

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत

17 बाबींची माहिती सामाजिक न्याय व
विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय (खुद्द)

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	प्रपत्र	विषय/तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
1	---	विभागाची साधारण माहिती	
2	कलम २ एच नमुना (अ)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोक प्राधिकारी यांची यादी	

अ. क्र.	प्रपत्र	विषय/तपशील	पृष्ठ क्रमांक
3	कलम ४ (b)(i)	विभागाची कार्ये व कर्तव्ये याबाबत तपशील	
4	---	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाचा प्रारूप तक्ता	
5	---	कामाचे विस्तृत स्वरूप प्रपत्र अ	
6	---	मालमत्तेचा तपशील	
7	कलम ४ (१) (b) (ii)	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील	
8	कलम ४ (१) (b) (iii)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व	
9	कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ, नमुना ब	नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण, कामाची कालमर्यादा	
10	कलम ४ (१) (b) (v)	विभागाशी संबंधित नियम, अधिनियम, दस्तऐवज व प्रकार	
11	---	नस्त्या व नोंदवहया	
12	कलम ४ (१) (b) (vi)	कार्यालयीन दस्तऐवजाची वर्गवारी	
13	कलम ४ (१) (b) (vii)	विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था	
14	कलम ४ (१) (b) (viii)	विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेल्या सल्ला देणा-या समित्या/परिषदा/संस्था यांची यादी	
15	कलम ४ (१) (b) (ix) & (x)	विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नावांची, मासिक वेतनाची व दूरध्वनींची यादी	
16	कलम ४ (१) (b) (xi) & (xii)	विभागाच्या सर्व योजनासाठी प्रस्तावित खर्च	
17	कलम ४ (१) (b) (xiii)	सवलती, परवाना यांची माहिती	
18	कलम ४ (१) (b) (xiv) & (xv)	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमांमध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण व नागरिकांना माहितीबाबत सुविधा	
19	कलम ४ (१) (b) (xvi)	परिशिष्ट "अ" राज्यशासकीय सहायक जन माहिती अधिकारी परिशिष्ट "ब" राज्य जन माहिती अधिकारी परिशिष्ट "क" अपिलीय प्राधिकारी	
20	कलम ४ (१) (b)(xvii)	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागातील इतर माहिती	

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग

विभागाची साधारण माहिती

कार्यालयाचे नाव	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय (खुद्द)
पत्ता	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-400 032.
कार्यालय प्रमुख	:-	प्रधान सचिव (सामाजिक न्याय)
शासकीय विभागाचे नाव	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	:-	खुद्द
कार्यक्षेत्र	:-	महाराष्ट्र राज्य
भौगोलिक	:-	महाराष्ट्र राज्य
कार्यानुरूप	:-	महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्य	:-	प्रशासकीय कार्य
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या अंतर्गत येणारी कार्ये व कर्तव्ये यांचे पालन
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	माहिती कलम
कार्य/कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	माहिती कलम 4 (1) (b)(i) प्रपत्रात आहे.
इमारती व जागेचा तपशिल	:-	1 ला मजला, मंत्रालय विस्तार इमारत, मुंबई
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	दूरध्वनी 2283 6688 सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.30 वाजता
साप्ताहिक सुट्टी	:-	रविवार, महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 अन्वये लोक प्राधिकारी यांची यादी

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या नियंत्रणाखालील संचालनालये व महामंडळे

संचालनालय/महामंडळाचे नाव व पत्ते	संचालक/आयुक्त/ व्यवस्थापकीय संचालक	दूरध्वनी क्रमांक
समाजकल्याण आयुक्तालय, पुणे	रिक्त	020-26122652
विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय, पुणे	रिक्त	020-26051814
अपंग कल्याण आयुक्त यांचे कार्यालय, पुणे	श्री.नरेंद्र पोयाम (भा.प्र.से.)	020-26122061
महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, सुप्रीम शॉपिंग सेंटर, गुलमोहर क्रॉस रोड ९, जे.व्ही.पी.डी. स्कीम विलेपार्ले (प.) मुंबई 400 049	श्री.पंकज कुमार (भा.प्र.से)	26200351 26202852
लोकशाहीर अण्णा भाऊ साठे विकास महामंडळ, प्रशासकीय भवन, 3 रा मजला, रामकृष्ण चेंबुरकर मार्ग, चेंबुर, मुंबई-400071	श्री.यशवंत मोरे (अतिरिक्त कार्यभार)	25220008 25220002
संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ, ४५, वीर नरीमन मार्ग, ५ वा मजला, बॉम्बे लाईफ बिल्डिंग, मुंबई 400 001	श्री.रुचेश जयवंशी (भा.प्र.से.)	22044186 22047157
वसंतराव नाईक विमुक्त जाती व भटक्या जमाती विकास महामंडळ, जुहू सुप्रीम शॉपिंग सेंटर, पहिला माळा,	श्री. रमेश बनसोड	26202588 26202586

००००००

संचालनालय/महामंडळाचे नाव व पत्ते	संचालक/आयुक्त/ व्यवस्थापकीय संचालक	दूरध्वनी क्रमांक
गुलमोहोर क्रॉस रोड 9, जे.व्ही.पी.डी. स्कीम (उत्तर) पिलेपार्ले (प.) मुंबई 400 049		
महाराष्ट्र राज्य अपंग वित्त व विकास महामंडळ, खोली क्रमांक 74, तळमजला, महाराष्ट्र गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) मुंबई 400 051	श्री. रमेश बनसोड (अतिरिक्त कार्यभार)	26591620 26591622
महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ, प्रशासकीय भवन, 4 था मजला, रामकृष्ण चेंबुरकर मार्ग, चेंबुर, मुंबई-400 071	श्री. शरद लोंढे	25299685

कलम 4 (1)(b)(i)

मंत्रालय, मुंबई येथील सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द)

कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय (खुद्द)
पत्ता	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-400 032.
कार्यालय प्रमुख	:-	प्रधान सचिव (सामाजिक न्याय)
शासकीय विभागाचे नाव	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	:-	खुद्द
कार्यक्षेत्र	:-	महाराष्ट्र राज्य
भौगोलिक	:-	महाराष्ट्र राज्य
कार्यानुरूप	:-	महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्य	:-	प्रशासकीय कार्य
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या अंतर्गत येणारी कार्ये व कर्तव्ये यांचे पालन
विशिष्ट कार्य	:-	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग, इतर मागासवर्गीय व अपंग या घटकांच्या कल्याणविषयक योजनांचा वार्षिक/पंचवार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करणे/मंजूर करणे व निधी वाटप करणे व योजनांची अंमलबजावणी, सनियंत्रण करणे, अनुसूचित जाती/विजाभज व विमाप्र उमेदवारांच्या जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे, संजय गांधी निराधार अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, श्रावणबाळ योजना, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना, राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना व केंद्र शासनाची आम आदमी विमा योजना राबविणे.
विभागोच ध्येय/धोरण	:-	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग, इतर मागासवर्गीय व अपंग या घटकांच्या कल्याणाच्या दृष्टीने कार्यक्रम राबविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	गट अ, ब, क व ड चे विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.

कार्य	:-	कलम 4 (1) (ब)(ix)
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	सोबत यादी जोडली आहे (प्रपत्र अ)
मालमत्तेचा तपशिल	:-	सोबत विवरणपत्र जोडले आहे (प्रपत्र ब)
इमारती व जागेचा तपशिल	:-	1 ला मजला,मंत्रालय विस्तार इमारत,मुंबई संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचा प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल कलम 4 (1) (ब)(i) प्रमाणे सोबत जोडले आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	दूरध्वनी 2283 6688 सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.30 वाजता
साप्ताहिक सुट्टी	:-	रविवार, महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाचा प्रारूप तक्ता

प्रधान सचिव (सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग)	01
सहसचिव	02
उपसचिव	02
अवर सचिव	07
कक्ष अधिकारी	19
सहायक	35
लिपिक-टंकलेखक	40
निवडश्रेणी लघुलेखक	03
उच्चश्रेणी लघुलेखक	06
निम्नश्रेणी लघुलेखक	06

लघुटंकलेखक	01
वाहनचालक	02
शिपाई	21

कामाचे विस्तृत स्वरूप-प्रपत्र अ

अ.क्र.	कार्यासन	विषय
1	प्रधान सचिव कक्ष	तक्रार निवारण कक्ष,जनसंपर्क कक्ष,विभागाच्या कामकाजाचे समन्वयन,साप्ताहिक बैठक,रचना व कार्यपध्दती
2	आस्था-1	1)सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाची खुद्द आस्थापनाविषयक कामे 2) निवृत्ती वेतन विषयक/गट विमा विषयक बाबी हाताळणे 3) कर्मचा-यांच्या विभागांतर्गत ज्येष्ठता सूच्या तयार करणे 4) कर्मचा-यांच्या रजेचा आढावा व मंजूरी देणे 5) कर्मचा-यांचे आगावू वेतन वाढीचे प्रस्ताव सादर करणे 6) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे व त्यातील प्रतिकूल शेरे,उत्कृष्ट/अत्युकृष्ट शेरे संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांना कळविणे 7) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम तसेच सेवानिवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे 8) वयाच्या 50-55 वर्षानंतर अधिकारी/कर्मचारी यांची पात्रता अजमावून पुनर्विलोकन अहवाल सादर करणे 9) विभागीय चौकशी व न्यायालयची प्रकरणे हाताळणे 10) सुधारित वेतनश्रेणीनुसार वेतन निश्चितीची प्रकरणे ११) सर्व प्रकारच्या विभागीय परीक्षेसाठी कर्म-यांची सेवा उपलब्ध करून देणे १२) विभागातील मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांची जाती प्रमाणपत्रे पडताळणी करणे १३) सलग १२ वर्षे सेवा झालेल्या कर्मचा-

अ.क्र.	कार्यासन	विषय
		यांना कालबद्ध पदोन्नती देणे १४) वयाच्या ४५ वर्षांनंतर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून कर्मचा-यांना सूट देणे १५) मराठी भाषा उच्चस्तर/ निम्नस्तर परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे १६) अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे संगणक चाचणी परीक्षेसाठी महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळास कळविणे १७) विभागातील कर्मचा-यांना सर्व प्रकारची अग्रिमे/कर्जे मंजूर करणे १८) कर्मचा-यांना वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देणे १९) कर्मचा-यांची सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा /पदोन्नतीसाठी परीक्षा २०) कर्मचा-यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे २१) कर्मचा-यांच्या सेवा नियमित करणे २२) आस्थापनावरील कर्मचा-यांमधील मागासवर्गीय अनुशेष भरणे २३) बार्टीच्या मंत्रालयातील कंत्राटी कर्मचा-यांवरील नियंत्रण
3	आस्था-2	१)समाजकल्याण आयुक्तालय, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय, अपंग कल्याण आयुक्तालय व दारुबंदी प्रचार कार्य विभागाशी आस्थापना व रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे २) निवृत्ती वेतन विषयक/गटविमा विषयक बाबी हाताळणे ३) वर्ग-१ व २ च्या अधिका-यांच्या जेष्ठता सुची तयार करणे ४) कर्मचा-यांचे आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे ५) अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे व त्यातील प्रतिकूल श्रे उल्लूख/उल्लूक श्रे संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांना कळविणे ६) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम तसेच सेवा निवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ७) वयाच्या ५०-५५ वर्षांनंतर अधिकारी/कर्मचारी यांची पात्रता अजमावून पुनर्विलोकन अहवाल सादर करणे. ८) विभागीय चौकशी व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ९)सुधारित वेतनश्रेणीनुसार वेतन निश्चितीची प्रकरणे. १०) आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचा-यांमधील मागासवर्गीय अनुशेष भरणे. ११)अधिकारी/कर्मचा-यांची वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती. १२) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/पदोन्नतीसाठी परीक्षा. १३)अधिका-यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे. १४) अधिका-यांच्या सेवा नियमित करणे. १५) क्षेत्रीय कार्यालयांना संगणक उपलब्ध करून देणे. १६)पदांचा आढावा. १७)जिल्हा परिषदेकडे वर्ग करण्यात आलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. १८) प्रलंबित प्रकरणे. १९) अधिका-यांच्या पदोन्नती. २०) अधिकारी/कर्मचा-यांच्या बदली प्रकरणे हाताळणे. २१) अधिका-यांच्या प्रतिनियुक्तीबाबत. २२) वाहन दुरुस्ती/मंजुरी. २३) दूरध्वनी मंजुरी. २४) इमारत भाडे २५) तक्रार निवारण २६) अधिका-यांची सरळसेवेने पदे भरणे. २७) परिविक्षा कालावधी २८) विभागीय परीक्षा. २९) प्रशिक्षण ३०) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिका-यांचे प्रशिक्षण, रजा मंजुरी, भ.नि.नि.इ.

