

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार कायदा २००५

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

शिक्षण शाखा

दूरध्वनी क्रमांक ०२०-२६१२७५६९

श्री ए. बी. पाटील
शासकीय माहिती अधिकारी तथा
उप संचालक (शिक्षण)

श्री. व्ही. जे. गौड
सहाय्यक शासकीय माहिती
अधिकारी तथा
सहाय्यक संचालक (शिक्षण)

श्री एल एस माळी
अपीलीय अधिकारी तथा
सह संचालक (शिक्षण)

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत समाज कल्याण संचालनालयातील विशेष घटक योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षाची अधिनियमातील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती.

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

शिक्षण शाखा

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

१ समाज कल्याण संचालनालयातील शिक्षण शाखा कक्षाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.
(The particulars of its organisation, functions and duties)

कार्यालयाचे नांव :- समाज कल्याण संचालनालय - शिक्षण शाखा

पत्ता :- ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१

कार्यालय प्रमुख :- श्री.एम. बी. गायकवाड
संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

विभाग प्रमुख :- श्री.एल, एस. माळी
सह संचालक (शिक्षण), समाज कल्याण संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

शाखा प्रमुख :-
★ श्री. ए. बी. पाटील, उप संचालक (शिक्षण)
★ श्री. व्ही जे गौड, प्रभारी सहाय्यक संचालक (शिक्षण)
★ श्री व्ही जे गौड, विशेष अधिकारी (भासशि)

कार्यक्षेत्र :- महाराष्ट्र राज्य.

कार्यालयाचा दूरध्वनी व वेळ :- ०२०/२६१२७५६९ व ०२०/ २६१३७९८६
सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

उपलब्ध सेवा :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुटी व सुट्टी रविवार व दर महिन्याचा तसता व चौथ्या रविवार व

विशिष्ट सेवा काल :- शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्ट्या.

-: शिक्षण शाखेच्या कामकाजाचे स्वरूप :-

शिक्षण शाखा :-

मागासवर्गीय मुला-मुलींना शिक्षणाच्या अधिकाधिक संधी उपलब्ध करुन देण्याच्या दृष्टीने विविध योजना या शाखेमार्फत राबविल्या जातात. शिक्षण शाखेमध्ये शासकीय वसतीगृहे, अनुदानित वसतीगृहे आणि भारत सरकार शिष्यवृत्ती असे तीन विभाग असून या विभागांमार्फत आजमितीस जवळपास ३१ योजना राबविल्या जातात.

शासकीय वसतीगृहे या विभागामार्फत २७१ शासकीय वसतीगृहे, ६ विभागीय स्तरावरील आय.टी.आय. यांचे कामकाज पाहिले जाते.

अनुदानित वसतीगृहे या विभागामार्फत आजमितीस २३८८ अनुदानित वसतीगृहे, ११ अनुसूचित जाती आश्रमशाळा, २५७ बालवाड्या, ५२ समाज कार्य महाविद्यालये आणि इतक्या केंद्रीय आश्रमशाळा यांचे कामकाज पाहिले जाते.

भारत सरकार शिष्यवृत्ती या विभागामार्फत अनुसूचित जातीच्या विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकपूर्व, मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती, शिक्षण फी व परीक्षा फी प्रदाने, विद्यावेतन, गुणवत्ता पुरस्कार व गुणवत्ता शिष्यवृत्ती तसेच देशांतर्गत व परदेश शिष्यवृत्ती इत्यादी विषयक कामकाज पाहिले जाते.

या सर्व योजनांसाठी तरतूद उपलब्ध करुन देणे, सदर योजनांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, योजनेचा लाभ मिळालेल्या लाभार्थ्यांची संख्यात्मक माहिती ठेवणे, योजनांमध्ये सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने प्रस्ताव शासनाला पाठविणे, शासनाकडून येणा-या सुचना सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांना कळवून त्यांची अंमलबजावणी होत आहे किंवा नाही याबाबत पाठपुरावा करणे इत्यादी कामकाज शिक्षण शाखेकडून केले जाते. शिक्षण शाखेमार्फत ज्या २९ योजना आजमितीस राबविल्या जातात त्यांचा तपशील विभागनिहाय खालीलप्रमाणे आहे.

१. शासकीय वसतीगृहे

- 1) शासकीय वसतीगृहांचे परिरक्षण करणे
- 2) शासकीय वसतीगृहांचे श्रेणीवर्धन करणे
- 3) शासकीय वसतीगृहांची दुरुस्ती करणे
- 4) विभागीय स्तरावर अनुसूचित जातीच्या मुला-मुलींसाठी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था स्थापन करणे
- 5) शासकीय व अनुदानित वसतीगृहाच्या सोयी-सुविधांमध्ये वाढ करणे
- 6) प्रत्येक तालुक्यात एक याप्रमाणे ३५३ शासकीय वसतीगृहांचे बांधकाम

२. अनुदानित वसतीगृहे

- 1) स्वयंसेवी संस्थांच्या वसतीगृहांना परिरक्षणासाठी सहाय्यक अनुदान
- 2) स्वयंसेवी संस्थांच्या मागासवर्गीय बालवाड्यांना सहाय्यक अनुदान
- 3) अनुसूचित जातीच्या मुला-मुलींकरिता आश्रमशाळा चालविण्यासाठी स्वयंसेवी संस्थांना सहाय्यक

- 4) स्वयंसेवी संस्थांच्या मागासवर्गीय वसतीगृहांना इमारत बांधकामासाठी सहाय्यक अनुदान
- 5) समाज कार्य महाविद्यालयांना सहाय्यक अनुदान
- 6) प्रत्येक तालुक्यात एक याप्रमाणे ३५३ तालुक्यात निवासी शाळांचे बांधकाम

