

## RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत समाज कल्याण संचालनालयातील नियोजन शाखेच्या अधिनियमातील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती.

समाज कल्याण संचालनालय,  
३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य,  
पुणे-४११ ००९

नियोजन शाखा  
कलम ४(१)(बी)(२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

१ समाज कल्याण संचालनालयातील नियोजन शाखा वा कक्षाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

(The particulars of its organisation, functions and duties)

कार्यालयाचे नांव :-	समाज कल्याण संचालनालय, - नियोजन शाखा .
पत्ता :-	३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००९
कार्यालय प्रमुख :-	श्री.एम बी गायकवाड, संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
शाखा प्रमुख :-	★ श्रीमती विजया पवार, उपसंचालक (नियोजन) ★ श्रीमती यु एस कदम, कार्यालय अधीक्षक (नियोजन शाखा)
कार्यक्षेत्र :-	महाराष्ट्र राज्य.
कार्यालयाचा दूरध्वनी	०२०/२६९२०९९९ सकाळी १०.०० ते ५.४५
व वेळ :-	
उपलब्ध सेवा :-	सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवा काल :-	सर्व रविवार व दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्ट्या.

**-: नियोजन शाखाच्या कामकाजाचे स्वरूप :-**

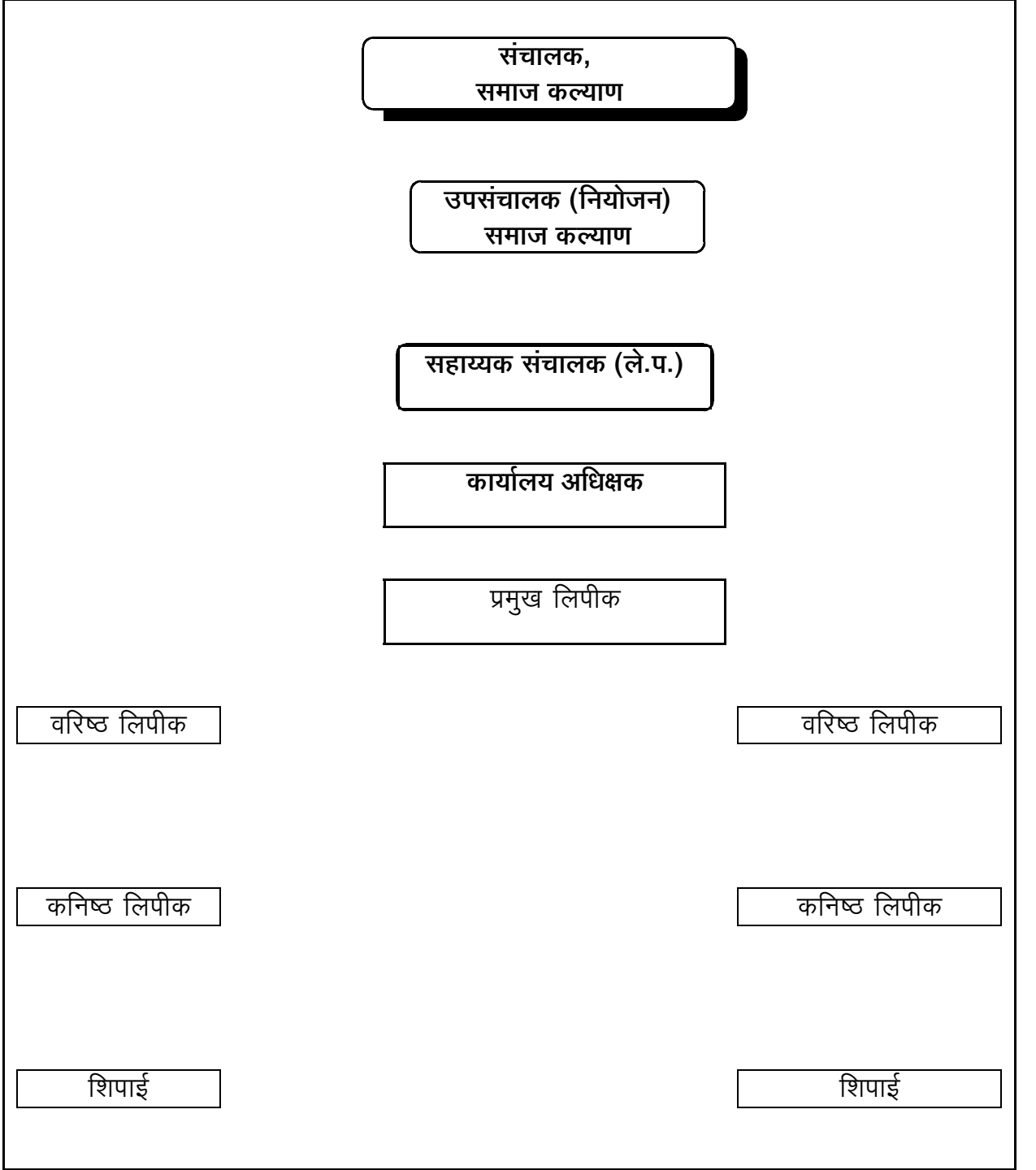
**नियोजन शाखा :-**

शासनाचे राज्यस्तरीय व जिल्हास्तरीय मंजूर योजनेत्तर व योजनांतर्गत योजनेखाली दरवर्षी शासनाकडून मंजूर अर्थसंकल्पीत तरतूदी प्राप्त करून घेणे व त्या संचालनालयातील शाखानिहाय , शिक्षण शाखा, मावक शाखा, नाहसं शाखा, विद्ययो शाखा, आस्थापना शाखा, लेखा शाखा, व्यसनमुक्ती शाखा, रचना व कार्यपध्दती शाखा याप्रमाणे शासनाने ठरवून दिलेल्या निकषानुसार तरतूदी वाटप करणे आणि संबंधित शाखामार्फत योजनेत्तर व योजनांतर्गत योजनानिहाय तरतूदी विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, व समाज कल्याण अधिकारी, गट-अ यांना फेरवाटप करण्यात येतात. (तसेच वेतन व भत्ते या बाबी खालील शासनाकडून प्राप्त झालेल्या तरतूदी थेट संबंधित जिल्हास्तरावरील अधिका-यांना नियोजन शाखेमार्फत वाटप करण्यात येतात.) या व्यतिरिक्त खालील कामे ही केली जातात.