अ.क्र.	कार्यासन	विषय
4	आस्था-3/ नोंदणी शाखा	विभागाशी अंतर्गत व्यवस्था, शक्ती प्रदान विषयक प्रस्ताव.(हाऊसकिपिंग), दूरध्वनी विभागातील लघुलेखक व वर्ग-ड च्या कर्मचा-यांवर नियंत्रण नोंदणी शाखा, विभागामध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भाची नोंदणी करणे, विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे, विभागाच्या काममाजाबाबतची एकत्रित माहिती तयार करणे.
5	समन्वय	१)विधानसभा/ विधान परिषदेची संबंधित सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे. २) विशेष कार्यकक्षारी संबंधित मागण्या योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधितांकडे पाठवून वेळोवेळी पाठपुरावा करणे. ३) मंत्रिमंडळाच्या निर्णयाचा पाठपुरावा करून सद्यस्थिती मा.मुख्यमंत्री कार्यालयात पाठविणे. ४) लोक आयुक्त व उप लोकायुक्त यांच्याकडून आलेल्या संदर्भाचे समन्वय व पाठपुरावा. ५) श्री. अण्णा हजारे यांच्या तक्रारीचे निवारण करण्याबाबत संबंधिताकडे पाठपुरावा करणे. ६) विधान मंडळाची अनुसूचित जाती बैठकांसंदर्भात व्यवस्था करणे तसेच अ.जा. व वि.जा.भ.ज. जमातीतील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या भरती, बढती अनुशेष तक्रारी इ.बाबतची माहिती उक्त दोन्ही समित्यांना पुरविणे. ७) राज्यपालांनाविभागाचा मासिक अहवाल पाठविणे. ८) विविध मागण्यांचे समन्वय करून मागण्या संबंधिताकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे. ९) मा.मुख्यमंत्री बैठकीतील कामांबाबत संबंधिताकडून पाठपुरावा करून मा.मुख्यमंत्री यांना सद्यस्थिती कळविणे. १०) विभागाशी/कार्यासनाशी संबंधित नसलेले संदर्भ/ निवेदने संबंधिताकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे ११) मा. मुख्य सचिवांच्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयांचा पाठपुरावा करणे १२) संगणकीकरण विषयक सर्व बाबी व माहितीचा अधिकार अधिनियम उपतर्गत सर्व बाबी.
6	शिक्षण-1	१) गटई कामगारांना पत्र्याचे स्टॉल पुरविणे. २) मोटार वाहन चालक प्रशिक्षण. ३) टंकलेखन व शिवणकला प्रशिक्षण. ४) भारत सरकार मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती योजना. ५) मॅट्रिकोत्तर शिक्षण फी व परीक्षा प्रदाने. ६) माध्यमिक शाळेत शिकणा-या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करणे. ७) इयत्ता ५वी ते ७वी मध्ये शिकणा-या मागासवर्गीय मुलींना शिष्यवृत्ती. ८) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थामधील मागासवर्गीय प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्या वेतन प्रदान. ९) अस्वच्छ व्यवसायातील पालकांच्या मुलांना मॅट्रिकपूर्व शिष्यवृत्ती. १०) सैनिक शाळेत प्रशिक्षण घेणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता.
7	विजाभज-1	१)राज्य सरकारच्या शालांत परिक्षोत्तर शिष्यवृत्त्या. २) शिक्षण फी व परीक्षा फी देणे. ३) सैनिक शाळेत शिक्षण देणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना विशेष निर्वाह भत्ता देणे. (१)सैनिक

अ.क्र.	कार्यासन	विषय
		शाळा सातारा, (२)भोसला मिलिटरी स्कूल नाशिक, (३)श्री. शिवाजी प्रपरेटरी मिलिटरी स्कूल, पुणे-५ ४) विजा.भ.ज., इ.मा.व., व वि.मा.प्र. या प्रवर्गाच्या मागण्या, निवेदने यावर कार्यवाही करणे. ५) वि.जा.भ.ज., इ.मा.व. व वि.मा.प्र. या प्रवर्गाकरीता असलेल्या सहकारी गृहनिर्माण योजना व गॅरंटीविषयक प्रकरणे. ६) इतर मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकरीता कार्यरत असणा-या स्वयंसेवी संस्थांच्या प्रशिक्षण योजनेचे केंद्रीय अनुदानाबाबतचे प्रस्ताव राज्य शासनाच्या शिफारशीसह केंद्र शासनास पाठविणे. ७) वि.जा.भ.ज. सल्लागार समिती व विधानमंडळाच्या वि.जा.भ.ज. समितीचे अहवाल. ८) इतर मागासवर्ग शिष्यवृत्ती योजना (केंद्रपुरस्कृत योजना) ९) इतर मागासवर्ग परीक्षा फी माफी व शिक्षण फी माफी सवलत योजना. १०) इतर मागासवर्गींसाठी वसतिगृह सुरु करणे. (केंद्रपुरस्कृत योजना)
8	शिक्षण-2	१)मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता शासकीय वसतीगृहे. २) मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता अनुदानित वसतीगृहे. ३) अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींकरीता आश्रमशाळा. ४) मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता अनुदानित वसतीगृहांचे इमारत (विस्तार) बांधकाम अनुदान. ५) खास शिक्षण व संलग्न योजना स्पर्धा परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण. ६) व्यावसायिक पाठयक्रमाशी संलग्न असलेल्या वसतीगृहातील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाहभत्ता. ७)वैद्यकीय, अभियांत्रिकी, कृषि, पशुवैद्यकीय क्षेत्रातील विद्यार्थ्यांकरीता ग्रंथपेढ्या. ८)अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींकरीता आश्रमशाळा/वसतीगृहे केंद्रीय प्रस्ताव.
9	मावक	१)अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींचा समावेश करणे. २)अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागासवर्ग जातींच्या प्रमाणपत्राची पडताळणी करणे. ४) अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींबाबतची उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे. ५) अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींच्या प्रमाणपत्रविषयक तक्रारीची तपासणी करून निवारण करणेबाबतची उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे. ६) मातंग समाजाच्या प्रश्नाबाबत आयोग नेमणे. ७)केंद्र शासनाच्या यादीत जातींचा समावेश करण्यासाठी नेमलेल्या राष्ट्रीय मागासवर्ग आयोगासंबंधी बाबी. ८)राज्य मागासवर्ग आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाची छाननी करून विविध जातींचा समावेश विमुक्त जाती/भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या यादीमध्ये करणे. ९) राष्ट्रीय अनुसूचित जाती, जनजाती आयोग, नवी दिल्ली यांच्या अध्यक्ष, सदस्य यांचे दौरे आयोजित करणे, आयोगाला आवश्यक ती माहिती पुरविणे.

अ.क्र.	कार्यासन	विषय
10	विजाभज-2	१)वि.जा.भ.ज. च्या नवीन आश्रमशाळा मंजूर करणे. २) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांचा बृहत आराखडा व स्थान निश्चिती करणे. ३) वि.जा.भ.ज. च्या स्थलांतर व हस्तांतरणास परवानगी देणे. ४) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांच्या तुकडी वाडीस मंजूरी देणे. ५) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी. ६) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळातील शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वेतन व वेतनेतर अनुदान मंजूर करणे. ७) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधी पुरवणी मागण्या. ८) वि.जा.भ.ज. च्या नवीन खर्चाच्या बाबी. ९) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधीच्या (अडचणी/मागण्या/निवेदन) बैठका. १०) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रम शाळांसंबंधी विधानमंडळासंबंधी कामकाज. ११) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळासंबंधी तक्रारी विषयक कामकाज. १२) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधी लेखा आक्षेपविषयक कामकाज. १३) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळातील शिक्षकांचे सेवा क्षमापित करणे. १४)ट च्या आश्रमशाळांतील शिक्षकांच्या सेवा विषयक बाबी न्यायाधिकारणाच्या कक्षेत आणणे. १५) वि.जा.भ.ज. च्या विद्यानिकेतन विषयक बाबी. १६) ऊसतोड कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा.
11	बांधकामे	१)जमिनीसह नवीन बांधकामे (वसतिगृह, निवासी शाळा), सामाजिक न्याय भवन. २) महाड स्मारक देखभाल व दुरुस्तीबाबत ३) डॉ.आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे. ४) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे यांचे बांधकामासंदर्भात 5) रमाई आवास योजना.
12	विघयो	विशेष घटक योजना तयार करणे, त्याअंतर्गत नियतव्यय अर्थसंकल्पित करणे व त्या संदर्भात सर्व बाबी, इतर कोणत्याही कार्यासनास न सोपविलेल्या विशेष घटक योजनेविषयी सर्व बाबी, २० कलमी कार्यक्रम कलम ११ (अ) चे समन्वयन, विशेष केंद्रीय सहाय्याचे वितरण व संनियंत्रण, सर्व पुरस्कार योजना.
13	महामंडळे	महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य चर्मद्योग विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक वि.जा.भ.ज. विकास महामंडळ, मुंबई, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्ग वित्त व विकास महामंडळ, राज्य सफाई कर्मचारी आयोगासंबंधी सर्व बाबी.
14	सामासु	१)वृद्धाश्रम:- (१) मातोश्री वृद्धाश्रम, (२)सर्वसाधारण वृद्धाश्रम २) समाजकार्य महाविद्यालय ३) अंधश्रद्धा निर्मुलन कायदा. ४) व्यसनमुक्ती प्रचार कार्य(दारुबंदी) ५) व्यसनमुक्ती सेवा पुरस्कार योजना. ६)मुंबई विकास योजना 1989-90 ७) नागरी हक्क संरक्षण अंतर्गत अधिनियम व योजना. ८) सामुहिक विवाह सोहळा. ९) ज्येष्ठ नागरिक धोरण १०) सामाजिक

अ.क्र.	कार्यासन	विषय
		राष्ट्रीय एकात्मता समिती. ११) राष्ट्रीय एकात्मता व विश्वबंधुत्व विचारसंवर्धन समिती १२) केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव (व्यसनमुक्ती उपचार व सल्ला केंद्र, वृद्धांसाठी डे केअर सेंटर व वृद्धाश्रम, मागासवर्गीयासाठी मोबाईल मेडिकेअर युनिट व मोबाईल डिस्पेन्सरी इ.)
15	अजाक	अनुसूचित जातीच्या सहकारी सूतगिरण्यांना कर्जे, अनुसूचित जातीच्या सहकारी संस्थांना अर्थसहाय्य, कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजना व दलित वस्ती सुधार योजना, मॅन्युअल स्कॅव्हेन्जर अॅक्ट अंमलबजावणीच्या बाबी व मागासवर्गीय सहकारी गृहनिर्माण संस्था.
16	अपंग कल्याण-1	अपंग कल्याण विषयक सर्व योजना व पारितोषिक,अपंगासाठी केंद्र पुरस्कृत योजना/केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव, इतर कोणत्याही कार्यासनाकडे न सोपविलेल्या अपंग कल्याण विषयक सर्व बाबी, अपंगांसाठीच्या विशेष शाळा/कर्मशाळा, अपंगांच्या मागण्या, अपंगांच्या शाळांना अनुज्ञाप्ती,अपंग कल्याण आयुक्त
17	अपंग कल्याण-2	अपंग कायदा अंमलबजावणी व 3 टक्के राखीव जागेसंबंधी आरक्षण,अपंग कृती आराखडा,अपंग अधिनियमांतर्गत केंद्र शासनाकडे नियतकालिक अहवाल पाठविणे.
18	विसयो-1	<ol style="list-style-type: none"> 1) संजय गांधी निराधार /आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना 2) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना 3) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना 4) श्रावणबाळ सेवा योजना 5) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना 6) आम आदमी विमा योजना <p>वरील सर्व विशेष सहाय्य योजनांचे (राज्यस्तरीय व केंद्रपुरस्कृत) सर्व अर्थसंकल्पीय कामकाज (अर्थसंकल्पीय अंदाज,सुधारित अंदाज,उपयोगिता प्रमाणपत्र वरील सर्व योजनांची अर्थसंकल्पीय तरतुदीचे वितरण व नियंत्रण वरील सर्व योजनांच्या लेखापरीक्षाच्या बाबी)</p> <p>तसेच केंद्र शासनास अनुदानाची माहिती पुरवणे व केंद्रशासनाकडून अनुदान मिळविणे</p> <p>वरील सर्व योजनांच्या अर्थसंकल्पीय संदर्भात येणारी इतर सर्व कामांची कार्यवाही करणे.</p>
19	विसयो-2	1) संजय गांधी निराधार /आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना

अ.क्र.	कार्यासन	विषय
		2) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना 3) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना 4) श्रावणबाळ सेवा योजना 5) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना 6) आम आदमी विमा योजना वरील सर्व विशेष सहाय्य योजनांचे विधान मंडळ कामकाज. वरील सर्व योजनांच्या अर्थसंकल्पीय बाबी व्यतिरिक्त असलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेले संदर्भ व तक्रारी, धोरणात्मक बाबी, आस्थापना विषयक, संदर्भ व बाबी.
20	अर्थसंकल्प	1) अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारित अंदाज (योजनेत) तयार करणे 2) पुनर्विनियोजन व प्रत्यार्पित 3) मा.वित्त मंत्र्याचे/मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय 4) कपात सूचना 5) मागासवर्गीय कल्याणाच्या पुस्तिका तयार करणे 6) ठेव संलग्न विमा योजना (डिपॉझिट लिंकड इन्शुरन्स स्कीम) बाबतची प्रमाणपत्र देणे 7) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे (संचालक, विजाभज, आयुक्त, अपंग कल्याण) 8) कार्यक्रम अंदाजपत्रक 9) 7610 शासकीय कर्मचा-यांना कर्जे इ.(नियंत्रण अधिकारी) 10) नियोजन विषयक सर्व बाबी 11) शासकीय कर्जे (समन्वय) 12) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन 13) योजनांच्य अंमलबजावणी संदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे 14) अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली
21	लेखापरिक्षण	लोकलेखा समिती अहवाल पंचायत राज समिती अहवाल, नागरी अहवाल याबाबत संबंधित कक्षांना मार्गदर्शन करणे विभागातील अधिनस्त कार्यालयांकडून खर्च ताळमेळाचे काम पूर्ण करून घेणे, महालेखापालांचे लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे, विभागांतर्गत कार्यालयांची लेखा तपासणी
22	लेखाशाखा	विभागातील लेखा विषयक सर्व बाबी
23	संगणक	विभागामधील कामकाजाचे संगणकीकरण तसेच विभागाच्या कामकाजासंबंधात ई गव्हर्नन्स प्रणाली राबविणे

मंत्रालय, मुंबई येथील सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सचिव/प्रधान सचिव	वित्तीय अधिकार नियम, पुस्तिका, 1978 अनुसार प्रदान केलेले अधिकार व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमानुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश/ परिपत्रक /शासन निर्णयानुसार	शासनाने वेळोवेळी काढलेले शासन निर्णय उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार प्रदान केलेले अधिकार व कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
2	सहसचिव	-----"	-----"	
3	उपसचिव	-----"	-----"	
4	अवर सचिव	-----"	-----"	
5	कक्ष अधिकारी	-----"	-----"	
6	सहायक	-----"	-----"	
7	लिपिक-टंकलेखक	-----"	-----"	
8	निवडश्रेणी लघुलेखक	-----"	-----"	
9	उच्चश्रेणी लघुलेखक	-----"	-----"	
10	निम्नश्रेणी लघुलेखक	-----"	-----"	
11	लघुटंकलेखक	-----"	-----"	
12	वाहनचालक	-----"	-----"	
13	शिपाई	-----"	-----"	

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	सचिव/प्रधान सचिव	वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत फौजदारी गुन्ह्यास मंजूरी देणे	सामान्य प्रशासन विभाग,गृह विभाग यांनी वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादित अधिकाराचा वापर केला जातो.	