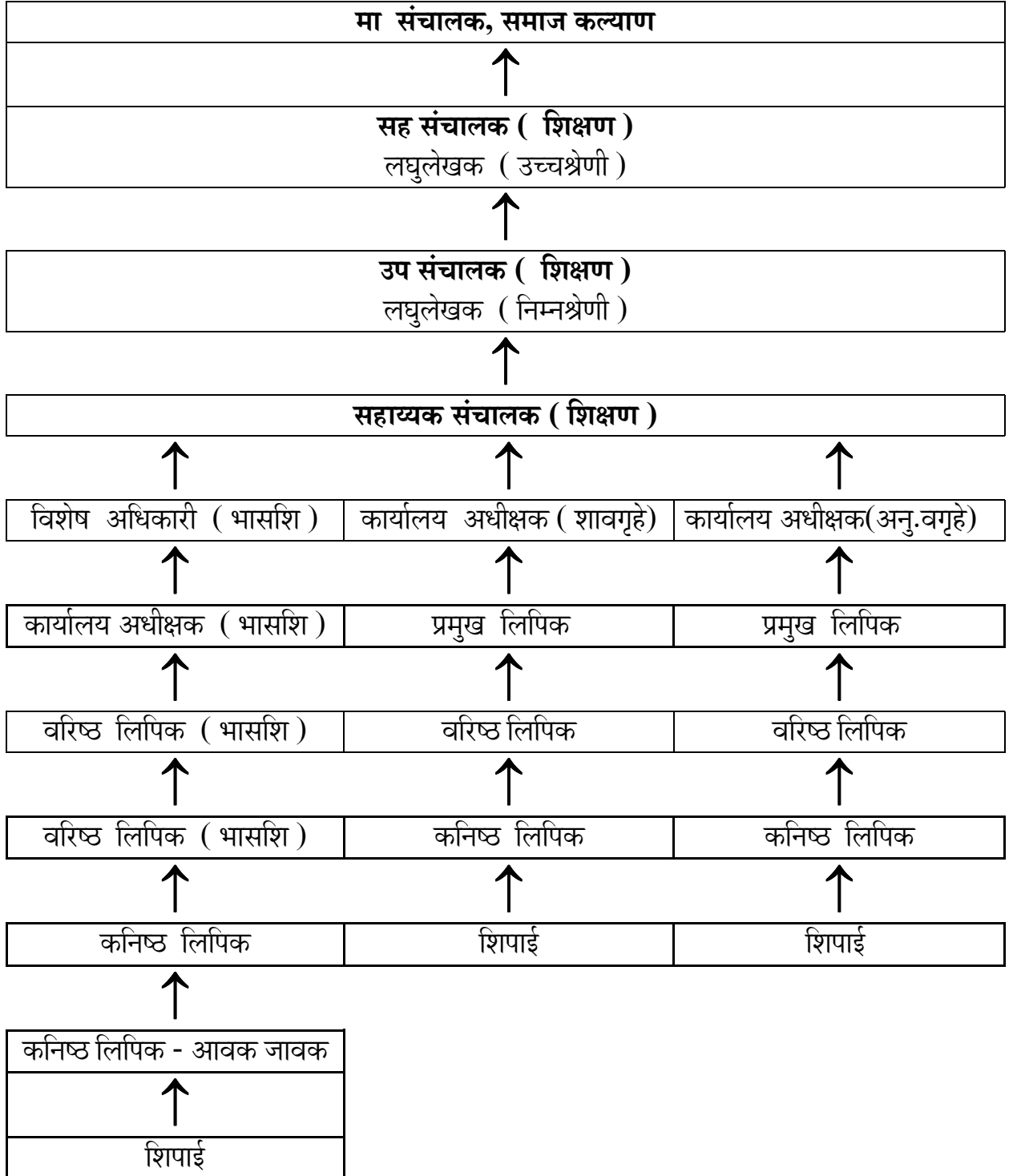
३. भारत सरकार शिष्यवृत्ती

- 1) भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती
- 2) मॅट्रीकोत्तर शिक्षण फी व परीक्षा फी प्रदाने
- 3) सैनिक शाळेत शिक्षण घेणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता
- 4) व्यावसायिक पाठ्यक्रमाशी संलग्न असलेल्या वसतीगृहातील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता
- 5) दहावीच्या परीक्षेमध्ये विशेष प्राविण्य मिळवून अकरावीत प्रवेश घेतलेल्या अनुसूचित जातीच्या विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती प्रदान करणे
- 6) वैद्यकीय, अभियांत्रिकी, पशुवैद्यकीय, कृषी व तंत्रनिकेतनामध्ये शिक्षण घेणा-या अनुसूचित जातीच्या विद्यार्थ्यांना पुस्तकपेढी योजना
- 7) दहावीच्या व बारावीच्या परीक्षेत विशेष प्राविण्य मिळविणा-या अनुसूचित जाती, विजाभज व विमाप्र संवर्गाच्या विद्यार्थ्यांना राजर्षी शाहू महाराज गुणवत्ता पुरस्कार प्रदान करणे.
- 8) अनुसूचित जातीच्या १० विद्यार्थ्यांना परदेशातील उच्च शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती प्रदान करणे
- 9) अनुसूचित जातीच्या १०० विद्यार्थ्यांना देशातील शैक्षणिक संस्थांमध्ये उच्च शिक्षण घेण्यासाठी राजर्षी शाहू महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती प्रदान करणे
- 10) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमधून अनुसूचित जातीच्या उमेदवारांना व्यावसायिक प्रशिक्षण देण्याची योजना (मागेल त्याला व्यावसायिक प्रशिक्षण)
- 11) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्यावेतन
- 12) मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकपूर्व शिक्षण फी व परीक्षा फी प्रदाने
- 13) माध्यमिक शाळेत शिकणा-या अनुसूचित जातीच्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती
- 14) इयत्ता ५ ते ७ वी मध्ये शिकणा-या मागासवर्गीय मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती
- 15) इयत्ता ८ वी ते १० वी मध्ये शिकणा-या मागासवर्गीय मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती
- 16) अस्वच्छ व्यवसायात काम करणा-या पालकांच्या मुलांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती
- 17) सैनिक शाळेत प्रशिक्षण घेणा-या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना परिरक्षण भत्ता
- 18) माध्यमिक शाळेत शिकत असलेल्या अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती
- 19) कर्मशियल पायलट लायसन्स

वरील सर्व योजनांची राज्यस्तरावरील अंमलबजावणी ही शिक्षण शाखेकडून केली जाते तर जिल्हास्तरीय योजनांची अंमलबजावणी ही विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी व समाज कल्याण अधिकारी, गट - अ, जिल्हा परिषद यांच्यामार्फत केली जाते. या व्यतिरिक्त खालील कामे ही शिक्षण शाखेमार्फत केली जातात.

- १ जिल्हास्तरावर कार्यान्वित असलेल्या विविध योजनांच्या स्वरूपाचा आढावा घेणे.
- २ योजनेच्या स्वरूपात कालानुरूप बदल सुचविणे.
- ३ नविन योजना प्रस्तावित करणे.
- ४ शासन आणि विभागीय व जिल्हास्तरीय कार्यालये यामधील दुवा म्हणून काम करणे.

-: शिक्षण शाखेची रचना :-



समाज कल्याण संचालनालय
शिक्षण 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 शिक्षण शाखेतील संचिकावर धोरणात्मक निर्णय देणे.
- २ संचालनालयाच्या स्तरावरून नियंत्रीत करण्यात येणाऱ्या राज्यस्तरीय योजनांबाबत जिल्हा कार्यालयांना निर्देश देणे व या योजनांच्या संदर्भात शासनास आवश्यकती माहिती सादर करणे.
- ३ जिल्हास्तरावर राबविण्यांत येणाऱ्या शिक्षण शाखेच्या योजनांचे नियंत्रण करण्यासाठी जिल्हा कार्यालयांना निर्देश देणे, प्रगती अहवालाचा आढावा घेणे इत्यादि.

