

# RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत अपंग कल्याण आयुक्तालयातील अधिनियमातील तरतुदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती.

अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्चपथ पुणे ४११ ००१.

कलम ४ (१) (बी) (२) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये  
प्रकाशनाचा दिनांक २.२.२००९.

---

अपंग कल्याण आयुक्तालयाची रचना व कर्तव्य यांचा तपशील  
(The Particulars of this organization function and duties)

कार्यालयाचे नाव :- अपंग कल्याण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य.  
पत्ता :- ३, चर्च पथ, पुणे ४११ ००१

कार्यालयाची निर्मिती :- अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५ च्या कलम ६० (१) नुसार शासन निर्णय, समाज कल्याण व सांस्कृतिक कार्य व क्रीडा विभाग क्रं. इडीडी-१०९६/४५४३/प्रक्र. ६६६/सुधार-२, दिनांक १९ ऑगस्ट २००० अन्वये झाली आहे.

कार्यालय प्रमुख :- श्री. एच. आर. कांबळे,  
प्रभारी आयुक्त,  
अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे

विभाग प्रमुख :- श्री. एच. आर. कांबळे,  
उप संचालक / उप आयुक्त,  
अपंग कल्याण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

विभाग सहाय्यक :- श्री ए. पी. वळवी,  
सहाय्यक आयुक्त,  
अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे

- शाखा प्रमुख :- १) रिक्त पद -  
श्री. पी. व्ही चौगुले, अतिरिक्त कार्यभार,  
निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित) (मूकबधिर प्रवर्ग व आस्थापना)
- २) श्री बी. एस. अहिरे,  
निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित)  
(अंध प्रवर्ग व शासकीय संस्था)
- ३) रिक्त पद  
श्री. एम. डी. काटवटे, (कामकाज व्यवस्था)  
निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित) (अस्थिव्यंग प्रवर्ग)
- ४) श्री. ए. एम. अहिवळे  
निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित) (मतिमंद प्रवर्ग, आहरण  
संवितरण अधिकारी व रवका)
- ५) श्री. बी. जी. कांबळे, कार्यालय अधिक्षक  
(आस्थापना)
- ६) श्री. एस.डी. राऊत, लेखाधिकारी
- ७) रिक्त पद  
श्री. ए. एम. अहिवळे व पी. व्ही. चौगुले  
निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित) (अपंग कायदा व  
वैयक्तिक सहाय्य योजना) विभागून अतिरिक्त कार्यभार.

**अनुक्रमणिका**  
**INDEX**

अक्र	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१)	अपंग कल्याण शाखेची रचना, कार्य व कर्तव्ये (The Particulars of its Organization, functions and duties)	१
२)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये (The powers and duties of its officers and employees)	६
३)	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व (The procedure followed in the decision making process including channels of supervisions and accountability)	२२
४)	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष (The norms set by it for the discharge of it functions )	२४
५)	कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख (The rules regulation, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)	२५
६)	कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेख्यांचे गटवार तक्ते (Statement of the categories of documents that are held by it or under ist control)	२७
७)	अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी प्रशासकीय धोरणाचे सुसुत्रीकरण 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 therof )	२८
८)	ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तीचे घटक असणाऱ्या मंडळात परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतिवृत्त खुलासा हया	२८

	<p>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 )</p>	
९)	<p>अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची (A Commissioner of its officers and employees)</p>	३०
१०)	<p>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 )</p>	३२
११)	<p>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)</p>	३४
१२)	<p>सहाय्यभूत (अनुदान) कार्यक्रम कार्यान्वीत करण्याची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविण्यात 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)</p>	३८
१३)	<p>योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थ्यांचा तपशील परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार (Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by it )</p>	४२
१४)	<p>कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवलेले असल्यास तशी माहिती (Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form )</p>	४२
१५)	<p>नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षांच्या वेळ तशी व्यवस्था केली</p>	४२

	असल्यास, (The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library of reading room, if maintained for public use )	
१६)	अपंग कल्याण आयुक्तालयाची शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची नांवे, हुद्दे, व अन्य तपशील (The names, designation, and other particulars of the public information officers )	४४
१७)	लागू केलेली अन्य माहिती (Such other information as may be prescribed )	४९

## अपंग कल्याण आयुक्तालयाच्या कामकाजाचे स्वरूप

अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५ मधील कलम ६० (१) नुसार या कायद्याच्या अंमलबजावणीकरिता १९ ऑगस्ट २००० च्या शासन निर्णयान्वये अपंगांसाठी स्वतंत्र आयुक्तालयाची स्थापना झाली आहे. अपंग कल्याण आयुक्तालयाची स्थापना झाल्यानंतर पूर्वीच्या संचालक, समाज कल्याण यांच्या अधिपत्याखाली अपंग शाखा व अपंग कल्याणाच्या योजना या आयुक्तालयाकडे वर्ग करण्यात आलेल्या आहेत. अपंग कल्याण आयुक्तांना १४ ऑक्टोबर २००४ च्या शासन निर्णयान्वये विभाग प्रमुख म्हणून घोषित करण्यात आले असून, अपंग कल्याण आयुक्तालयांतर्गत असलेल्या गट - क व गट ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना बाबी विषयक सर्व अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

- १) विभाग प्रमुख म्हणून अपंग कल्याण आयुक्तालयाच्या अंतर्गत आयुक्तालय, जिल्हास्तर व सर्व अपंगांच्या शासकीय संस्थेतील गट -क व गट - ड या पदावरील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, पदोन्नती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे शास्ती, इत्यादी सर्व आस्थापना विषयक कामकाज.
- २) अपंग कल्याण आयुक्तालया अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते प्रदान करण्याविषयीचे कामकाज.
- ३) सामाजिक न्याय विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजनांचा अर्थसंकल्प तयार करणे, अनुदान वितरीत करणे, योजनांवर नियंत्रण ठेवणे, योजनेत सुधारणा करणे व योजनेच्या अंमलबजावणी व सनियंत्रण करणे. या योजना खालीलप्रमाणे :-

**शासकीय संस्था** - शासकीय संस्थांमध्ये ६ ते १८ वयोगटातील अपंग विद्यार्थ्यांची शिक्षण, निवास, भोजनाची विनामुल्य व्यवस्था केली जाते. तसेच शैक्षणिक व पुनर्वसन विषयक साधने विना मुल्य उपलब्ध करून दिली जातात. तसेच १८ वर्षावरील अपंग विद्यार्थ्यांना शासकीय प्रौढ अपंगांच्या प्रशिक्षण केंद्रामधून विविध व्यवसायाचे प्रशिक्षण दिले जाते. त्याच बरोबर भोजन, निवास व्यवस्था विना मुल्य उपलब्ध केली जाते. जिल्हा अपंग पुनर्वसन केंद्रा मार्फत अपंगांना शारिरीक पुनर्वसनाच्या दृष्टीने आवश्यक असणारे सहाय्यभूत साधने उदा. कृत्रिम अवयव, कॅलिपर्स, कुबड्या, तीन चाकी सायकल, श्रवणयंत्रे इत्यादी उपलब्ध करून दिली जातात. अशा प्रकारे राज्यात एकूण २२ शासकीय संस्था कार्यरत आहेत.

**स्वयंसेवी संस्थामार्फत चालविण्यात येणाऱ्या संस्थेमधून अपंगांचे शिक्षण व प्रशिक्षण** : स्वयंसेवी संस्थामार्फत चालविण्यात येणाऱ्या अपंगांच्या विविध शाळांमधून वयोगट ६ ते १८ मधील अंध, मुकबधिर, अस्थिव्यंग व मतिमंद मुलांना शिक्षण, निवास व भोजनाची विनामुल्य सुविधा पुरविल्या जातात. त्याचप्रमाणे शैक्षणिक साहित्य व पुनर्वसन विषयक साधने विना मुल्य उपलब्ध करून दिली जातात. त्याचप्रमाणे १८ वर्षावरील अपंग विद्यार्थ्यांना वेगवेगळ्या व्यवसायाचे अपंगत्वानुरूप व्यवसाय प्रशिक्षण अपंगांच्या विशेष कार्यशाळांमधून दिले जाते. या संस्थांना नोंदणी प्रमाणपत्रासह कार्याची दोन वर्षे पूर्ण झाल्यावर निधीच्या उपलब्धतेनुसार शासनाकडून अनुदान देण्यात येते. शासनाच्या धोरणाप्रमाणे दिनांक ११.८.२००४ पासून अशा संस्थांना सक्षम अधिकारी तथा आयुक्त, अपंग कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडून कायमस्वरूपी विना अनुदान तत्वावर नोंदणी प्रमाणपत्र देण्याची कार्यवाही करण्यात येत आहे.

या संस्थांना खालीलप्रमाणे अनुदान देण्यात येते.

१. वेतन - मान्य कर्मचाऱ्यांचे १०० टक्के वेतन दरमहा बँकेमार्फत

२. वेतनेतर अनुदान - मान्य वेतन खर्चाच्या ८ टक्के पर्यंत मर्यादित
३. इमारत भाडे - सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या भाडे प्रमाणपत्राप्रमाणे प्रथम पाच वर्षाकरीता १०० टक्के व नंतर ५० टक्के (इमारत भाडे ७५ टक्के देणेबाबत मंत्रीमंडळाने नुकताच निर्णय घेतलेला आहे.)
४. परिपोषण - दरमहा प्रतिविद्यार्थी रूपये ६३०/- प्रमाणे १० महिन्याकरीता

❖ वैयक्तिक व समूह सहाय्य योजना :-

- शालांत परिक्षा पुर्व शिक्षणासाठी अपंग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती - अपंग शाळेतील अनिवासी विद्यार्थी तसेच सामान्य शाळेतील इयत्ता १ ली ते १० पर्यंत अपंग विद्यार्थ्यांना उत्पन्नाची अट न लावता शालेय शिक्षणासाठी इयत्तेप्रमाणे खालील दराने शालांत पुर्व शिक्षणासाठी अपंग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती दिली जाते.

क्र	इयत्ता	शिष्यवृत्तीचा दर
१.	इयत्ता १ ली ते ४ थी (कर्णबधिरांसाठी पायरी वर्गापासून )	दरमहा रूपये ५०/-
२.	इयत्ता ५ वी ते ७ वी	दरमहा रूपये ७५/-
३.	इयत्ता ८ वी ते १० वी	दरमहा रूपये १००/-
४.	मतिमंद व मानसिक विकलांग विद्यार्थी (नोंदणी प्रमाणपत्र प्राप्त विशेष शाळांतील)	दरमहा रूपये ७५/-

- शालांत परिक्षोत्तर (मॅट्रीकोत्तर) शिक्षणासाठी अपंग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती - अंध, अधूदृष्टी, कुष्ठरोगमुक्त, कर्णबधिर, अस्थिव्यंग, मतिमंद व मनोरुग्ण विद्यार्थ्यांना इयत्ता १० वी नंतरचे महाविद्यालयीन व्यवसायिक, तांत्रिक व अभियांत्रिकी शिक्षणासाठी त्यांच्या अभ्यासक्रमाच्या दर्जाप्रमाणे अभ्यासक्रमाचे गट करून खालील दराने शिष्यवृत्तीची रक्कम दिली जाते.

क्र	अभ्यासक्रमाचा गट	शिष्यवृत्तीची रक्कम	
		वसतिगृहात राहणारे	वसतिगृहात न राहणारे
१.	गट अ (वैद्यकीय व अभियांत्रिकी पदवी शिक्षण, अॅग्रीकल्चर, व्हीटरनरी मधील पदवी व पदव्युत्तर शिक्षण)	दरमहा रूपये ४२५/-	दरमहा रूपये १९०/-
२.	गट ब (अभियांत्रिकी, तांत्रिक स्थापत्य, वैद्यकशास्त्र, पदविका अभ्यासक्रम)	दरमहा रूपये २९०/-	दरमहा रूपये १९०/-
३.	गट क (कला, विज्ञान, वाणिज्य मधील पदव्युत्तर अभ्यासक्रम तसेच व्यवसायिक पदविका अभ्यासक्रम)	दरमहा रूपये २९०/-	दरमहा रूपये १९०/-
४.	गट ड (द्वितीय वर्षे व त्यानंतर पदवीपर्यंतचा अभ्यासक्रम)	दरमहा रूपये २३०/-	दरमहा रूपये १२०/-
५.	गट इ (११ वी, १२ वी व पदवी प्रथम वर्षाचा अभ्यासक्रम)	दरमहा रूपये १५०/-	दरमहा रूपये ९०/-

- **अपंग व्यक्तींना स्वयंरोजगारासाठी बीज भांडवल** - १८ ते ५० वयोगटातील दृष्टीहीन कर्णबधिर व अस्थिविकलांग अपंग व्यक्तींना स्वयंरोजगारासाठी रूपये २५०००/- व्यवसायाकरीता ८० टक्के बँकेमार्फत कर्ज व २० टक्के कमाल रूपये ५०००/- सामाजिक न्याय विभागामार्फत अनुदान देण्यात येते.
- **अपंगांच्या क्रीडा स्पर्धा** - अपंगांच्या क्रीडा गुणांना वाव मिळावा म्हणून प्रतिवर्षी राज्यस्तरीय अपंग क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करण्यात येते.
- **अपंग विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता पारितोषिके** -प्रत्येक विभागीय माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळामधून, इयत्ता १० वी व १२ वी उत्तीर्ण होणाऱ्या प्रथम तीन क्रमांकांच्या प्रत्येकी तीन अपंग विद्यार्थ्यांना रूपये १०००/- रोख रक्कम व प्रमाणपत्र देऊन गौरविण्यात येते.
- **अपंग व्यक्तींना कृत्रिम अवयव व साधने पुरविणे** - शारिरीक पुनर्वसनाच्या दृष्टीने अस्थिविकलांग अपंगांकरिता कॅलिपर, कृत्रिम अवयव, तीन चाकी सायकल, कर्णबधिराकरिता श्रवणयंत्र, अंध विद्यार्थ्यांकरिता टेपरेकॉर्डर व कॅसेट्स इत्यादी साधनांसाठी रूपये ३०००/- पर्यंतचे अर्थसहाय्य देण्यात येते.
- **अपंग व्यक्तींना व्यवसायासाठी अर्थसहाय्य** - शासकीय तसेच शासन मान्य संस्थेमधून प्रशिक्षण पूर्ण केलेल्या १८ ते ५० वयोगटातील अपंग व्यक्तींस प्रशिक्षण पूर्ण केलेला व्यवसाय सुरु करण्यासाठी लागणाऱ्या साधनांकरिता रूपये १०००/- अर्थसहाय्य देण्यात येते.
- **अपंग कल्याण राज्य पुरस्कार** - उत्कृष्ट कार्य करणाऱ्या अपंग कर्मचारी / स्वयंउद्योजक, अपंगांचे नियुक्तक व सेवायोजन अधिकारी यांना प्रतिवर्षी एकूण १६ राज्य पुरस्कार प्रदान करण्यात येतात. पुरस्काराचे स्वरूप खालीलप्रमाणे.

