

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

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

समाज कल्याण संचालनालय,
३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य,
पुणे-४११ ००१

आस्थापना शाखा

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

-
- १ समाज कल्याण संचालनालयातील आस्थापना शाखेची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.
(The particulars of its organisation, functions and duties)
- कार्यालयाचे नांव :- समाज कल्याण संचालनालय, - आस्थापना शाखा
पत्ता :- ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१
- विभाग प्रमुख :- श्री.एम बी गायकवाड, (भा.प्र.से.)
संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
- कार्यालय प्रमुख :- श्री.आर एस कलाल,
उपसंचालक (प्रशासन), समाज कल्याण संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
- शाखा प्रमुख :- ★ श्री.सहाय्यक संचालक, (प्रशासन)
समाज कल्याण संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
- कार्यक्षेत्र :- महाराष्ट्र राज्य.
- कार्यालयाचा दूरध्वनी ०२०/२६१२२७५२ व २६१२९२५२
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.

-: आस्थापना शाखेच्या कामकाजाचे स्वरूप :-

आस्थापना शाखा

समाज कल्याण संचालनालयाच्या अंतर्गत असलेल्या राज्यातील सर्व वर्ग - १, ते वर्ग- ४, संवर्गातील विविध संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक व प्रशासकीय बाबींचे कामकाज आस्थापना शाखेमार्फत केली जाते. त्याचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे आहे.

- १ वर्ग १ व २ पदावरील राजपत्रित अधिका-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती, सेवानिवृत्तीवर कार्यमुक्ती करणे, राजीनामा मंजूरी, याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सविस्तर माहितीसह सादर करणे.प्राप्त तक्रारीवर चौकशी करून योग्य त्या पुढील कार्यवाहीसाठी शासनास अभिप्रायासह प्रस्ताव सादर करणे. वर्ग १ व वर्ग २ संवर्गातील राजपत्रित अधिका-यांच्या विरुद्ध प्रशासकीय शिस्तभंग कारवाईच्या संदर्भात शासनास प्रस्ताव सादर करणे. राजपत्रित अधिका-यांचे परिविक्षा कालावधीत वाढ करणे अथवा संपुष्टांत आणणे या संदर्भाचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे सरळसेवेची पदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत भरण्यासाठीचे मागणी पत्राचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे, सहसंचालक, अतिरिक्त संचालक, पदावरील नियुक्त्यांसाठीचे पदोन्नतीबाबत आस्थापना मंडळास सादर करावयाचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे, राजपत्रित अधिका-यांच्या संदर्भात सेवा विषयक बाबींच्या अनुषंगाने ज्या बाबींवर शासनाचे आदेश आवश्यक आहेत असे सर्व प्रस्ताव शासनास सादर करण्याची कार्यवाही करणे.
- २ मा. संचालक, समाज कल्याण ज्या वर्ग ३ व ४ पदावरील नियुक्त्याचे प्राधिकारी आहेत अशा अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती, सेवानिवृत्तीवर कार्यमुक्ती करणे, राजीनामा मंजूरी, याबाबत मंजूरी देणे, प्राप्त तक्रारीवर चौकशी करून योग्य त्या पुढील कार्यवाही करणे,तसेच त्यांचेविरुद्ध प्रशासकीय शिस्तभंग कार्यवाहीची प्रक्रिया करणे, परिविक्षा कालावधीत वाढ करणे संपुष्टांत आणणे याबाबत कार्यवाही करणे, सरळसेवेची पदे विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून भरण्याबाबत प्रक्रिया करणे, अराजपत्रित अधिका-यांच्या संदर्भात सेवा विषयक बाबींच्या अनुषंगाने ज्या बाबींवर शासनाचे आदेश आवश्यक आहेत असे सर्व प्रस्ताव शासनास सादर करण्याची कार्यवाही करणे.
- ३ विभाग प्रमुख म्हणून मा. संचालकांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी , रजा प्रवास सवलत रजा रोखीकरण,वेतन निश्चिती करणे, गटविमा योजना रक्कम मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम नापरतावा रक्कम, घर बांधणी, मोटार व स्कुटर सायकल अग्रिम, प्रवास अग्रिम, कर्तव्ये कालावधी, पारपत्र परदेशी जाण्यासाठी पार पत्र मिळण्याकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, विभागीय परीक्षा सूट हिंदी मराठी परीक्षा सूट बाबत कार्यवाही करणे, अतिरिक्त कार्यभार धारण केलेल्या कालावधीचे विशेष वेतन मंजूर करणे, कालबध्द / अश्वसित प्रगती योजनेचा लाभ वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांना मंजूर करणे, उत्कृष्ट काम करणा-या वर्ग ३ वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांना आगाऊ वेतन वाढ मंजूर करणे, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती इत्यादी स्वरूपाची कामे.
त्याचबरोबर सहाय्यक संचालक (प्रशासन) यांना मुख्यालय स्तरासाठी कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित करण्यात आलेले आहेत कार्यालय प्रमुखांना जे प्रशासकीय वित्तीय मंजूरीचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत त्या अनुषंगाने असलेल्या आस्थापना विषयक बाबींच्या मंजूरीचे कामकाज सुध्दा करण्यात येते.
- ४ राजपत्रित अधिका-यांच्या विविध संवर्गांच्या सेवाजेष्ठता यादया शासन स्तरावरून प्रसिध्द होतात

