

सातारा जिल्हा परिषद सातारा
समाज कल्याण विभाग
(सन 2023) - 1 ते 17

कलम-41(1) (b)(i)

सातारा जिल्हा परिषद येथिल समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ क	बाब	तपशिल
1	कार्यालयाचे नांव	समाज कल्याण विभाग
2	पत्ता	जिल्हा परिषद सातारा
3	कार्यालय प्रमुख	समाज कल्याण अधिकारी
4	शासकिय विभागाचे नांव	ग्राम विकास विभाग
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	ग्राम विकास विभाग
6	कार्यक्षेत्र	
7	विशिष्ट कार्य कामाचे विस्तृत स्वरुप	विभागातील मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी करणे अपंग शाखा व व्यसनमुक्ती प्रचार कार्य शाखा कामकाज व संबंधित कर्मचारांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
8	विभागाचे ध्येय /धोरण	शासनाचे धोरण – ग्रामीण विकास
9	सर्व संबधीत कर्मचारी	कक्ष अधिकारी/अधिक्षक/सहाय्यक लेखाधिकारी/वैदयकीय सामाजिक कार्यकर्ता/सहाय्यक सल्लागार/वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक/परिचर/वाहन चालक मंजुर/कार्यरत/रिक्त

अ क	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	कामाचे स्वरुप	कार्यक्षेत्र	दूरध्वनी क्रमांक
1	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ	मागावर्गीय कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण	योजनांचे अंमलबजावणी विषयक कामकाज व विभागातील कर्मचारांचे आस्थापना विषयक कामकाज.	228764
2	सहाय्यक लेखाधिकारी	अधिकांनंतर नस्तीचे परिक्षण करणे आर्थिक बाबी संदर्भातील नस्तीचे प्रथम परिक्षण करणे	आर्थिक बाबी संदर्भातील कामकाज योजनांचे अंमलबजावणी व विभागातील कर्मचारांचे आस्थापना विषयक कामकाज.	
3	वैदयकीय सामाजिक कार्यकर्ता	लिपिकाने सादर केलेल्या नस्तीचे प्रथम परिक्षण करणे	अपंग कल्याणकारी योजनांचे अंमलबजावणी विषयक कामकाज व अपंगांना सल्ला व मार्गदर्शन	
4	समाज कल्याण निरिक्षक	योजना अंमलबजावणी करणे	मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी व योजना कामकाज तपासणी करणे.	
5	वरिष्ठ लिपिक	संबंधित विषयाच्या नस्ती सादर करणे	योजना राबविणे विषयक कामकाज	
6	कनिष्ठ लिपिक	संबंधित विषयाच्या नस्ती सादर करणे	योजना राबविणे विषयक कामकाज	
7	परिचर	वरिष्ठांनी सांगतलेली कामे	कार्यालय परिसर	

	इमारत व जागेचा तपशिल	
	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	
	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	महिन्यातील सर्व रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार व आवश्यकते नुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सुटटीचे दिवशी हजर रहाण्यास सांगितल्या नंतर त्याप्रमाणे हजर राहून आवश्यक कामकाज केले जाते.

कलम-4(1) (b)(ii)

सातारा जिल्हा परिषद येथील समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ क	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार
1	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन व भत्ते संदर्भातील दिर्घकालीन प्रलंबित मागण्या पूर्ण करण्याचे अधिकार 1 ते 3 वर्षापर्यंत वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी 2. प्रवास भत्ते बील 3. अनामत रकमा परत करण्याचे अधिकार 4. स्टेशनरी खरेदी अर्थखात्याच्या पूर्वसंमतीने व तरतुदीस अधिनस्त 5. पोस्ट तिकिटे खरेदी करणे 6. वाहन दुरुस्ती 7. शिस्तविषयक कारवाई संबंधिचे अधिकार 8. सेवापुस्तकातील नोंदी सांक्षांकित करणे 9. सुधारित वेतनश्रेणी वर्ग-3 व वर्ग 4 वेतननिश्चिती करणे 10. वर्ग 3 व वर्ग 4 गोपणीय अभिलेख लिहिने. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा पंचायत समित्या अधिनियम 1961 2. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा सेवा प्रवेश नियम 1967 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा सर्वसाधारण शर्ती नियम 1981 4. महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम 1981 5. महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम 1981 6. महाराष्ट्रनागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम 1982 7. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 8. मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे यांचे कडील आदेश जा क्र.साप्रवि/आस्था/14/786/01 दिनांक-02/10/2001 शक्तीचे प्रत्यायोजन 9. वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रके 10. महाराष्ट्र वैदयकिय परिचर्या नियम 1961 व 1971

अ क	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	शेरा
1	समाज कल्याण अधिकारी गट -अ	1.विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते व इतर देय रक्कमा आहरीत करून संवितरीत करणे.		