सह संचालक (शिक्षण), समाज कल्याण संचालनालय :-

- १ शिक्षण शाखेचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- २ शिक्षण शाखेच्या अंतर्गत जिल्हास्तरावरून व राज्यस्तरावर राबविण्यांत येणाऱ्या योजनांचे संनियंत्रण करण्यासाठी जिल्हा कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे. व या संदर्भातील संचिका मा.संचालक यांना सादर करणे.
- ३ शिक्षण शाखेच्या योजनांबाबत शासनास आवश्यक ती माहिती सादर करणे.
- ४ शिक्षण शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबींच्या संचिका आवश्यकत्या मंजूरी व शिफारशीसह संचालनालयातील आस्थापना शाखेस पाठविणे.
- ५ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये समाज कल्याण संचालनालयाकडे प्राप्त होणा-या सर्व अपील अर्जावर अपीलीय अधिकारी या नात्याने निर्णय देणे.
- ६ शिक्षण शाखेच्या खालील योजनांच्या संदर्भातील तरतुदींचे वाटप व त्यावर नियंत्रण आणि संपूर्ण कामकाज
 - १) भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती
 - २) शिक्षण फी व परीक्षा फी प्रदाने - शालांत
 - ३) मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी व परीक्षा शुल्क प्रदान करणे - प्राथमिक व माध्यमिक
 - ४) इयत्ता ५ वी ते ७ वी मध्ये शिकणा-या मागासवर्गीय मुलींना शिष्यवृत्ती
 - ५) इयत्ता ८ वी ते १० वी मध्ये शिकणा-या अनुसूचित जातीच्या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती
 - ६) माध्यमिक शाळेत शिकणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती
 - ७) सैनिक शाळेत प्रशिक्षण घेणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाहभत्ता
 - ८) औदयोगिक प्रशिक्षण संस्थांमधील प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्यावेतन

- 9) औदयोगिक पाठयक्रमाशी संलग्न असलेल्या वसतीगृहातील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता
 - 10) इयत्ता १० व १२ वी च्या परीक्षेत विशेष उल्लेखनीय यश मिळविणा-या अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व विशेष मागास प्रवर्गाच्या मुला-मुलींना राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज गुणवत्ता पुरस्कार
 - 11) इयत्ता १० वी च्या परीक्षेत विशेष प्राविण्य मिळवून इयत्ता ११ वी मध्ये प्रवेश घेतलेल्या अनुसूचित जातीच्या मुला-मुलींना राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती प्रदान करणे
 - 12) शासकीय औदयोगिक प्रशिक्षण संस्थांमधून अनुसूचित जातीच्या उमेदवारांना व्यावसायिक प्रशिक्षण देण्याची योजना - मागेल त्याला प्रशिक्षण
 - 13) वैद्यकीय, तंत्रनिकेतन, कृषी, पशुवैद्यकीय व अभियांत्रिकी महाविद्यालयात शिक्षण घेणा-या अनुसूचित जातीच्या विद्यार्थ्यांसाठी पुस्तकपेढी योजना
 - 14) अस्वच्छ व्यवसायात काम करणा-या पालकांच्या मुलांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती
 - 15) अनुसूचित जातीच्या मुला-मुलींसाठी आश्रमशाळा योजना
 - 16) समाज कार्य महाविद्यालयांना सहाय्यक अनुदान
- ७ या व्यतिरिक्त मा.संचालक महोदय यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

उप संचालक (शिक्षण) :-

- १ शिक्षण शाखेतील कक्षाचे उप प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- २ शिक्षण शाखेच्या खालील योजनांच्या संदर्भातील तरतुदींचे क्षेत्रीय स्तरावरील अधिका-यांना वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच या योजनांच्या संदर्भातील संपूर्ण कामकाज
 - 1) शासकीय वसतीगृहे उघडणे व त्यांचे परिरक्षण करणे
 - 2) मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी २८ नवीन शासकीय वसतीगृहे उघडणे व त्यांचे परिरक्षण करणे
 - 3) सफाई कामगारांच्या मुलांसाठी निवासी शाळा
 - 4) अनुसूचित जाती व नवबौध्दांच्या मुला-मुलींकरिता सहा विभागीय स्तरावर उच्चस्तर औदयोगिक प्रशिक्षण संस्था सुरु करणे व तदनुषंगिक कामकाज
 - 5) शासकीय वसतीगृहांचे श्रेणीवर्धन
 - 6) शासकीय वसतीगृहांचे इमारत बांधकाम व भाडे मंजुरी
 - 7) प्रत्येक विभागीय मुख्यालयाच्या ठिकाणी १००० मुलांचे शासकीय वसतीगृह सुरु करणे
 - 8) प्रत्येक तालुक्याच्या ठिकाणी एक याप्रमाणे ३५३ तालुक्यात शासकीय वसतीगृहे सुरु करणे
 - 9) केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या संदर्भातील संपूर्ण कामकाज
 - 10) अनुसूचित जातीच्या शासकीय निवासी शाळांचे संपूर्ण कामकाज
 - 11) अनुसूचित जातीच्या २५ विद्यार्थ्यांना परदेश शिष्यवृत्ती
 - 12) राज्यातील १०० अनुसूचित जातीच्या विद्यार्थ्यांना देशातील शैक्षणिक संस्थांमध्ये उच्च शिक्षण घेण्यासाठी राजर्षी शाहू महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती योजना
 - 13) खास शिक्षण व संलग्न योजना - स्पर्धा परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण
- ३ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त होणा-या सर्व माहितीच्या अधिकारातील अर्जावर निर्णय देणे.
- ४ जिल्हास्तरावर राबविण्यांत येणा-या शिक्षण शाखेच्या जिल्हास्तरीय व राज्यस्तरीय योजनांचे मासिक प्रगती अहवाल जिल्हयांकडून प्राप्त करून घेणे. त्यासाठी आवश्यक ते तक्ते विहित करणे व माहितीचे संकलन करून ते शासनास सादर करण्यासाठी मा.संचालक यांना मान्यतेसाठी सहसंचालक (शिक्षण) यांचेमार्फत सादर करणे.

कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.