- त्या यादया संबंधीतांना हस्तांतरीत करणे, तात्पुरत्या प्रसिध्द केलेल्या यादयावर प्राप्त होणारी निवेदने शासनास सादर करणे. राजपत्रित अधिका-यांचे मानिव तारखांबाबतची प्रकरणे अभिप्रायासह शासनास सादर करणे
- ५ अराजपत्रित वर्ग ३ व वर्ग ४ सर्व संवर्गांच्या सेवाजेष्ठता यादया प्रतिवषी तात्पुरत्या प्रसिध्द करुन प्राप्त होणा-या निवेदनाचा विचार करुन त्या अंतिम स्वरुपात प्रसिध्द करणे, अराजपत्रित अधिका-यांचे मानिव तारखांबाबतची प्रकरणे अभिप्रायासह शासनास सादर करणे,.
- ६ राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांची जन्मतारखेत बदल बाबतची प्रकरणे शासनास सादर करणे, ज्या प्रकरणात संचालक समाज कल्याण निर्णय घेऊ शकतात अशी प्रकरणे निकाली काढणे,
- ७ नियुक्त करण्यात आलेल्या कर्मच-यांच्या दोन सेवामधील खंड क्षमापित करुन पुर्वीची केलेली सेवा सेवानिवृत्तीच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील तरतुदीनुसार मंजूर करणे, राजपत्रित अधिका-यांच्या संदर्भात या अनुषंगीक प्रस्ताव शासनास सादर करणे,
- ८ मुख्यालयस्तरावरील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तकातील नोंदी घेऊन अद्यायावत करणे.
- ९ सेवानिवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती विषयक प्रकरणे निकाली काढणे,
- १० शिस्तभंग विषयक प्रशासकीय कार्यवाहीच्या अनुषंगाने वर्ग ३ / वर्ग ४ पदांवरील कर्मचा-यांच्या विरुध्द विभागीय चौकशा आदेशीत करणे, त्याचा पाठपुरावा करणे, चौकशी अहवालातील निष्कर्षानुसार शिक्षेबाबत कार्यवाही करणे. निलबीत कर्मचा-यांना निर्वाह निलंबन भत्ता मंजूर करणे. लाचलुचपत प्रकरणात पकडण्यात आलेल्या कर्मचा-यांच्या विरुध्द न्यायालयात अभियोग दाखल करण्यास नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून मान्यता देणे.
- ११ समाज कल्याण संचालनालअंतर्गत असलेल्या विविध पदासाठी असलेल्या खातेनिहाय परीक्षा आयोजनासाठी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास माहिती पाठविणे, वग -३ च्या बाबत संचालक, डॉ. आंबेडकर संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, यांना माहिती देणे, परीक्षा उत्तीर्ण व अनुत्तीर्ण बाबत नोंदी ठेवणे.
- १२ विविध प्रकारच्या प्रशिक्षणासाठी यशदा , पुणे/ डॉ. आंबेडकर, संशोधन व पशिक्षण संस्था, पुणे यांचे कडे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नामनिर्देशन करणे,
- १३ अस्थायी पदांना पुढे चालू ठेवण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे, समाज कल्याण संचालनालयाअतर्गत असलेल्या पदांच्या आढाव्याची माहिती वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई येथे उच्चस्तर समितीपुढे सादर करण्यासाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे (यात नवीन पद निर्मितीचा अंतर्भाव आहे.)
- १४ समाज कल्याण संचालनालयाअतर्गत असलेल्या विविध संवर्गांच्या स्थायी पदावर सेवाजेष्ठतेने कर्मचारी स्थायी करणे, ज्या कर्मचा-यांची ३ वर्ष सतत सेवा पुर्ण झाली आहे अशा कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदयाचे प्रमाण पत्र देणे,
- १५ समाज कल्याण संचालनालयाअतर्गत असलेल्या विविध पदांचे सेवाभरती नियम कतव्ये व जबाबदा-या तयार करुन शासनाची मान्यता घेण्याचा प्रस्ताव सादर करणे.
- १६ सेवाविषयक न्यायालयीन प्रकरणात न्यायालयास प्रतिज्ञा पत्र दाखल करण्याची कार्यवाही करणे.
- १७ वर्ग-१ व वर्ग-२ संवर्गातील अधिका-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल शासनास सादर करणे वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल प्राप्त करुन घेऊन नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करणे.

-: आस्थापना शाखा :-

संचालक,
समाज कल्याण

अतिरिक्त संचालक

उपसंचालक (प्रशासन)

सहाय्यक संचालक (प्रशासन)

विधी अधिकारी
रु. ८०००/- मासिक मानधनावर
करारनामा

कार्यालय अधिक्षक

सहाय्यक लेखाधिकारी

जनसंपर्क अधिकारी
रु. ७५००/मासिक
मानधनावर

प्रमुख लिपिक - ३

प्रमुख लिपिक - २

विधी सहाय्यक
रु. ५५००/- मासिक
मानधनावर
संगणक ऑपरेटर
रु. ३०००/- मासिक
मानधनावर

लघुटंकलेखक - २

वरिष्ठ लिपिक- ४

कनिष्ठ लिपिक- १

कनिष्ठ लिपिक- ४

शिपाई - ४

समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना 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 विशेष संचिकावर निर्णय देणे.
- २ संचालनालयाच्या स्तरावरून नियंत्रीत करण्यात येणाऱ्या राज्यस्तरीय योजनाबाबत जिल्हा कार्यालयांना निर्देश देणे व या योजनांच्या संदर्भात शासनास आवश्यकती माहिती सादर करणे.
- ३ जिल्हास्तरावर राबविण्यांत येणाऱ्या विशेष घटक योजनेचे नियंत्रण करण्यासाठी जिल्हा कार्यालयांना निर्देश देणे, प्रगती अहवालाचा आढावा घेणे इत्यादि.

उपसंचालक (प्रशासन), समाज कल्याण संचालनालय :-

१	समाज कल्याण संचालनालयांतर्गत सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांच्या रजा, वेतन निश्चिती, दक्षता रोध, परिविक्षा कालावधी समाप्त करणे, बदल्या, पदोन्नत्या, विचाराधिन चौकशी , निलंबन पुनरस्थापना, अतिरिक्त कार्यभार धारण केलेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांना विशेष वेतन मंजूर करणे
२	कर्मचारी व अधिकारी यांना निरनिराळ्या प्रशिक्षणासाठी पाठविण्याबाबत कार्यवाही करणे
३	अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे
४	शासकीय कार्यालयाची इमारत, भाड्याची प्रकरणे, कार्यालय स्थलांतरास मान्यता देणे या प्रकरणावर नियंत्रण ठेवणे
५	आस्थापना विषयक लोकआयुक्त / न्यायालयीन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे
६	अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विषयी प्राप्त झालेल्या तक्रारींवर कार्यवाही करणे
७	अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालावर नियंत्रण ठेवणे व प्रतिकूल शेरे संबंधितांस कळविणे
८	आवश्यकतेनुसार संबंधित अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल शासनास तसेच महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास सादर करणे.