- १ संबंधित शाखांनी योजनेत्तर व योजनांतर्गत तरतूदी संबंधितांना फेरवाटप केल्या किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे- जिल्हास्तरावरील योजनांचा संबंधित शाखा दरमहा आढावा घेतात. त्याप्रमाणे योजनानिहाय शासन निकषानुसार खर्च होतो किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे व त्याप्रमाणे माहिती संबंधितांकडून घेऊन शासनास अवगत करणे.
- २ योजनानिहाय संबंधित शाखाकडून माहिती घेऊन ती संकलित करून चारमाही अंदाजपत्रक १५ ऑगस्ट पर्यंत, आठमाही अंदाजपत्र १५ डिसेंबर पर्यंत ,पुनर्विनियोजन प्रस्ताव १५ मार्च पर्यंत या विहित कालावधीत नियतपत्रके शासनास सादर करणे.
- ३ संबंधित शाखाकडून दरवर्षी योजनेत्तर योजनांचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकाची माहिती घेऊन ती संकलित करून माहे ऑगस्ट ते सप्टेबर पर्यंत शासनास सादर करणे.
- ३-अ शासनाचे नियोजन शाखेस दरवर्षी योजनांतर्गत योजनानिहाय नियतव्ययाचा, संचालनालय स्तरावरील वार्षिक प्रारूप आराखडा सादर करणे
- ४ शासनाचे नियोजन विभागामार्फत जिल्हास्तर व राज्यस्तरावरील योजनांतर्गत योजनेखाली मंजूर केलेला नियतव्यया (परामर्यादा)नुसार तरतूदी योजनानिहाय अर्थसंकल्पीत वरून शासनाचे वित्त विभागाकडे अ, ब, क, विवरणपत्रात मान्य करून घेणेसाठी शासनास सादर करणे
- ५ शासनाचे वित्त विभागाने मान्य केलेल्या अर्थसंकल्पीत योजनेत्तर - योजनांतर्गत योजनांचे तरतूदी योजनानिहाय जिल्हानिहाय विगतवारीनुसार विवरणपत्रात तयार करून शासनाचे ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडे सादर करणे.
- ६ शासनाचे पावसाळी , हिवाळी व अर्थसंकल्पीय अधिवेशनामध्ये अर्थसंकल्पीत न झालेल्या तरतूदी अर्थसंकल्पीत होण्यासाठी नविन बाब प्रस्ताव -१ व पुरवण्या मागण्याचे प्रस्ताव शासनास सादर करणेसाठी संबंधित शाखांना कळवून त्याचा पाठपुरावा करणे.

- ७ शासनास नविन योजना प्रस्तावित करणे योजनांचे स्वरूपात कालनुरूप बदल करणे , कालबाहय योजना बंद करण्याबाबत शासनास प्रस्तावित करणे , वार्षिक , पंचवार्षिक योजनांचे प्रस्ताव तयार करुन शासनास सादर करणे.
- ८ केंद्र पुरस्कृत योजनांची माहितीचा मासिक, त्रैमासिक अहवाल वेळोवेळी होणा-या शासनस्तरावरील आढावा बैठकीसाठी सादर करणे.
- ९ शासनाचे मागणी प्रमाणे विविध टिपण्या , माहितीचे विवरणपत्रे तयार करुन शासनास सादर करणे.
- १० शासनाने सांगितलेले मागणीप्रमाणे अन्य काम करणे.

