

1 ते 17 मुद्दयांची माहिती

Right to information Act 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा 2005 अंतर्गत
अधिनियमातील कलम 4 (1) (ब) नुसार मुद्दयांची माहिती



कार्यालय,

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन पहिला माळा,

ए-विंग, शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्रासमोर

श्रद्धानंदपेठ नागपूर - 22

फोन नं. 0712-2222249

ई-मेल :-

rdcswonagpur@gmail.com/rdycomsj.nagpur@gmail.co

m

नागरीकांची सनद

कार्यालय,

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग,

नागपूर

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय

भवन पहिला माळा, ए-विंग, शासकीय

औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्रासमोर

श्रद्धानंदपेठ नागपूर - 22

फोन नं. 0712-2222249

ई-मेल :-

rdcswonagpur@gmail.com/rdycomsj.nagpur@gmail.com

अनुक्रमणिका (INDEX)

अ.क्र.	विषय
1	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील
2	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील
3	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर कार्यालयात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरादायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
4	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर यांच्या कार्यालयात सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण
5	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर यांच्या कार्यालयात होणाऱ्या कामाचे संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके
6	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर यांच्या कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची यादी
7	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर यांच्या कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

8	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा, मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे, प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे
9	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर यांच्या कार्यालयात अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी
10	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर यांच्या कार्यालयात अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे
11	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर या कार्यालयात दि.1 एप्रिल 2024 ते 31 मार्च 2025 या कालावधीसाठी मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची माहिती प्रकाशित करणे.
12	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.
13	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीचे तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव
14	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती
15	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
16	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी, (तथा लोकप्राधिकार कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
17	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूरची माहिती प्रकाशित करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अन्वये कलम 4 (1) प्रमाणे

प्रसिद्ध करावयाची माहिती

कलम 4 (1) (ब) एक

**प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर या कार्यालयातील
कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील**

अ.क्र.	तपशील	माहिती
--------	-------	--------

1	कार्यालयाचे नाव	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर
2	पत्ता	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन पहिला माळा, ए-विंग शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्रासमोर श्रद्धानंद पेठ नागपूर-22
3	कार्यालय प्रमुख	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर
4	शासकीय विभागाचे नाव	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याशी अधिनस्त	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
6	कार्यक्षेत्र जिल्हे	नागपूर, वर्धा, भंडारा, गोंदिया, चंद्रपूर, गडचिरोली
7	विशिष्ट कार्य व धोरण	<p>अनुसूचित जाती व नवबौद्ध घटकांसाठी विविध योजना त्याचप्रमाणे समाजातील मागासवर्गीय व आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकातील जीवन जगणाऱ्या कुटुंबांना त्यांचे जीवनमान उंचावण्यासाठी विविध प्रकारच्या अनुसूचित जाती उपाययोजना अंतर्गत वैयक्तिक व सामूहिक विकासाच्या योजना राबविणे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी भारत सरकार शिष्यवृत्ती योजनेअंतर्गत मॅट्रिकपूर्व व मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्त्या, परदेश शिष्यवृत्ती, देशांतर्गत नामांकित संस्थामध्ये शिक्षण घेणाऱ्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना तसेच अस्वच्छ व्यवसायातील काम करणाऱ्या सफाई कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांना मॅट्रिकोत्तर शिष्यवृत्ती इ. योजना राबविणे.</p> <p>अनुसूचित जाती व नवबौद्ध घटकांसाठी शासकीय वसतिगृह चालविणे व त्याचे पर्यवेक्षण करणे.</p>
8	संपर्क	कार्यालयातील दुरध्वनी क्रमांक 0712-2222249
9	कार्यालयीन वेळ	सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15
10	साप्ताहिक सुट्टी	दर शनिवार व रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमूना

प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील

पदनाम	प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग नागपूर (श्री. बाबासाहेब देशमुख)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)	<ol style="list-style-type: none">1) कार्यालय प्रमुख प्रादेशिक विभागप्रमुख प्रशासनावर नियंत्रण ठेवणे.2) शासन/ आयुक्तालयाकडून प्राप्त शासननिर्णय, आदेश, परीपत्रक व पत्र व्यवहारावर आदेश, परीपत्रके यानुसार कार्यवाही करून सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परीषद कार्यालयांना ते परीत करणे.3) नागपूर/ वर्धा/ भंडारा/ गोंदिया/ चंद्रपूर/ गडचिरोली या जिल्हयांतील क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी सादर केलेल्या देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे व खर्चास मान्यता प्रदान करणे.4) नागपूर/ वर्धा/ भंडारा/ गोंदिया/ चंद्रपूर/ गडचिरोली या जिल्हयांतील क्षेत्रिय अधिकारी यांना विविध बाबतीत मार्गदर्शन करून त्यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.5) समाज कल्याण विभागाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी नागपूर विभागात प्रभावीपणे कशी होईल याची पहाणी करून प्रभावी अंमलबजावणीसाठी उपाय योजना करणे.6) नागपूर विभागात राबविलेल्या विविध योजनांची माहिती/आकडेवारी ही वरीष्ठ कार्यालयांना सादर करणे.7) नागपूर विभागात योजना राबविताना येणाऱ्या अडचणी व समस्या या वरीष्ठांना कळवून त्यांचे निदर्शनास आणून देणे.8) नागपूर विभागाची विविध योजनां सदर्भात मागणी (आर्थिक तरतुद) वरीष्ठ कार्यालयांत नोंदविणे व ती मंजूर करून प्राप्त करून घेणे.9) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत नागपूर विभागातील सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांचे विरुद्धातील प्राप्त प्रथम अपिलांचे अर्जावर सूनावणी घेणे व त्यावर निर्णय देणे.