९	आस्थापना विषयक विधानसभा / विधान परिषद प्रश्नांची माहिती सादर करणे.
१०	भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, घरबांधणी, मोटार सायकल, मोटार खरेदी अग्रीम, राष्ट्रीय सण अग्रीम, वेतनवाढ, नावात बदल, वैद्यकिय देयके, स्वग्राम प्रवास सवलत, रजा प्रवास सवलत, परदेश दौरा परवानगी देणे
११	राजपत्रित अधिका-यांनी रिक्त पदे भरल्याचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
१२	राजपत्रित अधिका-यांच्या तात्पुरत्या पदोन्नतीवर दिलेल्या नियुक्त्या पुढे चालू ठेवण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
१३	अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीचे आदेश काढणे
१४	नेमणूक व पदोन्नती बाबतचे राखिव नावाचे रोस्टर ठेवणे
१५	अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रतिका कालावधी निश्चित करणे
१६	तात्पुरत्या स्वरूपातील अनियमित नियुक्त्या नियमित करणेबाबतची प्रकरणे हाताळणे
१७	कर्मचा-यांचा त्रैमासिक प्रगती अहवाल मागविणे व संकलीत करणे
१८	विभागीय चौकशी / सेवानिवृत्तीबाबतची विवरणपत्रे शासनास सादर करणे.
१९	५०/५५ वर्ष पूर्ण करणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांची पुनर्विलोकन बाबतची माहिती शासनास सादर करणे
२०	निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे तयार करणे व महालेखापाल यांना सादर करणे
२१	अस्थाई पदे स्थायी करण्याचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे
२२	मराठी/ हिंदी भाषा परिक्षा सूट हाताळणे
२३	स्पर्धा परिक्षांकरिता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.
२४	कर्मचा-यांना शासकिय निवासस्थान मिळणेबाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे
२५	अपंग कर्मचा-यांना विशेष वाहन मंजूर करणे
२६	मागासवर्गीयांची भरती व पदोन्नती मधील अनुशेषांची माहिती तयार करणे.

सहाय्यक संचालक (प्रशासन) समाज कल्याण संचालनालय :-

१	समाज कल्याण संचालनालयांतर्गत सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांच्या रजा, वेतन निश्चिती, दक्षता रोध, परिविक्षा कालावधी समाप्त करणे, बदल्या, पदोन्नत्या, विचाराधिन चौकशी , निलंबन पुनरस्थापना, अतिरिक्त कार्यभार धारण केलेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांना विशेष वेतन मंजूर करणे
२	कर्मचारी व अधिकारी यांना निरनिराळ्या प्रशिक्षणासाठी पाठविण्याबाबत कार्यवाही करणे
३	अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे
४	शासकीय कार्यालयाची इमारत भाड्याची प्रकरणे, कार्यालय स्थलांतरास मान्यता देणे या प्रकरणावर नियंत्रण ठेवणे
५	आस्थापना विषयक लोकआयुक्त / न्यायालयीन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे
६	अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विषयी प्राप्त झालेल्या तक्रारींवर कार्यवाही करणे
७	अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालावर नियंत्रण ठेवणे व प्रतिकूल शेरे संबंधितांस कळविणे
८	आवश्यकतेनुसार संबंधित अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल शासनास तसेच महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास सादर करणे.
९	आस्थापना विषयक विधानसभा / विधान परिषद प्रश्नांची माहिती सादर करणे.

१०	भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, घरबांधणी, मोटार सायकल, मोटार खरेदी अग्रीम, राष्ट्रीय सण अग्रीम, वेतनवाढ, नावात बदल, वैद्यकिय देयके, स्वग्राम प्रवास सवलत, रजा प्रवास सवलत, परदेश दौरा परवानगी देणे
११	राजपत्रित अधिका-यांनी रिक्त पदे भरल्याचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
१२	राजपत्रित अधिका-यांच्या तात्पुरत्या पदोन्नतीवर दिलेल्या नियुक्त्या पुढे चालू ठेवण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
१३	अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीचे आदेश काढणे
१४	नेमणूक व पदोन्नती बाबतचे राखिव नावाचे रोस्टर ठेवणे
१५	अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रतिका कालावधी निश्चित करणे
१६	तात्पुरत्या स्वरुपातील अनियमित नियुक्त्या नियमित करणेबाबतची प्रकरणे हाताळणे
१७	कर्मचा-यांचा त्रैमासिक प्रगती अहवाल मागविणे व संकलीत करणे
१८	विभागीय चौकशी / सेवानिवृत्तीबाबतची विवरणपत्रे शासनास सादर करणे.
१९	५०/५५ वर्ष पूर्ण करणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांची पुनर्विलोकन बाबातची माहिती शासनास सादर करणे
२०	निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे तयार करणे व महालेखापाल यांना सादर करणे
२१	अस्थाई पदे स्थायी करण्याचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे
२२	मराठी/ हिंदी भाषा परिक्षा सूट हाताळणे
२३	स्पर्धा परिक्षांकरिता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.
२४	कर्मचा-यांना शासकिय निवासस्थान मिळणेबाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे
२५	अपंग कर्मचा-यांना विशेष वाहन मंजूर करणे
२६	मागासवर्गीयांची भरती व पदोन्नती मधील अनुशेषांची माहिती तयार करणे.

कार्यालय अधिक्षक (आस्थापना) :- (एक पद)

- १ कार्यासनात प्राप्त झालेले रोजचे टपाल पहाणे व त्याप्रमाणे सर्व प्रभागांना नेमून देणे.
- २ कार्यासनातील सर्व सबधित प्रभागांच्या प्राप्त झालेल्या सर्व विषयांच्या (अर्थिक बाबी वगळून) सर्व नस्त्यांवर पुढील कार्यवाहीस्तव कार्यवाही करुन नस्ती, प्रकरण कक्षाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
- ३ टपालाचा गोषवारा एकत्रीकरण तपासून सादर करणे.
- ४ सभेबाबतची आवश्यक ती माहिती तथा कागदपत्रे कक्ष अधिका-यांकडे तयार करुन देणे
- ५ नेमून दिलेली कोर्ट / पोलिस केसेस हाताळणे.
- ६ कक्ष अधिका-यांना वेळोवेळी नेमून दिलेली महत्वाची कामे पार पाडणे.
- ७ आस्थापना शाखेवर पयर्वेक्षण करणे. (सुपरवायझर.)