क्र.	पुरस्काराचा प्रकार	पुरस्कारांची संख्या	पुरस्काराचे स्वरूप
१.	उत्कृष्ट अपंग कर्मचारी व अपंग स्वयंउद्योजक	१२	रोख पुरस्कार रूपये ३०००/- शाल, श्रीफळ, प्रशस्तीपत्रक व प्रमाणपत्र
२.	अपंगांचे नियुक्तक	३	मानचिन्ह, शाल, श्रीफळ, प्रशस्तीपत्रक व प्रमाणपत्र
३.	सेवायोजन अधिकारी	१	मानचिन्ह, शाल, श्रीफळ, प्रशस्तीपत्रक व प्रमाणपत्र

- **जागतिक अपंग दिन** - अपंगत्वविषयी जनजागृती निर्माण व्हावी व त्यांच्या समस्यांचे निराकरण होण्याच्या दृष्टीने विविध उपक्रमांचे आयोजन करून अपंग दिन साजरा केला जातो.
- **अपंग मार्गदर्शन व सल्ला केंद्र** - अपंग व्यक्तींना अपंगांसाठी असलेल्या विविध सोई सुविधांची माहिती व मार्गदर्शन करणे तसेच त्यांना या सुविधा मिळवून देण्यासाठी समाज कल्याण अधिकारी कार्यालयात अपंग मार्गदर्शन व सल्ला केंद्र कार्यरत आहे.



- ४) अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५ च्या कलम ५२ अन्वये अपंग क्षेत्रात कार्यकरणाच्या संस्थांना सक्षम अधिकारी म्हणून नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, त्याचे नुतनीकरण करणे व रद्द करणे.
- ५) अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५ च्या कलम ६२ अन्वये अपंग व्यक्तींच्या तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी अभिमत न्यायालयाप्रमाणे कामकाज चालविणे.
- ६) अपंग व्यक्तीसाठी असणाऱ्या सोयी सुविधा, कार्यक्रम व योजनांबाबत इतर विभागाशी / कार्यालयाशी समन्वय.
- ७) राज्य शासनाच्या विविध विभागांद्वारे अपंगांच्या सोयी सुविधा व योजनासाठी उपलब्ध करून दिलेल्या निधीच्या विनियोगावर सनियंत्रण ठेवणे.
- ८) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता विभागाच्या केंद्रीय सहाय्य अपंग योजना व अपंग कल्याण राष्ट्रीय पुरस्कार प्रस्तावाची पडताळणी करून केंद्र शासनास शिफारस करण्यासाठी राज्य शासनाकडे पाठविणे.
- ९) केंद्र शासनाच्या भारतीय पुनर्वसन परिषद व राष्ट्रीय न्यास, नवी दिल्ली यांच्याशी संबंधित कामकाज.
- १०) अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५ विषयक केलेल्या कामकाजाचा अहवाल तयार करून मुख्य आयुक्त, नवी दिल्ली व राज्य शासनास सादर करणे.

## १) अपंग कल्याण आयुक्तालयाची रचना.

आयुक्त

स्वीय सहाय्यक

उपसंचलक / उप आयुक्त

सहाय्यक आयुक्त

निरीक्षक, अपंग संस्था (राजपत्रित) प्रभाग - १ मूकबधिर	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित) प्रभाग -२ अंध	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित) प्रभाग - ३ अस्थिव्यंग	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित) प्रभाग - ४ मतिमंद	निरीक्षक अपंग कायदा (राजपत्रित) प्रभाग - ७	
वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक सल्लागार	वरिष्ठ लिपीक	विधी अधिकारी	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता
क. लिपीक				कार्यालय अधिक्षक	सहाय्यक सल्लागार
			क. लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	
कार्यालयीन अधिक्षक प्रभाग-५		लेखाधिकारी प्रभाग-६			
लघुलेखक	सहा. लेखाधिकारी	सहा. लेखाधिकारी			
मुख्य लिपीक	प्रमुख लिपीक	कनिष्ठ लिपीक			
कनिष्ठ लिपीक - ३	कनिष्ठ लिपीक				

वाहन चालक - २

शिपाई - ४

## २) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

## आयुक्त

- १) सामाजिक न्याय विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजनांचे सनियंत्रण व अंतिम निर्णायक अधिकारी तसेच आर्थिक तरतूद वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे व शासनास आवश्यक ती माहिती सादर करणे.
- २) २) अपंग कल्याण आयुक्तालयांतर्गत मुख्यालय, जिल्हास्तर व सर्व शासकीय संस्थांतील गट - क व गट - ड च्या विभाग प्रमुख म्हणून आस्थापना बाबीवर निर्णय घेणे.
- ३) ३) अपंग व्यक्तीसाठी असणाऱ्या सोयी सुविधा व कार्यक्रम आणि योजनेबाबत इतर विभागाशी समन्वय.
- ४) ४) राज्य शासनाच्या विविध विभागाद्वारे अपंगांच्या सोयी सुविधा व योजनासाठी उपलब्ध करून दिलेल्या निधीच्या विनियोगावर सनियंत्रण.
- ५) अपंग व्यक्तीचे हक्क व सवलतीच्या रक्षणार्थ कामकाज.
- ६) अपंग व्यक्तीच्या तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी अभिमत न्यायालयाचे कामकाज चालविणे.
- ७) अपंग क्षेत्रात कार्यकरणाऱ्या स्वयंसेवी संस्थांना नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नुतनीकरण करणे तसेच रद्द करण्याचा निर्णय घेणे.
- ८) अपंग कायद्याच्या अंमलबजावणी विषयक कामकाज.
- ९) केंद्र शासन, राज्य शासनाच्या मुख्य आयुक्त, नवी दिल्ली भारतीय पुनर्वसन परिषद, राष्ट्रीय न्यास, राज्य समन्वय समिती, राज्य कार्यकारी समिती व अन्य बैठकींना उपस्थित राहणे.
- १०) विभागीय तसेच जिल्हा स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या अपंगांच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करण्यासाठी जिल्हा कार्यालयांना तसेच अपंगांच्या शासकीय व अशासकीय संस्थांना निर्देश देणे, प्रगतीचा आढावा घेणे, अहवाल मागविणे, आढावा बैठक आयोजित करणे, सुनावणी घेणे इत्यादी.

## उप संचालक / उप आयुक्त

- १) अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजनांची अंमलबजावणी व सनियंत्रणाचे विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे.
- २) आयुक्तांच्या वरील कामकाजाच्या संचिका तपासून त्यावर आपले मत नोंदवून मा. आयुक्तांकडे निर्णयासाठी सादर करणे.
- ३) जिल्हा स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजने विषयी सनियंत्रण करणे व जिल्हा कार्यालय तसेच शासकीय संस्थाशी पत्रव्यवहार करणे.
- ४) आर्थिक तरतूदीचे वितरण करण्याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ५) शासकीय पत्रव्यवहार, लोकलेखा प्रकरणे, महालेखाकार, लेखा अक्षेप प्रकरणे इत्यादी कामकाज नियंत्रण ठेवणे.
- ६) योजनानिहाय खर्चाची माहिती संकलित करण्यावर नियंत्रण ठेवणे व मासिक आढावा सभेमध्ये प्रगतीचा आढावा घेणे.
- ७) नवीन योजना, पुरवणी मागणी, आकस्मिक खर्च निधी, विधी मंडळ प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इत्यादी विषयक कामकाज पहाणे.

- ८) माहितीच्या अधिकारात अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.  
 ९) मा. आयुक्तांचे सहाय्यक म्हणून वेळोवेळी कामकाज पहाणे.

### सहाय्यक आयुक्त

- १) अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजनांची अंमलबजावणी व सनियंत्रणाकरिता विभाग प्रमुखास सहाय्य करणे.  
 २) आयुक्तांच्या वरील कामकाजाच्या संचिका तपासून त्यावर आपले मत नोंदवून मा. उप आयुक्तांकडे निर्णयासाठी सादर करणे.  
 ३) जिल्हा स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजने विषयी सनियंत्रण करणे व जिल्हा कार्यालय तसेच शासकीय संस्थाशी पत्रव्यवहार करणे.  
 ४) आर्थिक तरतूदीचे वितरण करण्याच्या कामकाजास सहाय्य करणे.  
 ५) शासकीय पत्रव्यवहार, लोकलेखा प्रकरणे, महालेखाकार, लेखा अक्षेप प्रकरणे इत्यादी कामकाज करणे.  
 ६) योजनानिहाय खर्चाची माहिती संकलित करण्यावर नियंत्रण ठेवणे व मासिक आढावा सभेमध्ये प्रगतीचा आढावा घेणे.  
 ७) नवीन योजना, पुरवणी मागणी, आकस्मीक खर्च निधी, विधी मंडळ प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इत्यादी विषयक कामकाज पहाणे.  
 ८) शाखा प्रमुखाशी समन्वय ठेवणे, त्यांच्यावर नियंत्रण करणे व निर्देश देणे.  
 ९) मा. आयुक्तांचे तसेच उप आयुक्तांचे सहाय्यक म्हणून वेळोवेळी कामकाज पहाणे.

### १) रिक्त पद -

#### निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित) (मूकबधिर प्रवर्ग व आस्थापना)

##### प्रभाग - १

- १) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांचे नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, रद्द करणे इत्यादीच्या संचिका तपासून सहाय्यक आयुक्तांकडे सादर करणे.  
 २) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या प्रशासकीय अडचणी, सेवा विषयक अडचणी संस्था कर्मचारी व लाभार्थी संदर्भात होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे कामकाज पहाणे.  
 ३) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळा विषयी राज्य शासन, केंद्र शासन, लोक आयुक्त, मानवी हक्क आयोग, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार प्रकरणे, इत्यादी विषयक कामकाज पहाणे.  
 ४) मूकबधिर शाळा / कार्यशाळांचे नवीन शासन मान्यतेचे अनुदानाचे प्रस्ताव तपासणे.  
 ५) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या व्यवस्थापनातील वाद तसेच कर्मचारी व संस्थेतील वादामुळे लाभार्थ्यांकडे दुर्लक्ष होत असल्यास त्यांच्या सुनावणी आयोजित करणे व योग्य त्या निर्णयासाठी संचिका तपासून पुढे पाठविणे.

- ६) मूकबधिर शाळा / कार्यशाळांना विद्यार्थी संख्यावाढ देणे, वर्गवाढ देणे, इत्यादी विषयीचे कामकाज.
- ७) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळा तसेच अन्य पुनर्वसन प्रकल्पाची तपासणी करणे.
- ८) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळांच्या हस्तांतरण स्थलांतरण विषयीचे कामकाज पहाणे.
- ९) अपंग पुनर्वसन योजनांची अंमलबजावणीत मा. आयुक्त, मा. उप आयुक्त, सहाय्यक आयुक्त यांना वेळोवेळी सहाय्य करणे.
- १०) बंद पडलेल्या अपंगांच्या विशेष शाळा / कार्यशाळेतील अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांची प्रशिक्षण यादी ठेवून ज्येष्ठतेप्रमाणे सेवेत समायोजन करणे, नाहरकत प्रमाणपत्र देणे इत्यादी कामकाज.
- ११) केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव आरसीआय नाहरकत प्रस्ताव तपासून संचिका पुढे सादर करणे.
- १२) आस्थापना विषयक सर्व बाबींचे कामकाज.

**निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित)**  
**(अंध प्रवर्ग व शासकीय संस्था)**

**प्रभाग -२**

- १) अंध प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांचे नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, रद्द करणे इत्यादीच्या संचिका तपासून सहाय्यक आयुक्तांकडे सादर करणे.
- २) अंध प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या प्रशासकीय अडचणी, सेवा विषयक अडचणी संस्था कर्मचारी व लाभार्थी संदर्भात होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे कामकाज पहाणे.
- ३) अंध प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळा विषयी राज्य शासन, केंद्र शासन, लोक आयुक्त, मानवी हक्क आयोग, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार प्रकरणे, इत्यादी विषयक कामकाज पहाणे.
- ४) अंध शाळा / कार्यशाळांचे नवीन शासन मान्यतेचे अनुदानाचे प्रस्ताव तपासणे.
- ५) अंध प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या व्यवस्थापनातील वाद तसेच कर्मचारी व संस्थेतील वादामुळे लाभार्थ्यांकडे दुर्लक्ष होत असल्यास त्यांच्या सुनावणी आयोजित करणे व योग्य त्या निर्णयासाठी संचिका तपासून पुढे पाठविणे.
- ६) अंध शाळा / कार्यशाळांना विद्यार्थी संख्यावाढ देणे, वर्गवाढ देणे, इत्यादी विषयीचे कामकाज.
- ७) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळा तसेच अन्य पुनर्वसन प्रकल्पाची तपासणी करणे.
- ८) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळांच्या हस्तांतरण स्थलांतरण विषयीचे कामकाज पहाणे.
- ९) अपंग पुनर्वसन योजनांची अंमलबजावणीत मा. आयुक्त, मा. उप आयुक्त, सहाय्यक आयुक्त यांना वेळोवेळी सहाय्य करणे.
- १०) केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव आरसीआय नाहरकत प्रस्ताव तपासून संचिका पुढे सादर करणे.
- ११) शासकीय संस्था विषयीचे कामकाज तसेच जिल्हा अपंग पुनर्वसन विषयाचे आयुक्तालय स्तरावरील कामकाज करणे.