	<p>10) अपंग शाळा संहिता 1997 अनुसार प्राप्त अपंगांच्या विशेष शाळा/कर्मशाळा येथिल कर्मचाऱ्यांचे अपील ऐकणे व त्यावर निर्णय देणे.</p> <p>11) मा. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी सोपविलेली इतर अनुषंगीक जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>12) अनुसूचित जाती-जमाती (अत्याचार प्रतिबंध) अधिनियम, 1989 अंतर्गत कार्यरत विभागीय दक्षता व नियंत्रण समितीचे सदस्य सचिव म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>13) नागपूर विभागात येणाऱ्या विविध आयोग/समित्या तसेच मा.मंत्री/मा.राज्यमंत्री आणि मा.सचिव यांचे दौऱ्यात सहभागी होणे, त्यांना समाज कल्याण विभागाशी संबंधित आकडेवारी उपलब्ध करून देणे.</p> <p>14) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाचे मंत्रालय, समाज कल्याण व दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय व नागपूर/ वर्धा/ भंडारा/ गोंदिया/ चंद्रपूर/ गडचिरोली या जिल्ह्यांतील क्षेत्रिय कार्यालयांचा समन्वय घडवून आणणे.</p> <p>15) नागपूर विभागातील दिव्यांगांच्या विशेषशाळा व कर्मशाळांच्या मान्यता प्रमाणपत्रांचे नूतनीकरण करणे व मान्यता देणे.</p> <p>16) मा. विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग तसेच मा. संचालक माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर-अमरावती विभाग, नागपूर यांनी विविध कारणांनी व वेळोवेळी गठीत समितीमध्ये प्रतिनिधीत्व करणे.</p>
<p>कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार</p>	<p>विभागप्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय/प्रशासकीय अधिकारानुसार. प्रशासकीय - महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वर्तणुक) 1979 नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार व सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी काढलेल्या शासन निर्णय व परीपत्रकानुसार.</p> <p>आर्थिक-वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-1978 व शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक: विअप्र-10.08/प्र.क्र.70/2008/विनियम, दि.15 मे 2009</p> <p>अपिलीय अधिकारी - केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005 तरतूदीनुसार मा. संचालक यांचे आदेश क्र.सकसं/आस्था/काअ/प्रक्र-14/माहिती अधिकारी/10-11/का-6/3315, दि.18/11/10 अन्वये</p>
<p>पदनाम</p>	<p>सहाय्यक संचालक (श्री. अतुलकुमार वासनिक)</p>
<p>अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी,</p>	<p>1) लेखा शाखेशी संबंधित सर्व कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 2) सर्व प्रकारचा आर्थिक पत्रव्यवहार तपासून व खात्री करून प्रादेशिक उपायुक्त यांचेकडे सादर करणे. 3) अंतर्गत लेखा परीक्षण करणे.</p>

अर्धन्यायिक व न्यायिक) (वित्त व लेखा)	<p>4) सर्व शासकीय वसतिगृहे/ निवासी शाळा/ अनुदानित वसतिगृहे/ दिव्यांग शाळा/ सहाय्यक आयुक्त/ जिसकअ, जि.प. कार्यालयाची महिन्यातून दोनदा भेटी देवून लेखा परीक्षण व तपासणी करणे.</p> <p>5) शासकीय वसतिगृहातील प्रतिस्वाक्षरीची देयके तपासणे.</p> <p>6) महालेखाकार व भांडार पडताळणी सहाय्यक लेखाधिकारी व वित्तीय बाबीसंदर्भात मार्गदर्शन/ सल्ला देणे तसेच वरीष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे.</p>
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	समाज कल्याण आयुक्तालयाचे पत्र क्र.सकसं/लेखा/का-कामकाज वाटप/06-07/973, दि.05/01/2007
पदनाम	लेखाधिकारी (श्रीमती किरण चांदेकर)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) लेखा-2	<p>1) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे व त्या अनुषंगाने विभागीय कार्यालयात होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, रोखपालाने ठेवलेल्या रोखीचे पुस्तकावर/ अनुषंगिक नोंदवहयावर स्वाक्षरी करणे. विभागीय कार्यालयातील वेतन/कार्यालयीन खर्च, प्रवास भता, सहाय्यक अनुदान इत्यादि देयकांची छाननी करणे. देयक कोषागारात सादर करून रकमा आहरीत करणे च संबंधितांना रक्कम वितरीत करणे.</p> <p>2) मासिक खर्चाचे ताळमेळ विवरणपत्र (Reconciliation Statement) अधिनस्त कार्यालयाकडून आयुक्तालयास विहित दिनांकास सादर केले जातात की नाही ते पाहणे.</p> <p>3) विभागातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना संक्षिप्त देयकांवर काढलेल्या रकमांची तपशीलवार देयके महालेखापालांना सादर केली किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे व त्या अनुषंगाने पाठपुरावा इ. पुढील आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>4) सहाय्यक आयुक्त व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी यांच्या कडून प्राप्त आलेल्या निविदांच्या तुलनात्मक तक्त्यांची छाननी करणे. सर्व अटी व शर्ती बाबत पाठपुरावा करणे, आणि आयुक्तालयाने / शासनाने वेळोवेळा रचून दिलेल्या खरेदी पद्धतीनुसार निविदा प्रादेशिक उपायुक्त यांना यादर करणे.</p> <p>5) वित्तीय प्रकरणाबाबत प्रादेशिक उपायुक्त यांना मार्गदर्शन करणे, वित्तीय सल्ला देणे</p> <p>6) प्रादेशिक उपायुक्त व संचालक संचालक (वित्त व लेखा) यांनी सोपविलेली इतर सर्व वित्त व लेखा विषयक काम पाहणे.</p>

कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये
पदनाम	सहाय्यक लेखाधिकारी (श्रीमती ईशा भूते)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) लेखा-3 (सलेअ)	1) लेखा परीक्षणासंबंधी सर्व कामे करणे. 2) महालेखापाल खात्यांतर्गत लेखापरीक्षण/ प्रलंबित लेखापरीच्छेद, भांडार पडताळणी, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, शासकीय/अनुदानित संस्था, कार्यालयातील तपासणी, शैक्षणिक संस्थांची तपासणी करणे. 3) खर्च ताळमेळ व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय व लेखाविषयक कामे
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये
पदनाम	समाज कल्याण अधिकारी (प्रभारी) (श्री. एस.जी. कौरती)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) रवका	1) कार्यालयाची रचना व कार्यपद्धती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. 2) ज्या शैक्षणिक योजना ऑनलाईन झालेल्या आहेत त्यांच्या संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, ई-ऑफिस प्रणाली सुरु करण्याच्या दृष्टीने पूर्व तयारी करणे. 3) आस्थापना/ शावगृ/ केंद्रिय आश्रमशाळा/ आवक जावक शाखेवर संनियंत्रण ठेवणे. 4) आवश्यक पत्रव्यवहार करणे. 5) शासनाचे पत्र व अर्धशासकीय पत्राचे संनियंत्रण करणे. 6) प्रशासकीय सुलभ नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. 7) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये
पदनाम	वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक (श्री भारत मेश्राम)

<p>अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) अनुसूचित जाती उपयोजनेची सर्व कामे करणे. 2) ग्रामीण व नागरी अनुसूचित जाती व नवबौद्ध वस्तींचा विकास करणे 3) निवडक वस्तींचा विकास 4) विदर्भ विकास पॅकेज 5) सहकारी औद्योगिक संस्था 6) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर यांच्या 125 वी जयंती निमित्त ऐतिहासिक स्थळांचा विकास 2225-डी823 व ऐतिहासिक स्थळांचा विकास 2225-3636 या योजनेचे संपूर्ण कामकाज 7) तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय कामे करणे.
<p>कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार</p>	<p>मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये</p>
<p>पदनाम</p>	<p>निम्नश्रेणी लघुटंकलेखक (श्रीमती अनामिका बाराहाते)</p>
<p>अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) स्वीय शाखा</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) सर्व प्रकारच्या सभा आयोजित करणे. 2) मंत्रालयीन/ आयुक्तालयीन स्तरावरून होणाऱ्या सभेची माहिती संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून गोळा करून सभेची संकलित पुस्तिका तयार करणे. 3) सभेच्या अनुषंगाने परीपत्रक निर्गमित करणे. 4) नियमितपणे येणारे ई-मेल हाताळणे, त्यासंबंधी अधिनस्त कार्यालयाला कार्यवाहीसंबंधी सूचना देणे. 5) सभेचे ईतिवृत्त तयार करणे. 6) प्रादेशिक उपायुक्त व विभागातील सर्व सहाय्यक आयुक्त यांची मासिक दौरा दैनंदिनी, गोपनीय अहवालाचे संपूर्ण कामकाज करणे. 7) महापार ऑनलाईन गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. 8) शासकीय वाहनासंबंधी संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे. 9) विभागीय दक्षता नियंत्रण समिती सभा टिपणी व ईतिवृत्त (नाहसं) शाखेचे संपूर्ण कामकाज. 10) मा. मंत्री/राज्यमंत्री व विविध पदाधिकारी यांचे दौरा कार्यक्रम तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय कामे.
<p>कोणत्या कायद्या/नियम</p>	<p>मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये</p>