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	सचिव/ प्रधान सचिव	आयुक्तांनी ज्या अनुदानित आश्रमशाळेची अंशतः किंवा पूर्णतः मान्यता काढून घेतलेली असेल त्या संस्थेने 30 दिवसांच्या आत अपिल केलेल्यास प्रधान सचिव/सचिव (सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य) यांना अपिलावर निर्णय देता येईल. त्याचा निर्णय व्यवस्थापनावर बंधनकारक राहिल.	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाची आश्रमशाळा संहिता नियम 3.21	

कलम 4 (1)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व

कामाचे स्वरूप : शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम,शासन निर्णय, परिपत्रके,कार्यालयीन आदेश,अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.

००००००

संबंधित तरतुद : सर्वसाधारण निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण सचिव/सहसचिव व उपसचिव यांचेस्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे,धोरणात्मक बाबी त्यासाठी विहित केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधिकार/तरतूदीनुसार विभागाचे राज्यमंत्री तसेच विभागाचे प्रभारी मंत्री म्हणून मा.मंत्री/मा.मुख्यमंत्री यांच्याकडे आदेशार्थ तसेच राज्य मंत्रिमंडळास निर्णयासाठी सादर करण्यात येतात.

अधिनियमाचे नाव :

नियम /आदेश : वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी दिलेले

परिपत्रक :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5
वरीलप्रमाणे				

कलम 4 (1)(b)(iv)

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक) :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
--------	---------------	--------------	--------------------------	----------

००००००

1	2	3	4	5
-----निरंक-----				

कलम 4 (1)(b)(iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5
1	1 प्रपत्र "अ" मध्ये नमूद केलेल्या विभागाच्या विषय सूचीनुसार	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्र क्रमांक संकीर्ण 1005/34/प्र.क्र.8/2005/18 (र व का) दिनांक 07.04.2005 तसेच कालमर्यादा अधिनियमानुसार	संबंधित अधिकारी	विभागाचे तक्रार निवारण अधिकारी

कलम 4 (1)(b)(v)

नमुना अ

----- विभागाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	2	3	4
1	विभागाच्या प्रपत्र "अ" मध्ये नमूद केलेल्या विभागाच्या विषय सूचीनुसार	संबंधित नियम	

कलम 4 (1)(b)(v)

नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	2	3	4
1	संबंधित शासन निर्णयाप्रमाणे	संबंधित शासन निर्णयानुसार	

कलम 4 (1)(b)(v)

नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	2	3	4
1	विभागाच्या विषय सूचीनुसार	विभागाच्या विषय सूचीनुसार	

कलम 4 (1)(b)(v)

नमुना ड

वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम

अ.क्र.	विषय	वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	2	3	4

००००००

1	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	1981	
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	1981	
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	1981	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	1981	
5	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	1982	
6	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम		
7	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका		
8	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	1965	
9	वित्तीय नियम	1965	

प्रपत्र-ब

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द) मधील स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	वस्तूचे नांव	एकूण नग
1	2	3
1	लाकडी खुर्ची (लिपिक)	35
2	अधिकारी खुर्ची	29
3	अभ्यागत खुर्ची	20
4	लोखंडी कपाटे (मोठी)	15
5	लोखंडी कपाटे (लहान)	1
6	लाकडी लहान कपाटे	38
7	भिंतीवरील घड्याळे	15
8	लहान लाकडी मांडणी	5
9	चक्रमुद्रण यंत्रे	2
10	लाकडी स्टूल	5

००००००

अ.क्र.	वस्तुचे नांव	एकूण नग
11	तिजोरी गोदरेज	1
12	अधिका-यांची लाकडी टेबले	35
13	लाकडी टी पाँय	2
14	सूचना फलक	5
15	छायाचित्रे	5
16	लाकडी स्टे	5
17	टंकलेखकांची टेबले	08
18	फ्रँकींग मशिन	1
19	झेरॉक्स मशिन	3
20	वाहने	3
21	फॅक्स मशिन	1
22	पेड स्टेल पंखे	10
23	लाकडी टेबले (रोख शाखा)	5
24	संगणक	75
25	संगणक प्रिंटर	41
26	सामाजिक न्याय व वि.स.विभागाच्या ग्रंथालयातील पुस्तके	257
27	लाकडी टेबले	50
28	लाकडी खुर्च्या	46

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना-इ

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई या कार्यालयामध्ये असलेल्या

नस्त्या व नोंदवह्या दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	ठिकाण
१	२	३	४	५
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग	कक्ष अधिकारी	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय
		ब वर्ग	कक्ष अधिकारी	---"
		क वर्ग	कक्ष अधिकारी	---"
		ड वर्ग	कक्ष अधिकारी	---"
		मस्टर	कक्ष अधिकारी	---"
		नोंदपुस्तक (उदा.आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, प्रकरण नोंदवही इ.)	लिपिक-टंकलेखक	---"
		रोजकिर्द नोंदवही (कॅश बुक)	रोखपाल	---"
		प्रमाणक नोंदवही	लेखापाल	---"
		वेतन नोंदवही	लेखापाल	---"
		विनियोजन नोंदवही	लेखापाल	---"
		देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	लेखापाल	---"
		भ.नि.नि.लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	लेखापाल	---"
		सेवापुस्तके	लेखापाल	---"
		मासिक वेतन देयके/पुरक वेतन देयके/आकस्मिक खर्च/भ.नि.नि.देयके	लेखापाल	---"
२	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणा-या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	लिपिक-टंकलेखक	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	ठिकाण
1	2	3	4	5
3	जावक नोंदवही	विभागातून निर्गमित होणा-या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	लिपिक	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय
4	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे	लिपिक	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आस्था-3, मंत्रालय
5	स्थानिक खरेदी नोंदवही	विभागाकरिता उपभोग्य वस्तु खरेदीची नोंद घेणे	लिपिक	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आस्था-3, मंत्रालय
6	बिंदू नामावली नोंदवही	विभागातील गट अ,ब,क व ड मधील कर्मचा-यांकरिता असलेली	सहाय्यक	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आस्था-1, मंत्रालय
7	लॉग बुक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे	स्वीय सहाय्य सचिव	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, सचिव कक्ष, मंत्रालय
8	वाहन दुरुस्ती इतिहास नोंदवही	वाहन दुरुस्ती संदर्भातील खर्चाची नोंदवही	सहाय्यक आस्था-3	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आस्था-3, मंत्रालय
9	टपाल मुद्रांक नोंदवही	विभागातील निर्गमित होणा-या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे	लिपिक- टंकलेखक नोंदणी शाखा	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	ठिकाण
10	अतिमहत्वाचे व्यक्तीकडून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	विभागामध्ये प्राप्त होणा-या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्रांची नोंद घेणे	लिपिक- टंकलेखक नोंदणी शाखा	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय
11	विसप्र/विपप्र व आश्वासने नोंदवही	वि.स.प्र./वि.प.प्र. व आश्वासने यांची नोंदवही	लिपिक- टंकलेखक समन्वय	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, समन्वय, मंत्रालय

कलम ४ (१) (b) (vi)

कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हाऊचर्स	बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4
१	रोजकिर्द नोंदवही (कॅशबुक)	दररोज होणा-या रकमेच्या जमा व खर्चाचे विवरण ठेवणे	अ वर्ग
2	प्रमाणक नोंदवही	कोषागार कार्यालयात देयक पारित झाल्यानंतर मिळणा-या क्रमांकाची नोंद घेणे	अ वर्ग
3	धनादेश नोंदवही	कोषागार कार्यालयातून प्राप्त होणा-या धनादेशांची नोंद घेणे तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे नावे असलेल्या	अ वर्ग

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हाऊचर्स	बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		बँक खात्यावरील वितरण केलेल्या धनादेशाची नोंद घेणे	
4	वेतन नोंदवही	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतन व अनुषंगिक भत्याची एकत्रित नोंद घेणे	अ वर्ग
5	विनियोजन नोंदवही	मंजूर होणा-या वार्षिक अनुदानातून वेळीवेळी खर्च होणा-या विनियोजनाबाबतची नोंद घेणे	अ वर्ग
6	देयक नोंदवही	यामध्ये विभागामार्फत कोषागार कार्यालयात सादर होणा-या देयकांचे अनुक्रमांक व त्याचा तपशील नोंदविणे	अ वर्ग
7	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (वर्ग-४)	वर्ग ४ मधील सर्व कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखे अद्ययावत ठेवणे	अ वर्ग
8	सेवापुस्तके	सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबींची नोंद घेणे	अ वर्ग
9	मासिक वेतन देयके / पुरक वेतन देयके / आकस्मिक खर्च /भ.नि.नि.देयके	संबंधित रकमांच्या आहरण करण्यासाठी कोषागार कार्यालयात सादर करण्यात आलेली देयके	लेखा परिक्षण होईपर्यंत जतन करून ठेवण्यात येतात. (सध्या या कार्यासनात सन 1995-96 पासूनची देयके जनत करून ठेवण्यात आलेली आहेत.)
10	भविष्य निर्वाह निधी अंतिम दानाबाबतच्या नस्त्या (नस्त्यांचा तपशिल कार्यासनात ठेवलेला आहे)	वेतन नोंदवही	अ वर्ग

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हाऊचर्स	बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
11	कार्यालयीन नस्त्या		अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग
12	मस्टर	कर्मचा-यांची उपस्थिती	५ वर्षे
13	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे	५ वर्षे
14	जावक नोंदवही	विभागातून निर्गमित होणा-या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे	५ वर्षे
15	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमतेची नोंद घेणे	कायम
16	स्थानिक खरेदी नोंदवही	विभागाकरिता उपभोग्य वस्तु खरेदीची नोंद घेणे	5 वर्षे
17	बिंदू नामावली नोंदवही	विभागातील गट अ,ब,क व ड मधील कर्मचा-यांकरिता असलेली	कायम
18	लॉग बुक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे	५ वर्षे
19	वाहन दुरुस्ती इतिहास नोंदवही	वाहन दुरुस्ती संदर्भातील खर्चाची नोंदवही	५ वर्षे
20	टपाल मुद्रांक नोंदवही	विभागातील निर्गमित होणा-या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे	५ वर्षे
21	अतिमहत्वाचे व्यक्तीकडून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	विभागामध्ये प्राप्त होणा-या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्रांची नोंद घेणे	५ वर्षे
22	वि.स.प्र./वि.प.प्र. व आश्वासने नोंदवही	वि.स.प्र. / वि.प.प्र. व आश्वासने यांची नोंदवही	५ वर्षे

कलम 4 (1)(b)(vii)

मंत्रालय येथील सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
<p>सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागात हाताळल्या जाणा-या कामाचे स्वरूप लक्षात घेता, जनतेशी संबंधित असलेल्या बाबींशी किंवा जनतेशी सतत संबंध येत नाही. त्यामुळे जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची विशेष अशी व्यवस्था केलेली नाही. मात्र असे असले तरीही नागरिकांच्या सूचना/निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्या सूचना विचारात घेऊन शासनाच्या धोरणानुसार कार्यवाही केली जाते.</p>				

नमुना (अ) कलम 4 (1)(b)(viii)

मंत्रालय येथील सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या समित्यांची यादी

अ.क्र.	मंडळाचे नाव	अध्यक्ष	सदस्यांची संख्या	
			शासकीय	अशासकीय
1	जिल्हा दक्षता व नियंत्रण समिती	जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी	4+2	9
2	राज्यस्तरीय उच्चाधिकार दक्षता व नियंत्रण समिती	मुख्यमंत्री		
3	कार्यकारी समिती	प्रधान सचिव		

०००००

अ.क्र.	मंडळाचे नाव	अध्यक्ष	सदस्यांची संख्या	
			शासकीय	अशासकीय
4	राज्य समन्वय समिती	मंत्री/राज्यमंत्री		5

नमुना (ब) कलम ४ (१) (ब)(viii)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या अधिसभांची यादी

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेतली	जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचे कार्यवृत्तांत
----- निरंक -----						

नमुना (क) कलम ४ (१) (ब)(viii)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या परिषदांची यादी

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेतली	जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	परिषदेचे कार्यवृत्तांत
----- निरंक -----						

नमुना (ड) कलम ४ (१) (ब)(viii)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या संस्थांची यादी

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेतली	जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	संस्थेचे कार्यवृत्तांत
----- निरंक -----						

००००००

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेतली	जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	संस्थेचे कार्यवृत्तांत

कलम ४ (१) (b) (ix) व (x)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई येथील
अधिकारी व कर्मचार यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	प्रधान सचिव	श्री.उज्वल ऊके	अ	1/1/2015	67000-79000 ग्रेड पे HAG	187230
२	सह सचिव	श्रीम. स्मि.श. रानडे	अ	16.06.2014	37400-67000 ग्रेड पे-8700	117801
३	सह सचिव	श्री.उ. शि. लोणारे,	अ	16.07.2010	37400-67000 ग्रेड पे-8700	121276
४	उप सचिव	श्री. ज्ञा. ल. सुळ	अ	९.११.२०१५	15600-39100 ग्रेड पे-7600	
५	उप सचिव	श्री.दि.रा.डिंगळे	अ	14-10-2014	15600-39100 ग्रेड पे-7600	80976
६	अवर सचिव	श्री.अ. व्ही. बगाडे	अ	01-09-2015	15600-39100 ग्रेड पे-6600	70415
७	अवर सचिव	प्र. पां. लुबाळ	अ	19-07-2012	15600-39100 ग्रेड पे-6600	74555
८	अवर सचिव	सि. अ. झाल्टे	अ	08-08-2013	15600-39100 ग्रेड पे-6600	77787
९	अवर सचिव	उ. म. सावंत	अ	10-06-2014	15600-39100 ग्रेड पे-6600	74920
१०	अवर सचिव	सु. अ. पेडगांवकर	अ	29-11-2014	15600-39100 ग्रेड पे-6600	65173
११	अवर सचिव	म. वि. दुर्वे	अ	01-04-2015	15600-39100	72368