- ६ तसेच मा.संचालक व मा.सह संचालक (विद्ययो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

सहाय्यक संचालक (शिक्षण), समाज कल्याण संचालनालय :-

- १ शिक्षण शाखेतील खालील योजनांच्या संदर्भातील तरतुदींचे वाटप व त्यावर नियंत्रण तसेच खालील योजनांच्या संदर्भातील संपूर्ण कामकाज.
- 1) स्वयंसेवी संस्थांमार्फत चालविण्यात येणा-या मागासवर्गीय अनुदानित वसतीगृहांना सहाय्यक अनुदान
 - 2) मागासवर्गीय मुलांच्या / मुलींच्या अनुदानित वसतीगृहाच्या इमारत विस्तारासाठी बांधकाम अनुदान
 - 3) मागासवर्गीय मुला-मुलींच्या शासकीय / अनुदानित वसतीगृहांच्या सोयी-सुविधांमध्ये वाढ
 - 4) मागासवर्गीय बालवाड्यांना सहाय्यक अनुदान
- २ मा.सह संचालक / मा उप संचालक (शिक्षण) यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी सर्व विषयात मदत करणे व सर्व संचिका कार्यालय अधीक्षक यांचेमार्फत तयार करून घेऊन मा. उप संचालक व मा सह संचालक यांना सादर करणे.
- ३ शासकीय व अनुदानित वसतीगृहाच्या सोयी-सुविधांमध्ये वाढ यासाठी मा संचालक, समाज कल्याण यांच्या अध्यक्षतेखाली गठीत करण्यात आलेल्या समितीचे सदस्य सचिव म्हणून कार्य करणे व समितीने घेतलेल्या निर्णयांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
- ४ शासकीय व अनुदानित वसतीगृहांना भेटी देणे व तद्दुसंबंधीचे अहवाल सादर करणे.
- ५ या व्यतिरिक्त मा.सह संचालक (शिक्षण) व मा उप संचालक (शिक्षण)यांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

विशेष अधिकारी (भारत सरकार शिष्यवृत्ती) :-

- १ भारत सरकार शिष्यवृत्ती संदर्भातील सर्व कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण
- २ भारत सरकार शिष्यवृत्ती संदर्भातील बजेटविषयक सर्व कामकाज.
- ३ मा उच्च न्यायालय / मा न्यायालय / मा लोकायुक्त / मा उप लोक आयुक्त / मा मानवी हक्क आयोग यांच्यासंदर्भातील प्रकरणांबाबत माहिती तयार करून ती सादर करणे.
- ४ मा.सह संचालक / मा उप संचालक (शिक्षण) यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी भारत सरकार शिष्यवृत्ती संदर्भातील सर्व मदत करणे व सर्व संचिका कार्यालय अधीक्षक यांचेमार्फत तयार करून घेऊन मा. उप संचालक व मा सह संचालक यांना सादर करणे.

लघुलेखक (उच्चश्रेणी) :-

- १ मा.सह संचालक (शिक्षण) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे तसेच त्यांचेकडून श्रुतलेखन घेऊन टंकलेखन करून देणे
- २ मा.सह संचालक (शिक्षणे) यांचे आदेशानुसार शिक्षण शाखेतील इतर कामकाज करणे. आवश्यकतेनुसार दैनंदिन टायपिंग
- ३ मा सह संचालक (शिक्षण) यांच्याकडे सोपविण्यात आलेली विविध चौकशीची प्रकरणे तसेच त्यांच्याकडे माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त होत असलेली सर्व अपीलाची प्रकरणे या संदर्भातील संपूर्ण कामकाज
- ४ मा संचालक महोदय तसेच अन्य वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज विहित मुदतीत पूर्ण करून देणे

लघुलेखक (निम्नश्रेणी) :-

- १ मा. उप संचालक (शिक्षण) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे तसेच त्यांचेकडून श्रुतलेखन घेऊन टंकलेखन करून देणे
- २ शिक्षण शाखेतील सर्व नस्तींचे हालचाल रजिस्टर ठेवणे
- ३ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये शिक्षण शाखेकडे प्राप्त होणा-या अर्जांच्या अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज
- ४ मा. उप संचालक (शिक्षणे) यांचे आदेशानुसार शिक्षण शाखेतील इतर कामकाज करणे.

कार्यालय अधिक्षक (भारत सरकार शिष्यवृत्ती) :-

- १ भारत सरकार शिष्यवृत्ती शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांचेमार्फत भारत सरकार शिष्यवृत्तीच्या संदर्भातील एकूण १९ योजनांचे संपूर्ण काम करून घेणे
- २ भारत सरकार शिष्यवृत्तीच्या संदर्भातील १९ योजनांचे बजेट संपूर्णपणे हाताळणे व या संदर्भातील आवश्यक ती माहिती वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. या संदर्भातील संपूर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे
- ३ शाखेतील कर्मचारी व शिक्षण शाखेतील सर्व अधिकारी यांचेशी संपर्क ठेवून शाखेतील एक महत्वाचा दुवा म्हणून काम पाहणे.
- ४ भारत सरकार शिष्यवृत्ती शाखेतील कर्मचाऱ्यांना त्यांच्याशी संबंधित असलेल्या विषयाबाबत नस्त्या सादर करण्याबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे व सादर झालेल्या संचिका (नस्ती) तपासून विशेष अधिकारी अधिकारी (भासशि) / मा सहाय्यक संचालक (शिक्षण) / मा उपसंचालक (शिक्षण) यांचेमार्फत मा.सह संचालक (शिक्षण) यांना सादर करणे.
- ५ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त होणारे अर्ज व अपीले, लोकायुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, मानवी हक्क आयोग प्रकरणे या संदर्भातील माहिती तयार करणे
- ६ विधान सभा / विधान परिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना या अनुषंगाने आवश्यक ती माहिती तयार करून सादर करणे
- ७ शाखेतील वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे सर्व माहिती तयार करून घेणे.
- ८ शाखेतील वरिष्ठ अधिका-यांनी विवक्षित स्वरूपात सोपविलेली कामे पार पाडणे.

वरिष्ठ लिपिक (भारत सरकार शिष्यवृत्ती) :-

- १ औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्यावेतन
- २ इयत्ता ५ वी ते ७ वी मध्ये शिकणा-या मागासवर्गीय मुलींना शिष्यवृत्ती
- ३ माध्यमिक शाळेत शिकणा-या अनुसूचित जातीच्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती
- ४ अस्वच्छ व्यवसायात काम करणा-या पालकांच्या मुलांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती
- ५ इयत्ता ८ वी ते १० वी च्या अनुसूचित जातीच्या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती
- ६ मागेल त्याला प्रशिक्षण
- ७ राजर्षी शाहू महाराज गुणवत्ता पुरस्कार
- ८ राजर्षी शाहू महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती वरील सर्व योजनांचे सर्व कामकाज

वरिष्ठ लिपिक (भारत सरकार शिष्यवृत्ती) :-

- १ भारत सरकार शिष्यवृत्ती
- २ शिक्षण शुल्क व परीक्षा शुल्क प्रदाने
- ३ सैनिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता
- ४ वैद्यकीय व अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना ग्रंथपेढ्या