-: नलडुऑन शलखल वल ककुषलकी रकनल :-



समाज कल्याण संचालनालय  
नियोजन शाखा

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

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

संचालक, समाज कल्याण संचालनालय :-

- १ कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे तसेच नियोजन शाखा वा कक्षातील अर्थसंकल्पीय संचिकावर निर्णय देणे.
- २ संचालनालयातील शाखांना राज्यस्तर व जिल्हास्तर योजनेत्तर -योजनांतर्गत योजनांचे तरतूदीचे वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे या संदर्भात शासनास आवश्यक ती माहिती तयार करून सादर करणे.
- ३ संचालनालयातील संबंधित शाखांना वाटप केलेल्या तरतूद व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे आढावा घेणे. यावर आवश्यक ती माहिती शासनास सादर करणे.

उप संचालक (नियोजन), समाज कल्याण :-

- १ नियोजन शाखा वा कक्षाचे प्रमुख म्हणून काम पहाणे. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या योजनेत्तर / योजनांतर्गत योजनाचे तरतूदी संचालनालयातील संबंधित विभागांना वितरीत करणे तरतूदी वाटप/ खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, योजनांचा आढावा घेणे. कमी / जादा खर्चाबाबत संबंधितांवर नियंत्रण ठेवणे शासनाकडून आवश्यकतेनुसार तरतूदी उपलब्ध करून देणे. अर्थसंकल्प विषयक संचिका मा. संचालक यांना सादर करणे. संबंधित शाखाकडून चारमाही, आठमाही, नऊमाही पुनर्विनियोजन प्रस्ताव, अर्थसंकल्पीय अंदाज , वार्षिक योजना , प्रारूप आराखडा, पंचवार्षिक योजना प्रारूप आराखडा, नवीन बाब प्रस्ताव क्रमांक -१ , पुरवणी मागणीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.

- २ शाखेतील आस्थापना विषयक कर्मचा-यांचे संचिका मंजूरी व शिफारशीसह आस्थापना शाखेस पाठविणे
- ३ शासनाने अर्थसंकल्पीय विषयक योजनेतर / योजनातर्गत योजनांची मागविलेली माहिती विधानसभा प्रश्नाची उत्तरे केंद्र पुरस्कृत योजनांची मासिक/ त्रैमासिक विवरणपत्रे, आढावा बैठकाची माहिती शासनास सादर करणे.
- ४ या व्यतिरिक्त संचालक महोदय यांनी सांगितलेली कामे करणे तसेच मा.राज्यपाल / मा.वित्तमंत्री महोदय यांचे भाषणासाठी मसुदा तयार करुन शासनास सादर करणे.

### कार्यालय अधिक्षक (नियोजन) :-

- १ नियोजन शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांचेकडून कार्यविवरण सूचीप्रमाणे कामे करुन घेण्याबाबत नियोजन करणे.
- २ शाखेतील कर्मचारी व मा.उपसंचालक (नियोजन) यांचेशी समन्वय साधून एक महत्वाचा दुवा म्हणून काम पाहणे.
- ३ नियोजन शाखेतील संबंधित कर्मचा-यांना त्यांचे कार्यविवरण सूचीमधील कामकाज विषयक नस्त्या सादर करण्याबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे व संचिका तपासून त्या उपसंचालक (नियोजन ) यांना सादर करणे.
- ४ आस्थापना विषयक शाखेतील कर्मचा-यांचे नस्त्याविषयी शिफारशी व अभिप्राय देणे.
- ५ मा.उपसंचालक (नियोजने) यांनी दिलेल्या सूचना व आदेशान्वये सर्व माहिती तयार करणे .

### प्रमुख लिपीक :-

- १ वार्षिक योजना , पंचवार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणेसाठी संचालनालय स्तरावरुन माहिती तयार करुन शासनास सादर करणे
- २ शासनाचे नियोजन विभागाने जिल्हास्तर / राज्यस्तर नियतव्यय मंजूर केल्यानंतर निकषानुसार तरतूदी अर्थसंकल्पीत करुन शासनाचे वित्त विभागास अ-ब-क विवरणपत्रके सादर करुन मान्य करुन घेणेसाठी शासनास सादर करणे.
- ३ शासनाचे पावसाळी , हिवाळी, आर्थिक अर्थसंकल्पीय अधिवेशन मध्ये अर्थसंकल्पित न झालेला नियतव्यय अर्थसंकल्पीत करुन घेणेसाठी नवीन बाब प्रस्ताव-१ तयार करणे, जादा तरतूदीसाठी पूरक मागण्याचे प्रस्ताव तयार करुन शासनास सादर करणे.
- ४ मा. राज्यपाल / मा. वित्तमंत्री महोदय यांचे अर्थसंकल्पीय अभिभाषणासाठी मसुदा इंग्रजी / मराठीतून तयार करुन शासनास सादर करणे.

