

कलम ४(१)(b)(i)

पुणे जिल्हा परिषद येथील समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशील

अ.क्र.	बाब	तपशील
१	कार्यालयाचो नाव	समाज कल्याण विभाग
२	पत्ता	यशवंतराव चव्हाण भवन, सोमवार पेठ, पुणे १.
३	कार्यालया प्रमुख	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ
४	शासकीय विभागाचे नाव	ग्राम विकास विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	ग्राम विकास विभाग
६	कार्यक्षेत्र	
७	विशिष्ट कार्ये कामाचे विस्तृत स्वरूप	विभागातील मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी करणे, अपंग शाखा व व्यसनमुक्ती प्रचार कार्य शाखा कामकाज व संबंधित कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे
८	विभागाचे ध्येय/धोरण	शासनाचे धोरण - ग्रामीण विकास.
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	कक्ष अधिकारी / अधीक्षक/ सहाय्यक लेखाधिकारी/ वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता/सहाय्यक सल्लागार/वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक/ परिचर /वाहनचालक (मंजूर/ कार्यरत/ रिक्त)

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी पदनाम	कामाचे स्वरूप	कार्यक्षेत्र	दूरध्वनी क्रमांक
१	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ	मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण	योजनांचे अंमलबजावणी विषयक कामकाज व विभागातील कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.	२६१३ १७७४
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	अधीक्षका नंतर नस्तीचे परिक्षण करणे, आर्थिक बाबी संदर्भातील नस्तीचे प्रथम परिक्षण करणे	आर्थिक बाबी संदर्भातील कामकाज , योजनांचे अंमलबजावणी व विभागातील कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.	२६१३ १७७४
३	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	लिपिकाने सादर	अपंग कल्याणकारी	२६१३ १७७४

		केलेल्या नस्तीचे प्रथम परिक्षण करणे	योजनांचे अंमलबजावणी विषयक कामकाज व अपंगांना सल्ला व मार्गदर्शन	
४	समाज कल्याण निरीक्षक	योजना अंमलबजावणी करणे	मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी व योजना कामकाज तपासणी करणे	२६१३ १७७४
४	वरिष्ठ लिपिक	संबंधित विषयाच्या नस्ती सादर करणे.	योजना राबविणे विषयक कामकाज	२६१३ १७७४
५	कनिष्ठ लिपिक	संबंधित विषयाच्या नस्ती सादर करणे.	योजना राबविणे विषयक कामकाज	२६१३ १७७४
६	परिचर	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	कार्यालय परिसर	२६१३ १७७४

	इमारती व जागेचा तपशील	
	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	२ ६१३ १७७४ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत
	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	महिन्यातील सर्व रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार व आवश्यकते नुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सुट्टीचे दिवशी हजर रहाण्यास सांगितल्या नंतर त्याप्रमाणे हजर राहून आवश्यक कामकाज केले जाते.

नमूना अ

कलम ४ (१) (b) (ii)

जिल्हा परिषद, पुणे येथील समाज कल्याण विभाग, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
१	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ	<ol style="list-style-type: none"> १. वेतन व भत्ते संदर्भातील दिर्घकालीन प्रलंबित मागण्या पूर्ण करण्याचे अधिकार (१ ते ३ वर्षांपर्यंत) वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी. २. प्रवास भत्ते बील ३. अनामत रकमा परत करण्याचे अधिकार ४. स्टेशनरी खरेदी अर्थखात्याच्या पूर्वसंमतीने व तरतुदीस अधिनस्त ५. पोष्ट तिकीटे खरेदी करणे. ६. वाहन दुरुस्ती ७. शिस्तविषयक कारवाई संबंधीचे अधिकार ८. सेवापुस्तकातील नोंदी सांक्षांतिक करणे ९. सुधारित वेतनश्रेणी वर्ग ३ व ४ वेतननिश्चिती करणे १०. वर्ग ३ व वर्ग ४ गोपनीय अभिलेख लिहीने. 	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ २. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ ७. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८. ८. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पुणे यांचे कडील आदेश जा.क्र. साप्रवि/आस्था/ १४/७८६/०१, दिनांक २.१०.२००१ (शक्तीचे प्रत्यायोजन) ९. वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके १०. महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१ व १९७१ 	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
१	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते, व इतर देय रक्कमा आहरीत करून संवितरीत करणे. 		

