

-: अ नु क्र म णि का :-
(I n d e x)

अ.क्र	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१	मागासवर्ग कल्याण शाखेची रचना, कार्य व कर्तव्ये. (The particulars of its organisation, 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 ८
३	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व. (The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)	९
४	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यांत आलेले निकष. (The norms set by it for the discharge of its functions)	१० ते ११
५	कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख. (The rules regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)	१० ते ११
६	कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखांचे गटवार तक्ते. (Statement of the categories of documents that are held by it or under its control)	१२
७	अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रीकरण करणे. (The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof)	१२
८	ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतिवृत्त खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत. (A Statement of the boards, councils, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as its parts are for the purpose of its advise 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 public.)	१३

अ.क्र	विषय	पृष्ठ क्रमांक
९	अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची. (A directory of its officers and employees)	१४
१०	नियमांतर्गत तरतूदीच्या 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.)	१५
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, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.)	१६
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 मिळणाऱ्या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यांत आलेले प्राधिकार. (Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it)	१६
१४	कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यांत आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती. (Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form)	१७
१५	नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षांच्या 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.)	१८
१६	मागासवर्ग कल्याण शाखेचे शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांची नावे, हुद्दे व अन्य तपशील. (The names, designations and other particulars of the Public information officer.)	१९
१७	लागू केलेली अन्य माहिती. (Such other information as may be prescribed)	२०

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत समाज कल्याण संचालनालयातील मागासवर्ग शाखा अधिनियमातील तरतुदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती

समाज कल्याण संचालनालय
३, चर्च पथ, महाराष्ट्र
पुणे :- ४११००१

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

१. समाज कल्याण संचालनालयातील मागासवर्ग कल्याण शाखेची रचना व कर्तव्य यांचा तपशिल
(The particulars of this organisation, functions and duties)

कार्यालयाचे नाव :- समाज कल्याण संचालनालय, मागासवर्ग कल्याण शाखा

पत्ता :- ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे - ४११००१

कार्यालय प्रमुख :- श्री.एम.बी.गायकवाड,
संचालक, समाज कल्याण,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे

विभाग प्रमुख :- श्री.आर.जी. गोसावी,
उपसंचालक (नाहसं) समाज कल्याण संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे

शाखा प्रमुख :- १) सहाय्यक संचालक (सहकार)
समाज कल्याण संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे
२) श्री.एस.बी. परदेशी,
कार्यालय अधिक्षक (मावक शाखा)

कार्यक्षेत्र :- महाराष्ट्र राज्य

कार्यालयाचा
दुरध्वनी व वेळ :- २६१२५६० / २६१२६३०७ / सकाळी १०.०० ते ५.४५

उपलब्ध सेवा :- सकाळी १० ते ५.४५

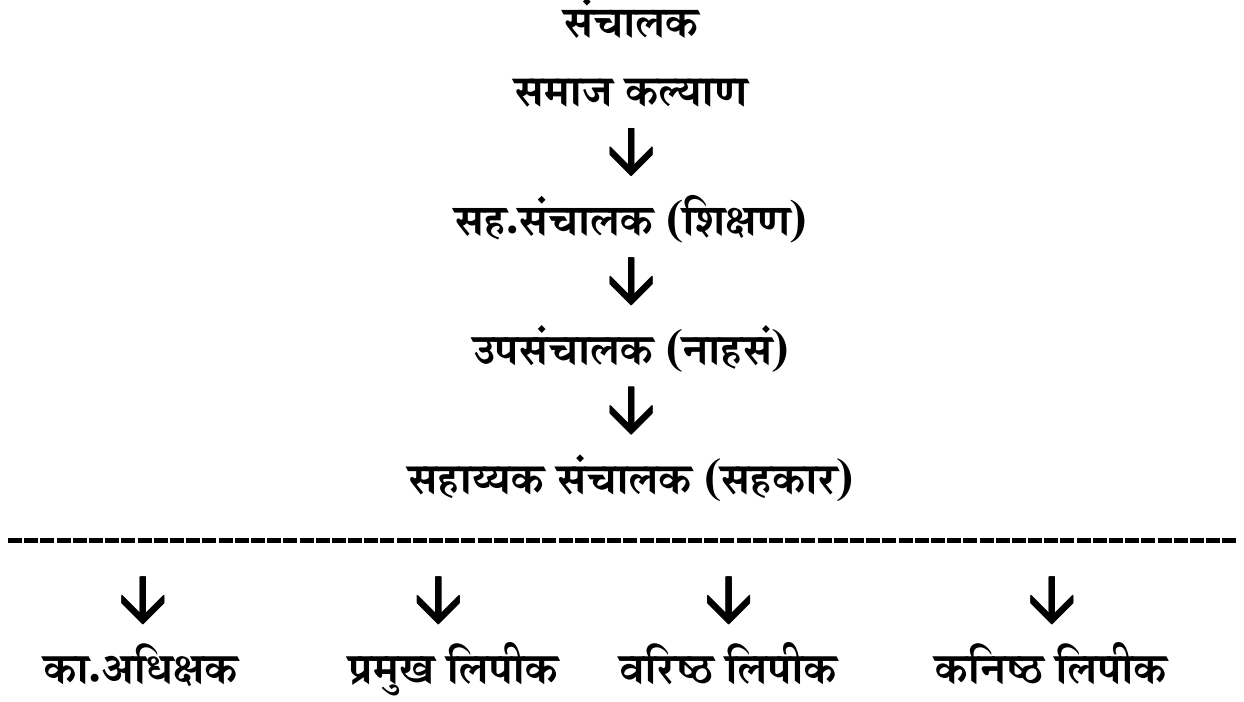
साप्ताहिक सुट्टी व :- सर्व रविवार व दर महिल्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासकीय
राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्ट्या विशिष्ट सेवाकाल