शासन परीपत्रकानुसार	
पदनाम	प्रमुख लिपीक (श्रीमती सी.डी.बागडे)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) वसतिगृह शाखा	1) शासकीय वसतिगृह, अनुदानित वसतिगृहे, शासकीय निवासी शाळा, सामाजिक न्याय भवन, शावगृ, शानिशा इ. शासकीय इमारत बांधकाम माहिती बांधकामाची अंदाजपत्रके संकलित करणे. 2) विद्यार्थी बायोमॅट्रिक, वसतिगृह प्रवेशस्थिती इ. कामे संपूर्ण कामकाज पाहणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांच्या दि.06.4.2025 चे आदेशान्वये
पदनाम	प्रमुख लिपीक (श्री. मनोहर उचे)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) लेखा-2	1) सर्व प्रकारची प्रतिस्वाक्षरीची देयके, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती अधिकार कर्मचारी भनिनि अग्रीम मंजूरी, निविदा प्रकिया करणे. 2) शाखेशी संबंधित बैठकीची माहिती तयार करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये
पदनाम	वरीष्ठ लिपीक (श्री. दिपक कुसरे)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व	1) आस्थापना शाखा संबंधित संपूर्ण कामकाज पाहणे.

न्यायिक) आस्थापना शाखा	
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये
पदनाम	वरीष्ठ लिपीक (श्री. दिनेश सुखदेवे)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) स्वीय शाखा	1) लेखाविषयक संपूर्ण कामकाज पाहणे. 2) कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके, सर्व प्रकारची अग्रीम, कर्मचारीविषयक पुर्वलेखा परीक्षण (Pre Audit), कार्यालयातील ड श्रेणी कर्मचारी भनिनि लेखे ठेवणे. 3) रोख पुस्तक अद्यावत ठेवणे. 4) आयकर विवरणपत्रे, जडसंग्रह नोंदवही आवश्यक सर्व नोंदवह्या तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय कामे करणे. 5) माहिती अधिकारासंदर्भात संपूर्ण कामकाज, प्रथम अपिलाची प्रकरणे संबंधित कामकाज पाहणे. 6) लेखा शाखेची बिल पोर्टलवरील सर्व देयके तयार करणे तसेच वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय कामे करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये
पदनाम	वरीष्ठ लिपीक (श्रीमती आरती सुखदेवे)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) रवका शाखा	1) केंद्रिय योजनेचे प्रस्ताव, व्यसनमुक्ती प्रसार व प्रचार कार्य 2) मिनी टॅक्टर-पॉवर ट्रिलर बचत गटांना वाटप करणे संबंधित कामे 3) कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजना 4) आंतरजातीय विवाह योजना 5) कन्यादान योजना 6) ऊसतोड कामगार योजना 7) तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय कामे करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये

शासन परीपत्रकानुसार	
पदनाम	कनिष्ठ लिपीक (श्री. निखिल मेश्राम)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) भासशि शाखा	1) सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्त्या (अनु.जाती, त्या संदर्भाने केंद्रिय शाळा संगणीकृत (online) करणे. 2) शैक्षणिक योजनेच्या संदर्भात संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे. 3) परदेशी शिक्षण, उच्च शिक्षण, A to Z परीपत्रकाची संपूर्ण महाविद्यालय व सहाय्यक आयुक्त यांचेकडून पुर्तता करून घेणे. 4) दिव्यांग शाखेचे संपूर्ण कामकाज (आफॅलाईन व ऑनलाईन) 5) दिव्यांग शाळा अपिल व सुनावणी तसेच वेळोवेळी आयोजित सभेकरीता माहिती संकलित करणे व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय कामे करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये
पदनाम	कनिष्ठ लिपीक (श्रीमती अर्चना सातधरे)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) मावक शाखा	1) स्टॅडअप इंडिया मार्जिन मनी 2) जातीवाचक गावे व वस्त्यांची नावे बदलविणे 3) रमाई घरकुल आवास योजना संबंधित कामकाज 4) कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड स्वाभिमान व सबळीकरण योजना 5) सॅनिटेशन प्रोग्रॅम, शहरी/ग्रामीण वृद्धाश्रम, ज्येष्ठ नागरीक धोरण. 6) तृतीयपंथीय हक्कांचे संरक्षण आणि कल्याण मंडळ 7) गटई स्टॉल योजनेसंबंधी काम पाहणे. 8) जादूटोणा विरोधी कायदा जनजागृती प्रचार आणि प्रसार कार्यक्रम अंमलबजावणी 9) मुख्यमंत्री तीर्थदर्शन योजना व मुख्यमंत्री वयोश्री योजना 10) हाताने मैला उचलणाऱ्या सफाई कामगारांचे पुर्नवसन
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये
पदनाम	कनिष्ठ लिपीक (श्री. दहागावकर)

अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) आवक जावक शाखा	1)आवक जावक शाखेचे संपूर्ण कामकाज पाहणे. 2) सर्व पत्रव्यवहार विहित वेळेत संबंधितास देवून त्याची पोहोच घेणे. 3) निर्गमित झालेल्या पत्रांचा क्रमांक नोंदविणे इत्यादि तसेच वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय कामे करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये
पदनाम	कनिष्ठ लिपीक (श्री. एस.बी. चव्हाण)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) शाखा	1) लेखा तपासणी शाखेचे संपूर्ण कामकाज व सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे 2) तसेच वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय कामे करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये
पदनाम	विधी सहाय्यक (श्रीमती सारीका बोरकर)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) विधी शाखा	1) न्यायालयीन सर्व प्रकारची कामे करणे. 2) न्यायालयाशी संबंधित आश्रमशाळा व अपंगाची अपिलीय प्रकरणे तसेच वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय कामे करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये

शासन परीपत्रकानुसार	
पदनाम	जनसंपर्क अधिकारी (श्रीमती जे.बी. धवराळ)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) जनसंपर्क शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1) सर्व प्रकारच्या योजनांची प्रचार व प्रसिद्धी करणे. 2) नागरीकांची सनद, विविध पुरस्कार, आपले सरकार पोर्टलवरील कामकाज पाहणे. 3) महापुरुषांची जयंती/पुण्यतिथी साजरी करणे. 4) माहिती अधिकारचे कामकाजास सहाय्यक म्हणून काम पाहणे. 5) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर यांच्या 125 वी जयंतीप्रित्यर्थ ऐतिहासिक स्थळांचा विकास व अनुसूचित जाती व नवबौद्ध घटकातील मान्यवर व्यक्तीचे स्मारक बांधणे तसेच ऐतिहासिक व सांस्कृतिक महत्त्वांच्या स्थळांचा विकास करणे (2225-3636) योजनेचे सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे. 6) प्रेसनोट तयार करणे तसेच वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय कामे करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये
पदनाम	संगणक ऑपरेटर (श्री. एच.एस. खवशी)
अधिकार व कर्तव्ये (आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायिक व न्यायिक) संगणक शाखा	आस्थापना/नियोजन शाखेची माहिती संगणीकृत करणे तसेच वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य प्रशासकीय कामे करणे.
कोणत्या कायद्या/नियम शासन परीपत्रकानुसार	मा. प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्र.4407 दि.24/12/2024 चे आदेशान्वये

कलम 4 (1) (ब) तीन

**प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग नागपूर कार्यालयात निर्णय
प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरादायित्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन**

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण व जिल्हा समाज कल्याण अधिकार (जि.प.) या कार्यालयामार्फत समाज कल्याण विभागाच्या विविध योजना राबविल्या जातात. या योजनांसाठी मा. आयुक्त समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-1 या कार्यालयातून तरतूद उपलब्ध होते. योजनेच्या अंतिम मंजूरी देण्याचे अधिकार ही मा. आयुक्त समाज कल्याण महाराष्ट्र राज्य, पुणे-01 यांना आहेत. जबाबदार अधिकारी म्हणून प्रादेशिक उपायुक्त,

समाज कल्याण नागपूर हे काम पाहतात. या योजनासंदर्भत सविस्तर माहिती प्रत्यक्ष कार्यालयात व शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, नागपूर दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्वसाधारणपणे सर्व शासकीय कार्यालय अंतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपद्धती कार्यान्वित आहे. (Cannel Communication) या शाखेमध्ये प्राथमिक स्तरावर प्रमुख लिपीक/ वरिष्ठ लिपीक यांचे मार्फत नस्तीचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक सर्व माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबंधित वरिष्ठ व प्रमुख लिपीक यांची आहे. नस्तीच्या सादरीकरणात कनिष्ठ स्तरावर एखादी माहिती नमूद करावयाची राहून गेली असल्यास ती नमूद करून समाज कल्याण अधिकारी (गट-ब) योग्य तो अभिप्राय नोंदवून ती प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, नागपूर यांच्याकडे अंतिम निर्णयासाठी सादर करतात.

कलम 4 (1) (ब) चार

प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग नागपूर यांच्या कार्यालयात

सार्वजनिक

प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर या कार्यालयात प्राप्त होणाऱ्या टपालावर आठ दिवसात कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. तथापि फॅक्स तार शासनाची पत्रे यांचा प्रथम प्राधान्याने निपटारा करण्यात येतो. इतर कार्यालयाकडून अपेक्षित असणाऱ्या माहितीबाबत सर्वसाधारणपणे एक महिन्यात कार्यवाही करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) पाच

प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग नागपूर या कार्यालयात होणाऱ्या कामाचे संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय कार्यालयीन आदेश/निर्णय वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	कामाचे संबंधित आदेश, धोरणात्मक परिपत्रके कार्यालयातील संबंधित विषय शाखांकडे सोपविण्यात आलेल्या कामकाजानुसार प्रमुख लिपीक, सहा. लेखाधिकारी, लेखाधिकारी, सहा. संचालक (वित्त व लेखा) व निम्नश्रेणी लघुलेखक, लघुटंकलेखक यांच्याकडे उपलब्ध असतात.		