पुणे जिल्हा परिषद येथील समाज कल्याण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	शेरा
१	समाज कल्याण अधिकारी	१. समाज कल्याण अधिकारी हे समाज कल्याण विभागाचे प्रमुख राहतील २. विभागातील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ३. समाज कल्याण समितीचे सचिव म्हणून कर्तव्य पार पाडणे ४. विभागातील मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण करणे ५. विभागांतर्गत अपंग शाखा व व्यसनमुक्ती प्रचार कार्य शाखेचे कामकाज व वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांवर देखरेख नियंत्रण		
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	कार्यसूची स.ले.अ.यांचे कक्षात डकविणेत आली आहे.		
३	समाज कल्याण निरीक्षक	कार्यसूची संबंधितांचे टेबलवर डकविणेत आली आहे.		
५	वरिष्ठ लिपिक	संबंधितांचे टेबलावर डकविणेत आली आहे.		
	कनिष्ठ लिपिक			

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	समाज कल्याण अधिकारी	२. विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते, व इतर देय रक्कमा आहरीत करून संवितरीत करणे.		
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे टेबलावर डकविणेत आले आहे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरूप

संबधीत तरतूद

अधिनियमाचे नाव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		समाज कल्याण अधिकारी गट-अ	
२	प्रस्तावांचे शासन नियम,निर्णय, परिपत्रकांचे अधीन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदवणे		सहाय्यक लेखाधिकारी	
३	कनिष्ठ/वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय, परिपत्रकाचे अधीन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदवणे		सहाय्यक लेखाधिकारी/ अधिक्षक	
४	अपंगांना सल्ला व मार्गदर्शन, अपंग कल्याणकारी योजना राबविणे		वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	
५	अपंगांना सल्ला व मार्गदर्शन करणे		सहाय्यक सल्लागार	

६	मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी व कामकाज तपासणी करणे		समाज कल्याण निरिक्षक	
७	प्राप्त प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेवून नस्ती सादर करणे.		वरिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ सहाय्यक	

मा. अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी

मा. समाज कल्याण अधिकारी

कक्ष अधिकारी

अधिक्षक / सहाय्यक लेखाधिकारी

कनिष्ठ/ वरिष्ठ लिपीक

टिप :- कलम कलम ४(१)(b)(ii)

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक , आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती? सुनापणीच्या तारखा निश्चित करण्याची कार्यपध्दती? कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटाराकेला जातो का? काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते काय?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलतदेण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काहि विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमूना अ

कार्य पार पाडण्यासाठी विभागाकडून निश्चित करण्यात आलेले निकष

विभागाचे उद्दिष्ट (आर्थिक / भौतिक) रु.लाखात

अ. क्र.	कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव	शासनाकडून निश्चित करून दिले जाणारे सर्वसाधारण उद्दिष्ट आर्थिक लक्ष		कालमर्यादा	जबाबदार अधिकारी
		भौतिक (मागील तीन वर्षांच्या सरा -सरीच्या आधारे)	आर्थिक शासनाच्या उद्दिष्टा नुसार		
१	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती योजना (इ.८वी ते १० वी)	२१३६०	२१३.६०	३१ मार्च	समाज कल्याण अधिकारी
२	दलित वस्ती सुधार योजना	१२० कामे	६००.००	३१मार्च	समाज कल्याण अधिकारी
३	अस्वच्छ व्यवसायात काम करणाऱ्या पालकांचे मुलांना शिष्यवृत्ती	१०८	२.००	३१ मार्च	समाज कल्याण अधिकारी
४	आंतरजातीय विवाहित दांपत्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान सहाय्य	३० लाभार्थी	४.५०	३१ मार्च	समाज कल्याण अधिकारी

नमूना ब.