- ५ केंद्र पुरस्कृत योजनेचे प्रस्ताव संकलित करुन तसेच त्रैमासिक अहवाल शासनास सादर करणे.
- ६ आर्थिक बाबतीत उपस्थित विधानसभा तारांकित व अतारांकित प्रश्नाची उत्तरे तयार करुन शासनास सादर करणे.
- ७ अंदाज समिती/ स्थायी समिती / वित्त समिती / सार्वजनिक बांधकाम सचिव समिती इ. समितीत्याची आवश्यक माहिती तयार करुन शासनास सादर करणे.
- ८ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

### **वरिष्ठ लिपीक - १ :-**

- १ योजनातर्गत योजनेखालील जिल्हास्तर राज्यस्तर योजनानिहाय शासनाकडून प्राप्त झालेल्या लेखाशिर्ष - २२१६, २२२५, २२३५, ४२२५ खालील तरतूदी संबंधित शाखांना वाटप करणे, वेतन व भत्त्याचे तरतूदी संबंधित जिल्हयांना थेट वाटप करणे .
- २ चारमाही, आठमाही, नऊमाही पुनर्विनियोजन संदर्भातील माहिती संबंधित शाखांकडून प्राप्त करुन संकलित करुन शासनास विहित प्रपत्रात व कालमर्यादेत सादर करणे.
- ३ शासनाने मंजूर केलेल्या अंतिम तरतूदीचे वाटपाचे आदेश संबंधित शाखांना योजनानिहाय वितरीत करणे.
- ४ योजनातर्गत योजनांचे त्रैमासिक खर्च तसेच वैद्यकीय विकास मंडळनिहाय अंतिम खर्चाची माहिती संकलित करुन शासनास सादर करणे.
- ५ सुधारीत अंदाज / अर्थसंकल्पीय अंदाजामध्ये मंजूर तरतूदीनुसार स्थानिक क्षेत्र योजनाच्या जिल्हानिहाय तरतूदी शासनास सादर करणे.
- ६ वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

### **वरिष्ठ लिपीक - २ :-**

- १ लेखाशिर्ष २२२५, २२३५, ७६१० खाली प्राप्त योजनेत्तर योजनांचे योजनानिहाय तरतूद आदेश वितरीत करणे.
- २ संचालन प्रशासन, विभागीय समाज कल्याण अधिकारी व विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी यांना राज्यस्तर व जिल्हा परिषदांना आस्थापना अुदानाचे जिल्हानिहाय वाटप आदेश निर्गमित करणे.
- ३ शासनाने मान्य केलेल्या अंतिम सुधारीत तरतूदीचे फेर वाटप आदेश निर्गमित करणे.

- ४ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, चारमाही, आठमाही, नऊमाही, पुनर्विनियोजन प्रस्तावाची माहिती संबंधित शाखाकडून प्राप्त करुन ती सकलित विहित प्रपत्रात करुन कालमर्यादेत शासनास सादर करणे.
- ५ लोकलेखा समितीस माहिती सादर करणे.

### कनिष्ठ लिपीक - १ :-

- १ जिल्हा परिषदने दिलेल्या शासकीय अनुदानाचे तिमाही खर्चाचे अहवाल मागविणे ते सकलित करुन त्याची नोंदवहीमध्ये नोंद करणे.
- २ तिमाही खर्चाचे अहवालाप्रमाणे ग्राम विकास व जलसंधारण विभागास रक्कम समायोजित करण्यासाठी विहित नमुन्यात सांकेताकानुसार योजनानिहाय आदेश तयार करुन सादर करणे.
- ३ कर्मचा-याचे आस्थापनाविषयक , किरकोळ रजेची कामे करणे.
- ४ विभागीय समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, समाज कल्याण अधिकारी, जिहा परिषद संबंधित शाखा यांचेकडून प्राप्त माहितीचे संकलन करुन बैठकीसाठी योजनानिहाय माहिती तयार करणे.
- ५ चारमाही,आठमाही,नऊमाही कार्यक्रम अंदाजपुस्तक अर्थसंकल्पीयपुस्तिकेचे कामात मदत करणे
- ६ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