मागासवर्ग कल्याण शाखेच्या कामकाजाचे स्वरूप

- १) दलित वस्त्यांना पाणीपुरवठा, समाज मंदिरे, अंतर्गत रस्ते, सौचालये, विद्युतीकरण, इत्यादीसाठी रुपये २.०० लाख ते ५.०० लाखापर्यंत अनुदान दिले जाते.
- २) गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत मागासवर्गीय लाभार्थ्यांला गृहसंकुलात घर मिळण्यासाठी त्यांच्या वार्षिक उत्पन्नाच्या मर्यादेत ३०% गृहबांधणी अनुदान आणि शासकीय जमिन व शासकीय जमिन उपलब्ध न झालेस खाजगी मालकाकडून मागासवर्गीय गृहनिर्माण संस्थेने जमीन खरेदी केल्यास नगर रचनाकार यांनी ठरवून दिलेल्या मुल्यांकनानुसार जमीन अनुदान दिले जाते. तसेच संबंधित गृहनिर्माण संस्थेच्या सभासदांना मुद्रांक शुल्क माफ आहे.
- ३) समाजातील विविध क्षेत्रात सामाजिक, शैक्षणिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, इत्यादीमध्ये कार्य करणाऱ्या कार्यकर्त्यांना व स्वयंसेवी संस्थांना त्यांनी केलेल्या कार्याबद्दल त्यांना खालील प्रकारचे पुरस्कार दिले जातात.
 १. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर दलित मित्र पुरस्कार / अण्णाभाऊ साठे पुरस्कार
 २. कर्मवीर पद्मश्री दादासाहेब गायकवाड पुरस्कार
 ३. संत रविदास पुरस्कार
 ४. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय प्राविण्य पुरस्कार
 ५. शाहू, फुले, आंबेडकर पुरस्कार इत्यादी
- ४) समाजातील वय वर्षे पुरुषांसाठी ६० व स्त्रियांसाठी ५५ असणाऱ्या ज्येष्ठ नागरिकांनी आपले उर्वरित आयुक्त सन्मानाने जगावे म्हणून वृद्धश्रम योजना कार्यान्वित आहे. त्यामध्ये वृद्ध व अपंगाची गृहे या योजनेअंतर्गत प्रत्येक लाभार्थीमागे रु.५००/- प्रमाणे निर्वाह भत्ता दिला जातो. तसेच मातोश्री वृद्धाश्रम योजना ही सध्या विनाअनुदान तत्वावर राबविली जात तपासून तेथील वृद्धांना शासकीय नियमानुसार स्वयंसेवी संस्थामार्फत सर्व सोईसुविधा पुरविल्या जातात.
- ५) अनुसूचित जातीच्या तरुण तरुणीला स्वयंरोजगाराचे प्रशिक्षण देवून त्यांनी स्वतःच्या रोजगार / नोकरी करावी म्हणून मोटार वाहन चालकाचे ४५ दिवसाचे प्रशिक्षण दिले जाते या योजनेअंतर्गत प्रत्येक लाभार्थीमागे रु.१३००/- प्रमाणे अनुदान देण्याची तरतूद आहे. तसेच शिवणकला व टंकलेखनाचे सुध्दा प्रशिक्षण दिले जाते.
- ६) जिल्हा परिषदेच्या उत्पन्नातील २०% सेसफंडामधून मागासवर्गीयांच्या विकासाकरीता विविध सामुहिक व वैयक्तिक स्वरूपाच्या योजना राबविल्या जातात.

उदा. मागासवर्गीय वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सोईसुविधा पुरविणे, मागासवर्गीय शेतकऱ्यांना शेतीचे अवजारे पुरविणे, वैयक्तिक धंद्यासाठी अनुदान इत्यादी.

१) मावक शाखा कक्षाची रचना



(कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे प्रपत्र सोबत जोडण्यात येत आहे.)