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	एकूण वेतन
					ग्रेड पे-6600	
१२	अवर सचिव (विधी)	रिक्त	अ		15600-39100 ग्रेड पे-6600	
१३	सहायक संचालक	सु. प्र. अहिरराव	ब		9300-34800 ग्रेड पे-5400	63959
१४	कक्ष अधिकारी	उ.कृ.धादवड	ब	26.05.2009	15600-39100 ग्रेड पे-5400	61745
१५	कक्ष अधिकारी	व.गो.माने	ब	18.06.2009	15600-39100 ग्रेड पे-5400	55043
१६	कक्ष अधिकारी	न.मु.पाटील	ब	13.11.2009	15600-39100 ग्रेड पे-4800	61861
१७	कक्ष अधिकारी	सं.गो.गुळेकर	ब	19.11.2009	15600-39100 ग्रेड पे-5400	65661
१८	कक्ष अधिकारी	कृ.त्रि.कदम	ब	18.11.2009	15600-39100 ग्रेड पे-5400	67800
१९	कक्ष अधिकारी	ज.ह.कांबळे	ब	24.11.2009	15600-39100 ग्रेड पे-5400	58911
२०	कक्ष अधिकारी	सु.दि.पाष्टे	ब	01.07.2010	15600-39100 ग्रेड पे-5400	67800
२१	कक्ष अधिकारी	पु.भा.उदावंत	ब	01.07.2010	15600-39100 ग्रेड पे-4800	63003
२२	कक्ष अधिकारी	वि.व.कदम	ब	01.07.2010	15600-39100 ग्रेड पे-4800	61861
२३	कक्ष अधिकारी	अ. शं. कांबळे	ब	01.07.2015	15600-39100 ग्रेड पे-4400	62906
२४	कक्ष अधिकारी	अ.का.लक्कस	ब	31.12.2011	15600-39100 ग्रेड पे-5400	61910

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	एकूण वेतन
२५	कक्ष अधिकारी	कौ.र.मरगज	ब	31.12.2011	15600-39100 ग्रेड पे-5400	62979
२६	कक्ष अधिकारी	सु.वि. उकिरडे	ब	01.01.2012	15600-39100 ग्रेड पे-5400	64073
२७	कक्ष अधिकारी	ज्यो.उ.टेंबुलकर	ब	31.05.2012	15600-39100 ग्रेड पे-5400	66876
२८	कक्ष अधिकारी	गि. एन. चव्हाण	ब	01.07.2010	15600-39100 ग्रेड पे-4800	56199
२९	कक्ष अधिकारी	आ.शै.सोज्वळ (शाअ)	ब	20.02.2015	15600-39100 ग्रेड पे-4800	56610
३०	कक्ष अधिकारी	र.र.गोसावी	ब	20.02.2015	15600-39100 ग्रेड पे-4800	58532
३१	कक्ष अधिकारी	सी. एच. वडे	ब	01.07.2015	15600-39100 ग्रेड पे-5400	58953
३२	कक्ष अधिकारी	रिक्त	ब		15600-39100 ग्रेड पे-4800	
३३	सहायक (लेखापाल)	भा.मु.मोटघरे	अरा- ब	04.09.2008	9300-34800 ग्रेड पे-4800	59528
३४	सहायक	व. वि. घरत	अरा- ब	११.०७.२००९	9300-34800 ग्रेड पे-4300	49349
३५	सहायक	वि. अ. जायकर	अरा- ब	01.06.2015	9300-34800 ग्रेड पे-4300	42289
३६	सहायक	श्री. ह. पाटील	अरा- ब	01.08.2015	9300-34800 ग्रेड पे-4300	38760
३७	सहायक	एस. ए. सय्यद	अरा- ब	01.06.2015	9300-34800 ग्रेड पे-4300	42289

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	एकूण वेतन
३८	सहायक	प्र. रा. कदरकर	अरा-ब	21.10.2008	9300-34800 ग्रेड पे-4300	47614
३९	सहायक	ग. ल. साबळे	अरा-ब	31.03.2009	9300-34800 ग्रेड पे-4300	37729
४०	सहायक	वि. का. जोग	अरा-ब	27.10.2009	9300-34800 ग्रेड पे-4800	63003
४१	सहायक	अ. सु. उपासनी	अरा-ब	07.11.2009	9300-34800 ग्रेड पे-4300	49349
४२	सहायक	भू. ल. वासुळकर	अरा-ब	13.11.2009	9300-34800 ग्रेड पे-4800	62955
४३	सहायक	शु. दा. देसाई	अरा-ब	17.11.2009	9300-34800 ग्रेड पे-4800	61846
४४	सहायक	सु. शं. केळसकर	अरा-ब	12.02.2010	9300-34800 ग्रेड पे-4300	49349
४५	सहायक	रा. जि. कोळेकर	अरा-ब	01.06.2015	9300-34800 ग्रेड पे-4300	43833
४६	सहायक	भु. अ. कोळी	अरा-ब	01.06.2012	9300-34800 ग्रेड पे-4300	33748
४७	सहायक	सु. शं. सोनावणे	अरा-ब	06.12.2010	9300-34800 ग्रेड पे-4300	43905
४८	सहायक	उ. भा. कुर्डुकर	अरा-ब	31.03.2011	9300-34800 ग्रेड पे-4800	61861
४९	सहायक	अ. ज. गावडे	अरा-ब	20.05.2011	9300-34800 ग्रेड पे-4300	43596
५०	सहायक	सु.स. नाटेकर	अरा-ब	01.06.2011	9300-34800 ग्रेड पे-4300	43930
५१	सहायक	रा. श्री. कांबळे (पांडव)	अरा-ब	01.06.2011	9300-34800	34311

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	एकूण वेतन
					ग्रेड पे-4300	
५२	सहायक	नि. पां. लोखंडे	अरा-ब	01.06.2011	9300-34800 ग्रेड पे-4300	36834
५३	सहायक	उ. मा. केसरकर	अरा-ब	01.06.2011	9300-34800 ग्रेड पे-4300	39045
५४	सहायक	भा. बि. मेहेर	अरा-ब	01.06.2015	9300-34800 ग्रेड पे-4300	57269
५५	सहायक	सु. ज. नारकर	अरा-ब	04.01.2012	9300-34800 ग्रेड पे-4800	59577
५६	सहायक	तु. र. दाणी	अरा-ब	01.02.2012	9300-34800 ग्रेड पे-4800	58435
५७	सहायक	ज. द. देसाई	अरा-ब	13.05.2013	9300-34800 ग्रेड पे-4300	41112
५८	सहायक	दि. ज. बन्हाटे	अरा-ब	21.05.2013	9300-34800 ग्रेड पे-4300	41112
५९	सहायक	प्र. शं. कडू	अरा-ब	08.05.2014	9300-34800 ग्रेड पे-4300	36378
६०	सहायक	स. शौ. सुतार	अरा-ब	19.05.2014	9300-34800 ग्रेड पे-4300	39922
६१	सहायक	वि. स. मालंडकर	अरा-ब	17.06.2014	9300-34800 ग्रेड पे-4800	54303
६२	सहायक	सु. नि. जुवेकर	अरा-ब	01.07.2014	9300-34800 ग्रेड पे-4300	41403
६३	सहायक	ग. गं. सारंग	अरा-ब	07.08.2015	9300-34800 ग्रेड पे-4300	38760
६४	सहायक	रिक्त	अरा-ब		9300-34800 ग्रेड पे-4300	

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	एकूण वेतन
६५	सहायक	रिक्त	अरा-ब		9300-34800 ग्रेड पे-4300	
६६	सहायक	रिक्त	अरा-ब		9300-34800 ग्रेड पे-4300	
६७	सहायक	रिक्त	अरा-ब		9300-34800 ग्रेड पे-4300	
६८	बिल लिपिक	प्र. भि. पुजारे	क	01.07.2010	9300-34800 ग्रेड पे-4300	35334
६९	बिल लिपिक	चां. सो. आव्हाड	क	05.08.2015	५२००-२०२०० ग्रेड पे-19००	21031
७०	बिल लिपिक	रिक्त	क		५२००-२०२०० ग्रेड पे-19००	
७१	लिपिक- टंकलेखक	अ. पां. पवार	क	05.06.2009	5200-20200 ग्रेड पे-1900	19940
७२	लिपिक- टंकलेखक	सु. ए. शिंगरे	क	01.08.2009	9300-34800 ग्रेड पे-4300	43905
७३	लिपिक- टंकलेखक	स. बा. शिंदे	क	03.09.2009	9300-34800 ग्रेड पे-4300	48279
७४	लिपिक- टंकलेखक	दे. सु. पाटील	क	04.12.2009	5200-20200 ग्रेड पे-1900	29173
७५	लिपिक- टंकलेखक	सु. मा. शिंदे	क	01.07.2010	9300-34800 ग्रेड पे-4300	42642
७६	लिपिक- टंकलेखक	अ. ला. सावंत	क	01.07.2010	9300-34800 ग्रेड पे-4300	43905
७७	लिपिक- टंकलेखक	जा. कि. वालकर	क	01.07.2010	9300-34800 ग्रेड पे-4300	48279

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	एकूण वेतन
७८	लिपिक- टंकलेखक	अ. कृ. कोंबेकर	क	01.06.2011	9300-34800 ग्रेड पे-4300	39191
७९	लिपिक- टंकलेखक	गं. धि. वैद्य	क	01.06.2011	5200-20200 ग्रेड पे-1900	20132
८०	लिपिक- टंकलेखक	हे. नं. साळुंखे	क	11.03.2013	5200-20200 ग्रेड पे-1900	22299
८१	लिपिक- टंकलेखक	नं. ग. चव्हाण	क	01.06.2013	9300-34800 ग्रेड पे-4300	44440
८२	लिपिक- टंकलेखक	जि. धों.कुंभार	क	01.06.2013	5200-20200 ग्रेड पे-1900	22907
८३	लिपिक- टंकलेखक	ल. म. कुशलवर्धन	क	02.07.2013	9300-34800 ग्रेड पे-4300	36378
८४	लिपिक- टंकलेखक	रा. रा. लहाने	क	05-05-2014	5200-20200 ग्रेड पे-1900	21665
८५	लिपिक- टंकलेखक	सं. हि. गायकर	क	17-06-2014	5200-20200 ग्रेड पे-1900	28205
८६	लिपिक- टंकलेखक	र. प. बहुरे	क	03.08.2015	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	21031
८७	लिपिक- टंकलेखक	सु. गं. गवळी	क	04.08.2015	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	21031
88	लिपिक- टंकलेखक	गौ. गो. खरात	क	10.04.2015	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	26990
८९	लिपिक- टंकलेखक	उ. स. कांबळे	ड	01.06.2015	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	25119
९०	लिपिक- टंकलेखक	सं. भा. लिंबोरे	क	06.08.2015	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	21031

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	एकूण वेतन
९१	लिपिक- टंकलेखक	म. चां. शेख	क	06.08.2015	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	21031
९२	लिपिक- टंकलेखक	नि. सु. शिरवटकर	क	01.06.2015	9300-34800 ग्रेड पे-43००	48649
९३	लिपिक- टंकलेखक	पं. नं. थेर	क	03.08.2015	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	21031
९४	लिपिक- टंकलेखक	सु. वि. अमृते	क	01.06.2015	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	25945
९५	लिपिक- टंकलेखक	स. कि. बोडरे	क	11.06.2014	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	21665
९६	लिपिक- टंकलेखक	प्रि. र. पवार	क	16.06.2015	9300-34800 ग्रेड पे-4300	34744
९७	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	क		५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	
९८	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	क		५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	
९९	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	क		५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	
१००	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	क		५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	
१०१	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	क		५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	
१०२	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	क		५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	
१०३	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	क		५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	एकूण वेतन
१०४	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	क		५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	
१०५	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	क		५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	
१०६	गोपनीय लिपिक	रिक्त	क		५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	
१०७	वाहन चालक	म. ग. गणाचारी	क	०८.०३.११९१	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	३२३१६
१०८	वरिष्ठ स्वीय सहा.	अ.द.पिंपळे	अ	२३.०९.२०१४	१५६००-३९१०० ग्रेड पे-६६००	८१२७६
१०९	निवडश्रेणी लघुलेखक	सु. प्र. कदम	अरा-ब	०१.०४.२०१३	१५६००-३९१०० ग्रेड पे-६६००	८७१४३
११०	निवडश्रेणी लघुलेखक	प्र. प. गजभिये	अरा-ब	०१.०४.२०१४	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४६००	६८९८१
१११	उच्चश्रेणी लघुलेखक	नि. ग. गमरे	अरा-ब	२४.०९.२०१०	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४६००	५७३९०
११२	उच्चश्रेणी लघुलेखक	सं. सु. कदम	अरा-ब	०१.०४.२०१५	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४६००	६३९७५
११३	उच्चश्रेणी लघुलेखक	स्वा. सु. राणे	अरा-ब	०१.०७.२०१०	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४६००	७२६५०
११४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	वि. न. कातोडे	अरा-ब	१७.०९.२००९	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४६००	६८९५७
११५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	प्र. वि. नारखेडे	अरा-ब	२४.०१.२०१३	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४३००	४१११२
११६	निम्नश्रेणी लघुलेखक	गि. ल. परब	अरा-ब	१०.०४.२०१२	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४३००	४६६५१

