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन, अबंड रोड, जालना

**महाराष्ट्र शासन
सामाजिक न्याय विभाग**

जिल्हा कार्यालय :- सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना

शासकीय माहिती अधिकारी

माहिती अधिकारी	अधिकार्याचे नांव व दुरध्वनी क्रमांक
शासकीय माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, बीड	संगिता मंकरद ०२४८२-२२५१७२
सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा कार्यालय अधिक्षक	श्री. ए.एन.गाडे ०२४८२-२२५१७२
अपिलीय अधिकारी तथा मा. प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, सामाजिक न्याय भवन, खोकडपूरा औरंगाबाद	जे.आर.वळवी ०२४८२-२३३१५३८

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (ix)

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण	संगिता मंकरद (प्रभारी)	१	२३/०६/२०१५	मो.नं. फोन नं.०२४८२- २२५१७२	

कलम ४ (१) (ब) (ख)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			निर्ममित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५०००	वेतन ग्रेड पे ५००० इतर भत्ते	--	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, जालना या कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम-४ मधील १ ते १७ मुददे

दिनांक ४ एप्रिल २०१४

-: अनुक्रमणिका :-

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१८.	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य (The particulars of its organization, functions and duties)	१ ते ३
१९.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये (The powers and duties of its officers and employees)	४ ते ६
२०.	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व (The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)	७
२१.	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष (The norms set by it for the discharge of its functions)	८
२२.	कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख (The rules regulations, instructions, mannals and records hela by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)	८
२३.	कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखांचे गटवार तक्ते (Statement of the categories of documents that are held by it or under its control)	९
२४.	अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरीता जन संपर्कातील लोकप्रतिनिध, प्रशासकीय धोरणाचे सुसुत्रीकरण करणे. (The particulars of any arrangement that exists forf consultation with or representation by the members of the public in relation to the information of its policy or implementation thereof)	९
२५.	ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात परिषदेत समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतिवृत्त खुलासा हया जनतेसाठी खुल्या आहेत. (A staement of the boards, council, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part are for the purpose of its advise and as to whether meetings of those boards, council, committee and other bodies are open to the public or the minutes of such meeting are accessible or public.)	१०
२६.	अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची. (A directory of its Officers & employees)	११
२७.	नियमांतर्गत तरतुदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते. (The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.)	१२
२८.	कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशील प्रस्तावित खर्च व विवरणाचा तपशील असावा. (The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.)	१३

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
२९.	सहाय्यभूत (अनुदान) कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील. (The manner of execution of subsidy, programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes)	१३
३०.	योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यांत आलेले प्राधिकार. (Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it)	१३
३१.	कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यांत आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करुन ठेवले असल्यास तशी माहिती. (Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form)	१३
३२.	नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यांसाठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील, ग्रंथालय किंवा अभ्यास कक्षाच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास. (The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use.)	१३
३३.	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण या कार्यालयाचे शासकिय माहिती अधिकारी/ सहा. माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची नांवे हुद्दे व अन्य तपशील. (The names, designations & other particulars of the public information officer)	१४
३४.	लागु केलेली अन्य माहिती. (Such other information as may be prescribed)	१५