२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

संचालक, समाज कल्याण संचालनालय

- १) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे मावक शाखेकडील योजनांवर अंतिम निर्णय देणे.
- २) संचालनालयाच्या स्तरावरून नियंत्रित करण्यात येणाऱ्या राज्यस्तरीय योजनांबाबत जिल्हा कार्यालयांना निर्देश देणे व या योजनांच्या संदर्भात शासनास आवश्यकती माहिती सादर करणे.
- ३) जिल्हास्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या मावक शाखेकडील योजनेचे नियंत्रण करण्यासाठी जिल्हा कार्यालयांना निर्देश देणे, प्रगती अहवालाचा आढावा घेणे इत्यादी

उपसंचालक (नाहसं) समाज कल्याण संचालनालय

- १) मागासवर्ग कल्याण शाखेचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- २) मागासवर्ग कल्याण शाखेअंतर्गत जिल्हास्तरावर राबविण्यांत येणाऱ्या योजनांचे सनियंत्रण करण्यासाठी जिल्हा कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे व या संदर्भात संचिका मा.संचालक यांना सादरकरणे.
- ३) मागासवर्ग कल्याण शाखेअंतर्गत उपसंचालक (नियोजन) मुख्यालय] पुणे यांचेकडून प्राप्त झालेली योजनानिहाय तरतूद जिल्हास्तरावर वाटप करणे.

कार्यालय अधिक्षक (मावक)

- १) मागासवर्ग कल्याण शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांचेमार्फत काम करून घेण्याबाबत नियोजन करणे.
- २) शाखेतील कर्मचारी व मा.उपसंचालक (नाहसं), सहा.संचालक (सहकार) यांचेशी संपर्क ठेवून शाखेतील एक महत्वाचा दुवा म्हणून काम पहाणे.
- ३) मागासवर्ग कल्याण शाखेतील कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्याशी संबंधित असलेल्या विषयाबाबत नस्त्या सादर करण्याबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे व सादर झालेल्या संचिका (नस्ती) तपासून सहा.संचालक (सहकार) यांचे मार्फत उपसंचालक (नाहसं) यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे सर्व काम करणे.
- ४) मा.सह. संचालक (शिक्षण), मा.उपसंचालक (नाहसं), मा.सहा.संचालक (सहकार) यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे सर्व काम करणे.
- ५) टपालाचे योग्य वितरण

- ६) वितरीत टपालाप्रमाणे कर्मचारी वर्कबुक तपासणे
- ७) टपालाचा अहवालाच्या मासिक गोषवारा
- ८) प्रलंबित प्रकरणे निपटारा पर्यवेक्षण
- ९) सर्व प्रकारच्या बैठकांची माहिती, शाखेची सांख्यिकी माहिती, विविध टिपण्या
- १०) दूरध्वनी देयके, स्टेशनरी पुरवठा, कार्यालयाची स्वच्छता, सहा गठे पध्दती , रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे.
- ११) तरतूद वितरण नोंदवही (Budget Control Register) ठेवणे अंतिम सुधारीत तरतूद आदेश काढणे.
- १२) आस्थापना शाखेशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार, अभिप्राय देणे.
- १३) लेखा व लेखापरिक्षण शाखेशी निगडीत पत्रव्यवहार.
- १४) शाखेशी निगडीत अंतर्गत लेखापरिक्षण, प्रशासकीय निरीक्षण, मा.महालेखापाल यांचे मुद्द्यांचे निराकरण.
- १५) मासिक / त्रैमासिक बैठकांची माहिती तयार करणे / संबंधित कर्मचाऱ्याकडून तयार करून घेणे संकलन करणे.
- १६) लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा, विधानपरिषद, संबंधित प्रश्न लक्षवेधी सूचना १०१ नियमाखाली चर्चा इ. कामाचा निपटारा.
- १७) माहितीचा अधिकारी कायदयाखाली पात्र अर्जांना उत्तरे देणे, माहिती देणे, नोंदवही ठेवणे, विवरणपत्रे भरणे.
- १८) शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
- १९) शाखेतील सर्व योजनासंबंधी निगडीत न्यायलयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणांचा निपटारा, सर्व प्रकारची विवरणपत्रे व नियतकालीके.

प्रमुख लिपीक :- (१)

- १) दलित वस्ती सुधारणा योजनेअंतर्गत दलित वस्त्यांना पाणीपुरवठा, समाज मंदिरे, अंतर्गत रस्ते, सौचालये, विद्युतीकरण, इत्यादी प्रस्तावानुसार अनुदान वितरीत करणे, सदर योजनेबाबत सर्व पत्रव्यवहार नस्त्या सादर करावयाचे कामकाज करणे.
- २) मा.सह.संचालक (शिक्षण), मा.उपसंचालक (नाहसं), मा.सहा.संचालक (सहकार) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
- ३) दलित वस्ती सुधार योजनेशी निगडीत सर्व कामे पत्रव्यवहार व सांख्यिकी माहिती.
- ४) नियोजन शाखेशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार
- ५) शाखेतील सर्व योजनांचे चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक व तदनुषंगिक सर्व माहिती संबंधिताकडून तयार करून घेणे व ती नियोजन शाखेस पुरविणे