### कनिष्ठ लिपीक - २ :-

- १ शाखेतील सर्व अर्थविषयक प्रकरणाचे संगणकीकरण करणे.उदा. चारमाही, आठमाही, नऊमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक , अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, पुनर्विनियोजन प्रस्ताव, वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा, पंचवार्षिक योजनाचा प्रारूप आराखडा, केंद्र पुरस्कृत योजनाचा त्रैमासिक अहवाल, कार्यक्रम अंदाजपत्र तसेच दरमहा योजनानिहाय व जिल्हानिहाय खर्चाची माहिती संगणकावर घेऊन त्याचा योजनानिहाय माहिती संकलित करुन गोषवारा तयार करणे इ.
- २ शाखेचा सर्व पत्रव्यवहार शासनास आवश्यक असणारी माहिती संगणकावर तयार करुन त्या सर्वाची प्रिन्ट काढून संबंधित प्रभागांना देणे.
- ३ रचना व कार्यपध्दती शाखेतून टपाल घेऊन येणे त्याची आवक नोंदवहीत नोंद घेऊन संबंधितांना देणे.
- ४ जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन जावक टपाल रचना व कार्यपध्दती शाखेकडे पाठविणे.
- ५ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.



समाज कल्याण संचालनालय  
नियोजन शाखा

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

(३) निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपदती व उत्तरदायित्व.  
(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability) :-

नियोजन शाखा वा कक्षाच्या दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्वसाधारणपणे सर्व शासकीय कार्यालय अंतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे (**Channel of Communication**). या शाखेमध्ये प्राथमिक स्तरावर प्रमुख लिपीक वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक यांचेमार्फत नस्तीचे सादरीकरणाची जबाबदारी असून त्यांचेमार्फत नस्तीचे सादर करून कार्यालय अधिकाकडे केले जाते. तेथे नस्त्यांचे पर्यवेक्षण होऊन अंतिम निर्णयासाठी उपसंचालक (नियोजन) यांचेकडे संचिका सादर करण्यात येतात. एखादी गोष्ट प्राथमिक स्तरावर संबंधिताकडून सादरीकरण करायची राहून गेली असल्यास कार्यालय अधिकाकडे उपसंचालक (नियोजन) यांनी योग्य निर्णय घेऊन संचिका मा. संचालक यांचेकडे अंतिम निर्णयासाठी सादर केल्या जातात. एखाद्या बाबीवर धोरणात्मक निर्णय आवश्यक असल्यास प्रकरण मा.संचालक यांचेमार्फत शासनास सादर करण्यात येते.

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

समाज कल्याण संचालनालय

**नियोजन शाखा**  
**कलम ४(१)(बी)(४ व ५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये**

**प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५**

**(४) कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यांत आलेले निकष. (The norms set by it for the discharge of its functions) :-**

नियोजन शाखेत शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या टपालावर दिलेल्या कालमर्यादेत कार्यवाही करण्यात येते. विधानसभा प्रश्न / तारा / फॅक्स अर्धशासकीय पत्रे यावर तातडीने प्राधान्यक्रमाने कार्यवाही करण्यात येते, काही प्रकरणी संबंधित शाखाकडून माहिती घेऊन ती वेळेत शासनास सादर करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

**(५) कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख.(The rules regulations, instructions, mannals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions):-**

अ.क्र.	विषय	कार्यालयाने ठरविलेले नियम
१	शासनाकडून राज्यस्तरीय व जिल्हास्तरीय योजनेत्तर - योजनांतर्गत योजनेखाली योजनानिहाय मंजूर झालेल्या अर्थसंकल्पीय तरतूदी प्राप्त करून देणे	संचालनालयातील संबंधित शाखांना शासनाकडून योजनेत्तर योजनांतर्गत योजनेखालील प्राप्त तरतूदीचे वाटप आदेश तयार करून सादरीकरण करतात.
		योजनेत्तर / योजनांतर्गत योजनाचे वेतन व भत्त्याचे फेरवाटपाचे आदेश तयार करून सादरी करणाद्वारे अंतिम मान्यता झाल्यावर थेट संबंधित जिल्हयांना तरतूदी वाटप केल्या जातात.
२	चारमाही, आठमाही, नऊमाही व वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाज पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे	संचालनालयातील संबंधित शाखाकडून माहिती विहित कालावधीत प्राप्त करून घेणे तसेच वेतन व भत्तेची माहिती थेट जिल्हयांकडून प्राप्त करून घेणे सदर माहिती विहित विवरणपत्रामध्ये संकलित करून सादरीकरणाद्वारे विहित मुदतीत चारमाही अंदाजपत्रक दि.१५ ऑगस्ट पर्यंत , आठमाही अंदाजपत्रक दि.१५ डिसेंबर पर्यंत, पुनर्विनियोजन प्रस्ताव दि.१५ मार्च पर्यंत पुढील वर्षाचा अर्थसंकल्पीय अंदाज माहे