- ६ कर्मशियल पायलट कोर्स
- ७ स्पर्धा परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण योजना
- ८ औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील प्रशिक्षणाथ्यांना विद्यावेतन वरील सर्व योजनांचे सर्व कामकाज

कनिष्ठ लिपिक (भारत सरकार शिष्यवृत्ती)

- १ भारत सरकार शिष्यवृत्ती संदर्भातील सर्व टंकलेखन
- २ भारत सरकार शिष्यवृत्ती संदर्भातील सर्व रजिस्टर्स ठेवणे
- ३ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

कनिष्ठ लिपिक (आवक - जावक लिपिक)

- १ शिक्षण शाखेतील सर्व आवक-जावक टपाल नोंदविणे
- २ शिक्षण शाखेतील टंकलेखन
- ३ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

कार्यालय अधीक्षक (शासकीय वसतीगृहे)

- १ शासकीय वसतीगृहाच्या शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांचेमार्फत काम करून घेण्याबाबत नियोजन करणे.
- २ शासकीय वसतीगृहाच्या संदर्भातील ६ योजनांचे बजेट संपूर्णपणे हाताळणे व या संदर्भातील आवश्यक ती माहिती वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. या संदर्भातील संपूर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे
- ३ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त होणारे अर्ज व अपीले, लोकायुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, मानवी हक्क आयोग प्रकरणे या संदर्भातील माहिती तयार करणे
- ४ विधान सभा / विधान परिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना या अनुषंगाने आवश्यक ती माहिती तयार करून सादर करणे
- ५ शाखेतील कर्मचारी व शिक्षण शाखेतील सर्व अधिकारी यांचेशी संपर्क ठेवून शाखेतील एक महत्वाचा दुवा म्हणून काम पाहणे.
- ६ शासकीय वसतीगृहाचे कामकाज करणा-या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्याशी संबंधीत असलेल्या विषयाबाबत नस्त्या सादर करण्याबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे व सादर झालेल्या संचिका (नस्ती) तपासून मा सहाय्यक संचालक (शिक्षण) / मा उपसंचालक (शिक्षण) यांचेमार्फत मा.सह संचालक (शिक्षण) यांना सादर करणे.
- ७ शाखेतील वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे सर्व माहिती तयार करून घेणे.
- ८ शाखेतील वरिष्ठ अधिका-यांनी विवक्षित स्वरूपात सोपविलेली कामे पार पाडणे.

प्रमुख लिपिक - शासकीय वसतीगृहे :-

- १ विभागीय स्तरावरील आय. टी. आय. विषयक कामकाज
- २ शासकीय वसतीगृहांचे श्रेणीवर्धन करणे विषयक कामकाज
- ३ शासकीय इमारतींची दुरुस्ती
- ४ शासकीय वसतीगृहांचे इमारत बांधकाम
- ५ शासकीय वसतीगृहांचे इमारत भाडे मंजूरी
- ६ वरील सर्व विषयांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार.

वरिष्ठ लिपिक - शासकीय वसतीगृहे :-

- १ शासकीय व अनुदानित वसतीगृहाच्या सांघी-सुविधांमध्ये वाढ करणे या संदर्भातील संपूर्ण कामकाज
- २ शासकीय वसतीगृहाचे अधीक्षक व प्रमुख लिपिक यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी सर्व प्रकारचे सहाय्य करणे.
- ३ शिक्षण शाखेतील अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

कनिष्ठ लिपिक - शासकीय वसतीगृहे

- १ शिक्षण शाखेतील सर्व आवक-जावक टपालाच्या नोंदी घेणे
- २ शासकीय वसतीगृहाच्या संदर्भातील बजेट व इतर रजिस्टर्स ठेवणे
- ३ शासकीय वसतीगृहाच्या संदर्भातील संपूर्ण टंकलेखन
- ४ शिक्षण शाखेतील अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

कार्यालय अधीक्षक (अनुदानित वसतीगृहे)

- १ अनुदानित वसतीगृहाच्या शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांचेमार्फत काम करून घेण्याबाबत नियोजन करणे.
- २ अनुदानित वसतीगृहांच्या ६ योजनांच्या संदर्भातील बजेट विषयक सर्व कामकाज.
- ३ शाखेतील कर्मचारी व शिक्षण शाखेतील सर्व अधिकारी यांचेशी संपर्क ठेवून शाखेतील एक महत्वाचा दुवा म्हणून काम पाहणे.
- ४ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त होणारे अर्ज व अपीले, लोकायुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, मानवी हक्क आयोग प्रकरणे या संदर्भातील माहिती तयार करणे
- ५ विधान सभा / विधान परिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना या अनुषंगाने आवश्यक ती माहिती तयार करून सादर करणे
- ६ अनुदानित वसतीगृहाचे कामकाज करणा-ऱ्सस कर्मचाऱ्यांना त्यांच्याशी संबंधित असलेल्या विषयाबाबत नस्त्या सादर करण्याबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे व सादर झालेल्या संचिका (नस्ती) तपासून मा सहाय्यक संचालक (शिक्षण) / मा उपसंचालक (शिक्षण) यांचेमार्फत मा.सह संचालक (शिक्षण) यांना सादर करणे.
- ७ शाखेतील वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे सर्व माहिती तयार करून घेणे.
- ८ शाखेतील वरिष्ठ अधिका-यांनी विवक्षित स्वरूपात सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ९ शिक्षण शाखेतील कर्मचा-यांच्या अनुषंगाने आस्थापनाविषयक कामकाज पाहणे.

प्रमुख लिपिक - अनुदानित वसतीगृहे :-

- १ समाज कार्य महाविद्यालयांच्या संदर्भातील संपूर्ण कामकाज

वरिष्ठ लिपिक - अनुदानित वसतीगृहे :-

- १ केंद्रीय अनुदान मागणी प्रस्ताव
- २ केंद्रीय अनुदान विस्तारित इमारती बांधकाम
- ३ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

कनिष्ठ लिपिक - अनुदानित वसतीगृहे

- १ अनुदानित वसतीगृहाच्या संदर्भातील सर्व कामकाज

- २ माहितीच्या अधिकाराखालील प्रकरणांमध्ये माहिती विहित मुदतीत देणे
- ३ मा उच्च न्यायालय / न्यायालय यांच्याकडील प्रकरणांची माहिती सादर करणे
- ४ अनुदानित वसतीगृहाच्या संदर्भातील सर्व टंकलेखन
- ५ अनुदानित वसतीगृहाच्या संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार पाहणे व करणे
- ६ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