सातारा जिल्हा परिषद येथील समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये-प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	शेरा
1	समाज कल्याण अधिकारी	1 समाज कल्याण अधिकारी हे समाज विभागाचे प्रमुख राहतील 2.विभागातील वर्ग 3 व 4 कर्मचारांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे 3.समाज कल्याण समितीचे सचिव म्हणून कर्तव्य पार पाडणे. 4.विभागातील मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण करणे. 5.विभागाअंतर्गत अपंग शाखा व व्यसनमुक्ती प्रचार कार्य शाखेचे कामकाज व वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारांवर देखरेख नियंत्रण		
2	सहाय्यक लेखाधिकारी	कार्यसूची स ले अ यांचे कक्षात डकविणेत आली आहे.		
3	समाज कल्याण निरिक्षक	कार्यसूची संबंधितांचे टेबलवर डकविणेत आली आहे.		
4	वरिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक	संबंधितांचे टेबलावर डकविणेत आली आहे.		

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	समाज कल्याण अधिकारी	2.विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते व इतर देय रक्कमा आहरीत करून संवितरीत करणे		
2	सहाय्यक लेखाधिकारी	सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे टेबलावर डकविणेत आले आहे.		

कलम-4(1) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार नांव

कामाचे स्वरूप

संबंधीत तरतूद

अधिनियमाचे नांव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		समाज कल्याण अधिकारी गट-अ	
2	प्रस्तावांचे शासन नियम निर्णय परिपत्रकांचे अधीन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतचे मत नोंदवणे		सहाय्यक लेखाधिकारी	
3	कनिष्ठ /वरिष् सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय परिपत्रकाचे अधीन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतचे मत नोंदवणे		सहाय्यक लेखाधिकारी अधिक्षक	
4	अपंगांना सल्ला व मागदर्शन अपंग कल्याणकारी योजना राबविणे		वैदयकिय सामाजिक कार्यकर्ता	
5	अपंगांना सल्ला व मागदर्शन करणे		सहाय्यक सल्लागार	

नमुना-अ

कलम 4 (1) (ब)(Xvii)

----- येथील ----- कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती (इतर आवश्यक माहिती असल्यास नमूद करावी.)

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

नमुना ब

कलम 4 (1) (ब)(viii)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दीष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

नमुना क

कलम 4 (1) (ब)(viii)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	सातारा जिल्हा परिषद सातारा			तीन महिन्यातून एकदा	नाहि	होय

नमुना ड

कलम 4 (1) (ब)(viii)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब)(ix)

सातारा जिल्हा परिषद येथील समाज कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन माहिती प्रकाशित करणे

समाज कल्याण विभाग-अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अक्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन सन -2024
	शासनस्तर					
1	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ	डॉ सपना सुखदेव घोळवे	वर्ग-1	22/12/2020	228764	110245
2	कार्यालयीन अधीक्षक	श्री एम बी वीरकायदे	वर्ग-3	01/08/2022	228764	72805
3	सहाय्यक लेखाधिकारी	रिक्त			228764	--
4	वैदयकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्रीम एम जी शेळके	वर्ग-3	01/08/2023	228764	102930
5	सहाय्यक सल्लागार -	रिक्त	वर्ग-3	--	228764	--
6	समाज कल्याण निरीक्षक	श्री एम बी गुरव	वर्ग-3	21/08/2023	228764	63456
7	समाज कल्याण निरीक्षक	श्री ए एस शिंदे	वर्ग-3	10/07/2023	228764	77842
8	समाज कल्याण निरीक्षक	श्रीम जे आर काटकर	वर्ग-3	11/08/2021	228764	84860
9	समाज कल्याण निरीक्षक	श्रीम के के जाधव	वर्ग-3	21/08/2023	228764	63456
10	समाज कल्याण निरीक्षक	रिक्त	वर्ग-3	--	228764	--
11	समाज कल्याण निरीक्षक	रिक्त	वर्ग-3	--	228764	--
12	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-3	--	228764	--
13	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-3	20/08/2023	228764	--
14	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-3	--	228764	--
15	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-3	--	228764	--
16	शिपाई	श्री पी व्ही भोसले	वर्ग-4	13/06/2006	228764	59680
17	शिपाई	श्री एन एस गायकवाड	वर्ग-4	21/02/2023	228764	29106
18	शिपाई	रिक्त	वर्ग-4	--	228764	--
	जि.प. स्तर					
1	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (जि.प.)	श्री जे ए काळकुटे	वर्ग-3	19/07/2021	228764	72960
2	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एस आर सुतार	वर्ग-3	25/09/2023	228764	57770
3	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम डी एम कणसे	वर्ग-3	03/10/2023	228764	57770
4	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-3	05/09/2023	228764	----
5	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री एस बी जंगम	वर्ग-3	27/06/2023	228764	45561
6	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-3	--	228764	--
7	शिपाई	श्रीम जी आर चव्हाण	वर्ग-4	21/05/2020	228764	29938

*महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहीजेत -उदा-प्रमुखांची बदली.

कलम 4 (1) (ब)(X)

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहर भत्ता.	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग-1	वेतन बँड 9300-34800 ग्रेड वेतन 4600	35 % 20% नियमानुसार		नियमानुसार
2	वर्ग-2		निरंक		
3	वर्ग-3	9300-34800 ग्रेड वेतन 4300 5200-20200 ग्रेड वेतन 2800 5200-20200 ग्रेड वेतन 2400 5200-20200 ग्रेड वेतन 1900	35 % 20% नियमानुसार		नियमानुसार
4	वर्ग-4	4440-7440 ग्रेड वेतन 1600 4440-7440 ग्रेड वेतन 1300	35 % 20% नियमानुसार		नियमानुसार

कलम 4 (1) (ब)(Xi)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या संस्थेचे मंजूर अंदाज पत्राक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्राकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

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

कलम 4 (1) (ब)(Xii)

----- येथील ----- कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव

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

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ब)(Xiii)

----- येथील ----- कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार 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 4 (1) (ब)(vix)

----- येथील ----- कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

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

(माध्यम- :- टेप/फिल्म/सिडी/फ्लॉपी/ इतर कोणत्याही स्वरूपात....)

कलम 4 (1) (ब)(XV)

----- येथील ----- कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा माहिती
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती.
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
7. सूचना फलकाची माहिती
8. ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत		जिल्हा परिषद ,सातारा	--	माहिती अधिकारी- कार्यालयीन अधिक्षक
2.	लिखित कागदपत्राचे स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत		जिल्हा परिषद ,सातारा	सलेअ/ सकनि/ वैसाका	समाज कल्याण अधिकारी गट- अ
3	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत		जिल्हा परिषद ,सातारा	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	समाज कल्याण अधिकारी गट- अ
4	समाज कल्याण विभागात लिखित स्वरुपाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत		जिल्हा परिषद ,सातारा	सलेअ/ सकनि/ वैसाका	समाज कल्याण अधिकारी गट- अ
5	समक्ष	दु.3.30 ते सांय 5.00		जिल्हा परिषद ,सातारा	माहिती /विषयाशी संबंधीत- कर्मचारी	समाज कल्याण अधिकारी गट- अ

कलम 4 (1) (ब)(Xvi)

सातारा जिल्हा परिषद येथील समाज कल्याण विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री एम बी विरकायदे	कार्यालयीन अधिक्षक	सातारा जिल्हा	228764	dswozpsatara@gmailcom	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री जे ए काळकुटे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सातारा जिल्हा	228764	dswozpsatara@gmailcom	समाज कल्याण अधिकारी गट-अ

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्रीमती एस एस घोळवे	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी गट-अ	सातारा जिल्हा	228764	dswozpsatara@gmailcom	कार्यालयीन अधिक्षक

शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाव्दारे लावावी.

कलम 4 (1) (ब)(Xvii)

----- येथील ----- कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती (इतर आवश्यक माहिती असल्यास नमूद करावी.)

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

कलम 4 (1) (ब)(Xv)

----- येथील ----- कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
6. नमूने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती
7. ग्रंथालय विषयी माहिती.

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

६	मागासवर्गीयकल्याणकारीयोजनांचीअंमलबजावणीवकामकाजतपासणीकरणे.	समाजकल्याणनिरिक्षक
७	प्राप्तप्रस्तावानुसारनियम,शासननिर्णय,परिपत्रकेविचारातघेवूननस्तीसादरकरणे.	वरिष्ठसहाय्यक/ कनिष्ठसहाय्यक

मा. अति. मुख्यकार्यकारीअधिकारी

मा. समाजकल्याणअधिकारी

कक्षअधिकारी

अधिक्षक / सहाय्यकलेखाधिकारी

कनिष्ठ/ वरिष्ठलिपीक

टिप :- कलमकलम४ (१)(b)(ii)

प्रत्येककार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराचीअंमलबजावणीकरण्याकरीताअधिनियम, नियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, आदेशांचाआधारघेऊनचकार्यपध्दतीठरते.