सहाय्यक लेखाधिकारी :- (एक पद)

- १ भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, संकीर्ण अग्रिम, (घरबांधणी, स्कुटर, सायकल, मोटार-कार संगणक) प्रवास अग्रिम सण अग्रिम मंजूरी बाबत. (प्रभाग- ८)
- २ सेवानिवृत्तीची सर्व प्रकरणे (प्रभाग- ३)
- ३ सर्व रजा मंजूरी प्रकरणे, वेतननिश्चिती प्रकरणे, रजा प्रवास सवलत, दक्षता रोधस्वग्राम प्रवास सवलत भविष्य निर्वा निधी खाते उघडणे, नामनिर्देशन सेवापुस्तके तपासणे इ. (प्रभाग- १०)
- ४ कार्यालयीन इमारत भाडे मंजूरी, (प्रभाग- ९)
- ५ अतिरिक्त कार्यभार धारण केलेबाबत विशेष वेतन मंजूरी (प्रभाग- ६)
- ६ वैद्यकीय देयके मंजूरी प्रकरणे. (प्रभाग- ८)
- ७ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली महत्वाची कामे पार पाडणे.

प्रमुख लिपिक :- (४ पदे)

- १ वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक नियुक्ती / बदली / तक्रार बाबत चौकशी
- २ गृहपाल/ बदली / नियुक्ती / व तक्रारी बाबत चौकशी करणे
- ३ समाज कल्याण निरीक्षक बदली / नियुक्ती / पदोन्नती / तक्रारीबाबत चौकशी करणे
- ४ जिल्हा परिषदेसंबंधी कामकाज
- ५ वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक / गृहपाल / समाज कल्याण निरीक्षक यांचे सेवा विषयक / बदली प्रकरणी न्यायालयीन लोकआयुक्त प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने काम पहाणे.
- ६ वैद्यकीय सामाजिक कायकर्ता सहाय्यक सल्लागार / व्यवसाय उपचार तंज्ञ ओव्हरसियर (भि. गृ. कृषि निर्देशक बांधकाम मेस्त्री / शिक्षक प्रक्षेपक / परिविक्षा अधिकारी / कृषि पर्यवेक्षक / भौतिक उपचार तंज्ञ / परिचारिका / मानसशास्त्र / तंज्ञ / इ. महिला बाल कल्याण संचालनालयाकडून प्राप्त झालेले वर्ग - ३ चे विषया संबंधी कर्मचा-यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या, पदावनत्या व तक्रारीसंबंधी कामकाज पहाणे)
- ७ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली महत्वाची कामे पार पाडणे.
- ८ राजपत्रित अधिकारी वर्ग - १ वर्ग -२ यांच्या नियुक्त्या, बदल्या पदोन्नती व पदवनती
- ९ राजपत्रित अधिका-यांच्या तक्रारी बाबत चौकशी करणे
- १० राजपत्रित अधिका-यांच्या रिक्त पदे भरणे बाबत शासनास व महाराष्ट्र लोकसेवा आयाग यांना प्रस्ताव पाठविणे
- ११ राजपत्रित अधिका-यांच्या तात्पुरत्या पदोन्नतीवर दिलेल्या नियुक्त्या पुढे चालू ठेवण्याबाबत प्रस्ताव शासनास पाठविणे बाबत.
- १२ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत आलेल्या अधिका-यांच्या प्रशिक्षण / वैद्यकीय तपासणीबाबत कामकाज.
- १३ राजपत्रित अधिका-यांचे सेवानिवृत्तीचे कामकाज.
- १४ न्यायालयीन प्रकरणे
- १५ राजपत्रित अधिका-यांच्या नियुक्त्या महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नियमित करून घेणेबाबत.
- १६ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली महत्वाची कामे पार पाडणे.
- १७ कार्यालय अधिक्षक / प्रमुख लिपिक / वरिष्ठ लिपिक / कनिष्ठ लिपिक / उच्चश्रेणी लघुलेखक

- / निम्नश्रेणी लघुलेखक / लघुटंकलेखक / टंकलेखक / वाहनचालक या वर्ग - ३ संवर्गाची नेमणूक / पदोन्नती / पदावनती / निवृत्ती इ.
- १८ वर्ग - ४ मधून एस एस सी पास कर्मचा-यांची पदोन्नती
- १९ वरील संवर्गाच्या कर्मचा-याची वयोमानाप्रमाणे निवृत्तीचे आदेश
- २० वरील संवर्गाची बदली पदोन्नती पदावनती इ बाबतची कोर्टप्रकरणे
- २१ वरील संवर्गाच्या कर्मचा-याची जन्मदिनांकाबाबतची प्रकरणे
- २२ वरील संवर्गाची कर्मचा-याची सेवाविषयक इतर कामे.
- २३ वरील संवर्गाच्या कर्मचा-याची प्रतीक्षा कालावधी निश्चित करणेबाबतची कार्यवाही
- २४ पदोन्नतीबाबतचे व नेमणूकीबाबतचे रोस्टर नस्ती ठेवणे.
- २५ अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीबाबतची प्रकरणे.
- २६ वरील संवर्गातील कर्मचा-यांचे तक्रारीबाबतचे कामकाज.
- २७ तात्पुरत्या स्वरूपातील अनियमित नियुक्त्या नियमित करणे
- २८ विभागीय चौकशी (राज्यस्तरावरील)
- २९ विभागीय चौकशीची विवरणपत्रे शासनास पाठविणे
- ३० शासकीय रकमेची हानी अफरातफरी सबधीचे त्रैमासिक विवरण संबंधीत उपचालक, लेखा व कोषागारे यांना पाठविणे.
- ३१ ५० / ५५ वर्ष पूर्ण करणा-या अधिकारी / कर्मचारी याच्या पुनर्विलोकनाबाबतची माहिती शासनास सादर करणे.
- ३२ निलंबन प्रकरणे पुनःस्थापीत.
- ३३ सर्व प्रभागांचे न्यायालयीन प्रकरणे.