## ३) रिक्त पद

## निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित) (अस्थिव्यंग प्रवर्ग)

## प्रभाग - ३

- १) अस्थिव्यंग प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांचे नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, रद्द करणे इत्यादीच्या संचिका तपासून सहाय्यक आयुक्तांकडे सादर करणे.
- २) अस्थिव्यंग प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या प्रशासकीय अडचणी, सेवा विषयक अडचणी संस्था कर्मचारी व लाभार्थी संदर्भात होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे कामकाज पहाणे.
- ३) अस्थिव्यंग प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळा विषयी राज्य शासन, केंद्र शासन, लोक आयुक्त, मानवी हक्क आयोग, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार प्रकरणे, इत्यादी विषयक कामकाज पहाणे.
- ४) अस्थिव्यंग शाळा / कार्यशाळांचे नवीन शासन मान्यतेचे अनुदानाचे प्रस्ताव तपासणे.
- ५) अस्थिव्यंग प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या व्यवस्थापनातील वाद तसेच कर्मचारी व संस्थेतील वादामुळे लाभार्थ्यांकडे दुर्लक्ष होत असल्यास त्यांच्या सुनावणी आयोजित करणे व योग्य त्या निर्णयासाठी संचिका तपासून पुढे पाठविणे.
- ६) अस्थिव्यंग शाळा / कार्यशाळांना विद्यार्थी संख्यावाढ देणे, वर्गवाढ देणे, इत्यादी विषयीचे कामकाज.
- ७) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळा तसेच अन्य पुनर्वसन प्रकल्पाची तपासणी करणे.
- ८) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळांच्या हस्तांतरण स्थलांतरण विषयीचे कामकाज पहाणे.
- ९) अपंग पुनर्वसन योजनांची अंमलबजावणीत मा. आयुक्त, मा. उप आयुक्त, सहाय्यक आयुक्त यांना वेळोवेळी सहाय्य करणे.
- १०) केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव तपासून संचिका पुढे सादर करणे.

## निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित) (मतिमंद प्रवर्ग, आहरण

## संवितरण अधिकारी व रवका)

## प्रभाग - ४

- १) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांचे नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, रद्द करणे इत्यादीच्या संचिका तपासून सहाय्यक आयुक्तांकडे सादर करणे.
- २) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या प्रशासकीय अडचणी, सेवा विषयक अडचणी संस्था कर्मचारी व लाभार्थी संदर्भात होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे कामकाज पहाणे.
- ३) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळा विषयी राज्य शासन, केंद्र शासन, लोक आयुक्त, मानवी हक्क आयोग, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार प्रकरणे, इत्यादी विषयक कामकाज पहाणे.
- ४) मतिमंद शाळा / कार्यशाळांचे नवीन शासन मान्यतेचे अनुदानाचे प्रस्ताव तपासणे.

- ५) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या व्यवस्थापनातील वाद तसेच कर्मचारी व संस्थेतील वादामुळे लाभार्थ्यांकडे दुर्लक्ष होत असल्यास त्यांच्या सुनावणी आयोजित करणे व योग्य त्या निर्णयासाठी संचिका तपासून पुढे पाठविणे.
- ६) मतिमंद शाळा / कार्यशाळांना विद्यार्थी संख्यावाढ देणे, वर्गवाढ देणे, इत्यादी विषयीचे कामकाज.
- ७) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळा तसेच अन्य पुनर्वसन प्रकल्पाची तपासणी करणे.
- ८) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळांच्या हस्तांतरण स्थलांतरण विषयीचे कामकाज पहाणे.
- ९) अपंग पुनर्वसन योजनांची अंमलबजावणीत मा. आयुक्त, मा. उप आयुक्त, सहाय्यक आयुक्त यांना वेळोवेळी सहाय्य करणे.
- १०) केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव आरसीआय नाहरकत प्रस्ताव तपासून संचिका पुढे सादर करणे.
- ११) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.
- १२) रचना व कार्यपध्दतीचे कामकाज पहाणे.
- १३) राष्ट्रीय न्यास विषयक कामकाज पहाणे.

### (आस्थापना)

#### प्रभाग - ५

- १) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) आस्थापना विषयक रजा, कर्मचारी हजेरीपट, आवक - जावक कामकाज, कार्यालयीन टपाल, गोषवारा इत्यादी विषयक कामकाज.
- ३) अपंग कल्याण आयुक्तालयांतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयकचे कामकाज.
- ४) वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालयीन सफाईचे कामकाज करून घेणे.
- ५) लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून सहागट्टे पध्दतीप्रमाणे रेकॉर्ड लावून घेणे व अभिलेख कक्षाकडे पाठविणे व जतनावर नियंत्रण ठेवणे.
- ६) लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा आढावा घेणे.
- ७) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेले कामकाज पहाणे

### ६) लेखाधिकारी

#### प्रभाग - ६

- १) अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजनांचा अर्थसंकल्प, पुरवणी मागणी प्रस्ताव, आकस्मीक निधी प्रस्ताव तयार करून मा. आयुक्तांकडे सादर करणे.
- २) अपंग पुनर्वसन योजनेच्या अर्थसंकल्प, पुरवणी मागणी प्रस्ताव, आकस्मीक निधी विषयी शासनाकडे होणारा पत्रव्यवहार पहाणे.
- ३) अपंग पुनर्वसन योजनांचा जिल्हा निहाय खर्चाचा आढावा घेणे.
- ४) अपंग पुनर्वसन योजनांकरिता आर्थिक तरतूद वितरणाचे आदेशा विषयी कामकाज.
- ५) अपंग पुनर्वसन योजनांची संगणकीय आर्थिक तरतूद वितरण प्रणालीप्रमाणे कामकाज.
- ६) आहरण व संवितरण विषयक कामकाजात आहरण व संवितरण अधिकारी यांना तांत्रिक सहाय्य करणे.

- ७) आर्थिक बाबीशी निगडीत असलेल्या आस्थापना बाबी विषयक कामकाजात तांत्रिक सहाय्य करणे.
- ८) लेखाविषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ९) अपंग संस्थेतील कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चीतीची पडताळणी, चटोपाध्या आयोगापमाणे वरिष्ठ वेतनश्रेणी प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे, सेवा पुस्तक पडताळणी प्रकरणे, सेवा खंड क्षमापित प्रकरणे इत्यादी कामकाज पहाणे.
- १०) अपंग संस्थांतील कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक आर्थिक बाबीशी निगडीत असलेल्या प्रकरणावरचे प्रस्ताव तयार करणे.
- ११) शासकीय संस्थांतील आर्थिक खरेदी विषयक मंजूरीची प्रकरणे तपासणे.
- १२) अपंग कल्याण योजनांचा खर्च ताळमेळ, लेखा अक्षेप, विनीयोजन लेखे इत्यादी विषयक कामकाज पहाणे.
- १३) लेखा विषयक इतर अनुषंगीक सर्व कामकाज पहाणे.

**७) रिक्त पद  
निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित) (अपंग कायदा व  
वैयक्तिक सहाय्य योजना)  
प्रभाग - ७**

- १) अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५ च्या कायद्याच्या अंमलबजावणी विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज.
- २) भारतीय पुनर्वसन परिषद अधिनियम, १९९२ विषयक कामकाज पहाणे
- ३) आयुक्त, अपंग कल्याण यांचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.
- ४) अपंग कायद्याच्या अनुषंगाने होणाऱ्या बैठकीसाठी टिपणी तयार करणे.
- ५) अपंग कल्याण कृती आराखडा अंमलबजावणी विषयक कामकाज.
- ६) अपंग व्यक्तींना सेवेत ३ टक्के आरक्षणा विषयकचे कामकाज.
- ७) राष्ट्रीय अपंग पुनर्वसन कार्यक्रम, (एनपीआरपीडी) विषयक कामकाज.
- ८) जिल्हा अपंग पुनर्वसन केंद्राचे कामकाज.
- ९) अपंग अधिनियमा विषयी अपंग व्यक्ती, केंद्र शासन, राज्य शासन, मुख्य आयुक्त, नवी दिल्ली व विविध कार्यालये व विभाग प्रमुखांशी पत्र व्यवहार इत्यादी.
- १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कामे करणे.

**वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता  
(आयुक्तालय)**

- १) अपंगांच्या वैयक्तिक सहाय्य योजनांच्या अंमलबजावणी विषयक अपंग व्यक्ती, जिल्हा कार्यालये तसेच शासनाशी होणारा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.
- २) अपंगांच्या वैयक्तिक सहाय्य योजनेत सुधारणा करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे.
- ३) अपंग पुनर्वसनाच्या नवीन योजना प्रस्तावित करणे.



- ४) अपंग योजनांची जनजागृती व प्रसिध्दी करणे.
- ५) अपंग व्यक्ती त्यांचे पालक व सेवाभावी संस्था यांना मार्गदर्शन करणे.
- ६) संशोधन व विकास विषयक बाबी
- ७) अपंग राज्य पुरस्कार / राष्ट्रीय पुरस्कार विषयक कामकाज.
- ८) राज्य स्तरीय क्रीडा स्पर्धांच्या अयोजना विषयक कामकाज.
- ९) जागतिक अपंग दिन साजरा करणे विषयक कामकाज.
- १०) अपंग व्यक्तींना कृत्रिम अवयव व साधने पुरविणे या केंद्र शासनाच्या योजनांचे कामकाज.
- ११) अपंग क्षेत्रात कार्यकरणान्या सेवाभावी व्यक्तीं / संस्थांना नोंदणी प्रमाणपत्रे देणे विषयक कामकाज.
- १२) अपंगांसाठी असलेल्या सोयी सुविधांची माहिती संकलीत करुन ती अपंग व्यक्ती पर्यंत पोचविणे.
- १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे काम करणे.

### वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता

#### सल्ला व मार्गदर्शन

- १) अपंगांच्या सोयी सुविधांची माहिती संकलीत करुन ती अपंग व्यक्तीपर्यंत पोचविणे.
- २) अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजना व सोयी सुविधांची माहिती पुस्तिका, माहिती पत्रक व माहिती फलक तयार करणे.
- ३) अपंग व्यक्ती स्वयंसेवी संस्था, अपंग व्यक्तींचे पालक यांना अपंग योजना विषयक लाभासाठी मार्गदर्शन करणे.
- ४) अपंग राज्य पुरस्कार / राष्ट्रीय पुरस्कार विषयक कामकाज.
- ५) राज्य स्तरीय क्रीडा स्पर्धांच्या अयोजना विषयक कामकाज.
- ६) जागतिक अपंग दिन साजरा करणे विषयक कामकाज.
- ७) जिल्हा स्तरीय समिती तसेच स्थानिक स्तर समितीच्या कामकाजाचा आढावा घेणे.
- ८) अपंग शिबीर, मेळावे इत्यादी आयोजन करणे व मार्गदर्शन करणे.
- ९) वरिष्ठांनी दिलेल्या वेळोवेळी सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.
- १०) प्रशिक्षणा विषयकचे कामकाज.

### सहाय्यक सल्लागार -१

#### सल्ला व मार्गदर्शन

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांना खालील कामकाजात सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे व कामकाजाच्या संचिका व अभिलेख ठेवणे.

- १) अपंगांच्या सोयी सुविधांची माहिती संकलीत करुन ती अपंग व्यक्तीपर्यंत पोचविणे.
- २) अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजना व सोयी सुविधांची माहिती पुस्तिका, माहिती पत्रक व माहिती फलक तयार करणे.

- ३) अपंग व्यक्ती स्वयंसेवी संस्था, अपंग व्यक्तींचे पालक यांना अपंग योजना विषयक लाभासाठी मार्गदर्शन करणे.
- ४) अपंग राज्य पुरस्कार / राष्ट्रीय पुरस्कार विषयक कामकाज.
- ५) राज्य स्तरीय क्रीडा स्पर्धांच्या अयोजना विषयक कामकाज.
- ६) जागतिक अपंग दिन साजरा करणे विषयक कामकाज.
- ७) जिल्हा स्तरीय समिती तसेच स्थानिक स्तर समितीच्या कामकाजाचा आढावा घेणे.
- ८) अपंग शिबीर, मेळावे इत्यादी आयोजन करणे व मार्गदर्शन करणे.
- ९) वरिष्ठांनी दिलेल्या वेळोवेळी सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.

### सहाय्यक सल्लागार प्रभाग - ३ अस्थिव्यंग

निरीक्षक अपंग संस्था (प्रभाग - ३ अस्थिव्यंग) यांच्या खालील कामकाजाचा पत्रव्यवहार करणे, संचिका तयार करणे, प्रस्तावाची तपासणी / पडताळणी करणे, अभिलेख ठेवणे, इत्यादी कामे करणे.