कलम 4 (1) (ब) सहा

**प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयात उपलब्ध
असलेल्या दस्तावेजांची यादी**

अ. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार व नोंदपुस्ते व्हाऊचर इ.	तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा काळ
1	धनादेश नोंदवही	प्राप्त होणाऱ्या धनादेशांची नोंद होणे तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या नावे असणाऱ्या बँक खात्यावरील वितरीत केलेल्या धनादेशाची नोंद घेणे	अ वर्ग
2	वेतन नोंदवही	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतन व अनुषंगिक भत्याची एकत्रित नोंद घेणे	अ वर्ग
3	देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	यामध्ये विभागामार्फत कोषागार कार्यालयात सादर होणाऱ्या देयकांचे अनु.क्र. व त्यांचा तपशिल नोंदविणे.	अ वर्ग
4	सेवा पुस्तके	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबींची नोंद घेणे	अ वर्ग
5	मासिक वेतन देयक/पुरक वेतन देयक/ आकस्मिक खर्च/ प्रवास खर्च	संबंधित रकमांचे आहरण करण्यासाठी कार्यालयात सादर करण्यात आलेली देयके	लेखा परीक्षण होईपर्यंत जतन करण्यात येतात.
6	कॅश बुक	दररोज होणाऱ्या रकमेच्या जमा व खर्चाचे विवरण ठेवणे.	अ वर्ग
7	प्रमाणक नोंदवही	दररोज होणाऱ्या जमा व खर्चाचे विवरण ठेवणे.	अ वर्ग
8	भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही	वर्ग-4 मधील सर्व कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे.	अ वर्ग
9	हजेरीपट	कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती	5 वर्ष
10	आवक नोंदवही	कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहाराची नोंद घेणे.	5 वर्ष
11	जावक नोंदवही	कार्यालयाकडून निर्गमित होणाऱ्या पत्रव्यवहाराची नोंद घेणे.	5 वर्ष
12	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमतेची नोंद घेणे	कायम
13	बिंदू नामावली नोंदवही	विभागातील गट अ-ब-क-ड मधील कर्मचाऱ्यांकरीता असलेली	कायम

14	टपाल मुद्रांक नोंदवही	साधे, रजिस्टर पोष्टाने टपाल पाठविण्यासाठी लागणाऱ्या मुद्रांकाची नोंद ठेवण्यासाठी असलेली वही	5 वर्ष
15	कार्यालयीन नस्त्या	कर्मचाऱ्याकडे असलेले विविध फाईल व नस्त्या	अ-ब-क-ड वर्ग
16	वाहन दुरुस्ती नोंदवही	वाहन दुरुस्ती संदर्भातील खर्चाची नोंदवही	वाहन निर्लेखित होईपर्यंत

कलम 4 (1) (ब) सात

**प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयातील
परीणामकारक
कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम परीपत्रकाद्वारे	पुर्णविलोकनाचा काळ
		सर्व सामान्य लोकांच्या वैयक्तिक स्वरूपाच्या ज्या तक्रारीचे निराकरण माहिती अधिकार किंवा कार्यालयातील भेटीच्या माध्यमातून संबंधित जिल्हयाच्या जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परीषद व सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण यांच्यामार्फत होत असते. त्यांच्यावर प्रशासकीय नियंत्रक कार्यालय म्हणून प्रादेशिक उपायुक्त कार्यालय काम करित असते. अशा तक्रारीचे निराकरण करण्यासाठी प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी विभागीय आयुक्त, लोकशाही दिनाद्वारे करत असतात ही कार्यवाही प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण कार्यालयातील आस्थापना शाखेच्या माध्यमातून होत असते.		

कलम 4 (1) (ब) आठ

**प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयाच्या समित्या/
परिषदा, मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे. प्रादेशिक उपायुक्त
कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.**

अ. क्र.	समिती/ अधि सभा/परि षद/सं स्थेचे नाव	सदस्य	उद्दिष्टे	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासा ठी खुली आहे किंवा नाही.
1	विभागीय दक्षता व नियंत्रण समिती	अध्यक्ष :- मा. विभागीय आयुक्त सदस्य सचिव :- प्रादेशिक उपायुक्त	अनु.जाती व जमाती अत्याचार प्रतिबंधक अधिनिय - 1989 कायद्यांची प्रभावी अंमलबजावणी व गुन्ह्यांचा आढावा घेणे.	वर्षातून 4 सभा	नाही

2	आशवासित प्रगती योजना समिती	अध्यक्ष :- मा. प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर सदस्य :- जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प. सदस्य सचिव :- समाज कल्याण अधिकारी, गट-ब	गट-क संवर्गातील वाहनचालक व गट ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना आशवासित प्रगती योजना लागू करणे.	साधारणतः दोन महिन्यातून एक सभा	नाही
3	सामाजिक विकास शक्ती पदत समिती	अध्यक्ष :- विभागीय आयुक्त सदस्य:- अतिरिक्त आयुक्त, आदिवासी विकास सदस्य :- उपसंचालक शिक्षण/ तंत्रशिक्षण/ आरोग्य सदस्य सचिव :- प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण विभाग	अर्थसंकल्पातील सामाजिक क्षेत्रातील योजना व संकल्पना अंमलात आणण्यासाठी सामाजिक विकास शक्ती पदत समिती काम करते	----	नाही

