

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

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

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

अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

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

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

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

कार्यालयाचे नांव :- समाज कल्याण संचालनालय - अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष.

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

कार्यालय प्रमुख :- श्री.मधूकर गायकवाड, भा.प्र.से.
संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

विभाग प्रमुख :- श्री.शशिकांत सावरकर,
सह संचालक (अजाउयो), समाज कल्याण संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

शाखा प्रमुख :- ★ श्री.आर.डी.आढारी, कार्यालय अधिक्षक (अजाउयो शाखा)
★ श्री.व्ही.बी.कुलकर्णी, उपसंचालक (सांख्यिकी कक्ष)

कार्यक्षेत्र :- महाराष्ट्र राज्य.

कार्यालयाचा दूरध्वनी
व वेळ :-

०२०/२६९२५६०४
सकाळी १०.०० ते ५.४५

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.

-: अनुसूचित जाती उप योजना शाखा आणि सांख्यिकी कक्षाच्या कामकाजाचे स्वरूप :-

अनुसूचित जाती उप योजना शाखा :-

शासनाच्या अनुसूचित जाती उप योजने अंतर्गत जिल्हास्तरीय व राज्यस्तरीय योजनांचा समावेश करण्यांत आलेला आहे. जिल्हास्तरीय योजनांची अंमलबजावणी जिल्हास्तरावरील विविध विभागामार्फत होते. तर राज्यस्तरीय योजनांची अंमलबजावणी विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी यांचे स्तरावरून होते. राज्यस्तरावरील संचालनालयातील अनुसूचित जाती उप योजना शाखेमध्ये मुख्यत्वे करून अनुसूचित जाती उप योजनेच्या संनियंत्रणाचे काम केले जाते. या व्यतिरिक्त खालील कामे ही केली जातात.

- १ जिल्हास्तरावर कार्यान्वित असलेल्या विविध योजनांच्या स्वरूपाचा आढावा घेणे.
- २ योजनेच्या स्वरूपात कालानुरूप बदल सुचविणे.
- ३ नविन योजना प्रस्तावित करणे.
- ४ शासनाच्या विविध राज्यस्तरीय योजनांपैकी- १)कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजना, २)अनुसूचित जातीच्या सहकारी सूतगिरण्यांना दीर्घमुदतीचे अर्थसहाय्य देणे आणि ३)अनुसूचित जातीच्या सहकारी संस्थांना दीर्घमुदत कर्ज व शासकीय भागभांडवल देणे व ४)गटई कामगारांना लोखंडी पत्र्याचे स्टॉल पुरविणे या योजना जिल्हास्तरावर राबविण्यासाठी शासन आणि जिल्हास्तरावर समन्वय आणि सनियंत्रण ठेवणे, यासाठी आवश्यकती कार्यालयीन प्रक्रीयेची अंमलबजावणी करणे.
- ५ अनुसूचित जाती उप योजनेसाठी जिल्हास्तरावर दिलेल्या कर्मचाऱ्यांचे व संचालनालयातील अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ६ शासनाच्या मागणीप्रमाणे विविध माहिती, टिपण्या तयार करून शासनास सादर करणे.
- ७ अनुसूचित जाती उप योजनेच्या संदर्भात शासन वेळोवेळी सांगेल ती अन्य कामे पूर्ण करणे.

सांख्यिकी कक्ष :-

हा कक्ष अनुसूचित जाती उप योजनेसाठी सन २००४-२००५ पासून कार्यान्वित केला असून, तो विशेष घटक योजना शाखेशी संलग्न करण्यांत आलेला आहे. या कक्षाचा प्रमुख उद्देश म्हणजे अनुसूचित जाती उप योजनेच्या प्रगती संबंधी मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक आकडेवारी संकलीत करून ती विहित नमुन्यात शासनास सादर करणे हा आहे. या अनुषंगाने सदर कक्षात खालील कामकाज केले जाते.