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

नमूना अ

कलम ४ (१) (b) (v)

.....कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास

नमूना ब

कलम ४ (१) (b) (v)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास

नमूना क

कलम ४ (१) (b) (v)

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास

कलम ४ (१) (b) (v)

नमूना ड

..... कामाशी संबधीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)

नमूना इ

कलम ४ (१) (b) (v)

.....येथिल कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबधीत व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	१.			

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी. त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती ,नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काहि दस्तावेज जे नस्ती किंवा नांद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे , टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे.ती पूढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (b) (vi)

पुणे जिल्हा परिषद येथिल समाज कल्याण विभाग या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
	कर्मचारी हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	-	
	कर्मचारी वेतन व भत्ते	व्हाऊचर	देयके	
	१. टेलीफोन बीले २. वाहन इंधन खर्च ३. वाहन दुरूस्ती खर्च ४. वाहन विमा ५. वाहन निर्लेखन	व्हाऊचर	देयके	
	स्टेशनरी व इतर सादिलवार खर्च	व्हाऊचर	देयके	

कलम ४ (१) (b) (vii)

पुणे जिल्हा परिषद येथिल समाज कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	विषय समिती	समाज कल्याण समिती सभा		

टिप :- कलम ४ (१)ब (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम /नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी /राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्त्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.
अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनतमाची चाचपणी करण्यात येते.

नमूना अ

कलम ४ (१) (b) (viii)

पुणे जिल्हा परिषद येथिल समाज कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	समाज कल्याण समिती	१२	मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना जनमानसात पोहचविणे.	महिन्यातून एकदा	नाही	होय

नमूना ब

कलम ४ (१) (b) (viii)

..... येथिलकार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जनसामान्य ासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

नमूना क

कलम ४ (१) (b) (viii)

..... येथिलकार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जनसामान्य ासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.			तीन महिन्यातून एकदा तसेच	नाही	होय

नमूना ड

कलम ४ (१) (b) (viii)

..... येथिलकार्यालयाच्या संस्थेची यादी
प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जनसामान्य ासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (b) (ix)

पुणे जिल्हा परिषद येथिल समाज कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन माहिती प्रकाशीत करणे

समाज कल्याण विभाग-अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अ.क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ	श्री. पी.एस.कवटे	वर्ग-१	१२.६.२००६	२६१३१७७४	४०२७१
२	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री. एन.बी.फुले	वर्ग-३	१.७.२००९	२६१३१७७४	३५९३१
३	सहाय्यक सल्लागार	श्रीम.एम.एस.माने	वर्ग-३	१.५.२०१०	२६१३१७७४	२१३६५
४	समाजकल्याण निरीक्षक	श्री.पी.पी.फडणीस	वर्ग-३	२८.५.२०१०	२६१३१७७४	२३१६३
५	समाजकल्याण निरीक्षक	श्रीम.ए.आर.रणदिवे	वर्ग-३	२०.६.२००९	२६१३१७७४	१८५९१
६	वरिष्ठ सहा.	श्रीम. पी.टी.थोरात	वर्ग-३	१.७.१९९९	२६१३१७७४	१९२४०
७	वरिष्ठ सहा.	श्रीम. एम.ए.शिंदे	वर्ग-३	२२.१०.२००७	२६१३१७७४	१७६९२
८	वरिष्ठ सहा.	श्री. बी.आर.म्हस्के	वर्ग-३	१२.६.२००७	२६१३१७७४	१८९३२
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.पी.बी.घाटगे	वर्ग-३	१४.१०.२००९	२६१३१७७४	२११६४
१०	प्रक्षेपक	श्री. आर.आर.जगताप	वर्ग-३	१.४.२००१	२६१३१७७४	२०८०७
११	वरिष्ठ स.क. सहा.	श्री. डी.आर. भोसले	वर्ग-३	१४.७.२००९	२६१३१७७४	१५५४८
१२	कनिष्ठ सहा.	श्रीम. एम.डी.मोरमारे	वर्ग-३	१४.६.२००७	२६१३१७७४	१५५०९
१३	कनिष्ठ सहा.	श्री.सी.एस.गायकवाड	वर्ग-३	१.८.२००९	२६१३१७७४	१५७८८
१४	कनिष्ठ सहा.	श्री. एस.आर.जगताप	वर्ग-३	१३.६.२००७	२६१३१७७४	१२६८८
१५	कनिष्ठ सहा.	श्री. वाय.एस.वाव्हळ	वर्ग-३	१.८.२००९	२६१३१७७४	१२४९६
१६	परिचर	श्री.ए.के.कांबळे	वर्ग-४	२३.४.२००१	२६१३१७७४	१५१५०
१७	परिचर	श्री.एस.एस.शिंदे	वर्ग-४	१.७.२००३	२६१३१७७४	
१८	परिचर	श्रीम. यु.एच.खोमणे	वर्ग-४	१.६.२००६	२६१३१७७४	१३९६३
१९	परिचर	श्रीम.एन.व्ही.शेलार	वर्ग-४	२६.४.२००३	२६१३१७७४	१४१८०
२०	वाहनचालक	श्री. व्ही.ए.भिंगारदिवे	वर्ग-३	८.९.२०१०	२६१३१७७४	१४५२१