अ.क्र.	विषय	कार्यालयाने ठरविलेले नियम
		सप्टेंबर पर्यंत , वार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा माहे जुलै/ ऑगस्ट पर्यंत सादर करून तो माहे फेब्रुवारी पर्यंत अंतिम करण्यात येतो. तसेच पंचवार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा प्रत्येक पंचवार्षिक योजनेच्या शेवटच्या वर्षामध्ये पुढील पंचवार्षिक योजनेचा आराखडा अंतिम करण्यात येतो. शासनास पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करण्यात येते.
३	वार्षिक योजना वा पंचवार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणे	दरवर्षी योजनांतर्गत योजनेखाली जुन्या व नवीन योजनांखाली वार्षिक प्रारूप आराखडा विहित प्रपत्रामध्ये तयार करून माहे जुलै/ ऑगस्ट पर्यंत सादर करून तो माहे फेब्रुवारीपर्यंत अंतिम करून शासनास सादर करण्यात येतो . तसेच दर पंचवार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा अंतिम करून वरील प्रमाणेच प्रत्येक पंचवार्षिक योजनेच्या शेवटच्या वर्षामध्ये तयार करून शासनास सादर करण्यात येतो. यामध्ये नवीन योजना प्रस्तावित प्रकरणे कालबाहय झालेल्या योजना बंद करणे.
४	नवीन बाब प्रस्ताव क्रं. १ व पुरवणी मागणीचे प्रस्ताव तयार करणे	दरवर्षी शासनाकडून जिल्हास्तरीय व राज्यस्तरीय योजनांतर्गत योजनेचा नियतव्यय अंतिम करून त्यामधून अर्थसंकल्पीत तरतूदी करण्यात येतात. उर्वरित अर्थसंकल्पीत न झालेला नियतव्यय अर्थसंकल्पीत करण्यासाठी संबंधिताकडून दरवर्षी माहे जून / जुलै मध्ये योजनानिहाय नवीन बाब प्रस्ताव क्रं.१ मागविण्यात येऊन ते संकलित करून पावसाळी , हिवाळी व अर्थसंकल्पीय अधिवेशनामध्ये मंजूरीस्तव शासनाने दिलेल्या विहित मुदतीत सादरीकरणद्वारे शासनास सादर करण्यात येतात. तसेच काही योजनासाठी पुरवणी मागणी प्रस्ताव वरील पध्दतीनेच शासनास सादर करण्यात येतात.
५	कार्यक्रम अंदाजपत्रक व अर्थसंकल्पीत	दरवर्षी शासनाचे योजनाचे खर्चाचे तरतूदीचे

अ.क्र.	विषय	कार्यालयाने ठरविलेले नियम
	पुस्तिका तयार करणे	नियोजनासाठी कार्यक्रम अंदाजपत्रक पुस्तिका पुढील वर्षाकरीता माहे सप्टेंबर ते जानेवारी पर्यंतच्या कालावधीमध्ये तयार करण्यात येते. संबंधित शाखा कडून योजनानिहाय माहिती मागवून ती संकलित करून शासकीय मुद्रणालयामार्फत मुद्रित करून शासनास प्रकाशनासाठी सादर करण्यात येते. तसेच शासनाचे योजनांची थोडक्यात माहिती पुस्तिका दरवर्षी विहित कालमर्यादेत तयार करून ती शासनामार्फत प्रकाशित करण्यात येते.
६	केंद्र पुरस्कृत योजनेखाली केंद्र शासना कडून अर्थसहाय्य प्राप्त करून घेणे.	केंद्र पुरस्कृत योजनेखाली दरवर्षी केंद्राला अर्थसहाय्याचे प्रस्ताव संबंधित शाखांकडून योजनानिहाय तयार करून शासनास माहे जून ते ऑगस्ट या विहित कालमर्यादेत सादर करण्यात येतात. खर्चाचा आढावा घेऊन त्रैमासिक अहवाल दर तिमाहीस तयार करून शासनास सादर करण्यात येतात.
७	विधानसभा प्रश्न, फॅक्स , तारा, अर्थसंकल्पीत माहिती, विविध समित्याची माहिती तयार करणे. मा. राज्यपाल यांचे अभिभाषण व मा. वित्तमंत्री महोदय यांचे अर्थसंकल्पीय भाषणासाठी मसुदा तयार करणे.	शासनाकडून प्राप्त झाल्यावर संबंधित शाखा कडून माहिती प्राप्त करून तात्काळ कार्यवाही करून शासनास माहिती विहित कालावधीमध्ये सादर करण्यात येते. तसेच मा.राज्यपाल यांचे अभिभाषण व मा.वित्त मंत्री यांच्या भाषणाचा मसुदा तयार करून तो माहे फेब्रुवारीच्या १० तारखेपर्यंत शासनास सादर करण्यात येतो.