- ६) शाखेतील सर्व योजनांची तरतूद वितरणाची माहिती ठेवणे. शासनाने व नियोजन शाखेने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना कळविणे.
- ७) शाखेतील कर्मचाऱ्यांकडून तरतूद वितरणाचे सर्व आदेश वेळोवेळी मिळालेल्या सूचनेप्रमाणे सर्व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना पोहचतील हे पहाणे.
- ८) तरतूदीशी निगडित क्षेत्रीय अधिकारी, शासन व इतर यंत्रणाकडून आलेल्या पत्रव्यवहारांना संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून माहिती घेऊन उत्तरे देणे.
- ९) प्रत्येक वर्षी मागील वर्षाचे अंतिम सुधारीत तरतूदीचे आदेश काढणे.
- १०) मार्च महिन्यात तरतूद समर्पित, अतिरिक्त मागणी यांचे नियोजन करून शाखेतील सर्व योजनांच्या तरतूदीचे काम पहाणे.
- ११) वेगवेगळ्या संस्थांना बांधकामासाठी दिलेल्या अनुदानासंबंधी माहिती व पत्रव्यवहार
- १२) शाहू फुले आंबेडकर दलित वस्ती सुधार स्वच्छता अभियान
- १३) दलित वस्ती सर्वेक्षण

प्रमुख लिपीक :- (२)

- १) मागासवर्गीय सहकारी संस्थाना अनुदान या योजनेशी निगडित शासन, विभागीयस्तर, जिल्हास्तर, संस्था, सहकार विभाग, नियोजन विभाग व इतर संबंधित विभागाचा पत्रव्यवहार प्रकरणे यांचा निपटारा करणे.
- २) तरतूद / खर्च इ. नोंद ठेवणे
- ३) जमिन अनुदानाची प्रकरणे सादर करणे
- ४) सभासद बदल प्रकरण सादर करणे
- ५) मागासवर्गीय सहकारी गृहनिर्माण संस्था अपूर्ण कामे पूर्ण करण्याचा कृतिआराखडा संबंधित सर्व कामे.
- ६) संस्थानिहाय सांख्यिकी माहितीचे संकलन
- ७) महाराष्ट्र राज्य सहकारी गृहनिर्माण वित्तीय महामंडळाकडून संस्थेचे घेतलेल्या कर्जाची माहिती व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार, कर्ज वसुली इत्यादीची अद्ययावत माहिती ठेवणे.
- ८) हमी शुल्काबाबतची अद्ययावत माहिती ठेवणे
- ९) ग्रामीण निवारा योजना.
- १०) लोक आवास योजना. वाल्मिकी आंबेडकर योजना.
- ११) मुंबई येथील सदनिकांबाबतची सर्व कामे, बैठका, इतिवृत्त इ.
- १२) गृहनिर्माण संस्था मुल्यमापन अहवाल
- १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
- १४) लोक लेखा समितीची उत्तरे तयार करणे

प्रमुख लिपीक :- (३)

- १) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर दलित मित्र पुरस्कार
- २) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे पुरस्कार
- ३) कर्मवीर पद्मश्री दादासाहेब गायकवाड पुरस्कार आणि जन्मशताब्दी स्मारक पुर्ततेबाबतच्या कामाचा पाठपुरावा.
- ४) संत रविदास पुरस्कार
- ५) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय प्राविण्य पुरस्कार
- ६) सामाजिक न्याय दिन
- ७) सामाजिक न्याय निर्देशांक
- ८) राज्यस्तरीय सामाजिक न्याय निधी
- ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी माहिती संकलित करावी.

वरिष्ठ लिपीक :- (१)

- १) मागासवर्गीय सहकारी संस्थाना अनुदान या योजनेशी निगडित शासन, विभागीयस्तर, जिल्हास्तर,संस्था, सहकार विभाग, नियोजन विभाग व इतर संबंधित विभागाचा पत्रव्यवहार प्रकरणे यांचा निपटारा करणे.
- २) तरतूद / खर्च इ. नोंद ठेवणे
- ३) जमिन अनुदानाची प्रकरणे सादर करणे
- ४) सभासद बदल प्रकरण सादर करणे
- ५) मागासवर्गीय सहकारी गृहनिर्माण संस्था अपूर्ण कामे पूर्ण करण्याचा कृतिआराखडा संबंधीत सर्व कामे.
- ६) संस्थानिहाय सांख्यिकी माहितीचे संकलन
- ७) महाराष्ट्र राज्य सहकारी गृहनिर्माण वित्तीय महमंडळाकडून संस्थेचे घेतलेल्या कर्जाची माहिती व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार, कर्ज वसूली इत्यादीची अद्ययावत माहिती ठेवणे.
- ८) हमी शुल्काबाबतची अद्ययावत माहिती ठेवणे
- ९) ग्रामीण निवारा योजना.
- १०) लोक आवास योजना. वाल्मिकी आंबेडकर योजना
- ११) मुंबई येथील सदनिकाबाबतची सर्व कामे, बैठका, इतिवृत्त इ.
- १२) गृहनिर्माण संस्था मुल्यमापन अहवाल
- १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
- १४) लोक लेखा समितीची उत्तरे तयार करणे