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	एकूण वेतन
११७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सा. अ. साळवी	अरा-ब	17.06.2014	9300-34800 ग्रेड पे-4३00	55179
११८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	अरा-ब		9300-34800 ग्रेड पे-4३00	
११९	लघुटंकलेखक	रिक्त	क		5200-20200 ग्रेड पे-2400	
१२०	हवालदार	म. ज. कदम	ड	02.10.1979	5200-20200 ग्रेड पे-2200	34406
१२१	रोनिओ मशीन ऑप.	सि. के. झिंगे	ड	19.07.1995	5200-20200 ग्रेड पे-1600	25630
१२२	झेरॉक्स मशीन ऑप	रिक्त	ड		5200-20200 ग्रेड पे-1600	
१२३	नाईक	रिक्त	ड		5200-20200 ग्रेड पे-1600	
१२४	शिपाई	इं. मु. अहिरे	ड	10.04.1995	5200-20200 ग्रेड पे-1600	25801
१२५	शिपाई	स. भा. आंगणे	ड	24.07.1995	5200-20200 ग्रेड पे-1600	26116
१२६	शिपाई	सु द. जाधव	ड	23.04.1981	5200-20200 ग्रेड पे-1900	32555
१२७	शिपाई	नि. मा. कोळी	ड	08.03.1999	5200-20200 ग्रेड पे-1600	24148
१२८	शिपाई	गि. ज. माडये	ड	27.04.1983	5200-20200 ग्रेड पे-1900	30469
१२९	शिपाई	प्र. सं. परब	ड	03.05.1983	5200-20200 ग्रेड पे-1600	30469
१३०	शिपाई	ह. स. सकपाळ	ड		5200-20200	30029

००००००

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	एकूण वेतन
					ग्रेड पे-1600	
१३१	शिपाई	भ. नि. वाघमोडे	ड	23.05.1997	5200-20200 ग्रेड पे-1600	24901
१३२	शिपाई	रिक्त	ड		5200-20200 ग्रेड पे-1600	
१३३	शिपाई	रिक्त	ड		5200-20200 ग्रेड पे-1600	
१३४	शिपाई	रिक्त	ड		5200-20200 ग्रेड पे-1600	
१३५	शिपाई	रिक्त	ड		5200-20200 ग्रेड पे-1600	
१३६	शिपाई	रिक्त	ड		5200-20200 ग्रेड पे-1600	

कलम ४ (१) (b) (XI) & (XII)

विभागातील सर्व योजनांसाठी प्रस्तावित खर्च सन २०१५-१६ मधील अर्थसंकल्पीय तरतूद दर्शविणारे विवरणपत्र (रुपये हजारात)

प्रधान लेखाशिर्ष	शिर्षक	उपलेखाशिर्ष	अर्थसंकल्पीय तरतूद		
			योजनेतर (N.P.)	योजनांतर्गत (PLAN)	एकूण
१	२	३	४	५	६
एन-२	२२१६ गृहनिर्माण				
	२२१६				
		एकूण २२१६	०	३४०३७१०	३४०३७१०
एन-२	२२५१ सेक्रेटरीएट-सा.न्या विभागाची आस्थापना				
	२२५१	(०१)(०१) सा.न्या. व वि.स. विभाग	७४१४५	०	७४१४५
		(०४)(०१) सा.रा. ए.समितीच्या योजना	७	०	७
		(०५)(०१) रा.ए.व वि. वाढीस लावण्यासाठी योजना	२४०५	०	२४०५
		(०६) (०१) ई गव्हर्नन्स प्रकल्पातील अंमलबजावणी	०	५००००	५००००
		एकूण सेक्रेटरीएट- सामाजिक सेवा	७६५५७	५००००	१२६५५७
एन-४	४२२५ अनु.जाती, अनु. जमाती व इमाव व अल्पसंख्यांक यांच्या कल्याणासाठी भांडवली खर्च				
	४२२५	०१ अनु. जातीचे कल्याण	०	१२३७८०००	१२३७८०००
		वसंतराव नाईक विजाभज वि. महा.	०	१२६०००	१२६०००
		म.रा. इमाव वित्तीय व विकास महा.	०	१०५०००	१०५०००
		एकूण ४२२५	०	१२६०९०००	१२६०९०००
एन-४	४२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण यावरील भांडवली खर्च				
	४२३५	सामाजिक सुरक्षा व कल्याण यावरील भांडवली खर्च	०	७००००	७००००
एन-४	६२२५ अनु.जाती. अनु.जमाती व इमाव व अल्पसंख्यांक यांच्या कल्याणासाठी कर्जे				

	६२२५	अनु.जाती. अनु. जमाती व इमाव व अल्पसंख्यांक यांच्या कल्यासाठी कर्जे	0	820000	820000
एन - 5 6216 गृहनिर्माणासाठी कर्जे					
	6216	गृहनिर्माणासाठी कर्जे	0	0	0
एन-५ ७६१०- शासकीय कर्मचारी इ.ना. कर्जे					
	७६१०	२०१,(००)(०१) घरबांधणी अग्रिमे इ.	12732	0	12732
		२०२, (००)(०१) मोटार वाहनांच्या खरेदीकरीता अग्रिमे इ.	1145	0	1145
		२०३, (००)(०१)इतर वाहनांच्या खरेदीकरीता अग्रिमे इ.	8	0	8
		२०४, (००)(०१) संगणक खरेदी अग्रिमे इ.	1110	0	1110
		एकूण 7610	14995	0	14995
एन-३ २२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण					
	२२३५	दत्तमत			
		१०१ अपंगकल्याण	4483987	71250	4555237
		104 वृद्ध विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण	19576241	499380	23675621
		१०५ दारुबंदी	8455	132800	141255
		८०० इतर खर्च	745753	0	745753
		शासनस्तर (ठेव संलग्न विमा योजना)	600	0	600
एन-2 २०५३ जिल्हा प्रशासन					
	२०५३	093 जिल्हा आस्थापना	500484	0	500484
		094 इतर आस्थापना	187063	0	187063
		एकूण २०५३	687547	0	687547
एन-3 २२२५ अनु.जाती, अनु. जमाती व इमाव व अल्पसंख्यांक यांचे कल्याण					
	२२२५-०१ अनु जातींचे कल्याण	००१ संचालन व प्रशासन	601997	582500	1184497
		१०२ आर्थिक विकास	77	1074961	1075038
		२७७ शिक्षण	3352549	16828874	20181423

		793 अनु. जातीच्या घटक योजनेसाठी विशेष केंद्रीय साहाय्य	0	1836980	1836980
		८००- इतर खर्च	239300	8958534	9197834
	२२२५-०३ मागास वर्गीयांचे कल्याण	0०१ संचालन व विकास	28709	0	28709
		१०२ आर्थिक विकास	1	168500	168501
		२७७ शिक्षण	15292308	6451122	21743430
		८०० इतर खर्च	164565	479000	643565

टीप :- या विभागाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदी व खर्च याबाबतची माहिती राज्यशासनाच्या संकेतस्थळावर व्हाईट बुक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तसेच बीम्स या अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीवर उपलब्ध आहे.

नमुना (ड) कलम 4 (1) (ब) (xiii)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाकडून मिळणा-या सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-----निरंक-----							

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके इत्यादी	कलम (4)(ब)(v) नमुना (अ) मधील (क) येथील अ.क्र.5 ते 22 मधील विषयासंदर्भात	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके, इत्यादी शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.	शासनाच्या संकेतस्थळावरून/ माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये	कलम 4(1) (ब)(ब) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (xv)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागात नागरिकांना उपलब्ध सुविधा

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	प्रकार	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	कार्यालयात भेटीची व्यवस्था	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित वेळेनुसार दुपारी 2.00 ते संध्याकाळी 5.30 वाजेपर्यंत, तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांना त्यांचे कार्यबाहुल्य विचारात घेऊन त्यांच्या परवानगीने ऐनवेळीही भेटता येईल. (सार्वजनिक सुट्टी, रविवार व प्रत्येक	सामान्य प्रशासन विभागाच्या नियमानुसार	मंत्रालय, मुंबई	सर्व अधिकारी व कर्मचारी	सहसचिव/ उपसचिव (आस्थापना)

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	प्रकार	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)				
2	वेबसाईट www.social.maharashtra.gov.in					
3	अभिलेख तपासणी /नमुने मिळण्याबाबत माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वीनिर्धारित वेळेनुसार दुपारी 2.00 ते संध्याकाळी 5.30 वाजेपर्यंत, (सार्वजनिक सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम 4 (1)(ब)(xvi) येथे नमुद केलेले जनमाहिती अधिकारी	

कलम ४(१) (b) (xvi)
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द)
परिशिष्ट "अ"
राज्य शासकीय सहायक माहिती अधिकारी
(केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ५ (२) अनुसार)

अ. क्र.	महत्त्वाचे विषय	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द आस्थापना) गट-अ ते ड कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	सहायक (आस्था-१)	दालन क्र.156,मंत्रालय विस्तार भवन,1	3025 विस्तार

अ. क्र.	महत्त्वाचे विषय	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
			ला मजला, मुंबई 400 032.	
२	समाजकल्याण आयुक्तालय, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय व अपंग आयुक्त कार्यालयातील गट-अ ते ड कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी	सहायक (आस्था-२)	दालन क्र.156, मंत्रालय विस्तार भवन, 1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3025 विस्तार
३	विभागातील अंतर्गत व्यवस्था, शक्ती प्रदान विषयक प्रस्ताव (हाऊसकिपिंग), दूरध्वनी, विभागातील लघुलेखक व वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांवर नियंत्रण, नोंदणी शाखा, विभागामध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भाची नोंदणी करणे, विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे, विभागाच्या कामकाजाबाबतची एकत्रित माहिती तयार करणे.	सहायक (आस्था-३) नोंदणी शाखा	दालन क्र.146, मंत्रालय विस्तार भवन, 1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3616 विस्तार
४	संगणकीकरण विषयक सर्व	सहायक, संगणक	दालन क्र.154, मंत्रालय विस्तार भवन, 1 ला मजला, मुंबई 400 032.	4062 विस्तार
५	विकाक, विधानसभा/विधान परिषद कामकाज समन्वयविषयक सर्व बाबी संबंधात व माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत समन्वय विषयक	सहायक समन्वय	दालन क्र.138, मंत्रालय विस्तार भवन, 1	3861 विस्तार

अ. क्र.	महत्वाचे विषय	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
			ला मजला, मुंबई 400 032.	
६	अनुसूचित जातीकरिता आर्थिक व शैक्षणिक योजना, शिष्यवृत्ती, आंतरजातीय विवाह, गृहनिर्माण योजना, सफाई कामगाराच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, नागरी हक्क संरक्षण	सहायक, शिक्षण-१	दालन क्र.142, मंत्रालय विस्तार भवन, 1 ला मजला, मुंबई 400 032.	4061 विस्तार
७	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाकरिता शैक्षणिक व आर्थिक उन्नतीच्या योजना, त्या संदर्भात समाजाकडून आलेल्या विविध मागण्या.	सहायक, विजाभज-१	दालन क्र.138, मंत्रालय विस्तार भवन, 1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3024 विस्तार
८	अनुसूचित जातीकरिता वसतिगृहे, दलित मित्र पुरस्कार, आश्रमशाळा, पुस्तकपेढी, स्पर्धा परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण केंद्र	सहायक, शिक्षण-२	दालन क्र.138, मंत्रालय विस्तार भवन, 1 ला मजला, मुंबई 400 032.	4060 विस्तार
९	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गाच्या जाती प्रमाणपत्राच्या पडताळणी, मंडळ कमिशन, राज्य मागासवर्ग आयोग	सहायक, मावक	दालन क्र.138, मंत्रालय विस्तार भवन, 1 ला	3861 विस्तार

अ. क्र.	महत्त्वाचे विषय	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
			मजला,मुंबई 400 032.	
१०	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती आणि विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गांच्या आश्रमशाळा, ऊसतोड कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, अनुदानीत संस्थांचे सूत्र	सहायक विभाज-१	दालन क्र.138,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3024 विस्तार
११	१)जमिनीसह नवीन बांधकामे(वसतिगृहे, निवासी शाळा) सामाजिक न्याय भवन (२) महाड स्मारक देखभाल व दुरुस्तीसह (३) डॉ.आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था,पुणे (४) सर्व पुरस्कार योजना (५) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे स्मारक यांचे बांधकामासंदर्भात	सहायक बांधकामे	दालन क्र.138,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	4060 विस्तार
१२	समाजकार्य महाविद्यालय, वृद्धाश्रम, अंधश्रद्धा निर्मूलन, अंमली पदार्थ सेवनापासून परावृत्त करण्याची योजना,ज्येष्ठ नागरिकांकरिता योजना	सहायक, सामासु	दालन क्र.142,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3857 विस्तार
१३	अपंग कल्याण विषयक सर्व योजना, अपंग शाळा	सहायक, अक-१	दालन क्र.156,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला	3857 विस्तार

अ. क्र.	महत्वाचे विषय	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
			मजला, मुंबई 400 032.	
१४	अपंग कायदा अंमलबजावणी व ३ टक्के राखीव जागेसंबंधी आरक्षण, अपंग कृती आराखडा, अपंग विकास महामंडळ	सहायक, अक-२	दालन क्र.142, मंत्रालय विस्तार भवन, 1 ला मजला, मुंबई 400 032.	4061 विस्तार
१५	विशेष घटक योजना तयार करणे, वीस कलमी कार्यक्रम, कलम ११ अ, विशेष केंद्रीय सहाय्याचे वितरण व संनियंत्रण	सहायक, विधयो (नियोजन)	दालन क्र.154, मंत्रालय विस्तार भवन, 1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3026 विस्तार
१६	महात्मा फुले मागासवर्गीय विकास महामंडळ, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, संत रोहिदास चर्मोद्योग विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक विमुक्त जाती, भटक्या जमाती विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्ग विकास महामंडळ, सूतगिरण्या	सहायक, विधयो (महामंडळे)	दालन क्र.142, मंत्रालय विस्तार भवन, 1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3857 विस्तार
१७	१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ	सहायक, (विसयो-१)	दालन क्र.154, मंत्रालय विस्तार भवन, 1 ला	4062 विस्तार