- १ अनुसूचित जाती उप योजनेची मासिक प्रगती अहवाल संकलीत करणे, त्यानुसार त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे.
- २ वीस कलमी कार्यक्रमाचे मासिक त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे.
- ३ अनुसूचित जाती उप योजनेच्या जिल्हा वार्षिक योजनेच्या आराखड्याचे संकलन करून शासनास सादर करणे.
- ४ आदिवासी उपयोजनेच्या धर्तीवर अनुसूचित जाती उप योजनेची जिल्हा वार्षिक योजनेची पुस्तिका तयार करून शासनास सादर करणे.
- ५ मा.संचालक व शासन यांनी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे विविध स्वरूपाची सांख्यिकीय माहिती तयार करणे, टिपण्या तयार करणे.
- ६ जिल्हा स्तरावर राबविण्यांत येत असलेल्या विशेष घटक योजनेतील लाभार्थ्यांची स्थूल पाहणी करून त्याबाबतचे अहवाल शासनास सादर करणे.

-: अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षाची रचना :-

संचालक,
समाज कल्याण

सहसंचालक (अजाउयो)

सांख्यिकी अधिकारी (अजाउयो)

उच्चश्रेणी
लघुलेखक

उपसंचालक (सांख्यिकी कक्ष)

कार्यालय अधीक्षक
(अजाउयो)

वरिष्ठ समाज
कल्याण निरीक्षक

सांख्यिकी सहाय्यक-१

वरिष्ठ लिपीक-१

वरिष्ठ लिपीक-२

सांख्यिकी सहाय्यक-२

कनिष्ठ लिपीक

सांख्यिकी सहाय्यक-३

समाज कल्याण संचालनालय
अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

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 अनुसूचित जाती उप योजना व सांख्यिकी कक्षातील संचिकावर निर्णय देणे.
- २ संचालनालयाच्या स्तरावरून नियंत्रित करण्यात येणाऱ्या राज्यस्तरीय योजनांबाबत जिल्हा कार्यालयांना निर्देश देणे व या योजनांच्या संदर्भात शासनास आवश्यकती माहिती सादर करणे.
- ३ जिल्हास्तरावर राबविण्यांत येणाऱ्या अनुसूचित जाती उप योजनेचे नियंत्रण करण्यासाठी जिल्हा कार्यालयांना निर्देश देणे, प्रगती अहवालाचा आढावा घेणे इत्यादि.

सह संचालक (अजाउयो), समाज कल्याण संचालनालय :-

- १ अनुसूचित जाती उप योजना शाखेचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- २ अनुसूचित जाती उप योजनेच्या अंतर्गत जिल्हास्तरावरून राज्यस्तरावर राबविण्यांत येणाऱ्या योजनांचे संनियंत्रण करण्यासाठी जिल्हा कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे. व या संदर्भातील संचिका मा.संचालक यांना सादर करणे.
- ३ अनुसूचित जाती उप योजनेबाबत शासनास आवश्यक ती माहिती सादर करणे.
- ४ अनुसूचित जाती उप योजना शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबींच्या संचिका आवश्यकत्या मंजूरी व शिफारशीसह संचालनालयातील आस्थापना शाखेस पाठविणे.
- ५ या व्यतिरिक्त मा.संचालक महोदय यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

उप संचालक (सांख्यिकी), सांख्यिकी कक्ष :-

- १ सांख्यिकी कक्षाचे प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- २ जिल्हास्तरावर राबविण्यांत येणाऱ्या अनुसूचित जाती उप योजनेच्या 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 (अजाउयो) यांचेमार्फत सादर करणे.
- ३ अनुसूचित जाती उप योजनेची आदिवासी उपयोजनेच्या धर्तीवर पुस्तिका तयार करून घेऊन शासनास मा.संचालक महोदय यांच्या मान्यतेने सादर करणे.
- ४ अनुसूचित जाती उप योजनेच्या संदर्भात डाटा-बेस तयार करणे. त्यासाठी आवश्यकत्या पुस्तिका तयार करणे.
- ५ जिल्हास्तरावर राबविण्यांत येणाऱ्या विविध योजनांच्या लाभार्थ्यांचे (किमान दोन योजना) स्थूल पाहणी करून मुल्यमापन अहवाल सादर करणे.
- ६ शासनाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती, टिपण्या तयार करून घेणे. तसेच सांख्यिकी कक्षातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
- ७ तसचे मा.संचालक व मा.सह संचालक (अजाउयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