वरिष्ठ लिपीक :- (२)

- १) शिवणकला व टंकलेखन वर्ग
- २) मोटार ड्रयव्हिंग स्कूल
- ३) शाखेतील कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाविषयक कामे, वैयक्तिक नस्त्या, रजा, रुजू अहवाल, कार्यमुक्ती अहवाल
- ४) रचना व कार्यपध्दती शाखेचा पत्रव्यवहार व तद्अनुषंगाने शाखेतील सर्व कामे.
- ५) जनता विविध कार्यालये यांचेकडून वेगवेगळ्या प्रकारची माहिती मागितली जाते अशा प्रकरणात संबंधितांना माहिती देणे.
- ६) जिल्हापरिषद महानगरपालिका, नगरपालिका, ग्रामपंचायती इ.च्या सेस फंडातून मागासवर्गीयांच्या योजनांची अंमलबजावणी / खर्च इ.
- ७) सेस फंडातून किती खर्च केल्याची माहिती संकलन
- ८) सेस फंडातून घ्यावयाच्या नवीन योजनांना प्रशासकीय मंजूरीचे प्रस्ताव
- ९) राज्य, व राष्ट्रीय आयोगाच्या शिफारशीची अंमलबजावणी करण्यासाठी पाठपूरावा करणे
- १०) सेवायोजनाशी निगडीत सर्व कामकाज
- ११) अनुशेष भरती, नियमीत भरती इ.बाबत शासन विविध विभाग क्षेत्रीय अधिकारी व सेवायोजन कार्यालये, विद्यापीठे आणि सर्व संबंधीत यंत्रणा आणि कार्यालये यांचा पत्रव्यवहार,
- १२) सेवायोजनाशी निगडीत सर्व मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक नियतकालीके/अहवाल संकलित करून शासनास सादर करणे, ते सादर करण्याबाबत सर्व यंत्रणेकडे पाठपुरावा करणे.
- १३) केंद्र व राज्य शासनास समित्यांनी अहवालाप्रमाणे केलेल्या शिफारशीची अंमलबजावणी करण्यासाठी पाठपुरावा करणे, दौऱ्याचे / बैठकीच्या वेळी माहिती पुरविणे, क्षेत्रीय अधिकाऱ्याकडे याबाबत पाठपुरावा करणे.
- १४) सामाजिक समता व विश्वबंधुत्व विचार संवर्धन समिती
- १५) समाजिक राष्ट्रीय एकात्मता समिती
- १६) अनुसूचित जाती कल्याण समिती
- १७) मातंग व तत्सम जातीच्या विकासासाठी अयोग व सफाई कर्मचारी आयोग
- १८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- १९) श्रीमती विठाबाई नारायणगावकर स्मृति स्मारक
- २०) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे स्मृतिभवन (घाटकोपर येथील घराचे स्मारक)
- २१) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे वाचनालय (मुंबई महानगरपालिका संयुक्त स्मारक)

वरिष्ठ लिपीक :- (३)

- १) सर्वसाधारण वृद्धाश्रम
- २) मातोश्री वृद्धाश्रम
- ३) लेखापरिच्छेदावर कार्यवाही करणे
- ४) तरतूद वाटप करणे
- ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

कनिष्ठ लिपीक :- (१)

- १) शाखेतील सर्व पत्रव्यवहार आवक- जावक नोंद
- २) शाखेतील सर्व नस्त्यांच्या हालचालीची अद्ययावत नोंद ठेवणे, टपाल आवक जावक, विजभज संदर्भ / लोकसभा संदर्भ / लोकआयूक्त प्रकरणे / कोर्ट प्रकरणे / शासकीय अ.शा.पत्रे इ. सर्व
- ३) रवकाच्या दृष्टीकोनातून आवश्यक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे
- ४) शाखेस लागणी स्टेशनरी मागणी
- ५) शाखेतील सर्व स्थायी नस्त्या संकलन व अद्ययावत करणे
- ६) शाखेतील स्वच्छता, पिण्याचे पाणी, विद्युत, दूरध्वनी इ.व्यवस्था
- ७) दूरध्वनी नोंदवही ठेवणे.

कनिष्ठ लिपीक :- (१)

- १) मागासवर्ग कल्याण शाखेचे सर्व संगणकावरील टंकलेखनाचे काम करणे.