अ. क्र.	महत्वाचे विषय	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
	निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे अर्थसंकल्पीय कामकाज		मजला,मुंबई 400 032.	
१८	१)संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे अर्थसंकल्पीय कामकाज	सहायक, (विसयो-२)	दालन क्र.154,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	4062 विस्तार
१९	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द) मंत्रालय आस्थापनेवरील गट -अ ते गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या लेखाविषयक सर्व बाबी (खर्चाच्या ताळमेळासह)	सहायक, (लेखाशाखा)	दालन क्र.146,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3743 विस्तार
२०	१)अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारीत अंदाज (योजनेत/योजनांतर्गत) तयार करणे 2) पुनर्विनियोजन व प्रत्यार्पित 3) मा. वित्त मंत्र्याचे /मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय 4) कपात सूचना 5) मागासवर्गीय कल्याणाच्या पुस्तिका तयार करणे.6) ठेव संलग्न विमा योजना (डिपॉझिट लिक्ड इन्शुरन्स स्कीम) बाबतची प्रमाणपत्रे देणे. 7) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे.(संचालक, विजाभज,आयुक्त, अपंग कल्याण) 8) कार्यक्रम अंदाजपत्रक9) 7610 शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे इ. (नियंत्रण अधिकारी) 10) नियोजन विषयक सर्व बाबी 11) शासकीय कर्जे (समन्वय) 12) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन 13) योजनांच्या	सहायक (अर्थसंकल्प)	दालन क्र.154,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3026 विस्तार

अ. क्र.	महत्त्वाचे विषय	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	सहायक जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
	अंमलबजावणीसंदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे १४) केंद्र पुरस्कृत योजनांचे प्रस्ताव संबंधित कार्यासनांकडून प्राप्त झाल्यानंतर बैठक आयोजित करणे त्यानुसार प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे पाठविणे, १५) अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली.			
२१	लोकलेखा समिती अहवाल पंचायत राज समिती अहवाल, नागरी अहवाल याबाबत संबंधित कक्षांना मार्गदर्शन करणे विभागातील अधिनस्त कार्यालयांकडून खर्च ताळमेळाचे काम पूर्ण करून घेणे, महालेखापालांचे लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे, विभागांतर्गत कार्यालयांची लेखा तपासणी	सहायक (लेखापरिक्षा)	दालन क्र.156,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3850 विस्तार

परिशिष्ट "ब"
राज्य शासकीय जन माहिती अधिकारी
(केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ५ (१) अनुसार)

अ.क्र.	महत्त्वाचे विषय	जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द आस्थापना) गट-अ ते ड कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	कक्ष अधिकारी (आस्था-१)	दालन क्र.156,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3025 विस्तार

अ.क्र.	महत्त्वाचे विषय	जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
२	समाजकल्याण आयुक्तालय, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय व अपंग आयुक्त कार्यालयातील गट-अ ते ड कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी	कक्ष अधिकारी (आस्था-२)	दालन क्र.156,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3025 विस्तार
३	विभागातील अंतर्गत व्यवस्था, शक्ती प्रदान विषयक प्रस्ताव (हाऊसकिपिंग),दूरध्वनी, विभागातील लघुलेखक व वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांवर नियंत्रण, नोंदणी शाखा, विभागामध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भांची नोंदणी करणे, विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे, विभागाच्या कामकाजाबाबतची एकत्रित माहिती तयार करणे.	कक्ष अधिकारी (आस्था-३) नोंदणी शाखा	दालन क्र.146,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3616 विस्तार
४	संगणकीकरण विषयक सर्व	कक्ष अधिकारी, संगणक	दालन क्र.154,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	4062 विस्तार
५	विकाक, विधानसभा/विधान परिषद कामकाज समन्वयविषयक सर्व बाबी संबंधात व माहिती अधिकार अधिनियम,२००५ अंतर्गत समन्वय विषयक	कक्ष अधिकारी समन्वय	दालन क्र.138,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3861 विस्तार
६	अनुसूचित जातीकरिता आर्थिक व शैक्षणिक योजना, शिष्यवृत्ती, आंतरजातीय विवाह,	कक्ष अधिकारी, शिक्षण-१	दालन क्र.142,मंत्रालय	4061 विस्तार

अ.क्र.	महत्त्वाचे विषय	जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
	गृहनिर्माण योजना, सफाई कामगाराच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, नागरी हक्क संरक्षण		विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	
७	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गरिता शैक्षणिक व आर्थिक उन्नतीच्या योजना, त्या संदर्भात समाजाकडून आलेल्या विविध मागण्या.	कक्ष अधिकारी, विजाभज-१	दालन क्र.138,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3024 विस्तार
८	अनुसूचित जातीकरिता वसतिगृहे, दलित मित्र पुरस्कार, आश्रमशाळा, पुस्तकपेढी, स्पर्धा परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण केंद्र	कक्ष अधिकारी, शिक्षण-२	दालन क्र.138,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	4060 विस्तार
९	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती,भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गांच्या जाती प्रमाणपत्राच्या पडताळणी, मंडळ कमिशन, राज्य मागासवर्ग आयोग	कक्ष अधिकारी, मावक	दालन क्र.138,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3861 विस्तार
१०	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती आणि विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गांच्या आश्रमशाळा, ऊसतोड कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, अनुदानीत संस्थांचे सूत्र	कक्ष अधिकारी, विभाभज-२	दालन क्र.138,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3024 विस्तार
११	१)जमिनीसह नवीन बांधकामे(वसतिगृहे, निवासी शाळा) सामाजिक न्याय भवन (२) महाड स्मारक देखभाल व दुरुस्तीसह (३)	कक्ष अधिकारी, बांधकामे	दालन क्र.138,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला	4060 विस्तार

अ.क्र.	महत्त्वाचे विषय	जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
	डॉ.आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था,पुणे (४) सर्व पुरस्कार योजना (५) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे स्मारक यांचे बांधकामासंदर्भात		मजला,मुंबई 400 032.	
१२	माजकार्य महाविद्यालय, वृद्धाश्रम, अंधश्रद्धा निर्मूलन, अंमली पदार्थ सेवनापासून परावृत्त करण्याची योजना, ज्येष्ठ नागरिकांकरिता योजना	कक्ष अधिकारी, सामासु	दालन क्र.142, मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3857 विस्तार
१३	अपंग कल्याण विषयक सर्व योजना, अपंग शाळा	कक्ष अधिकारी, अपंग-१	दालन क्र.156,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3857 विस्तार
१४	अपंग कायदा अंमलबजावणी व ३ टक्के राखीव जागेसंबंधी आरक्षण, अपंग कृती आराखडा, अपंग विकास महामंडळ	कक्ष अधिकारी, अपंग-२	दालन क्र.142,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	4061 विस्तार
१५	विशेष घटक योजना तयार करणे, वीस कलमी कार्यक्रम, कलम ११ अ, विशेष केंद्रीय सहाय्याचे वितरण व संनियंत्रण	कक्ष अधिकारी, विधयो (नियोजन)	दालन क्र.154,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3026 विस्तार
१६	महात्मा फुले मागासवर्गीय विकास महामंडळ, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, संत रोहिदास चर्मोद्योग विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक विमुक्त जाती,	कक्ष अधिकारी, विधयो (महामंडळे)	दालन क्र.142,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला	3857 विस्तार

अ.क्र.	महत्त्वाचे विषय	जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
	भटक्या जमाती विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्ग विकास महामंडळ		मजला,मुंबई 400 032.	
१७	१) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे अर्थसंकल्पीय कामकाज	कक्ष अधिकारी, (विसयो-१)	दालन क्र.154,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	4062 विस्तार
१८	१)संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे अर्थसंकल्पीय कामकाज	कक्ष अधिकारी, (विसयो-२)	दालन क्र.154,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	4062 विस्तार
१९	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द) मंत्रालय आस्थापनेवरील गट -अ ते गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या लेखाविषयक सर्व बाबी (खर्चाच्या ताळमेळासह)	कक्ष अधिकारी, (लेखाशाखा)	दालन क्र.146,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3743 विस्तार
२०	१)अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारीत अंदाज (योजनेत/योजनांतर्गत) तयार करणे 2) पुनर्विनियोजन व प्रत्यार्पित 3) मा. वित्त मंत्र्याचे /मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय 4) कपात सूचना 5) मागासवर्गीय कल्याणाच्या पुस्तिका	कक्ष अधिकारी, (अर्थसंकल्प)	दालन क्र.154,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3026 विस्तार

अ.क्र.	महत्त्वाचे विषय	जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	जन माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	जन माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
	तयार करणे.6) ठेव संलग्न विमा योजना (डिपॉझिट लिक्ड इन्शुरन्स स्कीम) बाबतची प्रमाणपत्रे देणे. 7) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे.(संचालक, विजाभज,आयुक्त, अपंग कल्याण) 8) कार्यक्रम अंदाजपत्रक9) 7610 शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे इ. (नियंत्रण अधिकारी) 10) नियोजन विषयक सर्व बाबी 11) शासकीय कर्जे (समन्वय) 12) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन 13) योजनांच्या अंमलबजावणीसंदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे १४) केंद्र पुरस्कृत योजनांचे प्रस्ताव संबंधित कार्यासिनांकडून प्राप्त झाल्यानंतर बैठक आयोजित करणे त्यानुसार प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे पाठविणे, १५) अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली.			
२१	लोकलेखा समिती अहवाल पंचायत राज समिती अहवाल, नागरी अहवाल याबाबत संबंधित कक्षांना मार्गदर्शन करणे विभागातील अधिनस्त कार्यालयांकडून खर्च ताळमेळाचे काम पूर्ण करून घेणे, महालेखापालांचे लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे, विभागांतर्गत कार्यालयांची लेखा तपासणी	कक्ष अधिकारी, (लेखापरीक्षण)	दालन क्र.156,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3850 विस्तार

परिशिष्ट"क"
राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी
(केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ११ अनुसार)

अ.क्र.	महत्त्वाचे विषय	अपिलीय माहिती अधिका-यांचे पदनाम	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द आस्थापना) गट-अ ते ड कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	उप सचिव (आस्था-१)	दालन क्र.152,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3295 विस्तार
२	समाजकल्याण आयुक्तालय, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय व अपंग आयुक्त कार्यालयातील गट-अ ते ड कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी	सह सचिव (आस्था-२)	दालन क्र.153,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3595 विस्तार
३	विभागातील अंतर्गत व्यवस्था, शक्ती प्रदान विषयक प्रस्ताव (हाऊसकिपिंग),दूरध्वनी, विभागातील लघुलेखक व वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांवर नियंत्रण, नोंदणी शाखा, विभागामध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भाची नोंदणी करणे, विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे, विभागाच्या कामकाजाबाबतची एकत्रित माहिती तयार करणे.	सह सचिव (आस्था-३) नोंदणी शाखा	दालन क्र.153,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3595 विस्तार

अ.क्र.	महत्त्वाचे विषय	अपिलीय माहिती अधिका-यांचे पदनाम	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
४	संगणकीकरण विषयक सर्व	उप सचिव, संगणक	दालन क्र.151(अ), मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3246 विस्तार
५	विकाक, विधानसभा/विधान परिषद कामकाज समन्वयविषयक सर्व बाबी संबंधात व माहिती अधिकार अधिनियम,२००५ अंतर्गत समन्वय विषयक	सह/उप सचिव, समन्वय	दालन क्र.153, मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3595 विस्तार
६	अनुसूचित जातीकरिता आर्थिक व शैक्षणिक योजना, शिष्यवृत्ती, आंतरजातीय विवाह, गृहनिर्माण योजना, सफाई कामगाराच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, नागरी हक्क संरक्षण	उप सचिव,, शिक्षण-१	दालन क्र.152,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3295 विस्तार
७	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गांकरिता शैक्षणिक व आर्थिक उन्नतीच्या योजना, त्या संदर्भात समाजाकडून आलेल्या विविध मागण्या.	उप सचिव,, विजाभज-१	दालन क्र.152, मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3295 विस्तार
८	अनुसूचित जातीकरिता वसतिगृहे, दलित मित्र पुरस्कार, आश्रमशाळा, पुस्तकपेढी, स्पर्धा परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण केंद्र	सह/उप सचिव,, शिक्षण-२	दालन क्र.153, मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3595 विस्तार
९	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती,भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग	उप सचिव, मावक	दालन क्र.153, मंत्रालय विस्तार	3595 विस्तार

अ.क्र.	महत्त्वाचे विषय	अपिलीय माहिती अधिका-यांचे पदनाम	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
	या प्रवर्गाच्या जाती प्रमाणपत्राच्या पडताळणी, मंडळ कमिशन, राज्य मागासवर्ग आयोग		भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	
१०	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती आणि विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गाच्या आश्रमशाळा, ऊसतोड कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा, अनुदानीत संस्थांचे सूत्र	उप सचिव,, विभाभज-२	दालन क्र.153, मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3295 विस्तार
११	१)जमिनीसह नवीन बांधकामे (वसतिगृहे, निवासी शाळा) सामाजिक न्याय भवन (२) महाड स्मारक देखभाल व दुरुस्तीसह (३) डॉ.आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था,पुणे (४) सर्व पुरस्कार योजना (५) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे स्मारक यांचे बांधकामासंदर्भात	उप सचिव,, विजाभज-२	दालन क्र.152,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3295 विस्तार
१२	समाजकार्य महाविद्यालय, वृद्धाश्रम, अंधश्रद्धा निर्मूलन, अंमली पदार्थ सेवनापासून परावृत्त करण्याची योजना,ज्येष्ठ नागरिकांकरिता योजना	उप सचिव, सामासु	दालन क्र.153, मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3595 विस्तार
१३	अपंग कल्याण विषयक सर्व योजना, अपंग शाळा	उप सचिव, अपंग-१	दालन क्र.152 अ,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3027 विस्तार
१४	अपंग कायदा अंमलबजावणी व ३ टक्के राखीव जागेसंबंधी आरक्षण, अपंग कृती आराखडा, अपंग विकास महामंडळ	उप सचिव, अपंग-२	दालन क्र.152 अ,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला,मुंबई 400 032.	3027 विस्तार