लघुटंकलेखक :-

- १ मा. उपसंचालक (प्रशासन) व मा.सह संचालक (प्रशासन), यांचेकडून ऋतुलेखन घेऊन तयार करणे.
- २ मा. उपसंचालक (प्रशासन) व मा.सह संचालक (प्रशासन),यांचे आदेशानुसार आस्थापना शाखेतील इतर कामकाज करणे.
- ३ शाखेतील सर्व प्रभागाचे मराठी टंकलेखनाचे काम करणे.
- ४ शाखेतील महत्वाचे असलेले काम संगणकावर करणे
- ५ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली महत्वाची कामे पार पाडणे.

वरिष्ठ लिपिक :- (३ पदे)

- १ वर्ग १ व वर्ग २ संवर्गातील अधिकारी तसेच वर्ग - ३ संवर्गातील गृहपाल / समाज कल्याण निरीक्षक / वरिष्ठ लिपिक यांचा परिविक्षा कालावधी समाप्त करणेबाबत.
- २ अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्याबदल विशेष वेतन मजूर करणेबाबत वर्ग - १ वर्ग - २ वर्ग -३
- ३ खातेनिहाय परीक्षा सूट
- ४ एतदर्थ मंडळाची हिंदी व मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सट.
- ज्या त्या प्रवगाच (स्वतः कडील टेबलचे)टंकलेखनाचे व संगणकाचे कामकाज करणे.
- ५ प्रशिक्षण
- ६ विभागीय परीक्षा महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग

- ७ खातेनिहाय परीक्षा अर्हताकारी सेवाप्रवेशोत्तर
- ८ अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे बाबत पदांच्या मानकांचे पुनर्विलोकन करुन आढावा.
- ९ महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वग -३ प्रशिक्षण / परीक्षा
- १० सुरक्षा अनामत रक्कम परत करणे
- ११ राजपत्रित अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबतचे कामकाज (परीरक्षण)
- १२ प्रतिकूल अनुकूल शेरे संबंधीतांना कळविणे व त्याबाबत कार्यवाही करणे
- १३ कर्मचा-यांच्या दक्षता रोध प्रकरणी त्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल संबंधीतांना त्यांचे मागणीनुसार पुरविणे
- १४ आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्ताव तयार करणे.
- १५ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या परिक्षेमध्ये पास झालेल्या कमचा-यांचे मागील ३ वर्षांचे गोपनीय अहवाल आयोगात सादर करणे.
- १६ रजा मंजूरीची प्रकरणे वर्ग - १,२ अधिकारी तसेच कर्मचारी
- १७ विशेष रजा मंजूरीची प्रकरणे
- १८ समाज कल्याण संचालनालयातर्गत कार्यरत असलेले कर्मचारी / अधिकारी यांचे दक्षता रोध मंजूरी बाबतची प्रकरणे
- १९ समाज कल्याण संचालनालयातर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांची स्वग्राम प्रवास सवलत व रजा प्रवास सवलत मंजूरी / स्वग्राम घोषित करणे बाबतची प्रकरणे.
- २० समाज कल्याण संचालनालयातर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके तयार करणे व नोंदी घेणे.
- २१ मुख्यालयातील निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे तयार करुन महालेखापालाकडे पाठविणे
- २२ निवृत्ती वेतनाची विवरणपत्रे उपसंचालक लेखा व कोषागारे पुणे यांना पाठविणे
- २३ निवृत्ती वेतनाबाबत निरनिराळ्या कार्यालयातील (राज्यस्तरीय) कर्मचा-यांच्या प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निराकरण करणे.
- २४ विभागीय चौकशीच्या प्रकरणी सहाय्य करणे.

समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना 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) :-

आस्थापना शाखेचे दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्वसाधारणपणे शासनाने विहित केलेल्या सेवा विषयक बाबीच्या नियमानुसार व प्रदान करण्यात आलेल्या प्रशासकीय व वित्तीय नियमांच्या तरतूदीनुसार सर्व शासकीय कार्यालय अंतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे (**Channel of Communication**). या शाखेमध्ये प्राथमिक स्तरावर प्रमुख लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक यांचेमार्फत नस्तीचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यकती सर्व प्राथमिक माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबंधीत वर नमूद केलेल्या पदधारकांची आहे.

नस्तीच्या सादरीकरणात कनिष्ठ स्तरावर एखादी माहिती नमूद करावयाची राहून गेली असल्यास त्याची छाननी कार्यालय अधिक्षक, सहाय्यक लेखाधिकारी, यांचे मार्फत पूर्ण करून घेऊन नंतर ती सहाय्यक संचालक, (प्रशासन) यांना सादर केली जाते. सहाय्यक संचालक (प्रशासन) यांना प्रदान करण्यात आलेल्या प्रशासकीय व वित्तीय अधिकाराचा वापर करून ते त्या प्रकरणांवर निर्णय घेतात धोरणात्मक माहिती मध्ये उपसंचालक (प्रशासन) यांचेकडे सहाय्यक संचालक (प्रशासन) यांचे मार्फत नस्ती सादरीकरण होऊन उपसंचालक (प्रशासन) यांचे मार्फत अशा नस्त्या अतिरिक्त संचालक व मा.संचालक, समाज कल्याण यांना सादर केल्या जातात. वित्तीय प्रकरणाच्या संदर्भातील नस्त्यांवर सहाय्यक संचालक (लेखा परिक्षण) यांचे अभिप्राय घेण्यात येऊन अंतिम निर्णयासाठी त्या वर नमूद केलेल्या सादरीकरणा नुसार मा.संचालकांकडे नस्त्या सादर होतात. मा.संचालक, यांनी निर्णय दिल्यानंतर पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

आस्थापना शाखेच्या दैनंदिन कामकाजाच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबली जाते.