कलम 4 (1) (ब) नऊ

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

कलम 4 (1) (ब) दहा

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	मूळ वेतन
1	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर	श्री. बाबासाहेब देशमुख	वर्ग-अ	09.09.2024	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे शासन परीपत्रक क्रमांक: संकिर्ण 2012/989/ प्र.क्र.479/सह, दिनांक17 आक्टोंबर, 2014 नुसार वैयक्तिक स्वरूपाची माहिती असल्याने प्रकट करण्यात आलेली नाही.	
2	सहा. संचालक, वित्त व लेखा वर्ग-1	श्री. अतुलकुमार वासनिक	वर्ग-अ	16/01/2023		
3	लेखाधिकारी	श्रीमती किरण चांदेकर	वर्ग-ब	01/06/2023		
4	समाज कल्याण अधिकारी गट-ब	प्रभारी श्री सुखदेव कौरती	वर्ग-ब	1/6/2024		
5	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्रीमती ईशा भूते	वर्ग-ब	25/09/2023		
6	वरीष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक	श्री. भारत मेश्राम	वर्ग-क	17/8/2021		
7	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती अनामिका बाराहाते	वर्ग-क	28/11/2023		
8	लघु टंकलेखक	-	वर्ग-क	पद रिक्त		
9	प्रमुख लिपीक	प्रभारी श्री. मनोहर उचे	वर्ग-क	19/11/2018		
10	प्रमुख लिपीक	श्रीमती सी.डी. बागडे	वर्ग-क	06/03/2025		
10	समाज कल्याण निरीक्षक	श्रीमती निलोफर अली	वर्ग-क	2/12/2024		
11	वरीष्ठ लिपीक	श्री. दिपक कुसरे	वर्ग-क	01/06/2023	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई	
12	वरिष्ठ लिपीक	श्री. दिनेश सुखदेवे	वर्ग-क	28/11/2023		
13	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती आरती सुखदेवे	वर्ग-क	15/03/2024		

14	सहाय्यक ग्रंथपाल	श्रीमती ज्योती मानके	वर्ग-क	05/09/2022	यांचे शासन परीपत्रक क्रमांक: संकिर्ण 2012/989/ प्र.क्र.479/सह, दिनांक17 आक्टोंबर, 2014 नुसार वैयक्तिक स्वरूपाची माहिती असल्याने प्रकट करण्यात आलेली नाही.
14	कनिष्ठ लिपीक	श्री. निखिल मेश्राम	वर्ग-क	01/01/2020	
15	कनिष्ठ लिपीक	श्री. शैलेश चव्हाण	वर्ग-क	05/04/2023	
16	कनिष्ठ लिपीक	श्री. संतोष दहागावकर	वर्ग-क	25/09/2024	
17	कनिष्ठ लिपीक	प्रभारी श्रीमती अर्चना सातघरे	वर्ग-क	1/6/2022	
18	वाहनचालक	-	वर्ग-क	पद रिक्त	
19	विधी अधिकारी	श्रीमती सारिका बोरकर	वर्ग-ब (कंत्राटी)	23/4/2017	
20	जनसंपर्क अधिकारी	श्रीमती जयश्री धवराळ	वर्ग-ब (कंत्राटी)	03/01/2017	
21	संगणक ऑपरेटर	श्री. हेमंत खवशी	वर्ग-क	01/06/2013	
22	शिपाई	श्री. विवेक गजभिये	वर्ग-ड	01/06/2013	
23	शिपाई	श्री.अमित कांबळे	वर्ग-ड	7/7/2023	
24	शिपाई	पद रिक्त	वर्ग-ड	-	
24	शिपाई	सुहानी कोवे	वर्ग-ड	16/12/2024	
25	पहारेकरी	श्री. गजानन शेळके	वर्ग-ड	15/10/2018	

कलम 4 (1) (ब) अकरा

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयात दिनांक 1 एप्रिल 2024 ते दि.31 मार्च 2025 या कालावधीसाठी मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	योजनेचे नाव	लेखाशिर्ष	प्राप्त तरतूद	नियोजित वापर (खर्च)	शेरा
सन 2024-25 बीडीएसची प्रत सोबत जोडली आहे.					

कलम 4 (1) (ब) बारा

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयातील
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	विषय	शेरा
1	2	3
1	कार्यक्रमाचे नाव	समाज कल्याण विभागाच्या योजनांची अंमलबजावणी जिल्हास्तरावर सहा. आयुक्त समाज कल्याण व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प. या कार्यालयामार्फत होत असते त्यामुळे याबाबतची सविस्तर माहिती या कार्यालयात व www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
2	लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
4	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती	
5	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे	
6	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
7	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प.
8	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	संबंधित कार्यालयात याबाबत तपशिलवार माहिती उपलब्ध आहे.

9	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी	आवश्यक कागदपत्राची यादी व तत्सम माहिती वाटचाल सामाजिक न्यायाची या पुस्तिकेत व शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
10	जोड कागदपत्रांचा नमूना	संबंधित कार्यालयात याबाबत तपशिलवार माहिती उपलब्ध आहे.
11	कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे नाव	मा. आयुक्त, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य पुणे-1 मा. प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर
12	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	संबंधित कार्यालयात याबाबत तपशिलवार माहिती उपलब्ध आहे.