- १) अस्थिव्यंग प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांचे नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, रद्द करणे इत्यादीच्या संचिका तपासून निरीक्षकांकडे सादर करणे.
- २) अस्थिव्यंग प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या प्रशासकीय अडचणी, सेवा विषयक अडचणी संस्था कर्मचारी व लाभार्थी संदर्भात होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे कामकाज पहाणे.
- ३) अस्थिव्यंग प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळा विषयी राज्य शासन, केंद्र शासन, लोक आयुक्त, मानवी हक्क आयोग, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार प्रकरणे, इत्यादी विषयक पत्रव्यवहार पहाणे.
- ४) अस्थिव्यंग शाळा / कार्यशाळांचे नवीन शासन मान्यतेचे अनुदानाचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे.
- ५) अस्थिव्यंग प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या व्यवस्थापनातील वाद तसेच कर्मचारी व संस्थेतील वादामुळे लाभार्थ्यांकडे दुर्लक्ष होत असल्यास त्यांच्या सुनावणी आयोजित करणे व योग्य त्या निर्णयासाठी संचिका तपासून पुढे पाठविणे.
- ६) अस्थिव्यंग शाळा / कार्यशाळांना विद्यार्थी संख्यावाढ देणे, वर्गवाढ देणे, इत्यादी विषयीचे प्रकरणे सादर करणे.
- ७) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळांच्या हस्तांतरण स्थलांतरण विषयीचा पत्रव्यवहार पहाणे.
- ८) केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव तपासून संचिका निरीक्षकांकडे सादर करणे व त्याच रजिष्टर नोंदी ठेवणे.
- ९) कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे.
- १०) टपालांचा साप्ताहिक गोषवारा देणे.
- ११) वरिष्ठांनी दिलेल्या वेळोवेळी सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

**कार्यालय अधीक्षक  
प्रभाग - ७ रिक्त पद**

- १) कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी, संगणक, टेलीफोन, फॅक्स, फर्निचर इत्यादी विषयक कामकाज.
- २) विधानसभा, विधान परिषद तारांकित प्रश्न, आश्वासने, लक्षवेधी सूचना अर्धातास सूचना इत्यादी विषयीचे कामकाज पहाणे.
- ३) बैठकांचे आयोजन करणे.
- ४) शासकीय कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.
- ५) अपंग कल्याण आयुक्तालयाची सांख्यिकी माहिती ठेवणे.
- ६) अपंग व्यक्ती अधिनियम, १९९५ च्या कायद्याच्या अंमलबजावणी विषयक निरीक्षकांना सहाय्य करणे.
- ७) रचना व कार्यपध्दती विषयीचे सर्व कामे पार पाडणे.
- ८) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे कामकाज करणे.

**मुख्य लिपीक - १**

**प्रभाग - ५**

- १) जावक नोंदवही ठेवणे
- २) आयुक्तालयातून बाहेर जाणारे टपाल जावक करणे व ते पोस्ट करणे.
- ३) फ्रॅकिंग मशिनचे खाते नोंद ठेवणे.
- ४) तारा पाठविणे, फॅक्स पाठविणे, मंत्रालयीन पत्र खासदुतामार्फत पाठविणे.
- ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले काम करणे.

**प्रमुख लिपीक - २**

**लेखा शाखा**

- १) आहरण व संवितरण अधिकाराशी संबंधीत सर्व कामकाज.
- २) वेतन देयके, कार्यालयीन खर्च देयके व आयुक्तालयाची इतर सर्व देयके तयार करणे, ती नोंदविणे व कोषागारात पाठविणे.
- ३) कोषागारातून पारीत झालेल्या देयकांच्या रकमेची नोंद करणे व विनीयोग करणे.
- ४) कॅशबुक, धनाकर्षा नोंदवही, वेतन रजिस्टर व लेखा विषयक इतर सर्व रजिस्टर ठेवणे.
- ५) खर्चाच्या पावत्या (व्हाऊचर) खतविणे व त्यांचे जतन करणे.
- ६) डी.सी. बिले तयार करणे व ते महालेखाकाराकडे पाठविणे.
- ७) ऑडीट करिता रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे.
- ८) खर्चाचा दरमहा अहवाल लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
- ९) आयुक्तालयाचे पीएलए अकाऊंटचे कामकाज पहाणे
- १०) लेखाशाखेशी संबंधीत वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
- ११) खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे.

### सहाय्यक लेखाधिकारी - १

- १) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- २) पुरवणी मागणी प्रस्ताव तयार करणे.
- ३) आर्थिक तरतुदीचे वाटप आदेश काढणे.
- ४) आयुक्तालयाचे मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- ५) स्वयंसेवी अपंग संस्थातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चीती सेवा पुस्तक पडताळणी, कालबध्द पदोन्नती व इतर सेवा विषयक बाबींची प्रकरणे तपासणे.
- ६) आयुक्तालयाचे वेतन व इतर खर्चाची देयके तपासणे.
- ७) कॅशबुक व व्हाऊचर तपासणे,
- ८) अपंगांच्या अशासकीय संस्थातील शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तकातील वेतन निश्चीतीची पडताळणी चटोपाध्याय आयोगानुसार वरिष्ठ वेतनश्रेणी पडताळणी प्रकरणे.
- ९) आयुक्त तसेच लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे काम करणे.

### सहाय्यक लेखाधिकारी - २

- १) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- २) खर्च ताळमेळ, विनीयोजन लेखा, लोकलेखा प्रकरणे, लेखाअक्षेप प्रकरणाचे कामकाज पहाणे.
- ३) आयुक्तालयाच्या मासिक खर्चाचे विवरणपत्र ठेवणे.
- ४) अपंग संस्थांतील कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम प्रकरणे तपासणे,
- ५) अपंग संस्थांतील कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी लेखा व त्यावरील व्याजाची गणना करून त्याप्रमाणे शासनाकडे मागणी करणे व संबंधितांना तयारकमांचे वितरण करणे.
- ६) अपंग संस्थांतील कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयका विषयीचे कामकाज
- ७) अपंग संस्थांतील सेवानिवृत्ती कर्मचाऱ्यांना अंतिम भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम मंजूर करण्याबाबतचे कामकाज.
- ८) आयुक्त तसेच लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे काम करणे.

### वरिष्ठ लिपीक - १

#### (प्रभाग १ रिक्त ) अतिरिक्त कार्यभार (वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता)

- १) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांचे नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, रद्द करणे इत्यादीच्या संचिका तपासून निरीक्षकांकडे सादर करणे.
- २) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या प्रशासकीय अडचणी, सेवा विषयक अडचणी संस्था कर्मचारी व लाभार्थी संदर्भात होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे कामकाज पहाणे.
- ३) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळा विषयी राज्य शासन, केंद्र शासन, लोक आयुक्त, मानवी हक्क आयोग, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार प्रकरणे, इत्यादी विषयक पत्रव्यवहार पहाणे.

- ४) मूकबधिर शाळा / कार्यशाळांचे नवीन शासन मान्यतेचे अनुदानाचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे.
- ५) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या व्यवस्थापनातील वाद तसेच कर्मचारी व संस्थेतील वादामुळे लाभार्थ्यांकडे दुर्लक्ष होत असल्यास त्यांच्या सुनावणी आयोजित करणे व योग्य त्या निर्णयासाठी संचिका तपासून पुढे पाठविणे.
- ६) मूकबधिर शाळा / कार्यशाळांना विद्यार्थी संख्यावाढ देणे, वर्गवाढ देणे, इत्यादी विषयीचे प्रकरणे सादर करणे.
- ७) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळांच्या हस्तांतरण स्थलांतरण विषयीचा पत्रव्यवहार पहाणे.
- ८) केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव तपासून संचिका निरीक्षकांकडे सादर करणे व त्याच्य रजिष्टर नोंदी ठेवणे.
- ९) कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे.
- १०) टपालांचा साप्ताहिक गोषवारा देणे.
- ११) वरिष्ठांनी दिलेल्या वेळोवेळी सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

## वरिष्ठ लिपीक - २

### प्रभाग-४ अतिरिक्त कार्यभार सहाय्यक सल्लागार

- १) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांचे नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, रद्द करणे इत्यादीच्या संचिका तपासून निरीक्षकांकडे सादर करणे.
- २) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या प्रशासकीय अडचणी, सेवा विषयक अडचणी संस्था कर्मचारी व लाभार्थी संदर्भात होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे कामकाज पहाणे.
- ३) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळा विषयी राज्य शासन, केंद्र शासन, लोक आयुक्त, मानवी हक्क आयोग, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार प्रकरणे, इत्यादी विषयक पत्रव्यवहार पहाणे.
- ४) मतिमंद शाळा / कार्यशाळांचे नवीन शासन मान्यतेचे अनुदानाचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे.
- ५) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या व्यवस्थापनातील वाद तसेच कर्मचारी व संस्थेतील वादामुळे लाभार्थ्यांकडे दुर्लक्ष होत असल्यास त्यांच्या सुनावणी आयोजित करणे व योग्य त्या निर्णयासाठी संचिका तपासून पुढे पाठविणे.
- ६) मतिमंद शाळा / कार्यशाळांना विद्यार्थी संख्यावाढ देणे, वर्गवाढ देणे, इत्यादी विषयीचे प्रकरणे सादर करणे.
- ७) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळांच्या हस्तांतरण स्थलांतरण विषयीचा पत्रव्यवहार पहाणे.
- ८) केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव तपासून संचिका निरीक्षकांकडे सादर करणे व त्याच्य रजिष्टर नोंदी ठेवणे.
- ९) कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे.
- १०) टपालांचा साप्ताहिक गोषवारा देणे.
- ११) वरिष्ठांनी दिलेल्या वेळोवेळी सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

## वरिष्ठ लिपीक - ३

## प्रभाग- २ रिक्त पद कामकाज व्यवस्था

- १) अंध प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांचे नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, रद्द करणे इत्यादीच्या संचिका तपासून निरीक्षकांकडे सादर करणे.
- २) अंध प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या प्रशासकीय अडचणी, सेवा विषयक अडचणी संस्था कर्मचारी व लाभार्थी संदर्भात होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे कामकाज पहाणे.
- ३) अंध प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळा विषयी राज्य शासन, केंद्र शासन, लोक आयुक्त, मानवी हक्क आयोग, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार प्रकरणे, इत्यादी विषयक पत्रव्यवहार पहाणे.
- ४) अंध शाळा / कार्यशाळांचे नवीन शासन मान्यतेचे अनुदानाचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे.
- ५) अंध प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या व्यवस्थापनातील वाद तसेच कर्मचारी व संस्थेतील वादामुळे लाभार्थ्यांकडे दुर्लक्ष होत असल्यास त्यांच्या सुनावणी आयोजित करणे व योग्य त्या निर्णयासाठी संचिका तपासून पुढे पाठविणे.
- ६) अंध शाळा / कार्यशाळांना विद्यार्थी संख्यावाढ देणे, वर्गवाढ देणे, इत्यादी विषयीचे प्रकरणे सादर करणे.
- ७) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळांच्या हस्तांतरण स्थलांतरण विषयीचा पत्रव्यवहार पहाणे.
- ८) केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव तपासून संचिका निरीक्षकांकडे सादर करणे व त्याच्य रजिस्टर नोंदी ठेवणे.
- ९) कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे.
- १०) टपालांचा साप्ताहिक गोषवारा देणे.
- ११) वरिष्ठांनी दिलेल्या वेळोवेळी सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

## कनिष्ठ लिपीक - १

## प्रभाग - १

- १) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांचे नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, रद्द करणे इत्यादीच्या संचिका तयार करणे
- २) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या प्रशासकीय अडचणी, सेवा विषयक अडचणी संस्था कर्मचारी व लाभार्थी संदर्भात होणाऱ्या पत्रव्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे.
- ३) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळा विषयी राज्य शासन, केंद्र शासन, लोक आयुक्त, मानवी हक्क आयोग, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार प्रकरणे, इत्यादी विषयक पत्रव्यवहार पहाणे.
- ४) मूकबधिर शाळा / कार्यशाळांचे नवीन शासन मान्यतेचे अनुदानाचे प्रस्ताव सादर करणे.
- ५) मूकबधिर प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या व्यवस्थापनातील वाद तसेच कर्मचारी व संस्थेतील वादामुळे लाभार्थ्यांकडे दुर्लक्ष होत असल्यास त्यांच्या सुनावणी आयोजित करणे व योग्य त्या निर्णयासाठी संचिका तयार करणे.
- ६) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळांच्या हस्तांतरण स्थलांतरण विषयीचा पत्रव्यवहार पहाणे.