- 1) **प्राथमिक स्तरावरील काम** :- प्रमुख लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, व कनिष्ठ लिपीक .
- 2) **पर्यवेक्षण व मुल्यमापन** :- कार्यालय अधिक्षक, सहाय्यक लेखाधिकारी
- 3) **निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी** :- सहाय्यक संचालक(प्रशासन), उपसंचालक (प्रशासन), सहाय्यक संचालक (लेखा परिक्षण), मा.अतिरिक्त संचालक.
- 4) **निर्णयाधीकारी** :-
 १. सहाय्यक संचालक (प्रशासन)
 २. मा.संचालक समाज कल्याण

1) **धोरणात्मक अधिकारी** :- मा.प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

प्रत्येक प्रकरणी (नस्ती) निर्णय घेण्याची जबाबदारी सामुदायीक आहे. तथापि एखाद्या पातळीवर विनाकारण विलंब झाल्यास त्या स्तरावर जबाबदारी निश्चित करण्याची, कार्यवाही केली जाते.

**समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना 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) :-

आस्थापना शाखेत प्राप्त होणाऱ्या टपालावर सर्वसाधारणपणे आठ दिवसात कार्यवाही करणे अपेक्षित असते. तथापि फॅक्स, तार, शासनाची पत्रे व अर्धशासकीय पत्रे यांचा प्रथम प्राधान्याने निपटारा करण्यांत येतो. ज्या प्रकरणी इतर कार्यालयाकडून माहिती अपेक्षित असते, त्याबाबत सर्वसाधारणपणे एक महिन्यात कार्यवाही करण्यांत 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	जिल्हयांकडून प्राप्त झालेले मासिक प्रगती अहवाल.	मासिक प्रगती अहवालाचे संकलन करून संकलीत अहवाल शासनास पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यन्त सादर करणे.
२	कर्मचाऱ्यांसाठी वेतन भत्ते व इतर बाबीवरील तरतूदीचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	शासनाने विहित केलेल्या कालावधीत सादर करणे.
३	विशेष घटक योजना, वीस कलमी व अन्य योजनांचे मासिक प्रगती अहवाल.	साधारणतः प्रत्येक वर्षाच्या माहे मार्च अखेरपर्यन्तचे अहवाल १५ मे पर्यन्त शासनास सादर
४	विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेली मागासवर्गीय सहकारी सूतगिरण्या, सहकारी संस्था यांचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करून त्यातील त्रुटींची पुर्तता करून घेणे व तद्नंतर शासनास सादर करणे.
५	शासनाकडून सहकारी सूतगिरण्या, सहकारी संस्था यांना मंजूर करण्यांत आलेले दीर्घमुदत कर्ज व शासकीय भागभांडवल वितरीत करणे.	मंजूर करण्यांत आलेले दीर्घमुदत कर्ज व शासकीय भागभांडवल सूतगिरण्या व सहकारी संस्थाना वितरीत करण्यास्तव

अ.क्र.	विषय	कार्यालयाने ठरविलेले नियम
		पुढील कार्यवाही साधारणतः १ महिन्याचे आत कार्यवाही करणे.
६	कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजनाचे संनियंत्रण करण्यासाठी मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.	क्रमांक १ समोर नमूद केल्याप्रमाणे.
७	शासनाने मागविलेली माहिती व मा.संचालक यांनी आदेश दिल्याप्रमाणे कामे पार पाडणे.	शासनाने विहित केलेल्या कालमर्यादेत माहिती सादर करणे. आणि मा.संचालकांनी दिलेल्या मुदतीत त्यांना माहिती उपलब्ध करून देणे.

समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना 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 :-

आस्थापना शाखेत खाली नमूद केल्याप्रमाणे वर्गीकरण करुन अभिलेखे जतन केले जातात विहित कालावधीनंतर ते नष्ट केले जातात.

अ.क्र.	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्षे	तपशील
१	अ	कायम स्वरुपी	शासन निर्णय, स्थायी आदेश, न्यायालयीन निर्णय संदर्भ ,अधिकारी /कर्मचारी सेवापुस्तके,राजीनामा दिलेले, सेवानिवृत्त प्रकरणे, स्थायी / अस्थायी मंजूर पदे.
२	ब	३० वर्ष	i. विभागीय चौकशी प्रकरणे. ii. पदावर नियुक्ती प्रकरणे iii. विभागीय पदोन्नत्या समितीचे निर्णय. iv. घरबांधणी, मोटारसायकल,स्कूटर,इ. अग्रीमाच्या नस्त्या. v. वेतन निश्चिती प्रकरणे. vi. परिविक्षा कालावधी प्रकणे, विभागीय परिविक्षा प्रकरणे. vii. गोपनीय अहवाल नस्ती.
३	क	५ वर्ष	1) कार्यविवरणे, आवक-जावक नोंदवहया आणि आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार. 2) रजा मंजूरीची प्रकरणे,वेतन वाढी प्रकरणे, 3) प्रवास भत्ता प्रकरणे. 4) वैद्यकीय परिपूर्ती प्रकरणे. 5) विशेष वेतन मंजूरी प्रकरणे 6) आस्थापना विषयक किरकोळ पत्रव्यवहार. 7) आस्थापना विषयक विविध विषयांची वेळोवेळी कनिष्ठ स्तरावरुन मागविण्यात आलेली माहिती. 8) बैठकीची इतिवृत्त. 9) अधिकारी / कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण प्रकरणे.

			10) आर्थिक तरतूदी विषयीच्या नस्त्या.
४	ड	१ वर्ष	किरकोळ तक्रारी अर्ज, किरकोळ पत्रव्यवहार, बैठकीसाठी मागविण्यात आलेली माहिती. सहामाहि कर्मचारी सदयस्थिती. मासिक , त्रैमासिक व वार्षिक विवरणां बाबतची जिल्हयांकडून प्राप्त झालेली माहिती. 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):-

आस्थापना शाखे मध्ये धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. सर्व धोरणात्मक निर्णय शासनस्तरावर घेतले जातात.

समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना 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.):-

आस्थापना शाखेच्या कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी समित्या गठित केलेल्या आहेत. उदा. विभागीय पदोन्नत समिती, सरळसेवेने पद नियुक्तीसाठी निवड समिती. या समित्यांनी घेतलेले निर्णय हे जनतेसाठी खुले आहेत.

**समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना 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
आस्थापना शाखा :-				
१	श्री. आर आर माने	अतिरिक्त संचालक		२६१२१५८८
२	श्री.आर.एस कलाल	उपसंचालक (प्रशासन)		२६१२९२५२
३	श्री. ए पी कांबळे	सहाय्यक संचालक(प्रशासन)		२६१२२७५२
४	रिक्त	सिस्टीम ऑनॉलिस्ट	-	-
५	श्री.पी.एम. परदेशी	कार्यालय अधिक्षक	२६.२००७	२६१२२७५२
६	श्री.एम.जी.कर्णे अर्धा दिवस निरिक्षण शाखे मध्ये व अर्धा दिवस आस्थापना शाखे मध्ये	सहाय्यक लेखाधिकारी	२४.६.२००४	२६१२२७५२
७	श्री. ए एन कुलकर्णी	प्रमुख लिपीक	२४.५.२००७	२६१२२७५२
८	श्री बी जी घोडके	प्रमुख लिपीक	११.६.२००७	२६१२२७५२
९	श्रीम. एम बी दोडके	प्रमुख लिपीक	१०.५.२००७	२६१२२७५२
१०	पद रिक्त	प्रमुख लिपीक		
११	श्री.एम.बी.नगरकर- दि. ----- पासून निलंबित	प्रमुख लिपीक		२६१२२७५२
१२	श्रीम.एस.पी.मोरे	लघुटंकलेखक	७ मार्च २००५	२६१२२७५२
१३		लघुटंकलेखक		२६१२२७५२
१४	श्री.एस.आर.वाडकर	वरिष्ठ लिपीक	२६.६.१९९६ (पुणे)	२६१२२७५२
१५	श्री.जी.टी.दिसले	वरिष्ठ लिपीक	२९.७.२००२	२६१२२७५२
१६	श्री.जी.टी.गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक		२६१२२७५२
१७	श्री.एस.एस.पोळेकर	कनिष्ठ लिपीक	१५.६.१९९६ (पुणे) १६.७.२००४(आस्थापना)	२६१२२७५२

१८	श्री.एम.बी. ठेकळे	कनिष्ठ लिपीक		२६१२२७५२
१९	श्रीम.ए.सी.देशपांडे- विशेष असाधारण रजेवर दिनांक १-५-२००५ पासून १ वर्षासाठी	कनिष्ठ लिपीक	२३.६.१९९५	२६१२२७५२
२०	श्री.एस.एस.गवी	कनिष्ठ लिपीक	१३.७.२००४	२६१२२७५२
२१		नाईक		२६१२२७५२
२२	श्री.बी.के. चौधरी	शिपाई	१.६.१९७७	२६१२२७५२
२३	श्री.डी.जी. जाधव	शिपाई	१७.६.२००३	२६१२२७५२
२४	श्री.डी.बी. जोशी-विशेष असाधारण रजेवर दिनांक १-१२-२००४ पासून ५ वर्षासाठी	शिपाई	२६.५.१९९७	--

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
-------	-------------------------------	-------	-------------	------------------

एकत्रित वेतना वरिल				
१	अॅड.श्रीम. वसुधा गायकवाड	विधी अधिकारी		२६१२२७५२
२	सुदर्शन यादव	जनसंपर्क अधिकारी	-	
२	श्रीकांत पाडवार	विधी सहाय्यक	-	
३	रिक्त	विधी सहाय्यक	-	
४	रिक्त	संगणक ऑपरेटर	-	
५	रिक्त	संगणक ऑपरेटर	-	
६	रिक्त	संगणक ऑपरेटर	-	
७	रिक्त	संगणक ऑपरेटर	-	

समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना 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) :-

आस्थापना शाखा :

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मुळवेतन
१	श्री. आर आर माने	अतिरिक्त संचालक	१४३००-४००-१८३००	१२७५०/-
२	श्री.आर.एस कलाल	उपसंचालक (प्रशासन)	१००००-३२५-१५२००	१३२५०/-
३	श्री. ए पी कांबळे	सहाय्यक संचालक(प्रशासन)	७४५०-२२५-११५००	१०३२५/-
४	रिक्त	सिस्टीम ऑनॉलिस्ट	७४५०-२२५-११५००	--
५	श्री.पी.एम. परदेशी	कार्यालय अधिक्षक	५५००-१७५-९०००	७९२५
६	श्री.एम.जी.कर्णे अर्धा दिवस निरिक्षण शाखे मध्ये व अर्धा दिवस आस्थापना शाखे मध्ये	सहाय्यक लेखाधिकारी	५५००-१७५-९०००	६०२५/-
७	श्री. ए एन कुलकर्णी	प्रमुख लिपीक	५०००-१५०-८०००	६०००
८	श्री. बी जी घोडके	प्रमुख लिपीक	५०००-१५०-८०००	६२००
९	श्रीम एम बी दोडके	प्रमुख लिपीक	५०००-१५०-८०००	६२००
१०	पद रिक्त	प्रमुख लिपीक	५०००-१५०-८०००	
११	श्री.एम.बी.नगरकर- दि ----- निलंबित	प्रमुख लिपीक	५०००-१५०-८०००	
१२	श्रीम.एस.पी.मोरे	लघुटंकलेखक	४०००-१००-६०००	४१००
१३		लघुटंकलेखक	४०००-१००-६०००	४०००
१४	श्री.एस.आर.वाडकर	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	५५००
१५		वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	५५००
१६	श्री.जी.टी.दिसले	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	५४००
१७	श्री.जी.टी.गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	५२००
१८	श्री.एस.एस.पोळेकर	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३७२५
१९	श्री.एफ.बी. ढेकळे	कनिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६००० कालबध्दमुळे वरिष्ठ श्रेणी मंजूर	४७००

20	श्रीम.ए.सी.देशपांडे- विशेष असाधारण रजेवर दिनांक १-५-२००५ पासून १ वर्षासाठी	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३९५०
२१	श्री.एस.एस.गवी	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३१२५
२२	श्री.एस.एस.केदारी	नाईक	२६१०-६०-२९००-६५-३३००- ७०-४०००	
२३	श्री.बी.के. चौधरी	शिपाई	२५५०-५५-२६६०	३७९०
२४	श्री.डी.जी. जाधव	शिपाई	२५५०-५५-२६६०	३४४०
२५	श्री.डी.बी. जोशी- विशेष असाधारण रजेवर दिनांक १-१२-२००४ पासून ५ वर्षासाठी	शिपाई	२५५०-५५-२६६०	