अ.क्र.	महत्वाचे विषय	अपिलीय माहिती अधिका-यांचे पदनाम	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१५	विशेष घटक योजना तयार करणे, वीस कलमी कार्यक्रम, कलम ११ अ, विशेष केंद्रीय सहाय्याचे वितरण व संनियंत्रण	उप सचिव, विधयो-१ (नियोजन)	दालन क्र.152, मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3295 विस्तार
१६	महात्मा फुले मागासवर्गीय विकास महामंडळ, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, संत रोहिदास चर्मोद्योग विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक विमुक्त जाती, भटक्या जमाती विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्ग विकास महामंडळ	उप सचिव, (महामंडळे)	दालन क्र.152 अ,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3295 विस्तार
१७	गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ येजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे अर्थसंकल्पीय कामकाज	उप सचिव, (विसयो-१)	दालन क्र.152 अ,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3027 विस्तार
१८	(१)संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना (२) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, (३) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ येजना, (४) श्रावणबाळ सेवा योजना (५) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (६) आम आदमी विमा योजना सर्व योजनांचे अर्थसंकल्पीय कामकाज	उप सचिव, (विसयो-२)	दालन क्र.151 अ,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3246 विस्तार

अ.क्र.	महत्त्वाचे विषय	अपिलीय माहिती अधिका-यांचे पदनाम	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१९	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग (खुद्द) मंत्रालय आस्थापनेवरील गट -अ ते गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या लेखाविषयक सर्व बाबी (खर्चाच्या ताळमेळासह)	उप सचिव, (लेखाशाखा)	दालन क्र.151 अ,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3246 विस्तार
२०	१)अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारीत अंदाज (योजनेत/योजनांतर्गत) तयार करणे 2) पुनर्विनियोजन व प्रत्यार्पित 3) मा. वित्त मंत्र्याचे /मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय 4) कपात सूचना 5) मागासवर्गीय कल्याणाच्या पुस्तिका तयार करणे.6) ठेव संलग्न विमा योजना (डिपॉझिट लिक्ड इन्चुरन्स स्कीम) बाबतची प्रमाणपत्रे देणे. 7) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे.(संचालक, विजाभज,आयुक्त अपंग कल्याण) 8) कार्यक्रम अंदाजपत्रक9) 7610 शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे इ. (नियंत्रण अधिकारी) 10) नियोजन विषयक सर्व बाबी 11) शासकीय कर्जे (समन्वय) 12) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन 13) योजनांच्या अंमलबजावणीसंदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे १४) केंद्र पुरस्कृत योजनांचे प्रस्ताव संबंधित कार्यासनांकडून प्राप्त झाल्यानंतर बैठक आयोजित करणे त्यानुसार प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे पाठविणे, १५) अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली.	सह/उप सचिव, (अर्थसंकल्प)	दालन क्र.152 अ,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3246 विस्तार

अ.क्र.	महत्त्वाचे विषय	अपिलीय माहिती अधिका-यांचे पदनाम	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा कार्यालयीन पत्ता	अपिलीय माहिती अधिका-यांचा दूरध्वनी क्रमांक
२१	लोकलेखा समिती अहवाल पंचायत राज समिती अहवाल, नागरी अहवाल याबाबत संबंधित कक्षांना मार्गदर्शन करणे विभागातील अधिनस्त कार्यालयांकडून खर्च ताळमेळाचे काम पूर्ण करून घेणे, महालेखापालांचे लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे, विभागांतर्गत कार्यालयांची लेखा तपासणी	उप सचिव, (लेखापरीक्षण)	दालन क्र.151 अ,मंत्रालय विस्तार भवन,1 ला मजला, मुंबई 400 032.	3246 विस्तार

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागातील इतर माहिती अधिनियम

- १) नागरी हक्क संरक्षण कायदा १९५५
- २) अनुसूचित जाती/ अनुसूचित जमाती (अत्याचार प्रतिबंध) कायदा १९८९
- ३) अपंग व्यक्ती (समाज संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्कांचे संरक्षण) अधिनियम,१९९५
- ४) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागासप्रवर्गातील व्यक्ती याना जातीचे प्रमाणपत्र देणे व अशा प्रमाणपत्राची पडताळणी करणे याबाबीचे विनियमन करण्याकरीता आणि तत्संबंधित किंवा तद् अनुषंगीक बाबींसाठी तरतुद करण्याकरीता अधिनियम, सन 2001.
- ५) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागासप्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम, 2012
- ६) आई वडील व जेष्ठ नागरीक यांच्या चरितार्थ व कल्याणासाठी नियम, २०१०

○○○○○

अ. क्र.	कार्यासन	सह/उपसचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक-टंकलेखक	विषय
1	2	3	4	5	6	7	8
1	प्रधान सचिव कक्ष	श्री.अशोककुमार पिंपळे,वरिष्ठ स्वीय सहायक श्रीमती निशा गमरे,उच्चश्रेणी लघुलेखक				श्री.सतिष बोडरे	तक्रार निवारण कक्ष,जनसंपर्क कक्ष,विभागाच्या कामकाजाचे समन्वयन,साप्ताहिक बैठक,रचना व कार्यपध्दती
2	आस्था-1	श्री.दि.रा.डिंगळे	श्री.सिध्दार्थ झाल्टे	श्री.न.मु.पाटील	श्रीमती लोखंडे श्रीमती ज.द.देसाई	श्री.उमेश कांबळे	1)सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाची खुद्द आस्थापनाविषयक कामे 2) निवृत्ती वेतन विषयक/गट विमा विषयक बाबी हाताळणे 3) कर्मचा-यांच्या विभागांतर्गत ज्येष्ठता सूच्या तयार करणे 4) कर्मचा-यांच्या रजेचा आढावा व मंजूरी देणे 5) कर्मचा-यांचे आगावू वेतन वाढीचे प्रस्ताव सादर करणे 6) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे व त्यातील प्रतिकूल शेरे,उत्कृष्ट/अत्युकृष्ट शेरे संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांना कळविणे 7) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम तसेच सेवानिवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे 8) वयाच्या 50-55 वर्षांनंतर अधिकारी/कर्मचारी यांची पात्रता अजमावून पुनर्विलोकन अहवाल सादर करणे 9) विभागीय चौकशी व न्यायालयची प्रकरणे हाताळणे 10) सुधारित वेतनश्रेणीनुसार वेतन निश्चितीची प्रकरणे ११) सर्व प्रकारच्या विभागीय परीक्षेसाठी कर्म-यांची सेवा उपलब्ध करून देणे १२) विभागातील मागासवर्गीय अधिकारी/ कर्मचारी यांची जाती प्रमाणपत्रे पडताळणी करणे १३) सलग १२ वर्षे सेवा झालेल्या कर्मचा-यांना कालबध्द पदोन्नती देणे १४) वयाच्या ४५ वर्षांनंतर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून कर्मचा-यांना सूट देणे १५) मराठी भाषा उच्चस्तर/ निम्नस्तर परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे १६) अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे संगणक चाचणी परीक्षेसाठी महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळास कळविणे १७) विभागातील कर्मचा-यांना सर्व प्रकारची अग्रिमे/कर्जे मंजूर करणे १८) कर्मचा-यांना वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देणे १९) कर्मचा-यांची सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा /पदोन्नतीसाठी परीक्षा २०) कर्मचा-यांना स्थायित् लाभ प्रमाणपत्र देणे २१) कर्मचा-यांच्या सेवा नियमित करणे २२) आस्थापनावरील कर्मचा-यांमधील मागासवर्गीय अनुशेष भरणे 23) बार्टीच्या मंत्रालयातील कंत्राटी कर्मचा-यांवरील नियंत्रण

अ. क्र.	कार्यासन	सह/उपसचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक-टंकलेखक	विषय
3	आस्था-2	श्री.उ.शि. लोणारे	श्रीमती उ.म.सावंत	श्री.अशोक लक्कस	श्रीमती उपासनी श्री.जायकर	श्रीमती वालकर	१)समाजकल्याण संचालनालय, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती संचालनालय, अपंग कल्याण आयुक्तालय व दारुबंदी प्रचार कार्य विभागाशी आस्थापना व रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे २) निवृत्ती वेतन विषयक/गटविमा विषयक बाबी हाताळणे ३) वर्ग-१ व २ च्या अधिका-यांच्या जेष्ठता सुची तयार करणे ४) कर्मचा-यांचे आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे ५) अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे व त्यातील प्रतिकूल शेर उल्कृष्ट/उत्पुलकृष्ट शेर संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांना कळविणे ६) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम तसेच सेवा निवृत्तीची अंतिम रक्कम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ७) वयाच्या ५०-५५ वर्षांनंतर अधिकारी/कर्मचारी यांची पात्रता अजमावून पुनर्विलोकन अहवाल सादर करणे. ८) विभागीय चौकशी व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ९)सुधारित वेतनश्रेणीनुसार वेतन निश्चितीची प्रकरणे. १०) आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचा-यांमधील मागासवर्गीय अनुशेष भरणे. ११)अधिकारी/कर्मचा-यांची वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती. १२) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/पदोन्नतीसाठी परीक्षा. १३)अधिका-यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे. १४) अधिका-यांच्या सेवा नियमित करणे. १५) क्षेत्रीय कार्यालयांना संगणक उपलब्ध करून देणे. १६)पदांचा आढावा. १७)जिल्हा परिषदेकडे वर्ग करण्यात आलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. १८) प्रलंबित प्रकरणे. १९) अधिका-यांच्या पदोन्नती. २०) अधिकारी/कर्मचा-यांच्या बदली प्रकरणे हाताळणे. २१) अधिका-यांचया प्रतिनियुक्तीबाबत. २२) वाहन दुरुस्ती/मंजुरी. २३) दूरध्वनी मंजुरी. २४) इमारत भाडे/बांधकाम २५) तक्रार निवारण २६) अधिका-यांची सरळसेवेने पदे भरणे. २७) परिविक्षा कालावधी २८) विभागीय परीक्षा. २९) प्रशिक्षण ३०) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिका-यांचे प्रशिक्षण, रजा मंजुरी, भ.नि.नि.इ.

अ. क्र.	कार्यासन	सह/उपसचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक- टंकलेखक	विषय
4	आस्था-3/ नोंदणी शाखा	श्री.लोणारे	श्री.पेडगावकर	श्री.ज.ह.कांबळे	श्रीमती जुवेकर	श्री. पाटील श्री.पवार श्री.कोंबेकर श्री. बहुरे	विभागाची अंतर्गत व्यवस्था, शक्ती प्रदान विषयक प्रस्ताव.(हाऊसकिपिंग), दूरध्वनी विभागातील लघुलेखक व वर्ग-ड च्या कर्मचा-यांवर नियंत्रण नोंदणी शाखा, विभागामध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भाची नोंदणी करणे, विभागाशी संबंधित नसलेले संदर्भ संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे, विभागाच्या काममाजाबाबतची एकत्रित माहिती तयार करणे.
5	समन्वय	श्री.लोणारे	श्री.दुर्वे	श्रीमती टेंबुलकर	श्रीमती कांबळे	श्री.लहाने	१)विधानसभा/ विधान परिषदेची संबंधित सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे. २) विशेष कार्यकक्षाशी संबंधित मागण्या योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधितांकडे पाठवून वेळोवेळी पाठपुरावा करणे. ३) मंत्रिमंडळाच्या निर्णयाचा पाठपुरावा करून सद्यस्थिती मा.मुख्यमंत्री कार्यालयात पाठविणे. ४) लोक आयुक्त व उप लोकायुक्त यांच्याकडून आलेल्या संदर्भांचे समन्वय व पाठपुरावा. ५) श्री. अण्णा हजारे यांच्या तक्रारींचे निवारण करण्याबाबत संबंधितांकडे पाठपुरावा करणे. ६) विधान मंडळाची अनुसूचित जाती बैठकांसंदर्भात व्यवस्था करणे तसेच अ.जा. व वि.जा.भ.ज. जमातीतील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या भरती, बढती अनुशेष तक्रारी इ.बाबतची माहिती उक्त दोन्ही समित्यांना पुरविणे. ७) राज्यपालांनाविभागाचा मासिक अहवाल पाठविणे. ८) विविध मागण्यांचे समन्वय करून मागण्या संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे. ९) मा.मुख्यमंत्री बैठकीतील कामांबाबत संबंधितांकडून पाठपुरावा करून मा.मुख्यमंत्री यांना सद्यस्थिती कळविणे. १०) विभागाशी/कार्यासनाशी संबंधित नसलेले संदर्भ/ निवेदने संबंधितांकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे ११) मा. मुख्य सचिवांच्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयांचा पाठपुरावा करणे १२) संगणकीकरण विषयक सर्व बाबी व माहितीचा अधिकार अधिनियम उपपतर्गत सर्व बाबी.
6	शिक्षण-1	श्री.दि.रा. डिंगळे	श्री.लुबाळ	श्रीमती मरगज	श्री.केसरकर श्रीमती सय्यद	श्री.गवळी	१) गट ई कामगारांना पत्र्याचे स्टॉल पुरविणे. ३) मोटार वाहन चालक प्रशिक्षण. ४) टंकलेखन व शिवणकला प्रशिक्षण. ५) भारत सरकार मॅट्रिकोत्तर शिश्यवृत्ती योजना. ६) मॅट्रिकोत्तर