समाज कल्याण संचालनालय
शिक्षण शाखा

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

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

शिक्षण शाखेच्या दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्वसाधारणपणे सर्व शासकीय कार्यालय अंतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपद्धती कार्यान्वित आहे (**Channel of Communication**). या शाखेमध्ये प्राथमिक स्तरावर कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक व प्रमुख लिपिक यांचेमार्फत नस्तीचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यकती सर्व प्राथमिक माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबंधित कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक व प्रमुख लिपिक यांचे आहे. नस्तीच्या सादरीकरणात कनिष्ठ स्तरावर एखादी माहिती नमूद करावयाची राहून गेली असल्यास ती नमूद करून योग्य तो निर्णय घेऊन कार्यवाही करता यावी, यादृष्टीने नस्ती कार्यालय अधीक्षक यांचेमार्फत सहाय्यक संचालक (शिक्षण), उप संचालक (शिक्षण) यांच्यामार्फत सहसंचालक (शिक्षण) यांचेकडे सादर केली जाते. धोरणात्मक निर्णयाच्या संदर्भातील नस्ती या सह संचालक (शिक्षण) यांच्यामार्फत मा संचालक, समाज कल्याण यांच्याकडे सादर केल्या जातात.

शिक्षण शाखेतील दैनंदिन कामकाजाच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती अवलंबली जाते.

- 1) **प्राथमिक स्तरावरील काम** :- कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक आणि प्रमुख लिपिक
- 2) **पर्यवेक्षण व मुल्यमापन** :-कार्यालय अधीक्षक, विशेष अधिकारी(भासशि) व सहाय्यक संचालक (शिक्षण)
- 3) **निर्णय प्रक्रीयेशी सहभागी अधिकारी** :-सहसंचालक(शिक्षण) आणि उपसंचालक (शिक्षण)
- 4) **निर्णयाधीकारी** :- मा. संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- 5) **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.

तथापि नस्तीवरील निर्णयास होणारा विलंब टाळण्याच्या दृष्टिकोनातून संचालनालय स्तरावर श्री टायर सिस्टीम वापरली जात आहे. धोरणात्मक निर्णयाच्या फाईल्स वगळता इतर फायली या शिक्षण शाखेतील संबंधित विषय हाताळणा-या अधिका-यांकडून निकाली काढल्या जातात. या नस्तीचा सादर होण्याचा क्रम हा खालीलप्रमाणे आहे.

१. भारत सरकार शिष्यवृत्ती -

संबंधित लिपिक - कार्यालय अधीक्षक - विशेष अधिकारी (भासशि)- सह संचालक (शिक्षण)

२. शासकीय वसतीगृहे -

संबंधित लिपिक - कार्यालय अधीक्षक - उप संचालक (शिक्षण)

३. अनुदानित वसतीगृहे -

संबंधित लिपिक - कार्यालय अधीक्षक - सहाय्यक संचालक (शिक्षण)

धोरणात्मक निर्णयाच्या संदर्भातील नस्ती मात्र खालील क्रमाने मा संचालक महोदय यांच्याकडे सादर केल्या जातात.

संबंधित लिपिक - कार्यालय अधीक्षक - सहाय्यक संचालक (शिक्षण) - उप संचालक (शिक्षण)
- सहाय्यक संचालक (लेखा परीक्षण) - सह संचालक (शिक्षण)- मा संचालक महोदय

समाज कल्याण संचालनालय
शिक्षण 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) :-

शिक्षण शाखेत प्राप्त होणाऱ्या टपालावर सर्वसाधारणपणे आठ दिवसात कार्यवाही करणे अपेक्षित असते. तथापि फॅक्स, तारा, 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	कार्यविवरण नोंद वहया	प्रत्येक कर्मचा-याकडे प्राप्त झालेल्या टपालाची नोंद त्याच्या कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये घेण्यात येते. दर आठवड्याला प्राप्त झालेली पत्रे, निकाली निघालेली पत्रे व प्रलंबित असलेली पत्रे यांच्या गोषवा-यासहीत प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यविवरण नोंदवही सह संचालक (शिक्षण) / उप संचालक (शिक्षण) यांच्याकडे सादर करण्यात येते.
२	महत्वाचे संदर्भ नोंदवही	उप संचालक (शिक्षण) यांच्याकडे महत्वाचे संदर्भासाठी नोंदवही ठेवण्यात आलेली असून कालमर्यादित पत्रांची नोंद त्यामध्ये घेण्यात येते व सदरहू पत्रे विहित कालमर्यादेमध्ये निकाली काढण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करण्यात येते.
३	जिल्हयांकडून प्राप्त झालेले मासिक प्रगती अहवाल.	मासिक प्रगती अहवालाचे संकलन करून संकलीत अहवाल शासनास पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यन्त सादर करण्यात येतात. या संदर्भातील कामकाजावर कार्यालय अधीक्षक यांचे नियंत्रण आहे.
४	विविध योजनांवरील तरतुदीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व तरतुदीचे क्षेत्रीय स्तरावरील अधिका-यांना वाटप करणे	शासनाने विहित केलेल्या कालावधीत अंदाजपत्रक सादर करणे तसेच शासनाकडून तरतुदीचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर पुढील आठ दिवसात त्यांचे क्षेत्रीय स्तरावरील अधिका-यांना वितरण करणे.

अ.क्र.	विषय	कार्यालयाने ठरविलेले नियम
५	समाज कार्य महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांना मान्यता प्रदान करणे	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करुन मान्यतेस्तव मा संचालक महोदय यांच्याकडे सादर करणे.
६	अनुसूचित जातीच्या १० व १०० विद्यार्थ्यांना अनुक्रमे परदेश व देशांतर्गत शिष्यवृत्ती मंजूर करणे	ऑगस्ट महिन्यामध्ये राज्य स्तरावरील सर्व प्रमुख वर्तमानपत्रांमध्ये जाहिरात प्रसिध्द करुन अर्ज प्राप्त करुन घेणे. त्यांची नोंद रजिस्टरला घेऊन पात्र अर्ज मा प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीकडे निर्णयासाठी सादर करणे. समितीने घेतलेल्या निर्णयानुसार विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करणे.
७	जिल्हा स्तरावरुन प्राप्त होणारे केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या संदर्भातील प्रस्ताव	प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करुन त्यातील त्रुटींची पुर्तता करुन घेणे व तदनंतर मा संचालक, समाज कल्याण यांच्या अध्यक्षतेखाली बैठक झाल्यानंतर शासनास सादर करणे.
८	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 करुन देणे.

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 :-

शिक्षण शाखेत खाली नमूद केल्याप्रमाणे वर्गीकरण करून अभिलेखे जतन केले जातात विहित कालावधीनंतर ते नष्ट केले जातात.