- ७) केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव तपासून संचिका निरीक्षकांकडे सादर करणे व त्याच्य रजिष्टर नोंदी ठेवणे.
- ८) कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे.
- ९) टपालांचा साप्ताहिक गोषवारा देणे.
- १०) वरिष्ठांनी दिलेल्या वेळोवेळी सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

### कनिष्ठ लिपीक - २

#### प्रभाग - ४

- १) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांचे नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, रद्द करणे इत्यादीच्या संचिका तयार करणे
- २) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या प्रशासकीय अडचणी, सेवा विषयक अडचणी संस्था कर्मचारी व लाभार्थी संदर्भात होणाऱ्या पत्रव्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे.
- ३) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळा विषयी राज्य शासन, केंद्र शासन, लोक आयुक्त, मानवी हक्क आयोग, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार प्रकरणे, इत्यादी विषयक पत्रव्यवहार पहाणे.
- ४) मतिमंद शाळा / कार्यशाळांचे नवीन शासन मान्यतेचे अनुदानाचे प्रस्ताव सादर करणे.
- ५) मतिमंद प्रवर्गातील शाळा / कर्मशाळांच्या व्यवस्थापनातील वाद तसेच कर्मचारी व संस्थेतील वादामुळे लाभार्थ्यांकडे दुर्लक्ष होत असल्यास त्यांच्या सुनावणी आयोजित करणे व योग्य त्या निर्णयासाठी संचिका तयार करणे.
- ६) अपंगांच्या शाळा / कार्यशाळांच्या हस्तांतरण स्थलांतरण विषयीचा पत्रव्यवहार पहाणे.
- ७) केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव तपासून संचिका निरीक्षकांकडे सादर करणे व त्याच्य रजिष्टर नोंदी ठेवणे.
- ८) कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे.
- ९) टपालांचा साप्ताहिक गोषवारा देणे.
- १०) वरिष्ठांनी दिलेल्या वेळोवेळी सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

### कनिष्ठ लिपीक - ३

#### प्रभाग - ५ - आस्थापना

- १) अपंग कल्याण आयुक्तालयातील कर्मचाऱ्यांची रजा प्रकरणे,
- २) अपंग कल्याण आयुक्तालया अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे,
- ३) अपंग कल्याण आयुक्तालया अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी, मोटर सायकल, संगणक अग्रीम प्रकरणे.
- ४) अपंग कल्याण आयुक्तालया अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती प्रकरणे.
- ५) अपंग कल्याण आयुक्तालया अंतर्गत कर्मचाऱ्यांना शास्ती, निलंबन, बडतर्फ इत्यादी प्रकरणे,
- ६) अपंग कल्याण आयुक्तालया अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे

- ७) अपंग कल्याण आयुक्तालया अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा ज्येष्ठता, पदोन्नती व नियुक्ती प्रकरणे,
- ८) अपंग कल्याण आयुक्तालया अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे.
- ९) अपंग कल्याण आयुक्तालया अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची कालबध्द पदोन्नती, आगाऊ वेतनवाढ, विभागीय परिक्षा सूट, हिंदी - मराठी भाषा परिक्षा सूट.
- १०) मासिक कर्मचारी अहवाल संकलन करणे व सांख्यिकी माहिती ठेवणे.
- ११) आस्थापना विषयक बाबीशी संबंधीत शासन, लोक आयुक्त, माहितीचा अधिकार, न्यायालय प्रकरणे, मानवी हक्क आयोग इत्यादी प्रकरणा संबंधीचा पत्र व्यवहार पहाणे.
- १२) मा. आयुक्तांनी व वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.

### कनिष्ठ लिपीक - ४

#### प्रभाग - आवक

- १) कार्यालयात येणारे सर्व टपाल टपालाची नोंद आवक रजिस्टर मध्ये करणे.
- २) कार्यालयात आवक झालेले टपाल त्यावर केलेल्या मार्किंगप्रमाणे संबंधीत टेबलकडे पाठविणे.
- ३) आवक रजिस्टर, तार रजिस्टर, अर्ध शासकीय पत्रांचे रजिस्टर, तारांकित प्रश्न व लक्षवेधी सूचना रजिस्टर ठेवणे.
- ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.

### कनिष्ठ लिपीक - ५

#### प्रभाग - ५ टंकलेखन

- १) आयुक्तालयातील सर्व शाखेचे संगणकीय टंकलेखनाचे काम करणे.
- २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.

### कनिष्ठ लिपीक - ६

#### प्रभाग - ६ लेखाशाखा.

- १) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकासाठीची माहिती संकलीत करणे.
- २) पुरवणी मागणीसाठी माहिती संकलीत करणे.
- ३) आर्थिक तरतुदीचे वाटप आदेश टंकलेखित करणे.
- ४) आयुक्तालयातील आर्थिक तरतूद वाटपाचे आदेश, बीडीएस प्रणालीप्रमाणे संगणकीयकृत करणे.
- ५) आयुक्तालयातील खर्चाच्या देयकासाठी बीडीएस स्लीप काढणे.
- ६) आयुक्तालयातील कर्मचाऱ्यांचे संगणकीय मासिक वेतनाची बिले तयार करणे.
- ७) स्वयंसेवी अपंग संस्थातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चीती सेवा पुस्तक पडताळणी, कालबध्द पदोन्नती व इतर सेवा विषयक नस्ती तपासून सादर करणे.
- ८) अर्थसंकल्पीय तरतूदीशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.
- ९) आयुक्त तसेच लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे काम करणे.



**कनिष्ठ लिपीक - ७**  
**प्रभाग - ६ लेखाशाखा.**

- १) खर्च ताळमेळ, विनीयोजन लेखा, लोकलेखा प्रकरणे, लेखाअक्षेप प्रकरणाच्या नस्ती तपासून सादर करणे.
- २) आयुक्तालयाच्या मासिक खर्चाचे विवरणपत्रासाठी माहिती संकलीत करणे.
- ३) अपंग संस्थांतील कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम प्रकरणे तपासणे,
- ४) अपंग संस्थांतील कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी लेखा व त्यावरील व्याजाची गणना करून त्याप्रमाणे शासनाकडे मागणी करणे व संबंधीतांना तयारकमांचे वितरण करणेविषयीचे कामकाज.
- ५) अपंग संस्थांतील कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयका विषयीच्या नस्ती सादर करणे.
- ६) अपंग संस्थांतील सेवानिवृत्ती कर्मचाऱ्यांना अंतिम भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम मंजूर करण्याबाबतच्या नस्ती तपासून सादर करणे.
- ७) आयुक्त तसेच लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे काम करणे.

**कनिष्ठ लिपीक - ८**

**प्रभाग - ७**

- १) आयुक्त,अपंग कल्याण यांच्या अभिमत न्यायालयात दाखल झालेल्या तक्रारी स्वीकारणे.
- २) आयुक्त,अपंग कल्याण यांच्या अभिमत न्यायालयात दाखल झालेल्या तक्रारीच्या संचिका तयार करून विधी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
- ३) तक्रारीच्या अनुषंगाने संबंधीतांना नोटीस बजावणे. समन्स काढणे, सुनावणी तारीख कळविणे इत्यादी विषयीचे कामकाज करणे.
- ४) अपंग कल्याण आयुक्तालयाच्या अंतर्गत कोर्ट प्रकरणाची नोंदवही ठेवणे, त्यांची संचिका तयार करून विधी अधिकारी यांच्याकडे ठेवणे.
- ५) कोर्ट प्रकरणात प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याविषयीचा संबंधीत पत्र व्यवहार करणे.
- ६) तक्रार निवारण प्रकरणात मा. आयुक्तांनी दिलेला निर्णय संबंधीतांना पाठविणे.
- ७) मा. जिल्हा न्यायालय, मा. उच्च न्यायालय, मा. सर्वोच्च न्यायालय, मॅट, लेबर कोर्ट इत्यादी सर्व न्यायालयीन प्रकरणाशी होणार पत्र व्यवहार पहाणे.
- ८) मा. आयुक्त आणि विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.

**विधी अधिकारी**

**प्रभाग - ७**

- १) मा. आयुक्त यांच्या अभिमत न्यायालयाचे कामकाज पहाणे.
- २) अभिमत न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणांशी संबंधीतांना नोटीस बजावणे, समन्स बजावणे, सुनावणी ठेवणे इत्यादी विषयक कामकाज.
- ३) मा. आयुक्त यांच्या अभिमत न्यायालयात सुनावणीच्या वेळी उपस्थित राहून सुनावणीचा रोजनाम व हजेरी पत्रक तयार करणे.
- ४) मा. आयुक्तांया अभिमत न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणात निर्णय घेण्यासाठी आयुक्तांना सहाय्य करणे व निर्णयाचा प्रारूप तयार करणे.

- ५) अपंग संस्थांच्या बाबतीत आयोजित केलेल्या सुनावणीस उपस्थित राहून रोजनाम तयार करणे, व त्यावरील निर्णयासाठी आयुक्तांना कायदेशीर सहाय्य करणे.
- ६) मा. जिल्हा न्यायालय, मा. उच्च न्यायालय, मा. सर्वोच्च न्यायालय, मॅट, लेबर कोर्ट इत्यादी सर्व न्यायालयीन प्रकरणात सरकारी वकीलाशी संपर्क साधून तसेच संबंधीत कार्यालयाकडून आवश्यक ती माहिती संकलीत करून प्रतिज्ञापत्र तयार करणे व ते मा. आयुक्तांनी मान्य केल्यानंतर न्यायालयात दाखल करणे.
- ७) न्यायालयीन प्रकरणात याचिकेच्या सुनावणीच्या वेळी न्यायालयात उपस्थित राहणे.
- ८) मा. आयुक्त तसेच आयुक्तालयाचे इतर सर्व अधिकारी यांच्या कामकाजात उदभवणाऱ्या प्रकरणात कायदेशीर सल्ला देणे व सहाय्य करणे.
- ९) आयुक्तांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.

### आयुक्तांचे स्वीय सहाय्यक (राजपत्रित)

- १) आयुक्तांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.
- २) आयुक्तांचे श्रुत लेखन घेणे व ते टंकलेखित करून देणे.
- ३) आयुक्तांकडे येणारे दूरध्वनी घेणे तसेच मा. आयुक्तांना दूरध्वनी लावून देणे
- ४) आयुक्तांच्या अनुपस्थित आयुक्तांना येणारे दूरध्वनी घेऊन दूरध्वनी संदेश आयुक्तांना पोचविणे.
- ५) आयुक्तांची दैनंदिनी ठेवणे, दौरा दैनंदिनी ठेवणे,
- ६) आयुक्तांकडे जाणाऱ्या व येणाऱ्या नस्तीची नोंद ठेवणे व त्या संबंधितांना देणे.
- ७) आयुक्तांना दौऱ्यावर जाण्यासाठी विमान, रेल्वे तसेच बस टिकीटांचे आरक्षण करणे.
- ८) आयुक्तांच्या सभा, बैठकांची माहिती ठेवणे.
- ९) मा. आयुक्तांकडे सुनावणी व बैठकीच्या वेळीचे श्रुत लेखन घेणे व टंकलेखित करून देणे.
- १०) मा. आयुक्तांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.

### लघुलेखक निम्नश्रेणी

- १) उप आयुक्तांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.
- २) उप आयुक्तांचे श्रुत लेखन घेणे व ते टंकलेखित करून देणे.
- ३) उप आयुक्तांकडे येणारे दूरध्वनी घेणे तसेच उप आयुक्तांना दूरध्वनी लावून देणे
- ४) उप आयुक्तांच्या अनुपस्थित उप आयुक्तांना येणारे दूरध्वनी घेऊन दूरध्वनी संदेश उप आयुक्तांना पोचविणे.
- ५) उप आयुक्तांची दैनंदिनी ठेवणे, दौरा दैनंदिनी ठेवणे,
- ६) उप आयुक्तांकडे जाणाऱ्या व येणाऱ्या नस्तीची नोंद ठेवणे व त्या संबंधितांना देणे.
- ७) उप आयुक्तांना दौऱ्यावर जाण्यासाठी विमान, रेल्वे तसेच बस टिकीटांचे आरक्षण करणे.
- ८) उप आयुक्तांच्या सभा, बैठकांची माहिती ठेवणे.
- ९) उप आयुक्तांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.
- १०) अपंग कल्याण आयुक्तालयांचे महत्वाचे टपाल व प्रस्ताव टंकलेखित करणे.

**अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.**

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

**३) निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तर दायित्व :-**

(The procedure followed in the decision making process including channels of supervisions and accountability)

अपंग कल्याण आयुक्तालयाच्या दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षणासाठी मुल्यमापनासाठी सर्वसाधारणापणे सर्व शासकीय कार्यालया अंतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वीत आहे. अपंग कल्याण आयुक्तालयात खालीलप्रमाणे कामकाज चालते.

१. अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजनांची अंमलबजावणी.
२. अपंग कल्याण आयुक्तालयांतर्गत कर्मचाऱ्यांचे प्रशासकीय कामकाज
३. अपंग व्यक्ती, अधिनियम, १९९५ प्रमाणे अभिमत न्यायालयाचे कामकाज.
४. अपंग व्यक्ती अधिनियम, १९९५ च्या कायद्यातील तरतूदीच्या अंमलबजावणी विषयक इतर विभाग व कार्यालयाशी समन्वय
५. अपंग व्यक्ती अधिनियम, १९९५ च्या कायद्याप्रमाणे कायद्यातील कलम ५२ प्रमाणे अपंग क्षेत्रात कार्यकरणा-या संस्थांना सक्षम अधिकारी म्हणून नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, नुतनीकरण करणे अथवा रद्द करण्याविषयीचे कामकाज.
६. अपंगांच्या सोयी सुविधांविषयी अपंग व्यक्तींना माहिती व मार्गदर्शन करणे.

उपरोक्त अपंग कल्याण आयुक्तालयाच्या कामकाजाचे एकूण ७ प्रभागामध्ये विभागणी करण्यात आलेली आहे, ते प्रभाग खालीलप्रमाणे आहेत :-

- १) निरीक्षक अपंग संस्था, (राजपत्रित) प्रभाग - १ मूकबधिर
- २) निरीक्षक अपंग संस्था, (राजपत्रित) प्रभाग - २ अंध
- ३) निरीक्षक अपंग संस्था, (राजपत्रित) प्रभाग - ३ अस्थिव्यंग
- ४) निरीक्षक अपंग संस्था, (राजपत्रित) प्रभाग - ४ मतिमंद
- ५) निरीक्षक अपंग कायदा (राजपत्रित) प्रभाग - ७
- ६) कार्यालयीन अधिक्षक प्रभाग - ५
- ७) लेखाधिकारी प्रभाग - ६

वरील शाखेकरीता एक शाखाप्रमुख असून या शाखेमध्ये प्राथमिक स्तरावर प्रमुख लिपीक / वरिष्ठ लिपीक / सहाय्यक सल्लागार / वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्यामार्फत नस्तीचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबंधीत वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक सल्लागार, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता /

सहाय्यक लेखाधिकारी यांची आहे. नस्तीच्या सादरीकरणात कनिष्ठ स्तरावर एखादी माहिती नमूद करावयाची राहून गेली असल्यास ती माहिती नमूद करून शाखाप्रमुख निरीक्षक (राजपत्रित) / लेखाधिकारी हे नमूद करून व निर्णय घेण्यासाठी आपले मत नोंदवून नस्तीचे सादरीकरण सहाय्यक आयुक्त यांचेकडे केले जाते. सहाय्यक आयुक्त त्या नस्तीवर आपले मत नोंदवून उप आयुक्तांमार्फत निर्णयासाठी आयुक्त, अपंग कल्याण यांच्याकडे पाठविले जाते. आयुक्त,अपंग कल्याण हे संबंधीत प्रकरणात अंतिमतः निर्णय घेतात.