समाज कल्याण संचालनालय

३, चर्च पथ , महाराष्ट्र

पुणे :- ४११००१

मागासवर्ग कल्याण शाखा

कलम ४ (१) (बी) (४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

३) निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व :-

(The procedure followed in the decision making process including channels of supervisor and accountability) :-

मागासवर्ग कल्याण शाखेच्या दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्व साधारणपणे सर्व शासकीय कार्यालय अंतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे. (channel communication) या शाखेमध्ये प्राथमिक स्तरावर प्रमुख लिपीक / वरिष्ठ लिपीक यांचे मार्फत नस्तीचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक सर्व माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबंधीत वरिष्ठ व प्रमुख लिपीक यांची आहे. नस्तीच्या सादरीकरणात कनिष्ठ स्तरावर एखादी माहिती नमुद करावयाची राहून गेली असल्यास ती नमुद करून सहाय्यक संचालक (सहकार) यांनी योग्य तो निर्णय घेवून कार्यवाही करता यावी. यादृष्टीने नस्ती साद करून ती कार्यालयनी अधिक्षक यांचेमार्फत सहा.संचालक (सहकार) यांचेकडे सादर केली जाते.

मागासवर्ग कल्याण शाखेच्या दैनंदिन कामकाजाच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबली जाते.

- १) प्राथमिक स्तरावरील काम :- वरिष्ठ लिपीक ३
प्रमुख लिपीक ३
- २) पर्यवेक्षण व मुल्यमापन:- कार्यालय अधिक्षक
सहा.संचालक (सहकार)
- ३) निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी
अधिकारी :- उपसंचालक (नाहसं)
सहा.संचालक (शिक्षण)
- ४) निर्णयाधिकारी :- संचालक
- ५) धोरणात्मक अधिकारी :- मा.सचिव सामाजिक न्याय विभाग
मंत्रालय मुंबई - ४११०३२

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

समाज कल्याण संचालनालय

३, चर्च पथ, महाराष्ट्र

पुणे :- ४११००१

मागासवर्ग कल्याण शाखा

कलम ४ (१) (बी) (५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

**४) कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष
(The Norms set by it for the discharge of this functions)**

मागासवर्ग कल्याण शाखेत प्राप्त होणाऱ्या टपालावर सर्वसाधारणपणे आठ दिवसांत कार्यवाही करणे अपेक्षित असते. तथापी फॅक्स, तार, शासनाची पत्रे यांचा प्रथम प्राधान्याने निपटारा करण्यात येतो. ज्या प्रकरणी इतर कार्यालयाकडून माहिती अपेक्षित असते. त्याबाबत सर्वसाधारणपणे एक महिन्यात कार्यवाही करण्यात येते.

५) कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्याकडून ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम मॅन्युअल व अभिलेख :- (The rules regulations instructions mannals 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	२	३
१	जिल्ह्याकडून प्राप्त झालेले तिमाही प्रगती अहवाल	तिमाही प्रगती अहवाल संकलित करुन शासनास सादर करण्यात येतो.
२	कर्मचाऱ्यांसाठी वेतन भत्ते व इतर बाबीवरील तरतुदीचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	शासनाने विहित केलेल्या कालावधीत सादर करणे
३	मागासवर्ग कल्याण शाखा मागासवर्गीय	शासनाकडून माहिती मागविण्यात आल्यास सादर करण्यात येते.

	गृहनिर्माण वृद्धाश्रम, दलित वस्ती सुधारणा योजना	
१	२	३
४	विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी यांचे कडून प्राप्त झालेली मागासवर्गीय गृहनिर्माण संस्थांची माहिती व वृद्धाश्रमाची व सर्व पुरस्कारांची माहिती शासनास सादर करणे.	प्राप्त माहिती तपासणी करून त्रुटींची पुर्तता करून घेणे व तदनंतर शासनास सादर करणे. मातोश्री वृद्धाश्रमाचे मुदत वाढीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. तसेच सर्व पुरस्काराचे प्राप्त अर्जाची छाननी करून माहिती पुस्तिका तयार करून शासनास सादर करणे.
५	शासनाकडून दलित वस्ती सुधार योजना, मातोश्री वृद्धाश्रम, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सभागृह यांना मंजूर केलेले अनुदान वितरीत करणे.	सादर प्राप्त झालेल्या तरतुदीचे संबंधित जिल्हयांना वाटप करणे. त्याचा वेळोवेळी प्रगती अहवाल प्राप्त करून घेणे.
६	शासनाने मागविलेली माहिती व मा.संचालक यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामे पार पाडणे.	शासनाने विहित केलेल्या कालमर्यादित माहिती सादर करणे व मा.संचालकांनी दिलेल्या मुदतीत त्यांना माहिती उपलब्ध करून देणे.

समाज कल्याण संचालनालय
३, चर्च पथ , महाराष्ट्र
पुणे :- ४११००१

मागासवर्ग कल्याण शाखा
कलम ४ (१) (बी) (६) माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

६) कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखाचे गटवार तक्ते

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

मागासवर्ग कल्याण शाखा खाली नमुद केल्याप्रमाणे वर्गीकरण करुन अभिलेखे जतन केले जातात. विहित कालावधीनंतर ते नष्ट केले जातात.