## समाज कल्याण संचालनालय

## नियोजन शाखा

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

(६) कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखांचे गटवार तक्ते. (Statement of the categories of documents that are held by it or under its control :-

नियोजन शाखे अंतर्गत असलेले अभिलेख खाली नमूद केल्याप्रमाणे वर्गीकरण करून अभिलेखे जतन केले जातात विहित कालावधीनंतर ते नष्ट केले जातात.

अ.क्र.	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्षे	तपशील
१	अ	कायम स्वरूपी	शासन निर्णय, स्थायी आदेश, न्यायालयीन निर्णय संदर्भ इत्यादि.
२	ब	३० वर्ष	i. विविध शासनाकडून प्राप्त अर्थसंकल्पीत पुस्तके फेरतरतूदीचे नस्त्या. जिल्हा परिषदचे समायोजन आदेश. ii. विविध शासकीय/निमशासकीय समित्यांचे अहवाल आणि वार्षिक व पंचवार्षिक योजनांचे प्रारूप आराखडे
३	क	५ वर्ष	1) चारमाही/ आठमाही, नऊमाही अर्थसंकल्पीय अंदाज, वार्षिक अहवाल, अंतिम खर्चा व तरतूदीचे आदेश कार्यविवरणे, आवक-जावक नोंदवहया आणि आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार.
४	ड	१ वर्ष	तक्रारी अर्ज, संबंधित जिल्हयांकडून प्राप्त झालेले मासिक प्रगती अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज, संकीर्ण पत्रव्यवहार इत्यादि.
५	झेड पेपर	---	क्षतिपूर्ती--- शासन आदेश प्राप्त होणेवर.

(७) अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रीकरण करणे. (The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof):-

नियोजन शाखेमध्ये कोणतेही उच्च पातळीवरील धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. तसेच सर्व धोरणात्मक निर्णय शासनस्तरावर घेतले जातात.

समाज कल्याण संचालनालय  
नियोजन शाखा

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

-----  
(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.):-

नियोजन शाखेतील शासकीय कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी कोणत्याही समितीचे गठण केलेले नाही.

समाज कल्याण संचालनालय  
नियोजन शाखा

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

(९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची (A directory of its officers and employees):-

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
नियोजन शाखा :-				
१	श्रीमती व्ही ए पवार	उपसंचालक (नियोजन)	८.७.२००४	०२०/२६१२०११९
२	श्रीमती यु एस कदम	कार्यालय अधीक्षक (नियोजन)	१.६.२००७	--"--
५	श्री.ए आर देवगांवकर	प्रमुख लिपीक	९.५.२००७	--"--
६	श्रीमती जे बी चौगुले	वरिष्ठ लिपीक	२.६.२००४	--"--
७	श्री.पी टी सोनकांबळे	वरिष्ठ लिपीक	१.७.२००४	--"--
८	श्रीमती एस एस दाभाडे	कनिष्ठ लिपीक	५.७.२००३	--"--
९	श्रीमती एस.डी.कुलकर्णी	कनिष्ठ लिपीक	४.६.२००४	--"--
१०	श्री.एन ई बालवडकर	शिपाई	२१.७.१९९७	--"--
११	श्रीमती एस जी गोड	शिपाई	२००० पासून	--"--

समाज कल्याण संचालनालय

नियोजन शाखा

कलम ४(१)(बी)(१०) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये



प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

(१०) नियमांतर्गत तरतूदींच्या 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) :-

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मुळवेतन
	नियोजन शाखा :-			
१	श्रीमती व्ही ए पवार	उपसंचालक (नियोजन)	१००००-३२५-१५२००	१०,३२५
२	श्रीमती यु एस कदम	कार्यालय अधीक्षक (नियोजन)	५५००-१७५-९०००	८,४७५
५	श्री ए आर देवगांवकर	प्रमुख लिपीक	५०००-१५०-८०००	--
६	श्रीमती जे बी चौगुले	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	७,०७५
७	श्री.पी टी सोनकांबळे	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	७,६००
८	श्रीमती एस एस दाभाडे	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३,८००
९	श्रीमती एस.डी.कुलकर्णी	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३,८००
१०	श्री.एन ई बालवडकर	शिपाई	२६१०-६०-२९००-६५-३३००-७०-४०००	३,६५०
११	श्रीमती एस जी गौड	शिपाई	२६१०-६०-२९००-६५-३३००-७०-४०००	३,५८०

याशिवाय महाराष्ट्र शासनाने मंजूर केलेले महागाई, घरभाडे, शहर, वाहन इत्यादि भत्ते श्रेणी निहाय प्राप्त होतात.