कलम 4 (1) (ब) तेरा

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभार्थ्यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	सामाजिक न्याय विभागाच्या योजनांची अंमलबजावणी सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प. या कार्यालयामार्फत होत असते. तेव्हा योजनांच्या लाभार्थ्यांची यादी संबंधित सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी यांचेकडे उपलब्ध असते. तर योजनेचे नाव, स्वरूप निवड पात्रतेचे निकष याबाबत माहिती या कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या वाटचाल सामाजिक न्याय या पुस्तिकेत उपलब्ध आहे. तेसच शासनाचे संकेतस्थळ www.maharashtra.gov.in यावर सविस्तर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.			

कलम 4 (1) (ब) चौदा

**प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयात
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती**

अ. क्र.	हस्तलेख नाचा प्रकार	विषय	इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात साठवलेली माहिती	माहिती मिळण्याची पद्धती	जबाबदार अधिकारी
1	संगणकीय दस्तावेज	विविध योजनां अंदाजपत्रक, मासिक खर्च अहवाल, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारी विवरण पत्रावरील कार्यालयास पाठवण्याचे मासिक विवरणपत्र तसेच आदि दस्तावेज	1. लिखित स्वरूपात विविध रजिस्टरमध्ये ठेवण्यात येते. 2. ठराविक माहिती संगणकामध्ये Extra Hard Disc स्वरूपात व पेन ड्राइव्ह मध्ये संग्रहित ठेवली जाते.	माहिती अधिकार व विनंती अर्ज	1. प्रादेशिक उपायुक्त 2. समाज कल्याण अधिकारी (गट-ब) 3. सहा. संचालक (लेखा) 4. लेखाधिकारी 5. सहा. लेखाधिकारी 6. संबंधित शाखा आणि विषय हाताळणारा लिपीक वर्गीय कर्मचारी

कलम 4 (1) (ब) पंधरा

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याची सुविधा	9.45 ते 6.15 (शासकीय आणि सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस आणि दौऱ्यांचे दिवस वगळून)	अभ्यांगतांच्या शंकाचे समाधान करणे, तात्काळ माहिती देणे.	कार्यालय	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर/ समाज कल्याण अधिकारी/ जनसंपर्क अधिकारी	30 दिवसात
2	सूचना फलक	---//---	माहिती अधिकार व योजनांच्या माहितीचे अभ्यांगतांसाठी कार्यालय आवारात लावण्यात आले आहेत.	कार्यालय	---//---	30 दिवसात
3	अभिलेख तपासणी	---//---	माहिती अधिकार अर्जदारास कार्यालयात अभिलेख तपासणीची सुविधा उपलब्ध आहे.	कार्यालय	जनमाहिती अधिकारी व सहाय्यक अधिकारी	30 दिवसात

कलम 4 (1) (ब) सोळा

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तथा लोक प्राधिकार कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सहा.माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
1	श्री. मनोहर उचे	प्रभारी प्रमुख लिपिक	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन पहिला माळा, ए-विंग, शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्रासमोर श्रद्धानंदपेठ नागपूर - 22 फोन नं. 0712-2222249	प्राउसकविना कार्यालयाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
जनमाहिती अधिकारी				
2	श्री. सुखदेव कौरती	प्रभारी समाज कल्याण अधिकारी (गट-ब)	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन पहिला माळा, ए-विंग, शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्रासमोर श्रद्धानंदपेठ नागपूर - 22 फोन नं. 0712-2222249	प्राउसकविना कार्यालयाचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
प्रथम अपिलीय अधिकारी				
3	श्री. बाबासाहेब देशमुख	प्रादेशिक उपायुक्त समाज कल्याण	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूर डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन पहिला माळा, ए-विंग, शासकीय	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, (विभागातील सहा जिल्हे) व प्राउसकविना कार्यालयाचे

		विभाग, नागपूर	औद्योगिक केंद्रासमोर नागपूर - 22 फोन नं. 0712-2222249	प्रशिक्षण श्रद्धानंदपेठ	जनमाहिती अधिकारी यांचे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
--	--	------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------------------------------------------------------

कलम 4 (1) (ब) सतरा

प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, नागपूरची माहिती
प्रकाशित करणे.

- 1) सामाजिक न्याय विभागाचे विविध लोकोपयोगी योजनांची माहिती, प्रसिद्धीपत्रके, जाहिराती जनसंपर्क शाखेमार्फत वृत्तपत्रांना नियमित प्रकाशित केले जाते.
- 2) कार्यालयातील नोटीस बोर्डावर सामाजिक न्याय विभागाचे परिपत्रक, शासननिर्णय, लावले जातात.
- 3) शासनाचे संकेतस्थळ <http://mahaeschol.maharashtra.in> वर नागपूर विभागातील शासकीय वसतिगृह प्रवेशप्रक्रिया व भारत सरकार शिष्यवृत्तीचे ऑनलाईन अर्ज या विषयी माहिती अद्यावत ठेवली जाते.