अ. क्र.	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्षे	तपशील
१	अ	कायमस्वरूपी	शासन निर्णय न्यायालय निर्णय संदर्भ इत्यादी
२	ब	३० वर्षे	१) विविध मागासवर्गीय गृहनिर्माण संस्था यांच्या अनुदानाच्या नस्त्या. २) पुरस्काराच्या नस्त्या ३) विविध शासकीय निमशासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले अहवाल ४) मागासवर्गीय गृहनिर्माण संस्थांचे बांधकामाचे तिमाही अहवाल
३	क	५ वर्षे	१) कार्यविवरण आवाक जावक नोंदवहया आणि आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार २) आर्थिक तरतुदी विषयीच्या नस्त्या.
४	ड	१ वर्ष	तक्रारी, जिल्हयांकडून प्राप्त झालेले प्रगती अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज, संकीर्ण पत्रव्यवहार इत्यादी.
५	झेडपेपर	---	क्षतिपूर्ती --- शासन आदेश प्राप्त होणेवर

७) अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे या करीता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी प्रशासकीय धोरणाचे सुसुत्रीकरण करणे. (The particulars of any arrangement that exists for consutation with or representation by the members of the public in relation in to tne formulation of its policy or impletation there of) :- मागासवर्ग कल्याण शाखेमध्ये धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर घेतले जातात.

समाज कल्याण संचालनालय
३, चर्च पथ , महाराष्ट्र
पुणे :- ४११००१
मागासवर्ग कल्याण शाखा
कलम ४ (१) (बी) (७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

८) ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तीमध्ये घटक असणाऱ्या मंडळात परिषदेत समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यात इतिवृत्त खुलासा त्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.

(A statement of the boards 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.)

मागासवर्ग कल्याण शाखेच्या कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी कोणत्याही समितीचे गठन केलेले नाही.

तथापि मागासवर्ग कल्याण शाखेत पुरस्काराची निवड करण्यासाठी शासन स्तरावरून समित्या गठीत केलेल्या आहेत.

समाज कल्याण संचालनालय
३, चर्च पथ , महाराष्ट्र
पुणे :- ४११००१
मागासवर्ग कल्याण शाखा
कलम ४ (१) (बी) (८) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

(A directory of its officers and employees.)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	रुजु दिनांक	दुरध्वनी
१	श्री.आर.जी. गोसावी	उपसंचालक (नाहसं)	४/७/२००६	२६१२६३०७
२	रिक्त पद	सहा.संचालक (सहकार)		
३	श्री.एस.बी. परदेशी	कार्यालय अधिक्षक	१/६/२००७	२६१२६३०७
४	श्री.एस.जे. कराडे	प्रमुख लिपीक	१६/५/२००५	
५	श्रीमती ए.आर. बनसोड	प्रमुखलिपीक	२८/५/२००७	
६	रिक्त पद	प्रमुख लिपीक		
७	श्री.आर.ए.कुंडियावाला	वरिष्ठ लिपीक	१३/६/२००७	
८	श्रीमती अंबुरे एस.जी.	वरिष्ठ लिपीक	१/९/२००४	
९	श्री.आर.बी. शेंडगे	वरिष्ठ लिपीक	६/६/२००७	
१०	श्रीमती एस.डी.भुजवळ	कनिष्ठ लिपीक	१/६/२००७	
११	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक		

समाज कल्याण संचालनालय
३, चर्च पथ , महाराष्ट्र
पुणे :- ४११००१
मागासवर्ग कल्याण शाखा
कलम ४ (१) (बी) (९) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

१०) नियमांतर्गत तरतुदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना 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)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मुळवेतन
१	श्री.आर.जी.गोसावी	उपसंचालक (नाहसं)	१००००-३२५-१५२००	११६२५/-
२	रिक्त पद	सहा.संचालक (सहकार)	१००००-३२५-१५१९७	--
३	श्री.एस.बी. परदेशी	कार्यालय अधिक्षक	५५००-१७५-९०००	७४२५/-
४	श्री.एस.जे. कराडे	प्रमुख लिपीक	५०००-१२५-८०००	६०५०/-
५	श्रीमती अ.आर.बनसोड	प्रमुखलिपीक	५०००-१२५-८०००	६२००/-
६	रिक्त पद	प्रमुखलिपीक	५०००-१२५-८०००	
७	श्री.आर.ए.कुडियावाला	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	५५००/-
८	श्रीमती अंबुरे एस.जी.	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	५५००/-
९	श्री.आर.बी. शेंडगे	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	५५००/-
१०	श्रीमती एस.डी.भुजवळ	कनिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	३५००/-
११	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	
१२	श्री.डी.एस.निकाळजे	शिपाई	२६१०-६०-२९००-६५- ३३००-७०-४०००	३८६०/-
१३	श्री.पी.जी.वाघवले	शिपाई	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	३१४०/-
१४	श्रीमती एल.के.कांबळे	शिपाई	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	३२००/-