अ. क्र.	कार्यासन	सह/उपसचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक-टंकलेखक	विषय
							शिक्षण फी व परीक्षा प्रदाने. ७) माध्यमिक शाळेत शिकणा-या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करणे. ८) इयत्ता ५वी ते ७वी मध्ये शिकणा-या मागासवर्गीय मुलींना शिष्यवृत्ती. ९) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थामधील मागासवर्गीय प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्या वेतन प्रदान. १०) अस्वच्छ व्यवसायातील पालकांच्या मुलांना मॅट्रिकपूर्व शिष्यवृत्ती. ११) सैनिक शाळेत प्रशिक्षण घेणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता.
7	विजाभज-1	श्री.दि.रा. डिंगळे	श्रीमती सावंत	श्रीमती शु.दा.देसाई (क.अ.पदाचा अ.का)	श्रीमती शु.दा. देसाई श्रीमती घरत	श्रीमती अलका सावंत	१)राज्य सरकारच्या शालांत परिक्षोत्तर शिष्यवृत्तया. २) शिक्षण फी व परीक्षा फी देणे. ३) सैनिक शाळेत शिक्षण देणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना विशेष निर्वाह भत्ता देणे. (१)सैनिक शाळा सातारा, (२)भोसला मिलिटरी स्कूल नाशिक, (३)श्री. शिवाजी प्रपरेटरी मिलिटरी स्कूल, पुणे-५ ४) विजा.भ.ज., इ.मा.व., व वि.मा.प्र. या प्रवर्गाच्या मागण्या, निवेदने यावर कार्यवाही करणे. ५) वि.जा.भ.ज., इ.मा.व. व वि.मा.प्र. या प्रवर्गाकरीता असलेल्या सहकारी गृहनिर्माण योजना व गॅरंटीविषयक प्रकरणे. ६) इतर मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकरीता कार्यरत असणा-या स्वयंसेवी संस्थांच्या प्रशिक्षण योजनेचे केंद्रीय अनुदानाबाबतचे प्रस्ताव राज्य शासनाच्या शिफारशीसह केंद्र शासनास पाठविणे. ७) वि.जा.भ.ज. सल्लागार समिती व विधानमंडळाच्या वि.जा.भ.ज. समितीचे अहवाल. ८) इतर मागासवर्ग शिष्यवृत्ती योजना (केंद्रपुरस्कृत योजना) ९) इतर मागासवर्ग परीखा फी माफी व शिक्षण फी माफी सवलत योजना. १०) इतर मागासवर्गीसाठी वसतिगृह सुरु करणे. (केंद्रपुरस्कृत योजना)
8	शिक्षण-2	श्री.लोणारे	श्री.लुबाळ	श्रीमती धादवड	श्री.ब-हाटे श्री.पाटील	श्री.साळुंखे	१)मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता शासकीय वसतीगृहे. २) मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता अनुदानित वसतीगृहे. ३) अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींकरीता आश्रमशाळा. ४) मागासवर्गीय मुलामुलींकरीता अनुदानित वसतीगृहांचे इमारत (विस्तार) बांधकाम अनुदान. ५) खास शिक्षण व संलग्न योजना स्पर्धा परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण. ६) व्यावसायिक पाठयक्रमाशी संलग्न

अ. क्र.	कार्यासन	सह/उपसचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक-टंकलेखक	विषय
							असलेल्या वसतीगृहातील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाहभत्ता. ७)वैद्यकीय, अभियांत्रिकी, कृषि, पशुवैद्यकीय क्षेत्रातील विद्यार्थ्यांकरीता ग्रंथपेढ्या. ८)अनुसूचित जातीच्या मुलामुलींकरीता आश्रमशाळा/वसतीगृहे केंद्रीय प्रस्ताव.
9	मावक	श्री.लोणारे	श्री.झाल्टे	श्री.के.टी.कदम	श्री.सारंग श्री.जोग श्रीम.सोनवणे	श्रीमती शिंगरे	१)अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींचा समावेश करणे. २)अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींच्या प्रमाणपत्राची पडताळणी करणे. ४) अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींबाबतची उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे. ५) अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विशेष मागास प्रवर्ग जातींच्या प्रमाणपत्रविषयक तक्रारीची तपासणी करून निवारण करणेबाबतची उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे. ६) मातंग समाजाच्या प्रश्नाबाबत आयोग नेमणे. ७)केंद्र शासनाच्या यादीत जातींचा समावेश करण्यासाठी नेमलेल्या राष्ट्रीय मागासवर्ग आयोगासंबंधी बाबी. ८)राज्य मागासवर्ग आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाची छाननी करून विविध जातींचा समावेश विमुक्त जाती/भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गांच्या यादीमध्ये करणे. ९) राष्ट्रीय अनुसूचित जाती, जनजाती आयोग, नवी दिल्ली यांच्या अध्यक्ष, सदस्य यांचे दौरे आयोजित करणे, आयोगाला आवश्यक ती माहिती पुरविणे.
10	विजाभज-2	श्री.दि.रा.डिंगळे	श्री.पेडगावकर	डॉ.माने	श्री.साबळे श्री.सुतार	श्रीमती शिंदे	१)वि.जा.भ.ज. च्या नवीन आश्रमशाळा मंजूर करणे. २) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांचा बृहत आराखडा व स्थान निश्चिती करणे. ३) वि.जा.भ.ज. च्या स्थलांतर व हस्तांतरणास परवानगी देणे. ४) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांच्या तुकडी वाडीस मंजूरी देणे. ५) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी. ६) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळातील शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वेतन व वेतनेतर अनुदान मंजूर करणे. ७) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधी पुरवणी मागण्या. ८))

अ. क्र.	कार्यासन	सह/उपसचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक-टंकलेखक	विषय
							वि.जा.भ.ज. च्या नवीन खर्चाच्या बाबी. १) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधीच्या (अडचणी/मागण्या/निवेदन) बैठका. १०) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रम शाळांसंबंधी विधानमंडळासंबंधी कामकाज. ११) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळासंबंधी तक्रारी विषयक कामकाज. १२) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळांसंबंधी लेखा आक्षेपविषयक कामकाज. १३) वि.जा.भ.ज. च्या आश्रमशाळातील शिक्षकांचे सेवा क्षमापित करणे. १४) ट च्या आश्रमशाळांतील शिक्षकांच्या सेवा विषयक बाबी न्यायाधिकारणाच्या कक्षेत आणणे. १५) वि.जा.भ.ज. च्या विद्यानिकेतन विषयक बाबी. १६) ऊसतोड कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा.
11	बांधकामे	श्री.दि.रा.डिंगळे	श्री.झाल्टे	श्री.वडे	श्री.नाटेकर	श्री.पंकज थेर	१)जमिनीसह नवीन बांधकामे (वसतिगृह, निवासी शाळा), सामाजिक न्याय भवन. २) महाड स्मारक देखभाल व दुरुस्तीबाबत ३) डॉ.आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे. ४) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे यांचे बांधकामासंदर्भात. 5) रमाई आवास योजना
12	विघयो	श्री.दि.रा.डिंगळे	श्री.लुबाळ	श्रीमती उदावंत	श्री.वासुळकर श्री.मालंडकर	श्री.शेख	विशेष घटक योजना तयार करणे, त्याअंतर्गत नियतव्यय अर्थसंकल्पित करणे व त्या संदर्भात सर्व बाबी, इतर कोणत्याही कार्यासनास न सोपविलेल्या विशेष घटक योजनेविषयी सर्व बाबी, २० कलमी कार्यक्रम कलम ११ (अ) चे समन्वयन, विशेष केंद्रीय सहाय्याचे वितरण व संनियंत्रण, सर्व पुरस्कार योजना.
13	महामंडळे	श्रीमती रानडे	श्रीमती उ.म.सावंत	श्रीमती कदम	श्री.कोळी	श्रीमती शिरवटकर	महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य चर्मोद्योग विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक वि.जा.भ.ज. विकास महामंडळ, मुंबई, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्ग वित्त व विकास महामंडळ, राज्य सफाई कर्मचारी आयोगासंबंधी सर्व बाबी.
14	सामासु	श्री.लोणारे	श्री.पेडगावकर	श्री.गुळेकर	श्रीमती नारकर	श्री.अमृते	१)वृद्धाश्रम:- (१) मातोश्री वृद्धाश्रम, (२)सर्वसाधारण वृद्धाश्रम २) समाजकार्य महाविद्यालय ३) अंधश्रद्धा निर्मूलन कायदा. ४) व्यसनमुक्ती प्रचार कार्य(दारुबंदी) ५) व्यसनमुक्ती सेवा पुरस्कार योजना. ६)मुंबई विकास योजना 1989-90 ७) नागरी हक्क संरक्षण अंतर्गत अधिनियम व योजना. ८) सामुहिक विवाह

अ. क्र.	कार्यासन	सह/उपसचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक-टंकलेखक	विषय
							सोहळा. ९) ज्येष्ठ नागरिक धोरण १०) सामाजिक राष्ट्रीय एकात्मता समिती. ११) राष्ट्रीय एकात्मता व विश्वबंधुत्व विचारसंवर्धन समिती १२) केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव (व्यसनमुक्ती उपचार व सल्ला केंद्र, वृद्धांसाठी डे केअर सेंटर व वृद्धाश्रम, मागासवर्गीयांसाठी मोबाईल मेडिकेअर युनिट व मोबाईल डिस्पेन्सरी इ.)
15	अजाक	श्री लोणारे	श्री.दुर्वे	श्री.कांबळे	श्री.कदरकर	श्री.चव्हाण	अनुसूचित जातीच्या सहकारी सूतगिरण्यांना कर्जे, अनुसूचित जातीच्या सहकारी संस्थांना अर्थसहाय्य, कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजना व दलित वस्ती सुधार योजना, मॅन्युअल स्कॅव्हेन्जर अॅक्ट अंमलबजावणीच्या बाबी व मागासवर्गीस सहकारी गृहनिर्माण संस्था.
16	अपंग कल्याण-1	श्रीमती रानडे	श्री.लुबाळ	श्री.उकीरडे	श्रीमती कडू	श्रीम. कुशलवर्धन	अपंग कल्याण विषयक सर्व योजना व पारितोषिक,अपंगासाठी केंद्र पुरस्कृत योजना/केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्ताव, इतर कोणत्याही कार्यासनाकडे न सोपविलेल्या अपंग कल्याण विषयक सर्व बाबी, अपंगांसाठीच्या विशेष शाळा/कर्मशाळा, अपंगांच्या मागण्या, अपंगांच्या शाळांना अनुज्ञाप्ती,अपंग कल्याण आयुक्त
17	अपंग कल्याण-2	श्रीमती रानडे	श्री.दुर्वे	श्रीमती गोसावी	श्री.गावडे	श्री.सं.भा.शिंदे	अपंग कायदा अंमलबजावणी व 3 टक्के राखीव जागेसंबंधी आरक्षण,अपंग कृती आराखडा,अपंग अधिनियमांतर्गत केंद्र शासनाकडे नियतकालिक अहवाल पाठविणे.
18	विसयो-1	श्री.अ.वा.बगाडे (उ.स. पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.बगाडे	श्रीमती सोज्वळ	श्री.कुर्दुकर	श्री.कुंभार	7) संजय गांधी निराधार /आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना 8) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना 9) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना 10) श्रावणबाळ सेवा योजना 11) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना 12) आम आदमी विमा योजना वरील सर्व विशेष सहाय्य योजनांचे (राज्यस्तरीय व केंद्रपुरस्कृत) सर्व अर्थसंकल्पीय कामकाज (अर्थसंकल्पीय अंदाज,सुधारित अंदाज,उपयोगिता

अ. क्र.	कार्यासन	सह/उपसचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक-टंकलेखक	विषय
							<p>प्रमाणपत्र वरील सर्व योजनांची अर्थसंकल्पीय तरतुदीचे वितरण व नियंत्रण वरील सर्व योजनांच्या लेखापरीक्षाच्या बाबी)</p> <p>तसेच केंद्र शासनास अनुदानाची माहिती पुरवणे व केंद्रशासनाकडून अनुदान मिळविणे</p> <p>वरील सर्व योजनांच्या अर्थसंकल्पीय संदर्भात येणारी इतर सर्व कामांची कार्यवाही करणे.</p>
19	विसयो-2	श्री.अ.वा.बगाडे (उ.स. पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.बगाडे	श्री.पाष्टे	श्री.कोळेकर	रिक्त	<p>7) संजय गांधी निराधार /आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना</p> <p>8) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना</p> <p>9) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना</p> <p>10) श्रावणबाळ सेवा योजना</p> <p>11) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>12) आम आदमी विमा योजना</p> <p>वरील सर्व विशेष सहाय्य योजनांचे विधान मंडळ कामकाज.</p> <p>वरील सर्व योजनांच्या अर्थसंकल्पीय बाबी व्यतिरिक्त असलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेले संदर्भ व तक्रारी,धोरणात्मक बाबी,आस्थापना विषयक,संदर्भ व बाबी.</p>
20	अर्थ संकल्प	श्रीमती रानडे	श्री.बगाडे	श्रीमती चव्हाण	श्री.केळसकर श्री.दाणी	श्री.गायकर	<p>1)अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारित अंदाज (योजनेत) तयार करणे</p> <p>2) पुनर्विनियोजन व प्रत्यार्पित 3) मा.वित्त मंत्र्याचे/मा.राज्यपालांचे भाषणांचे समन्वय 4) कपात सूचना 5) मागासवर्गीय कल्याणाच्या पुस्तिका तयार करणे 6) ठेव संलग्न विमा योजना (डिपॉझिट लिंकड इन्शुरन्स स्कीम) बाबतची प्रमाणपत्र देणे 7) वार्षिक नियोजन अहवाल तयार करणे (संचालक,विजाभज, आयुक्त,अपंग कल्याण) 8) कार्यक्रम अंदाजपत्रक 9) 7610 शासकीय कर्मचा-यांना कर्जे इ.(नियंत्रण अधिकारी) 10) नियोजन विषयक सर्व बाबी 11) शासकीय कर्जे (समन्वय) 12) योजनांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन 13) योजनांच्य</p>

अ. क्र.	कार्यासन	सह/उपसचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक- टंकलेखक	विषय
							अंमलबजावणी संदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूत्रे 14) अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली
21	लेखा परिक्षण	श्रीमती रानडे	श्रीमती सावंत	श्रीमती अहिरराव	श्रीमती मेहेर	श्री.खरात	लोकलेखा समिती अहवाल पंचायत राज समिती अहवाल, नागरी अहवाल याबाबत संबंधित कक्षांना मार्गदर्शन करणे विभागातील अधिनस्त कार्यालयांकडून खर्च ताळमेळाचे काम पूर्ण करून घेणे, महालेखापालांचे लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे, विभागांतर्गत कार्यालयांची लेखा तपासणी
22	लेखाशाखा	श्री लोणारे	श्री.दुर्वे	---	श्री.मोटघरे, रोख लेखापाल	श्रीमती वैद्य श्री.पुजारे श्री आव्हाड	विभागातील लेखा विषयक सर्व बाबी
23	संगणक	---	श्री बगाडे (अ.का)	श्री.पाष्टे (अ.का) श्री वडे (अ.का)	श्रीमती जयश्री देसाई (अ.का)	श्रीमती पवार	विभागामधील कामकाजाचे संगणकीकरण तसेच विभागाच्या कामकाजासंबंधात ई गव्हर्नन्स प्रणाली राबविणे