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली.

कलम ४ (१) (b) (x)

पुणे जिल्हा परिषद येथील समाज कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	वेतनबँड ९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४६००	३५%, २० % नियमानुसार	नियमानुसार	
२	वर्ग -२	निरंक			
३	वर्ग ३	१. ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३०० २. ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन. २८०० ३. ५२००-२०२००० ग्रेड वेतन २४०० ४. ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	३५%, २० % नियमानुसार	नियमा नुसार	
४	वर्ग-४	१. ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १६०० २. ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १३००	३५%, २० % नियमानुसार		

कलम ४ (१) (b) (xi)

..... येथिलकार्यालयाच्या संस्थेचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्यावितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (b) (xii)

.....येथिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना /कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (b) (xiii)

.....येथिल कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (b) (xiv)

.....येथिल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

टप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (b) (xv)

.....येथिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
६. नमूने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती
७. सूचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत		जिल्हा परिषद, पुणे	--	माहिती अधिकारी सहाय्यक लेखाधिकारी
२	लिखित कागदपत्राचे स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत		जिल्हा परिषद, पुणे	स.ले.अ./ स.क.नि./ वै.सा.का.	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ
३	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत		जिल्हा परिषद, पुणे	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ
४	समाजकल्याण विभागात लिखित स्वरुपाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत		जिल्हा परिषद, पुणे	स.ले.अ./ स.क.नि./ वै.सा.का.	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ
५	समक्ष	दु.३.३० ते ५.०० वा		जिल्हा परिषद, पुणे	श्री.आर.एम. देशपांडे, स.ले.अ.	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ

कलम ४ (१) (b) (xvi)

पुणे जिल्हा परिषद येथिल समाज कल्याण विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.आर.एम. देशपांडे	सहाय्यक लेखाधिकारी	समाज कल्याण विभाग	२६१३१७७४	swdpunezp@sancharnet.in	मा.समाज कल्याण अधिकारी गट-अ

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम.पी.एस.साळवे	अधिक्षक	समाज कल्याण विभाग	२६१३१७७४	swdpunezp@sancharnet.in	माहिती अधिकारी, समाज कल्याण विभाग

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. पी.एस. कवटे	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ	समाज कल्याण अधिकारी	यशवंतराव चव्हाण भवन, सोमवार पेठ, पुणे.	swdpunezp@sancharnet.in	सहाय्यक लेखाधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (b) (xvii)

.....येथिल कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती
(इतर आवश्यक माहिती असल्यास नमूद करावी.)

कलम ४ (१) (b) (xv)

.....येथिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित
करणे.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
६. नमूने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती ७. सूचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४ (१) (b) (xvii)

.....येथिल कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती
(इतर आवश्यक माहिती असल्यास नमूद करावी.)

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						