सांख्यिकी अधिकारी (अजाउयो), समाज कल्याण संचालनालय :-

- १ मा.सह संचालक (अजाउयो) यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी सर्व विषयात मदत करणे व सर्व संचिका कार्यालय अधीक्षक यांचेमार्फत तयार करून घेऊन मा.सह संचालक (अजाउयो) यांना सादर करणे.
- २ वीस कलमी कार्यक्रमाचा मासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल तयार करण्यासाठी कार्यवाही यंत्रणांकडून माहितीची संकलन करणे व संकलीत अहवाल शासनास सादर करण्यास्तव संचालनालयस्तरावर कार्यवाही करणे.
- ३ या व्यतिरिक्त मा.सह संचालक (अजाउयो) यांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

उच्चश्रेणी लघुलेखक :-

- १ मा.सह संचालक (अजाउयो) यांचेकडून ऋतुलेखन घेऊन तयार करणे.
- २ मा.सह संचालक (अजाउयो) यांचे आदेशानुसार अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षातील इतर कामकाज करणे.

कार्यालय अधीक्षक (अजाउयो) :-

- १ अनुसूचित जाती उप योजना शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांचेमार्फत काम करून घेण्याबाबत नियोजन करणे.
- २ शाखेतील कर्मचारी व मा.सह संचालक (अजाउयो) यांचेशी संपर्क ठेवून शाखेतील एक महत्वाचा दुवा म्हणून काम पाहणे.
- ३ अनुसूचित जाती उप योजना शाखेतील कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्याशी संबंधित असलेल्या विषयाबाबत नस्त्या सादर करण्याबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे व सादर झालेल्या संचिका (नस्ती) तपासून सांख्यिकी अधिकारी (अजाउयो) यांचेमार्फत मा.सह संचालक (अजाउयो) यांना सादर करणे.
- ४ मा.सह संचालक (अजाउयो) यांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे सर्व माहिती तयार करून घेणे.
- ५ मा.सह संचालक (अजाउयो) यांनी विवक्षित स्वरूपात सोपविलेली कामे पार पाडणे.

वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक (अजाउयो) :-

- १ वीस कलमी कार्यक्रमाचा मासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल तयार करण्यासाठी कार्यवाही यंत्रणांकडून माहितीची संकलन करणे व संकलीत अहवाल शासनास सादर करण्यास्तव सांख्यिकी अधिकारी (अजाउयो) यांचेमार्फत नस्ती सादर करणे.
- २ सांख्यिकी अधिकारी(अजाउयो) यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी सर्व विषयात मदत करणे.
- ३ तसेच मा.संचालक व मा.सह संचालक (अजाउयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

सांख्यिकी सहाय्यक :-

- १ मा.उपसंचालक (सांख्यिकी) यांच्या सूचनेप्रमाणे अनुसूचित जाती उप योजने संबंधीची सांख्यिकीय माहिती संकलीत करणे, सांख्यिकीय माहितीचे संगणकीकरण करणे कामी कार्यवाही करणे.
- २ मा.उपसंचालक (सांख्यिकी) यांना त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी सर्व प्रकारचे सहाय्य करणे.
- ३ मा.उप संचालक (सांख्यिकी) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

वरिष्ठ लिपीक - १ :-

- १ अनुसूचित जाती उप योजना व सांख्यिकी कक्षातील कर्मचाऱ्यांबाबतच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
- २ अनुसूचित जाती उप योजने अंतर्गत कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन, भत्ते, प्रवासखर्च

इत्यादि बाबतचे अंदाजपत्रक तयार करणे.