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

समाज कल्याण संचालनालय
३, चर्च पथ , महाराष्ट्र
पुणे :- ४११००१
मागासवर्ग कल्याण शाखा
कलम ४ (१) (बी) (१०) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

११) कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशिल प्रस्तावित खर्च व वितरणाचा तपशिल असावा :-

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

मागासवर्ग कल्याण शाखेअंतर्गत अनुसूचित जातीच्या मागासवर्गीय गृहनिर्माण सहकारी संस्था / वृद्धाश्रम / दलित वस्ती सुधार / पुरस्कार योजनांच्या नियंत्रणाचे कामकाज केले जाते. या योजनांसाठी आर्थिक तरतूद वाटप करण्यात येते व तिचे वितरण देखील या शाखेमार्फत करण्यात येते.

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):-

सदरील माहिती मागासवर्ग कल्याण शाखेशी संबंधित नाही.

१३) योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार :- (Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it):-

मागासवर्ग कल्याण शाखेमार्फत नियंत्रित करण्यात येणाऱ्या क्र.११ मध्ये नमुद केलेल्या योजनांच्या लाभार्थींची तपशिलवार माहिती जिल्हास्तरावरील विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी / समाज कल्याण अधिकारी, गट-अ, जिल्हा परिषद यांच्या कार्यालयात उपलब्ध आहे.

समाज कल्याण संचालनालय
३, चर्च पथ , महाराष्ट्र
पुणे :- ४११००१
मागासवर्ग कल्याण शाखा
कलम ४ (१) (बी) (११) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

१४) कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण ठेवले असल्यास तशी माहिती. :-
(Details in respect of the information, available to or held it, reduced in
an electronic form) :-

मागासवर्ग कल्याण शाखेत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची प्रगतीची आकडेवारी
संगणकावर घेण्यात आलेली आहे व ती आवश्यकतेनुसार शासनास व जनतेस उपलब्ध करून
देण्यात येते.

समाज कल्याण संचालनालय
३, चर्च पथ , महाराष्ट्र
पुणे :- ४११००१
मागासवर्ग कल्याण शाखा
कलम ४ (१) (बी) (१२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

१५) नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करुन 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.) :-

समाज कल्याण संचालनालयातील मागासवर्ग कल्याण शाखेत सदरील माहिती उपलब्ध होवू शकेल. सदरील माहिती शासकीय माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक शासकीय अधिकारी सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यन्त (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील. याबाबत कोणतीही तक्रार असल्यास विभाग प्रमुख सह.संचालक (शिक्षण) समाज कल्याण यांचेकडे तक्रार करुन तक्रारीचे निवारण करता येईल.

समाज कल्याण संचालनालय

३, चर्च पथ, महाराष्ट्र

पुणे :- ४११००१

मागासवर्ग कल्याण शाखा

कलम ४ (१) (बी) (१३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

१६) मागासवर्ग कल्याण शाखा माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी व
अपीलीय प्राधिकारी यांची नावे, हुद्दे व अन्य तपशिल :-

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

शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता / फोन	तपशिल
१	रिक्त पद	सहा.संचालक (सहकार)	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च रोड, महाराष्ट्र राज्य, पुणे - ४११००१ फोन नं. - १) २६१२०५६० २) २६१२६३०७	मागासवर्ग कल्याण शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता / फोन	तपशिल
१	श्री.एस.बी.परदेशी	कार्यालय अधिक्षक	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च रोड, महाराष्ट्र राज्य, पुणे - ४११००१ फोन नं. - १) २६१२०५६० २) २६१२६३०७	मागासवर्ग कल्याण शासकीय माहिती अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून काम पहाणे

अपीलीय अधिकारी

अ.	शासकीय माहिती	पदनाम	पत्ता / फोन	तपशिल
----	---------------	-------	-------------	-------

क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव			
१	श्री.एस.एस.माळी	सह.संचालक (शिक्षण)	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च रोड, महाराष्ट्र राज्य, पुणे - ४११००१ फोन नं. - २६१२७५६९	मागासवर्ग कल्याण शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रकरणात झालेली अपिले निर्गत करणे

समाज कल्याण संचालनालय
३, चर्च पथ , महाराष्ट्र

पुणे :- ४११००१
मागासवर्ग कल्याण शाखा
कलम ४ (१) (बी) (१४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

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

निरंक

१) मावक शाखा कक्षाची रचना

संचालक

समाज कल्याण



सह.संचालक (शिक्षण)



उपसंचालक (नाहसं)



सहाय्यक संचालक (सहकार)



का.अधिक्षक



वरिष्ठ लिपीक



१) विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी



२) समाज कल्याण अधिकारी, गट-अ, जि.प.