अपंग कल्याण आयुक्तालयामध्ये निर्णय प्रक्रियेसाठी खालील पध्दत अवलंबली जाते.

- १) प्राथमिक स्तरावरील कामकाज :- कनिष्ठ लिपीक / वरिष्ठ लिपीक  
प्रमुख लिपीक / सहाय्यक सल्लागार
- २) पर्यवेक्षण व मुल्यमापन :- सामाजिक कार्यकर्ता / अधीक्षक  
सहाय्यक लेखाधिकारी
- ३) निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी :- निरीक्षक (राजपत्रित) / लेखाधिकारी  
सहाय्यक आयुक्त  
उप संचालक / उप आयुक्त
- ४) निर्णय अधिकारी :- आयुक्त
- ५) धोरणात्मक अधिकारी :- सचिव, सामाजिक न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

प्रत्येक प्रकरणी (नस्तीवर) निर्णय घेण्याची जबाबदारी सामुदायीक आहे. तथापी, एखाद्या पातळीवर विनाकारण हेतूपुरस्पर विलंब झाल्यास त्यास्तरावर जबाबदारी निश्चीत करण्याची कार्यवाही केली जाते.

अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

---

**४) कामाचा निपटारा करण्यासाठी ठरिवण्यात आलेले निकष :-**

The Norms set by it for the discharge of this fuctions

अपंग कल्याण आयुक्तालयात प्राप्त होणाऱ्या टपालावर सर्वसाधारणपणे आठ दिवसात कार्यवाही करणे. अपेक्षित असते. तथापी, फॅक्स, तारा, शासनाची पत्रे, विधी मंडळ प्रश्न व लक्षवेधी सूचना, मानवी हक्क आयोग प्रकरणे यांचा प्रथम प्राधान्याने निपटारा करण्यात येतो. ज्या प्रकरणात इतर कार्यालयाकडून माहिती अपेक्षित असते त्याबाबत सर्वसाधारणपणे एका महिन्याच्या आत कार्यवाही करण्यात येते. अपंग कल्याण आयुक्तालयाच्या अभिमत न्यायालयाचे कामकाज न्यायालयीन प्रक्रियेप्रमाणे नोटीस बजावणे, समन्स काढणे, साक्षीदार तपासणे, पुरावे गोळा करणे, सुनावणी घेणे इत्यादी प्रक्रियेप्रमाणे केले जात असल्यामुळे प्रकरणाच्या तीव्रतेप्रमाणे प्रकरण निकाली काढले जाते.

**अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.**

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

**५) कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख**

(The rules regulation, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)

अक्र.	विषय	कार्यालयाने ठरविलेले निकष
१)	अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजनासाठी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या तरतुदीचे वितरण	शासनाकडून अपंग कल्याण योजनासाठी प्राप्त झालेल्या तरतुदीचे वितरण संबंधीत जिल्हा, शासकीय संस्था यांची मागणी लक्षात घेवून तरतुद प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसाच्या आत संबंधीतांना केले जाते.
२)	जिल्हा / संस्था कार्यालयाकडून आलेले प्रगती अहवाल व खर्च अहवाल	प्रगती अहवाल व खर्च अहवाल संकलीत करुन त्यांची एकत्रित माहिती संकलीत केली जाते. सदर माहितीप्रमाणे शासनाच्या मागणी प्रमाणे शासनास सादर केली जाते.
३)	चारमाही / आठमाही / वार्षिक अर्थसंकल्प / पुरवणी मागणी विषयी जिल्हा / संस्थांकडून मागविलेली माहिती	संकलीत करुन शासनाने विहित केलेल्या मुदतीत शासनाकडे पाठविण्यात येते.
४)	अपंग कल्याण राज्य / राष्ट्रीय पुरस्कार योजना	शासनाने विहित केलेल्या कालावधीत जिल्हयाकडून प्रस्ताव प्राप्त करुन घेवून त्याची छाननी करुन विहित कार्यपध्दतीप्रमाणे शासनास सादर केले जाते.
५)	अपंग संस्थांचे केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव	जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले प्रस्तावाची छाननी करुन परीपूर्ण प्रस्ताव शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीप्रमाणे विहित मुदतीत शासनाकडे पाठविले जातात.

६)	अपंग क्षेत्रात कार्यकरणान्या संस्थांना नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	अपंग क्षेत्रात कार्यकरणान्या संस्थांना नोंदणी प्रमाणपत्र देण्याचे प्रस्ताव संबंधीत वर्षात प्राप्त झालेले परीपूर्ण प्रस्ताव पुढील शैक्षणिक जून पूर्वी निकाली काढण्यात येतात.
७)	अपंग क्षेत्रात कार्यकरणान्या संस्थांचे नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	जिल्हा कार्यालयाकडून नोंदणी प्रमाणपत्राच्या नुतनीकरणाचे प्रस्ताव प्राप्त झालेपासून दोन महिन्यांच्या आत कार्यवाही करण्यात येते.
८)	आयुक्त, अपंग कल्याण यांच्या अभिमत न्यायालयात दाखल होणारे प्रकरणे	न्यायालयीन प्रक्रियेनुसार निकाली काढण्यात येतात.
९)	अपंग आयुक्तालयाशी होणार इतर पत्र व्यवहार व प्रकरणे	सदरहू प्रकरणाची छाननी व पडताळणी करुन परीपूर्ण प्रकरणे एका माहिन्यात आत निकाली काढण्यात येतात.
१०)	शासनाने मागविलेली माहिती व मा. आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशानुसार काम पहाणे	शासनाने विहित केलेल्या कालमर्यादेत माहिती सादर करण्यात येते. तसेच आयुक्तांनी दिलेल्या मुदतीत त्यांना त्यांच्या मागणी प्रमाणे माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येते.

**अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.**

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

**६) कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखांचे गटवार तक्ते**

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

अपंग कल्याण आयुक्तालयातील खाली नमूद केल्याप्रमाणे अभिलेखाचे वर्गीकरण करून अभिलेखे जतन केले जातात व विहित कलावधीनंतर ते नष्ट केले जातात.

अक्र.	वर्गवारी	जतन करावयाचे वर्ष	तपशील
१)	अ	कायमस्वरूपी	१) शासन निर्णय, न्यायालयीन निर्णय, स्थायी आदेश २) नोंदणी प्रमाणपत्राच्या स्थळप्रती व नोंदीचे रजिस्टर
२)	ब	३० वर्षे	१) अपंग पुनर्वसन योजनांच्या अनुदानाच्या नस्त्या २) पुरस्काराच्या नस्त्या ३) विविध शासकीय, निम शासकीय कार्यालया कडून प्राप्त झालेले अहवाल ४) खर्च व लेखाविषयक कागदपत्रे, अभिलेख नोंदवही इत्यादी
३)	क	५ वर्षे	१) कार्यविवरण, आवक जावक नोंदवह्या आणि आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार. २) आर्थिक तरतुदीविषयाच्या नस्ती ३) नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण अथवा रद्द करणे इत्यादी बाबतच्या नस्त्या. ४) अनुदानित संस्थंना विद्यार्थी संख्यावाढ, इयत्तावाढ इत्यादी संबंधीच्या विविध नस्त्या ५) अभिमत न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणाच्या नस्त्या.
४)	ड	१ वर्षे	१) अपंग व्यक्तीचे अर्ज प्राप्त झालेल्या तक्रारी, किरकोळ रजेचे अर्ज, संकीर्ण पत्र व्यवहार, जिल्ह्याकडून प्राप्त झालेले प्रगती अहवाल इत्यादी
५)	झेडपेपर	--	क्षतिपूर्ती---- शासन आदेश प्राप्त होणेवर



अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

७) अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी प्रशासकीय धोरणाचे सुसुत्रीकरण 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 )

अपंग कल्याण आयुक्तालयामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर घेतले जातात.

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 )

अपंग कल्याण आयुक्तालयाच्या कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी कोणत्याही समितीचे गठन करण्यात आलेले नाही. तथापी, अपंग व्यक्ती अधिनियम, १९९५ च्या कायद्याची अंमलबजावणी व नॅशनल ट्रस्ट अधिनियम, १९९९ करिता खालीलप्रमाणे समित्या गठीत करण्यात आलेल्या आहेत.

अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५ अन्वये गठीत करण्यात आलेल्या समित्या :-

- १) राज्य समन्वय समिती
- २) राज्य कार्यकारी समिती
- ३) जिल्हा स्तरावरील समिती.

नेशनल ट्रस्ट अधि नियम, १९९९ च्या कलम १३ खाली पालकत्व देण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली स्थानिकस्तर समिती गठीत करण्यात आलेली आहे.

तसेच अपंग कल्याण राष्ट्रीय पुरस्कारासाठी केंद्र शासनास पुरस्कारासाठी प्राप्त झालेले अर्ज शिफारस करण्यासाठी तसेच राज्य पुरस्काराची निवड करण्याकरिता शासन पातळीवर निवड समिती गठीत केलेली आहे.

**अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.**

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

**९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची**

(A Commissioner of its officers and employees)

अक्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	रुजू दिनांक	दूरध्वनी
१)	रिक्त पद	आयुक्त		२६१२२०६१
२)	श्री एच. आर. कांबळे	उपसंचालक / उपआयुक्त	१०.६.२००८	२६१२६४७१ २६१११५९०
३)	श्री. ए. पी. वळवी	सहा. आयुक्त	३०.७.२००७	२६१२६४७१
४)	श्री. जी. बी. गवंडे	स्वीय सहाय्यक	८.१०.२०००	२६१२२०६१
५)	श्री. बी. एस. अहिरे	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित)	३.१२.२००५	२६१२६४७१
६)	श्री ए. एम. अहिवळे	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित)	२८.११.२००५	२६१२६४७१
७)	रिक्त पद	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित)	--	--
८)	रिक्त पद	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित)	--	--
९)	श्री. एस. डी. राऊत	लेखाधिकारी	७.७.२००५	२६१२६४७१
१०)	श्री आर. एस. मोरे	विधी अधिकारी	१२.२.२००७	२६१२६४७१
११)	श्री. पी. व्ही. चौगुले	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	४.१२.२००६	२६१२६४७१
१२)	श्री. एम. व्ही. पावरा	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	६.११.२००६	२६१२६४७१
१३)	श्री. बी. जी. कांबळे	कार्यालय अधिक्षक	१८.१०.२००६	२६१२६४७१
१४)	रिक्त	कार्यालय अधिक्षक	--	--
१५)	श्रीमती आर. ए. पंदारकर	सहा. लेखाधिकारी	२.७.२००८	२६१२६४७१

१६)	श्री. बी.डी. चव्हाण	सहा. लेखाधिकारी	१.१२.२००८	२६१२६४७१
१७)	श्री एस. बी. मासाळ	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१५.९.२००४	२६१२६४७१
१८)	श्री. एन. बी. दाभाडे	सहा. सल्लागार	२१.५.२००५	२६१२६४७१
१९)	श्रीमती एस. आर. गोगावले	सहा. सल्लागार	११.६.१९९९	२६१२६४७१
२०)	श्रीमती यु. पी. मगरे	प्रमुख लिपीक	४.५.२००७	२६१२६४७१
२१)	श्री. बी. एल.कांबळे	प्रमुख लिपीक	१०.१.२००८	२६१२६४७१
२२)	रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	--	--
२३)	रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	--	--
२४)	रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	--	--
२५)	श्री एस.डी. कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	१६.६.२००८	२६१२६४७१
२६)	श्रीमती के. एम. परदेशी	कनिष्ठ लिपीक	२.६.२००४	२६१२६४७१
२७)	श्री. एस. एस. लोखंडे	कनिष्ठ लिपीक	२७.३.२००३	२६१२६४७१
२८)	श्री एस. के. शिंदे	कनिष्ठ लिपीक	१.१.२००५	२६१२६४७१
२९)	श्री. वाय. एम. घिगे	कनिष्ठ लिपीक	२२.१.२००८	२६१२६४७१
३०)	श्री. एन. एम. तरोडे	कनिष्ठ लिपीक	५.५.२००८	२६१२६४७१
३१)	श्री व्ही. जी. भावसार	कनिष्ठ लिपीक	२७.५.२००८	२६१२६४७१
३२)	श्री एस. पी. घडेकर	कनिष्ठ लिपीक	२९.५.२००८	२६१२६४७१
३३)	श्री. डी. एम. माने	वाहन चालक	२१.५.२००७	--
३४)	श्री. एस. बी. सोनवणे	वाहन चालक	२५.५.२००७	--
३५)	श्री. व्ही. बी. गाडेकर	शिपाई	२३.१०.२०००	--
३६)	श्री. बी. एच. शिंदे	शिपाई	१६.६.२००५	--
३७)	श्री. एस. डी. कोंडार	शिपाई	२१.६.२००४	--
३८)	श्रीमती जी. बी. जोशी	शिपाई	१.७.२००३	--

**अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.**

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

**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 )

अक्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मूळवेतन (रुपये)
१)	रिक्त पद	आयुक्त	१०६५०-३२५-१५८५०	--
२)	श्री एच. आर. कांबळे	उपसंचालक / उपआयुक्त	१००००-३२५-१५२००	१०९७५
३)	श्री. ए. पी. वळवी	सहा. आयुक्त	७४५०-२२५-११५००	९२५०
४)	श्री. जी. बी. गवंडे	स्वीय सहाय्यक	६५००-२००-१०५००	११०५०
५)	श्री. बी. एस. अहिरे	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित)	६५००-२००-१०५००	९३००
६)	श्री ए. एम. अहिवळे	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित)	६५००-२००-१०५००	७९००
७)	रिक्त पद	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित)	६५००-२००-१०५००	
८)	रिक्त पद	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित)	६५००-२००-१०५००	
९)	रिक्त पद	निरीक्षक अपंग संस्था (राजपत्रित)	६५००-२००-१०५००	
१०)	श्री. एस. डी. राऊत	लेखाधिकारी	६५००-२००-१०५००	१०१००
११)	श्री आर. एस. मोरे	विधी अधिकारी	रु ८००० एकत्रित	८०००
१२)	श्री. पी. व्ही. चौगुले	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	५५००-१७५-९०००	८१२५
१३)	श्री. एम. व्ही. पावरा	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	५५००-१७५-९०००	७६००
१४)	श्री. बी. जी. कांबळे	कार्यालय अधिक्षक	५५००-१७५-९०००	७९५०
१५)	रिक्त	कार्यालय अधिक्षक	५५००-१७५-९०००	--
१६)	श्रीमती आर. ए. पंदारकर	सहा. लेखाधिकारी	५५००-१७५-९०००	७०७५

१७)	श्री. बी.डी. चव्हाण	सहा. लेखाधिकारी	५५००-१७५-९०००	७६००
१८)	श्री एस. बी. मासाळ	निम्नश्रेणी लघुलेखक	५५००-१७५-९०००	६२००
१९)	श्री. एन. बी. दाभाडे	सहा. सल्लागार	५०००-१५०-८०००	७६००
२०)	श्रीमती एस. आर. गोगावले	सहा. सल्लागार	५०००-१५०-८०००	७२५०
२१)	श्रीमती यु. पी. मगरे	प्रमुख लिपीक	५०००-१५०-८०००	६२००
२२)	श्री. बी. एल.कांबळे	प्रमुख लिपीक	५०००-१५०-८०००	६३५०
२३)	रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	--
२४)	रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	--
२५)	रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	--
२६)	श्री एस.डी. कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	४९००
२७)	श्रीमती के. एम. परदेशी	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	४९१०
२८)	श्री. एस. एस. लोखंडे	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३६५०
२९)	श्री एस. के. शिंदे	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	४५९०
३०)	श्री. वाय. एम. घिगे	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३०५०
३१)	श्री. एन. एम. तरोडे	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३०५०
३२)	श्री व्ही. जी. भावसार	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३०५०
३३)	श्री एस. पी. घडेकर	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३०५०
३४)	श्री. डी. एम. माने	वाहन चालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३९२५
३५)	श्री. एस. बी. सोनवणे	वाहन चालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३९२५
३६)	श्री. व्ही. बी. गाडेकर	शिपाई	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३८६०
३७)	श्री. बी. एच. शिंदे	शिपाई	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३८६०
३८)	श्री. एस. डी. कोंडार	शिपाई	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	२७८०
३९)	श्रीमती जी. बी. जोशी	शिपाई	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	४०००

**अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.**

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

**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)

अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजनांकरिता सन २००८-०९ या आर्थिक वर्षात प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकीय अनुदानाचा तपशील खालीलप्रमाणे :-

(रुपये हजारात)

क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे नाव	सन ०८-०९ करिता मूळ प्राप्त तरतूद		सन ०८-०९ करिता सुधारीत प्राप्त तरतूद		सन ०८-०९ या वर्षाचा एकूण खर्च		प्राप्त तरतुदी पेक्षा कमी अथवा अधिक खर्च	
		योजने तर	योजना अंतर्गत	योजने तर	योजना अंतर्गत	योजने तर	योजना अंतर्गत	योजने तर	योजना अंतर्गत
१)	(०१) (०१) सामाजिक न्याय संचालनालय २२३५-०७१२	७४६०							
२)	(०१) (०३) मार्गदर्शन केंद्राची स्थापना व परिरक्षण २२३५-०७२१	१११८							
३)	(०१) (०२) अंधासाठी कार्यकरणाच्या अशासकीय संस्था सहाय्य २२३५-०७६८	२९९०६							
४)	(०१)(०४) शासकीय संस्थांचे परिरक्षण २२३५-२८२२	८७६५							
५)	(०२)(०३) बहिरे व मुके यांच्यासाठी कार्यकरणाच्या अशासकीय संस्था सहाय्य २२३५-०८०१ राज्यक्षेत्र	६१४८८							
६)	(०२) (०४) शासकीय संस्थांचे परिरक्षण २२३५-२६३१	७५४०							
७)	(०३)(१०) शासकीय संस्थांचे परिरक्षण २२३५-२८४२	१६४११							

८)	(०३)(०२) शारिरीकदृष्ट्या अपंग व्यक्तींना कृत्रिम अवयव देणे २२३५-०८२१ राज्यक्षेत्र	७५						
९)	(०३)(०६) अस्थिविकलांग व्यक्तीसाठी कार्य करणाऱ्या अशासकीय संस्था सहाय्य २२३५-०८६६ राज्यक्षेत्र	२८३९९						
१०)	(०३)(११) शारिरीकदृष्ट्या अपंग असलेल्या व्यक्तीसाठी मिश्रगट संकुल २२३५-२८५१	१८६५८						
११)	(०३)(१२) शारिरीक दृष्ट्या अपंग व्यक्तीसाठी शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र, वर्धा २२३५-२८६९	१८३६						
१२)	(०४)(०१) मनोविकलांगासाठी असलेल्या अशासकीय संस्था सहाय्यक अनुदान २२३५-०८९३ राज्यक्षेत्र	६०३६७						
१३)	(०५)(०१) शारिरीक दृष्ट्या अपंगांना शिष्यवृत्त्या व उद्योगातील प्रशिक्षण २२३५-०९१९ (शालांतर परिक्षोत्तर	३८०						
१४)	(०५)(०२) आठवी पर्यंतच्या शारिरीक दृष्ट्या अपंग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्या आणि उद्योगा अंतर्गत प्रशिक्षण (शालांतपूर्व) २२३५०९२८	१४००						
१५)	(०५)(०३) शारिरीक दृष्ट्या अपंग व्यक्तींना पुनर्वसनासाठी वित्त सहाय २२३५-०९३७	२०						
१६)	(०५)(०४) शारिरीक दृष्ट्या अपंग असलेल्या कार्यक्षम कर्मचा-यांना अपंग नोकरी लक्षणीय कामगीर बजावणाऱ्या नियुक्तकांना राज्य पुरस्कार २२३५-०९४६	२००						
१७)	(०५)(१६) जागतिक अपंग दिन साजरा करणे २२३५-२५२८	१२१						



१८)	(०८)(०१) अंधासाठी कार्यकरणाच्या अशासकीय संस्थांना सहाय्य २२३५-२६८२	१३७५३८							
१९)	(०८)(०२) बहीरे व मुके यांच्या कार्यकरणाच्या अशासकीय संस्थांना सहाय्य २२३५-२६९१	५४५७३०							
२०)	(०८)(०३) शारिरीक दृष्ट्या अपंग व्यक्तींना कृत्रिम अवयव देणे २२३५-२७०६	१३००							
२१)	(०८)(०४) अस्थिविकलांग व्यक्तीसाठी कार्यकरणाच्या अशासकीय संस्थांना सहाय्य २२३५-२७१५	२३७३७४							
२२)	(०८)(०५) मनोविकलांगासाठी असलेल्या अशासकीय संस्था सहाय्य २२३५-२७२४	२६६७३४							
२३)	(०८)(०६) शारीरीक दृष्ट्या अपंगांना शिष्यवृत्त्या व उद्योगातील प्रशिक्षण २२३५-२७३३ (शालांत परिक्षोत्तर)	११५७६							
२४)	(०८)(०७) आठवी पर्यंतच्या शारीरीक दृष्ट्या अपंगप विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्या आणि उद्योगा अंतर्गत प्रशिक्षण २२३५-२७४२ (शालांत पूर्व)	११८६९							
२५)	(०८)(०८) शारिरीक दृष्ट्या अपंग व्यक्तींना पुनर्वसनासाठी वित्तीय सहाय्य २२३५-२७५१	४८२							
२६)	(५)(२०) शारिरीक दृष्ट्या अपंग व्यक्तींना मार्गदर्शन करण्यासाठी कायदेविषयक सल्ला २२३५-२९५८	८६५९							
२७)	(०८)(०९) आठवी पर्यंतच्या शारिरीक दृष्ट्या अपंग विद्यार्थ्यांना राज्य सरकारच्या शिष्यवृत्त्या २२३५-२७६२ शालांतपूर्व		८६७५						

२८)	(०८)(१०) लघु उद्योगासाठी शारिरीक दृष्ट्या अपंग व्यक्तींना वित्तीय सहाय्य २२३५-२७७१		४३८०						
२९)	(०५)(०८) आठवी पर्यंतच्या शारिरीक दृष्ट्या अपंग विद्यार्थ्यांना राज्य सरकारच्या शिष्यवृत्त्या २२३५-०९८२		९६८						
३०)	(०५)(०९) लघु उद्योगासाठी शारिरीक दृष्ट्या अपंग व्यक्तींना वित्तीय सहाय्य २२३५-१७३७		५५०						
३१)	(०५)(११) माध्यमिक उच्च माध्यमिक परिक्षा उत्तीर्ण होणाऱ्या शारिरीक दृष्ट्या अपंग विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता पुरस्कार २२३५-२०८१		६४९						
३२)	(०५)(१२) राज्यातील शारिरीक दृष्ट्या अपंगांचे सर्वेक्षण २२३५-२२१४		२४						
३३)	(०५)(१७) शारिरीक दृष्ट्या अपंग व्यक्तीसाठी क्रिडा स्पर्धांचे आयोजित करणे २२३५-२५३७		२५००						
३४)	(०५)(१४) शारिरीक दृष्ट्या अपंग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती व उद्योगातील प्रशिक्षण २२३५-१७१९ शालांत परीक्षोत्तर		५५०						
३५)	अपंग पुनर्वसन केंद्र विरार २२३५-३३९१	६०३९							
	एकूण	१४७१६२५	१८२९६						

**अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.**

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

**१२) सहाय्यभूत (अनुदान) कार्यक्रम कार्यान्वीत करण्याची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबंधीत योजनेच्या लाभ दर्शविणारा तपशील**

(The manner of execution of subsidy programmes including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes)

अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजनेखाली सहाय्यभूत अनुदान कार्यान्वीत करण्याची कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे आहे.

क्र.	योजनेचे नाव	देण्यात येणारा लाभ	पात्रता	संपर्क अधिकारी	शेरा
१)	शासकीय संस्थेतून अपंगांचे शिक्षण व प्रशिक्षण	अपंग विद्यार्थ्यांना मोफत शिक्षण, प्रशिक्षण व भोजन व्यवस्था	१. शिक्षणासाठी वयोगट ६ ते १८ २. प्रशिक्षणासाठी १८ वर्षावरील ३. अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र ४. महाराष्ट्राचा रहिवासी असावा	अधिक्षक संबंधीत शासकीय संस्था	
२)	अशासकीय संस्थांमधून अपंगांचे शिक्षण व प्रशिक्षण	अपंग विद्यार्थ्यांना मोफत शिक्षण, प्रशिक्षण व भोजन व्यवस्था	१. शिक्षणासाठी वयोगट ६ ते १८ २. प्रशिक्षणासाठी १८ वर्षावरील ३. अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र ४. महाराष्ट्राचा रहिवासी असावा	मुख्याध्यापक / प्राचार्य संबंधीत अशासकीय संस्था	

३)	शालांत पूर्व शिक्षणासाठी अपंग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	शिष्यवृत्तीची दरमहा रक्कम १. १ ली ते ४ थी - ५० २. ५ वी ते ७ वी दरमहा - ७५ ३. ७ वी ते ८ वी दरमहा १०० ४. मतिमंद विद्यार्थ्यांना दरमहा ७५/-	१. अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र २. महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असावा ३. इ. १ ली ते १० वीमध्ये मान्यता प्राप्त शाळेत शिक्षण घेत असणारा ४. एकाच वर्गात १ पेक्षा अधिक अनुत्तीर्ण नसावा	१. विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर २. समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद
४)	शालांत परीक्षोत्तर शिक्षणासाठी अपंग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	शिष्यवृत्तीची रक्कम अभ्यासगटाच्या श्रेणी प्रमाणे ९५ ते ४२५ या दराने अंधांना वाचक भक्ता, शैक्षणिक शुल्क, अभ्यास दौरा व थेसीस टंकलेखन शुल्क	१. अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र २. महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असावा ३. १० वी नंतरचे विद्यालयीन / महाविद्यालयीन प्रमाणपत्र पदविका मान्यता प्राप्त अभ्यासक्रमासाठी	१. विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर २. समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद
५)	अपंग स्वयंरोजगारासाठी भांडवल व्यक्तींना बिज	रु. २५०००/- च्या व्यवसाय प्रकल्पाकरिता ८० टक्के बँकमार्फत कर्ज व २० टक्के अथवा कमाल रु ५०००/- अनुदान	१. अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र २. महाराष्ट्राचा रहिवासी असावा ३. अर्जदाराचे वार्षिक उत्पन्न ६०००/- पेक्षा कमी असावे ४. अर्जदार १८ ते ५० या वयोगटातील असावा	१. विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर २. समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद
६)	प्रशिक्षित अपंग व्यक्तींना उद्योगाकरिता आर्थिक सहाय्य	प्रशिक्षण घेतलेलाव्यवसाय सुरु करण्यासाठी रु १०००/- पर्यंत साधन सामग्रीच्या स्वरूपात सहाय्य	१. शासकीय किंवा शासन मान्य प्रशिक्षण संस्थेमध्ये प्रशिक्षण पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र २. अपंगत्वाचा दाखला ३. वयोगट १८ ते ५० ४. महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी ५. वर्तणूकीचा दाखला ६. उद्योगासाठी लागणाऱ्या साधनांची यादी	१. विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर २. समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद

७)	अपंग व्यक्तींना कृत्रिम अवयव व तीन चाकी सायकल पुरविणे	गरजेप्रमाणे अस्थिव्यंग अपंगांना कृत्रिम साधने कॅलिपर्स, बुट्स तीन चाकी सायकल इ. कर्णबधिरांना वैयक्तिक श्रवणयंत्रे, अंधांना चेष्मे, पांढरी काठी इ. तसेच १० वी नंतरचे शिक्षण घेणाऱ्या पूर्ण अंध विद्यार्थ्यांना टेपरेकॉर्डर व १० कोऱ्या कॅसेट संचाकरिता रुपये ३०००/- पर्यंत अर्थसहाय्य साधनांच्या स्वरूपात	१. अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र २. महाराष्ट्राचा रहिवासी ३. प्रौढ अपंग व्यक्तींना ३ ते ५ वर्षातून एकदा व १५ वर्षखालील मुलांना दरवर्षी ४. तीनचाकी सायकलसाठी दोन्ही पायांनी अपंग ५. श्रवण यंत्राकरिता श्रवण रास आलेख (ऑडीओग्राफ) ६. टेपरेकॉर्डर करिता १० वी नंतरचे शिक्षण घेत असलेले पूर्ण अंध विद्यार्थी	१. विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर २. समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद	
८)	१० वी १२ वी च्या परीक्षेत प्रथम तीन क्रमाने उत्तीर्ण होणाऱ्या अपंग विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता पुरस्कार	अंध, कर्णबधिर, अस्थिव्यंग / स्पास्टिक प्रवर्गामध्ये इयत्ता १० वी व १२ वी च्या परीक्षेत उत्तीर्ण होणाऱ्या अपंग विद्यार्थ्यांना रुपये १०००/- रोख पारीतोषीक प्रमाणपत्र व रु १००/- प्रवासखर्च	१. अंध, कर्णबधिर, अस्थिव्यंग / स्पास्टिक प्रवर्गातील अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र २. इ. १० वी व १२ वी च्या परीक्षेत वरील प्रवर्गात प्रथम तीन क्रमाने उत्तीर्ण झालेले अपंग विद्यार्थी	संबंधीत विभागाचे विभागीय समाज कल्याण अधिकारी	

९)	अपंग कल्याण राज्य पुरस्कार	<p>१. अपंग कर्मचारी, स्वयं उद्योजक रु ३०००/- रोख प्रशस्तीपत्रक व शाल श्रीफळ</p> <p>२. अपंगांचे उत्तुष्ट नियुक्तक सन्मानचिन्ह, प्रशस्तीपत्रक व शाल श्रीफळ</p> <p>३. सेवा योजन अधिकारी सन्मानचिन्ह, प्रशस्तीपत्रक व शाल श्रीफळ समारंभपूर्वक</p>	<p>१. पुरस्कारासाठी विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. अपंग कर्मचाऱ्यांसाठी अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र</p> <p>३. महाराष्ट्राचा रहिवासी</p> <p>४. वैयक्तिक माहिती</p> <p>५. नियुक्तकाची शिफारस</p> <p>६. नियुक्तकाकरिता अपंग व्यक्तींना नियुक्ती दिलेली सांख्यिकी माहिती</p> <p>७. सेवा योजन अधिकाऱ्यांकरीता अपंग व्यक्तींना रोजगार उपलब्ध करुन दिलेली सांख्यिकी माहिती.</p>	<p>अर्ज संबंधीत</p> <p>१. विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर</p> <p>२. समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद यांच्या कार्यालयाकडे करावा. राज्य शासनाने नियुक्त केलेल्या निवड समिती मार्फत पुरस्कारासाठी निवड केली जाते.</p>	
----	----------------------------	---	---	--	--

**अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.**

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

**१३) योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थ्यांचा तपशील परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार**

(Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by it )

अपंग कल्याण आयुक्तालयामार्फत नियंत्रित करण्यात येणाऱ्या कं. ११ मध्ये नमूद केलेल्या योजनेच्या लाभार्थ्यांची तपशीलवार माहिती जिल्हा स्तरावरील विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर व समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद याच्या कार्यालयात उपलब्ध आहे.

**१४) कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवलेले असल्यास तशी माहिती**

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

अपंग कल्याण आयुक्तालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांकरिता उपलब्ध असलेली आर्थिक तरतूद, खर्च, प्रगतीचे आकडेवारी तसेच राज्यातील शासकीय व अशासकीय नोंदणी प्रमाणपत्र अनुदानित व कायमस्वरूपी विना अनुदानित संस्थांची माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. त्याचप्रमाणे अपंग कल्याण व पुनर्वसन योजनांचे व अपंग अधिनियम १९९५ मधील कायद्यातील तरतुदीचे पत्राफलक तयार करून महाराष्ट्रातील सर्व सार्वजनिक ठिकाणी व निवडक शासकीय कार्यालयात लावण्यात आलेले आहेत. अपंग कल्याण योजनांची छपील माहिती पत्रके अपंग व्यक्तींना उपलब्ध करून देण्यात येतात.

**१५) नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षांच्या वेळ तशी व्यवस्था केली असल्यास,**

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

अपंग कल्याण आयुक्तालयामध्ये नागरिकांना माहिती उपलब्ध करून देण्याकरिता सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे. शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ या कार्यालयीन वेळेत नागरिकांना माहिती उपलब्ध

करुन देण्यात येते. याबाबत तक्रार असल्यास उपसंचाक / उप आयुक्त,अपंग कल्याण यांच्याकडे या तक्रारीचे निवारण करण्यात येते.



**अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.**

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

१६) अपंग कल्याण आयुक्तालयाची शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची नांवे, हुद्दे, व अन्य तपशील

(The names, designation, and other particulars of the public information officers )

परिशिष्ट - अ  
राज्य शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी

अक्र.	पद व पदनाम	कार्यालय व दूरध्वनी क्रमांक	विषय
१)	श्री एम. व्ही. पावरा, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	मूकबधिर प्रवर्गाच्या अशासकीय संस्था व अपंगांच्या वैयक्तिक सहाय्य योजना
२)	श्री एस. आर. माचरे कनिष्ठ लिपीक (कामकाज व्यवस्था)	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	अंध प्रवर्गाच्या अशासकीय संस्था व सर्व शासकीय अपंगांच्या संस्था
३)	श्रीमती एस. आर. गोगावले, सहाय्यक सल्लागार	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	अस्थिव्यंग प्रवर्गाच्या अशासकीय संस्था
४)	श्री एन. बी. दाभाडे, सहाय्यक सल्लागार (अतिरिक्त कार्यभार)	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	मतिमंद प्रवर्गाच्या अशासकीय संस्था
५)	श्री एन. बी. दाभाडे, सहाय्यक सल्लागार	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	अपंग सल्ला व मार्गदर्शन कक्ष
६)	श्री बी. जी. कांबळे, कार्यालय अधीक्षक	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	रचना व कार्यपध्दती व आस्थापना

७)	श्री. बी. डी. चव्हाण, सहाय्यक लेखाधिकारी	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	नियोजन अर्थसंकल्प, वेतन निश्चीत पडताळणी व लेखा विषयक सर्व बाबी
८)	संबंधीत कार्यालयातील समाज कल्याण अधिकारी वर्ग-२	संबंधीत विभागीय समाज कल्याण अधिकारी, कार्यालये	अपंगांच्या विभागीय स्तरावरील असलेल्या योजना विषयीची माहिती.
९)	सहाय्यक सल्लागार / वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	संबंधीत समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद,	जिल्हा स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या अपंगांच्या योजना विषयीची माहिती.
१०)	सहाय्यक सल्लागार / वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	संबंधीत विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर	जिल्हा स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या अपंगांच्या योजना विषयीची माहिती.
११)	लिपिक संबंधीत शासकीय अपंगांच्या संस्था	संबंधीत शासकीय अपंगांच्या संस्थांची कार्यालये	शासकीय अपंग संस्थांच्या अखत्यारीतील असलेली माहिती
१२)	लिपिक / वरिष्ठ शिक्षक / वसतिगृह अधीक्षक अपंगांच्या अनुदानित संस्था	संबंधीत अपंगांच्या अनुदानित संस्थेची (शाळा / कार्यशाळांची ) कार्यालये	अपंगांच्या अशासकीय अनुदानित शाळा / कार्यशाळांशी निगडित असलेली माहिती

परिशिष्ट - ब  
राज्य शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र.	पद व पदनाम	कार्यालय व दूरध्वनी क्रमांक	विषय
१)	श्री पी. व्ही. चौगुले वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता व प्रभारी निरीक्षक (राजपत्रित)	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	मूकबधिर प्रवर्गांच्या अशासकीय संस्था व अपंगांच्या वैयक्तिक सहाय्य योजना
२)	श्री बी. एस. अहिरे, निरीक्षक (राजपत्रित)	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	अंध प्रवर्गांच्या अशासकीय संस्था व सर्व शासकीय अपंगांच्या संस्था
३)	श्री एम. डी. काटवटे, निरीक्षक (राजपत्रित) (कामकाज व्यवस्था)	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	अस्थिव्यंग प्रवर्गांच्या अशासकीय संस्था

४)	श्री. ए. एम. अहिवळे, निरीक्षक (राजपत्रित)	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	मतिमंद प्रवर्गाच्या अशासकीय संस्था
५)	श्री पी. व्ही. चौगुले वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	अपंग सल्ला व मार्गदर्शन कक्ष
६)	श्री पी. व्ही. चौगुले वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता प्रभारी निरीक्षक (राजपत्रित)	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	रचना व कार्यपध्दती व आस्थापना
७)	श्री एस. डी. राऊत लेखाधिकारी	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	नियोजन अर्थसंकल्प, वेतन निश्चीत पडताळणी व लेखा विषयक सर्व बाबी
८)	विभागीय समाज कल्याण अधिकारी	संबंधीत विभागीय समाज कल्याण अधिकारी, कार्यालये	अपंगांच्या विभागीय स्तरावरील असलेल्या योजना विषयीची माहिती.
९)	समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद	संबंधीत समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद,	जिल्हा स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या अपंगांच्या योजना विषयीची माहिती.
१०)	विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	संबंधीत विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर	जिल्हा स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या अपंगांच्या योजना विषयीची माहिती.
११)	अधिक्षक, संबंधीत शासकीय संस्था	संबंधीत शासकीय अपंगांच्या संस्थांची कार्यालये	शासकीय अपंग संस्थांच्या अखत्यारीतील असलेली माहिती
१२)	प्राचार्य, मुख्याध्यापक संबंधीत अनुदानित संस्था	संबंधीत अपंगांच्या अनुदानित संस्थेची (शाळा / कार्यशाळांची ) कार्यालये	अपंगांच्या अशासकीय अनुदानित शाळा / कार्यशाळांशी निगडित असलेली माहिती

परिशिष्ट - क  
राज्य शासकीय अपिलीय अधिकारी

अक्र.	पद व पदनाम	कार्यालय व दूरध्वनी क्रमांक	विषय
१)	श्री एच. आर. कांबळे, उपसंचालक / उप आयुक्त	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	मूकबधिर प्रवर्गाच्या अशासकीय संस्था व अपंगांच्या वैयक्तिक सहाय्य योजना
२)	श्री एच. आर. कांबळे, उपसंचालक / उप आयुक्त	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	अंध प्रवर्गाच्या अशासकीय संस्था व सर्व शासकीय अपंगांच्या संस्था
३)	श्री एच. आर. कांबळे, उपसंचालक / उप आयुक्त	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	अस्थिव्यंग प्रवर्गाच्या अशासकीय संस्था
४)	श्री एच. आर. कांबळे, उपसंचालक / उप आयुक्त	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	मतिमंद प्रवर्गाच्या अशासकीय संस्था
५)	श्री एच. आर. कांबळे, उपसंचालक / उप आयुक्त	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	अपंग सल्ला व मार्गदर्शन कक्ष
६)	श्री एच. आर. कांबळे, उपसंचालक / उप आयुक्त	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	रचना व कार्यपध्दती व आस्थापना
७)	श्री एच. आर. कांबळे, उपसंचालक / उप आयुक्त	अपंग कल्याण आयुक्तालय, म.रा. पुणे २६१२६४७१ २६१२२०६१	नियोजन अर्थसंकल्प, वेतन निश्चीत पडताळणी व लेखा विषयक सर्व बाबी
८)	श्री एच. आर. कांबळे, आयुक्त, (अतिरिक्त कार्यभार)	संबंधीत विभागीय समाज कल्याण अधिकारी, कार्यालये	अपंगांच्या विभागीय स्तरावरील असलेल्या योजना विषयीची माहिती.
९)	संबंधीत विभागीय समाज कल्याण अधिकारी	संबंधीत समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद,	जिल्हा स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या अपंगांच्या योजना विषयीची माहिती.

१०)	विभागीय समाज कल्याण अधिकारी मुंबई विभाग, मुंबई	संबंधीत विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर	जिल्हा स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या अपंगांच्या योजना विषयीची माहिती.
११)	संबंधीत समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद	संबंधीत शासकीय अपंगांच्या संस्थांची कार्यालये	शासकीय अपंग संस्थांच्या अखत्यारीतील असलेली माहिती
१२)	संबंधीत समाज कल्याण अधिकारी, गट अ, जिल्हा परिषद व संबंधीत विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, मुंबई शहर / उपनगर	संबंधीत अपंगांच्या अनुदानित संस्थेची (शाळा / कार्यशाळांची ) कार्यालये	अपंगांच्या अशासकीय अनुदानित शाळा / कार्यशाळांशी निगडित असलेली माहिती

४९

अपंग कल्याण आयुक्तालय,  
महाराष्ट्र राज्य, ३, चर्च पथ,  
पुणे ४११ ००१.

कलम ४ (१) बी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक २/२/२००९.

---

१७) लागू केलेली अन्य माहिती

(Such other information as may be prescribed )

निरंक