अ.क्र.	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्षे	तपशील
१	अ	कायम स्वरूपी	शासन निर्णय, स्थायी आदेश, न्यायालयीन निर्णय संदर्भ इत्यादि.
२	ब	३० वर्ष	<ul style="list-style-type: none">अनुसूचित जातीच्या विद्यार्थ्यांना मंजूर करण्यात आलेल्या परदेश व देशांतर्गत शिष्यवृत्त्या संदर्भातील नस्त्या.विविध शासकीय/निमशासकीय समित्यांचे अहवाल आणि योजनेचे मुल्यमापन अहवाल.शिक्षण शाखेचे संकलीत वार्षिक अहवालबजेट रजिस्टर्स
३	क	५ वर्ष	<ul style="list-style-type: none">कार्यविवरणे, आवक-जावक नोंदवहया आणि आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार.आर्थिक तरतूदी विषयीच्या नस्त्या.
४	ड	१ वर्ष	तक्रारी अर्ज, जिल्हयांकडून प्राप्त झालेले मासिक प्रगती अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज, संकीर्ण पत्रव्यवहार इत्यादि.
५	झेड पेपर	---	क्षतिपूर्ती--- शासन आदेश प्राप्त होणेवर.

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

शिक्षण शाखेकडून धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. सर्व धोरणात्मक निर्णय शासनस्तरावर घेतले जातात. त्यांची अंमलबजावणी ही समाज कल्याण संचालनालयातील शिक्षण शाखेकडून केली जाते.

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.):-

शिक्षण शाखेतील दैनंदिन कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी कोणत्याही समितीचे गठण केलेले नाही.

तथापि शासकीय व अनुदानित वसतीगृहाच्या सोयी-सुविधांमध्ये वाढ करणे या योजनेअंतर्गत मा संचालक, समाज कल्याण यांच्या अध्यक्षतेखाली खरेदी समिती गठीत करण्यात आली आहे. या समितीमध्ये खालीलप्रमाणे सदस्य आहेत.

१.	संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	अध्यक्ष
२.	आयुक्त, अपंग कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	सदस्य
३.	संचालक, विजाभजइमावविमाप्र कल्याण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	सदस्य
४.	सह संचालक (शिक्षण), समाज कल्याण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	सदस्य
५.	उप संचालक (भांडार खरेदी), उद्योग संचालनालय, पुणे	सदस्य
६.	उप संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	सदस्य
७..	सहाय्यक संचालक (ले प), समाज कल्याण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	सदस्य
८.	सहाय्यक संचालक, (शिक्षण), समाज कल्याण संचालनालय, पुणे	सदस्य सचिव

या समितीच्या आत्तापर्यंत २३ बैठका झालेल्या असून त्यांचे इतिवृत्त जनतेसाठी खुले आहे.

त्याचप्रमाणे शिक्षण शाखे अंतर्गत केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या अनुदानाबाबत राबविण्यात येणाऱ्या कक्षाच्या कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक

एफनं.१-३१/२००६/सीडीएन, दिनांक २१.३.२००७ अन्वये केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्तावांची तपासणी करण्याबाबत शासनस्तरावर खालील प्रमाणे समिती गठीत करण्याबाबत सूचित करण्यात आलेले आहे.

- | | | | |
|-----|--|---|------------|
| (१) | मा. प्रधान सचिव/सचिव महाराष्ट्र शासन
अजा,इमाव, एसीडी, अपंग विभाग | - | अध्यक्ष |
| (२) | राज्याच्या त्या विषयांसदर्भातील इतर
विभागाचे दोन सचिव | - | सदस्य |
| (३) | महाराष्ट्र राज्यातील नावाजलेल्या तीन
स्वयंसेवी सस्थांचे मुख्य पदाधिकारी | - | सदस्य |
| (४) | अतिरिक्त सचिव/सहसचिव/संचालक,
समाज कल्याण विभाग, पुणे | - | सदस्य सचिव |

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

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

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
	शिक्षण शाखा :-			
१	श्री.एल. एस. माळी	सहसंचालक (शिक्षण)	१५.३.२००७	०२०/२६१३७१८६
२	श्री. ए. बी. पाटील	उप संचालक (शिक्षण)	१.६.२००७	०२०/२६१२७५६९
३	रिक्त	सहाय्यक संचालक		--"--
४	श्री. व्ही. जे. गौड	विशेष अधिकारी (भासशि)	१२.६.२००६	--"--
५	श्री जी के पाठक	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१५.७.२००३	--"--
६	श्रीमती जे आर निर्मल	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१७.२.२००४	--"--
७	श्री एस ए नांगरे	कार्यालय अधीक्षक (शासकीय वसतीगृहे)	४.६.२००७	--"--
८	श्री आर एन मोकाशी	कार्यालय अधीक्षक (भारत सरकार शिष्यवृत्ती)	फेब्रु.२००३	--"--
९	श्रीमती व्ही बी भोईटे	कार्यालय अधीक्षक (अनुदानित वसतीगृहे)	१.६.२००७	--"--
१०	श्री ए सी मल्याणमठ	प्रमुख लिपिक	८.५.२००७	--"--
११	रिक्त	प्रमुख लिपिक	८.४.२००५	--"--
१२	श्रीमती एस बी कदम	वरिष्ठ लिपिक	१.७.२००६	--"--
१३	श्री एम पी जाधव	वरिष्ठ लिपिक	१.११.२००२	--"--
१४	श्री पी एम कोठावळे कामकाज व्यवस्था	वरिष्ठ लिपिक	८.११.२००४	--"--
१५	श्रीमती एस बी खळेकर	वरिष्ठ लिपिक	१२.२.२००७	--"--
१६	श्री बी एम खरे	कनिष्ठ लिपिक	१.१२.२००४	--"--
१७	श्रीमती सी डी रसाळ कामकाज व्यवस्था	कनिष्ठ लिपिक	६.१०.२००५	--"--
१८	श्रीमती आर एम परदेशी	कनिष्ठ लिपिक	२०.६.२००५	--"--
१९	श्री एस आर पवार	कनिष्ठ लिपिक	१४.२.२००७	--"--
२०	श्री व्ही आर मते	शिपाई	१६.६.२००३	--"--
२१	श्री पी एम खोब्रागडे	शिपाई	२००३ पासून	--"--
२२	श्री आर एम शिंदे	शिपाई	११.८.२००६	--"--
२३	श्री लक्ष्मण भालेकर	शिपाई	१२.८.२००६	--"--

**कलम ४(१)(बी)(१०) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५**

(१०) नियमांतर्गत तरतूदींच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते. (The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations) :-