प्रत्येककार्य, सेवाकर्तव्य,

अधिकाराचीअंमलबजावणीकशीहोतेयाचीपध्दतीप्रकाशीतकरणेयासाठीलोकप्राधिकारीमाहितीचेसंकलनपरस्परसंबधवकार्यपध्दतीठरविण्यासाठीवरअनुनिर्देशितअटीनुसारपूर्तताकरावी.

उदा :- प्रकरणाचानिपटाराकरण्याचीकार्यपध्दती ? सुनावनीच्यातारखानिशिचतकरण्याचीकार्यपध्दती ? कालक्रमानुसारप्रकरणांचानिपटाराकेलाजातोका ? काहीविशेषप्रकरणांनाप्राधान्यदिलेजातेकाय?

उदा :- अनुदानाच्यावाटपाचीकार्यपध्दती / सवलतदेण्याचीकार्यपध्दती/
लाभार्थीच्यानिवडीचीकार्यपध्दतीचीविस्तृतमाहितीकाहिविशिष्टकोटादिलाजातोकाय

कलम४ (१)(b)(iv)

नमूनाअ

कार्यपारपाडण्यासाठी विभागाकडून निश्चित करण्यात आलेले निकष

विभागाचे उद्दीष्ट (आर्थिक / भौतिक) रु. लाखात

अ. क्र.	कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव	शासनाकडून निश्चित करून दिले जाणारे सर्वसाधारण उद्दिष्ट आर्थिक लक्ष		काल मर्यादा	जबाबदार अधिकारी
		भौतिक (मागील तीन वर्षांच्या सरा-सरीच्या आधारे)	आर्थिक शासनाच्या उद्दिष्टानुसार		
१	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती योजना (इ. ८ वी ते १० वी)	२१६०	२१३.६०	३१ मार्च	समाजकल्याण अधिकारी
२	दलित वस्ती सुधार योजना	१२० कामे	६००.००	३१ मार्च	समाजकल्याण अधिकारी
३	अस्वच्छ व्यवसायात काम करण्या-यापालकांचे मुलांना शिष्यवृत्ती	१०८	२.००	३१ मार्च	समाजकल्याण अधिकारी
४	आंतरजातीय विवाहित दांजत्यांना प्रोत्साहन पर अनुदान सहाय्य	३० लाभार्थी	४.५०	३१ मार्च	समाजकल्याण अधिकारी

नमुना ब.

कामाची काल मर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची काल मर्यादा :-

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

नमुना अ

कलम ४ (१)(b)(v)

..... कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियमक्रमांक वर्ष	अभिप्राय असल्यास
---------	------------------------------	------------------	------------------

--	--	--	--

नमूनाब

कलम४ (१)(b)(v)

अ.क्र.	शासननिर्णयानुसारदिलेलेविषय	शासननिर्णयक्रमांकवतारीख	अभिप्रायअसल्यास

नमूनाक

कलम४ (१)(b)(v)

अ.क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेलेविषय	परिपत्रकक्रमांकवतारीख	अभिप्रायअसल्यास

कलम४ (१)(b)(v)

नमूनाड

..... कामाशीसंबधीतकार्यालयीनआदेश/ धोरणात्मकपरिपत्रके

कलम ४ (१)(b)(v)

नमूनाइ

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

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

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्तीसंगणकीकृत माहिती इ.

असेल माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास सुलभ असली पाहिजे.

तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंदपुस्तकांची यादी वर्गीकरण करावे.

काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंदपुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे.

लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. तीपूढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१)(b)(vi)

सातारा जिल्हा परिषद येथिल समाजकल्याण विभागाच्या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजचा प्रकार स्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचरइ.	प्रमुखबाबीचातपशील वार	सुरक्षीतठेवण्याचाकाला वधी
	कर्मचारीहजेरी	हजेरीपत्रक	-	
	कर्मचारीवेतनवभत्ते	व्हाऊचर	देयके	
	१.टेलीफोनबीले २.वाहनइंधनखर्च ३.वाहनदुरुस्ती ४.वाहनविमा ५.वाहननिर्लेखन	व्हाऊचर	देयके	
	स्टेशनरीवइतरसादिलवार खर्च	व्हाऊचर	देयके	