समाज कल्याण संचालनालय  
नियोजन शाखा

कलम ४(१)(बी) (११) (१२) (१३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

**(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):-**

शासनाकडून योजनानिहाय प्राप्त होणारे राज्यस्तर / जिल्हास्तर योजनांवरील अर्थसंकल्पीत तरतूदी संचालनालयातील शिक्षण शाखा, मावक शाखा, नाहसं शाखा, विघयो शाखा, व्यसनमुक्ती शाखा रचना व कार्यपध्दती शाखा, लेखा शाखा यांना फेरवाटपाद्वारे वितीत करण्यात येतात. व संबंधित शाखा व जिल्हानिहाय वाटपाचे आदेश काढण्यात येतात. राज्यस्तरावरील काही तरतूदी शासन स्तरावरून निश्चित करण्यात येतात. संबंधित शाखेमार्फत जिल्हानिहाय वाटप केलेल्या तरतूदीनुसार शासनाचे निकषांप्रमाणे दरमहा खर्च होतो किंवा नाही यांचे नियंत्रण केले जाते व खर्चाचा आढावा घेण्यात येतो. नियोजन शाखेमार्फत संबंधित शाखेवर तरतूदी व खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यात येते व वेळोवेळी खर्च / तरतूदीचा आढावा घेऊन शासनास माहिती अवगत करण्यात येते.

**(१२) सहाय्यभूत (अनुदान) कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील. (The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes) :-**

शासनाकडून प्राप्त झालेल्या योजनेत्तर / योजनांतर्गत योजनानिहाय योजनांवरील आर्थिक तरतूदीचे संबंधित शाखांना फेरवाटपाचे आदेश नियोजन शाखेमार्फत काढण्यात येतात. संबंधित शाखा विभागनिहाय व जिल्हानिहाय योजनांवर वाटपाचे पुनश्च : फेर आदेश काढले जातात. योजनानिहाय तरतूदी व खर्चावर नियंत्रण संबंधित शाखामार्फत ठेवले जाते. क्षेत्रिय स्तरावर वितरीत योजनानिहाय तरतूदी व उद्दिष्ट्ये तसेच साध्य इत्यादी माहिती घेऊन नियंत्रण ठेवले जाते.

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

नियोजन शाखेमार्फत शासनाकडून प्राप्त होणा-या आर्थिक तरतूदीचे संबंधित शाखानिहाय वाटप करण्यात येते व संबंधित शाखामार्फत योजनानिहाय पुन्हा विभागनिहाय व जिल्हानिहाय तरतूदीचे फेर वाटप करण्यात येते. संबंधित जिल्हामार्फत प्रत्यक्षात लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात येत असल्याने

योजनानिहाय लाभार्थ्यांचा तपशिलवार माहिती जिल्हास्तरावर विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयात व संबंधित तरतूद फेरवाटप शाखेत उपलब्ध आहे.

समाज कल्याण संचालनालय

नियोजन शाखा

कलम ४(१)(बी) (१४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

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

संचालनालयातील संबंधित शाखाकडून जिल्हयांकडून प्राप्त होणारी अर्थविषयक बाबींची माहिती संकलनाचे काम संगणकावर करण्यात येते. आवश्यकतेनुसार शासनास माहिती अवगत करण्यात येते व तीच माहिती कार्यक्रम अंदाजपत्रक आणि अर्थसंकल्पीत पुस्तिका यामार्फत प्रकाशित करण्यात येते.

समाज कल्याण संचालनालय  
नियोजन शाखा

कलम ४(१)(बी) (१५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

(१५) नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षांच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास. (The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use):-

समाज कल्याण संचालनालयातील नियोजन शाखेत सदरील माहिती उपलब्ध होऊ शकेल. सदरची माहिती शासकीय माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी सकाळी १० ते ५.४५ पर्यंतचे (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून ) वेळामध्ये दाखवू शकतील. याबाबत कोणतीही तक्रार असल्यास तक्रारीचे निवारण करता येईल.

समाज कल्याण संचालनालय  
नियोजन शाखा

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

(१६) नियोजन शाखा शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांची नांवे, हुद्दे व अन्य तपशील. (The names, designations and other particulars of the Public information officer):-

शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्रीमती व्ही ए पवार	उपसंचालक(नियोजन)	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१ ०२०/२६१२०११९	नियोजन शाखा व कक्षाचे शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्रीमती यु एस कदम	कार्यालय अधीक्षक (नियोजन)	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१ ०२०/२६१२०११९	नियोजन शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.

अपीलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपीलीय प्राधिकार्याचे नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्री.आर आर माने	अतिरिक्त संचालक	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च	नियोजन शाखा तील शासकीय माहिती

		पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१ ०२०/२६१२१५८८	अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रकरणात झालेली अपीले निर्गत करणे.
--	--	---	--

समाज कल्याण संचालनालय  
नियोजन शाखा

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

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

निरंक.