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मुळवेतन
शिक्षण शाखा :-				
१	श्री.एल. एस. माळी	सहसंचालक (विद्ययो)	१२०००-३७५-१६५००	
२	श्री ए बी पाटील	उप संचालक (शिक्षण)	१००००-१४५००	--
३	श्री व्ही जे गौड	विशेष अधिकारी (भासशि)	६५००-२००-१०५००	
४	श्री जी के पाठक	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	६५००-२००-१०५००	९,३००
५	श्रीमती जे आर निर्मल	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	५५००-१७५-९०००	८,३००
६	श्री एस ए नांगरे	कार्यालय अधीक्षक (शासकीय वसतीगृहे)	५५००-१७५-९०००	७,४२५
७	श्री आर एन मोकाशी	कार्यालय अधीक्षक (भारत सरकार शिष्यवृत्ती)	५५००-१७५-९०००	८,१२५
८	श्रीमती व्ही बी भोईटे	कार्यालय अधीक्षक (अनुदानित वसतीगृहे)	५५००-१७५-९०००	८,१२५
९	श्री ए सी मल्याणमठ	प्रमुख लिपिक	५०००-१५०-८०००	६,०००
१०	श्रीमती एस बी कदम	वरिष्ठ लिपिक	४०००-२००-६०००	५,२००
११	श्री एम पी जाधव	वरिष्ठ लिपिक	४०००-२००-६०००	५,९००
१२	श्री पी एम कोठावळे कामकाज व्यवस्था	वरिष्ठ लिपिक	४०००-२००-६०००	५,४००
१३	श्रीमती एस बी खळेकर	वरिष्ठ लिपिक	४०००-२००-६०००	४,०००
१४	श्री बी एम खरे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-४५९०	३,६६०
१५	श्रीमती सी डी रसाळ कामकाज व्यवस्था	कनिष्ठ लिपिक -	३०५०-७५-४५९०	३,०५०
१६	श्रीमती आर एम परदेशी	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-४५९०	५,१००
१७	श्री एस आर पवार	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-४५९०	३,०५०
१८	श्री व्ही आर मते	शिपाई	२,५५०-३२००	३,१४०
१९	श्री पी एम खोब्रागडे	शिपाई	२,५५०-३२००	३,८६०
२०	श्री राजू शिंदे	शिपाई	२,५५०-३२००	३,१४०
२१	श्री एल पी भालेकर	शिपाई	२,५५०-३२००	२,७२०

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

**समाज कल्याण संचालनालय
शिक्षण शाखा**

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

(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):-

शिक्षण शाखेच्या विविध योजनांसाठी शासन स्तरावरून ज्या तरतुदी प्राप्त झालेल्या आहेत त्या शिक्षण शाखेमार्फत क्षेत्रीय स्तरावरील अधिका-यांना वितरित करण्यात आल्या आहेत. मंजूर नियतव्यय, अर्थसंकल्पित नियतव्यय, प्राप्त तरतूद व मार्च २००७ अखेर झालेला खर्च याबाबतची योजनानिहाय माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

(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) :-

या संदर्भातील माहिती वर नमूद केली आहे.

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

शिक्षण शाखेमार्फत राबविण्यात येणा-या लाभार्थ्यांची तपशिलवार माहिती जिल्हास्तरावरील संबंधित विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी / समाज कल्याण अधिकारी, गट - अ, जिल्हा परिषद यांच्या कार्यालयात उपलब्ध आहे.

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

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

शिक्षण शाखेमार्फत राबविण्यांत येणाऱ्या योजनांच्या प्रगतीची आकडेवारी संगणकावर घेण्यांत आलेली आहे. व ती आवश्यकतेनुसार शासनास व जनतेस उपलब्ध करून देण्यांत येते.

समाज कल्याण संचालनालय
शिक्षण शाखा

(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 शिक्षण शाखेत सदरील 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 संचालक, समाज कल्याण यांचेकडे तक्रार करून तक्रारीचे निवारण करता येईल.

(१६) शिक्षण शाखा 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. ए बी पाटील	उप संचालक (शिक्षणे),	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१ ०२०/२६२७५६९	शिक्षण शाखेचे शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्री. व्ही जे गौड	सहाय्यक संचालक (शिक्षण)	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१ ०२०/२६१२५६०४	शिक्षण शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.

अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्री. एल एस माळी	सह संचालक (शिक्षण)	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१ ०२०/२६१३७९८६ ०२०/ २६१२७५६९	शिक्षण शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रकरणातील प्राप्त झालेल्या अपीलांवर निर्णय देणे.

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.

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मुळवेतन
	शिक्षण शाखा :-			
१	श्री.एल. एस. माळी	सहसंचालक (विद्ययो)	१२०००-३७५-१६५००	

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मुळवेतन
२	श्री ए बी पाटील	उप संचालक (शिक्षण)	१००००-१४५००	--
३	श्री व्ही जे गौड	विशेष अधिकारी (भासशि)	६५००-२००-१०५००	
४	श्री जी के पाठक	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	६५००-२००-१०५००	९,३००
५	श्रीमती जे आर निर्मल	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	५५००-१७५-९०००	८,३००
६	श्री एस ए नांगरे	कार्यालय अधीक्षक (शासकीय वसतीगृहे)	५५००-१७५-९०००	७,४२५
७	श्री आर एन मोकाशी	कार्यालय अधीक्षक (भारत सरकार शिष्यवृत्ती)	५५००-१७५-९०००	८,१२५
८	श्रीमती व्ही बी भोईटे	कार्यालय अधीक्षक (अनुदानित वसतीगृहे)	५५००-१७५-९०००	८,१२५
९	श्री ए सी मल्याणमठ	प्रमुख लिपिक	५०००-१५०-८०००	६,०००
१०	श्रीमती एस बी कदम	वरिष्ठ लिपिक	४०००-२००-६०००	५,२००
११	श्री एम पी जाधव	वरिष्ठ लिपिक	४०००-२००-६०००	५,९००
१२	श्रीमती एम एस कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	४०००-२००-६०००	
१३	श्री पी एम कोठावळे कामकाज व्यवस्था	वरिष्ठ लिपिक	४०००-२००-६०००	५,४००
१४	श्रीमती एस बी खळेकर	वरिष्ठ लिपिक	४०००-२००-६०००	४,०००
१५	श्री बी एम खरे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-४५९०	३,६६०
१६	श्रीमती सी डी रसाळ	कनिष्ठ लिपिक - कामकाज व्यवस्था	३०५०-७५-४५९०	३,०५०
१७	श्रीमती आर एम परदेशी	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-४५९०	५,१००
१८	श्री एस आर पवार	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-४५९०	३,०५०
१९	श्री व्ही आर मते	शिपाई	२,५५०-३२००	३,१४०
२०	श्री पी एम खोब्रागडे	शिपाई	२५५०-३२००	३,८६०
२१	श्री राजू शिंदे	शिपाई	२५५०-३२००	३,१४०
२२	श्री एल पी भालेकर	शिपाई	२५५०-३२००	२,७२०