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

एकत्रित वेतना वरिल					
१	अॅड.श्रीम. वसुधा गायकवाड	विधी अधिकारी	८०००/- वेतनावर	दरमहा एकत्रित	८०००
२	सुदर्शन यादव	जनसंपर्क अधिकारी	७५००/- वेतनावर	दरमहा एकत्रित	७५००/-
२	श्रीकांत पाडवार	विधी सहाय्यक	५५००/- वेतनावर	दरमहा एकत्रित	-
३	रिक्त	विधी सहाय्यक	५५००/- वेतनावर	दरमहा एकत्रित	-
४	रिक्त	संगणक ऑपरेटर	३०००/- वेतनावर	दरमहा एकत्रित	-
५	रिक्त	संगणक ऑपरेटर	३०००/- वेतनावर	दरमहा एकत्रित	-
६	रिक्त	संगणक ऑपरेटर	३०००/- वेतनावर	दरमहा एकत्रित	-
७	रिक्त	संगणक ऑपरेटर	३०००/- वेतनावर	दरमहा एकत्रित	-

समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना 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):-

आस्थापना शाखे मार्फत अधिकारी / कर्मचा-यांना घरबांधणी अग्रीम, मोटार सायकल - स्कूटर अग्रीम, मंजूर करण्याची कार्यवाही करण्यात येते. यासाठी लागणारी तरतूद व त्या नुसार झालेला खर्च कमी जादा लागणारी तरतूद या बाबतची माहिती संचालनालयाच्या नियोजन शाखेस विहित वेळेत पाठविले जाते. त्याच बरोबर नवीन पदे निर्मिती करण्यासाठी अथवा पदे पुर्नजिवीत करण्यासाठी शासनास सादर करावयाच्या नवीन बाब मंजूरीचे प्रस्ताव आस्थापना शाखे मार्फत पाठविण्यात येतात. यासाठी लागणारी तरतूद उपलब्ध करून घेण्यासाठी संचालनालयातील नियोजन शाखेस कळविण्यात 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) :-

सदरील माहिती आस्थापना शाखेशी संबंधित नाही.

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

सदरील माहिती आस्थापना शाखेशी संबंधित नाही.

समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना शाखा

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

(१४) कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात 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):-

आस्थापना शाखेशी अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक व प्रशासकीय बाबींची माहिती संगणकीकृत केली जाते. तथापि त्यासाठी तपशीलवार माहिती इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवण्या बाबतची कार्यवाही स्वतंत्ररित्या करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी Personal Information System चे सॉफ्टवेअरचे पॅकेज बसवून कार्यान्वित करण्या बाबतची कार्यवाही करण्याची बाब या संचालनालयाच्या विचाराधीन आहे.

समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना 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 आस्थापना शाखेत सदरील माहिती उपलब्ध होवू शकेल. उक्त माहिती शासकीय माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यन्त (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील. याबाबत कोणतीही तक्रार असल्यास विभाग प्रमुख, अतिरिक्त संचालक, समाज कल्याण यांचेकडे तक्रार करून तक्रारीचे निवारण करता येईल.

समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना शाखा
कलम ४(१)(बी) (१६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

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

शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्री.आर एस कलाल,	उपसंचालक (प्रशासन),	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१ ०२०/२६१२९२५२	आस्थापना शाखेचे शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्री.ए पी कांबळे	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१ ०२०/२६१२२७५२	आस्थापना शाखेचे शासकीय माहिती अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.

अपीलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्री.एन एस माळी	सह संचालक (शिक्षण)	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१ ०२०/२६१२७५६९	आस्थापना शाखेचे शासकीय माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रकरणात झालेली अपीले निर्गत करणे.

समाज कल्याण संचालनालय
आस्थापना 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.

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५

समाज कल्याण संचालनालय,
३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य,
पुणे-४११ ००१

आस्थापना शाखा

दूरध्वनी क्रमांक ०२०/२६१२२७५२

श्री.आर.एस कलाल
शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. ए पी कांबळे
सहा.शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. आर आर माने
अपीलीय प्राधिकारी
अधिकारी

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५

समाज कल्याण संचालनालय,
३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य,
पुणे-४११ ००१

आस्थापना शाखा

दूरध्वनी क्रमांक ०२०/२६१२२७५२

श्री.आर.एस कलाल
शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. ए पी कांबळे
सहा.शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. आर आर माने
अपीलीय प्राधिकारी
अधिकारी

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५

समाज कल्याण संचालनालय,
३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य,
पुणे-४११ ००१

आस्थापना शाखा

दूरध्वनी क्रमांक ०२०/२६१२२७५२

श्री.आर.एस कलाल
शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. ए पी कांबळे
सहा.शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. आर आर माने
अपीलीय प्राधिकारी
अधिकारी

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५

समाज कल्याण संचालनालय,
३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य,
पुणे-४११ ००१

आस्थापना शाखा

दूरध्वनी क्रमांक ०२०/२६१२२७५२

श्री.आर.एस कलाल
शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. ए पी कांबळे
सहा.शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. आर आर माने
अपीलीय प्राधिकारी
अधिकारी

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५

समाज कल्याण संचालनालय,
३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य,
पुणे-४११ ००१

आस्थापना शाखा

दूरध्वनी क्रमांक ०२०/२६१२२७५२

श्री.आर.एस कलाल
शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. ए पी कांबळे
सहा.शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. आर आर माने
अपीलीय प्राधिकारी
अधिकारी

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५

समाज कल्याण संचालनालय,

३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य,
पुणे-४११ ००१

आस्थापना शाखा

दूरध्वनी क्रमांक ०२०/२६१२२७५२

श्री.आर.एस कलाल
शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. ए पी कांबळे
सहा.शासकिय माहिती
अधिकारी

श्री. आर आर माने
अपीलीय प्राधिकारी
अधिकारी