- ३ कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड स्वाभिमान व सबळीकरण योजनेचे कामकाज पहाणे.
- ४ विभागीय व जिल्हास्तरीय कार्यालयातील क्षेत्रीय अधिकारी व समाज कल्याण निरीक्षक यांच्या अनुसूचित जाती उप योजनेच्या संदर्भात प्राप्त होणाऱ्या दौरा दैनंदिनी यावर कार्यवाही करणे.
- ५ मा.सह संचालक (अजाउयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

वरिष्ठ लिपीक - २ :-

- १ गटई कामगारांना लोखंडी पत्र्याचे स्टॉल पुरविणे या योजनेचे काम पहाणे.
- २ केंद्रीय अर्थसहाय्य योजने संबंधीचा पत्रव्यवहार पहाणे.
- ३ मा.सह संचालक (अजाउयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

कनिष्ठ लिपीक - १ :-

- १ अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षातील आवक/जावक टपालाच्या नोंदी ठेवणे.
- २ अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षातील टंकलेखनाचे कामकाज करणे.
- ३ अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षासाठी रचना व कार्यपध्दती शाखेकडून आवश्यकतेनुसार स्टेशनरी उपलब्ध करून घेणे.
- ४ मा.सह संचालक (अजाउयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.

समाज कल्याण संचालनालय

अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

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) :-

अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षाच्या दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्वसाधारणपणे सर्व शासकीय कार्यालय अंतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे (**Channel of Communication**). या शाखेमध्ये प्राथमिक स्तरावर वरिष्ठ लिपीक व सांख्यिकी सहाय्यक यांचेमार्फत नस्तीचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक ती सर्व प्राथमिक माहिती सादर करण्याची जबाबदारी संबंधीत वरिष्ठ लिपीक व सांख्यिकी सहाय्यकाची आहे. नस्तीच्या सादरीकरणात कनिष्ठ स्तरावर एखादी माहिती नमूद करावयाची राहून गेली असल्यास ती नमूद करून सह संचालक(अजाउयो), उपसंचालक (सांख्यिकी) व संचालक यांना योग्य तो निर्णय घेऊन कार्यवाही करता यावी, यादृष्टीने नस्ती सादर करून ती कार्यालयीन अधीक्षक व सांख्यिकी अधिकारी यांचेमार्फत सहसंचालक (अजाउयो)/ उपसंचालक (सांख्यिकी) यांचेकडे सादर केली जाते.

अनुसूचित जाती उप योजना व सांख्यिकी कक्षाच्या दैनंदिन कामकाजाच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबली जाते.

- 1) **प्राथमिक स्तरावरील काम** :-वरिष्ठ लिपीक-१ व २ आणि सांख्यिकी सहाय्यक १ ते ३
- 2) **पर्यवेक्षण व मुल्यमापन** :-कार्यालय अधीक्षक, वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक व सांख्यिकी अधिकारी (अजाउयो)
- 3) **निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी** :-सहसंचालक(अजाउयो) आणि उपसंचालक (सांख्यिकी)
- 4) **निर्णयाधीकारी** :- संचालक
- 5) **धोरणात्मक अधिकारी** :- मा.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

अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

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) :-

अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षात 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	अनुसूचित जाती उप 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 तदनंतर शासनास सादर करणे.
५	शासनाकडून सहकारी सूतगिरण्या, सहकारी संस्था यांना मंजूर करण्यांत आलेले	मंजूर करण्यांत आलेले दीर्घमुदत कर्ज व शासकीय भागभांडवल सूतगिरण्या व

अ.क्र.	विषय	कार्यालयाने ठरविलेले नियम
	दीर्घमुदत कर्ज व शासकीय भागभांडवल वितरीत करणे.	सहकारी संस्थाना वितरीत करण्यास्तव 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
अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

कलम ४(१)(बी)(६ व ७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

(६) कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेख्यांचे गटवार तक्ते.(Statement of the categories of documents that are held by it or under its control :-

अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षात 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	i. विविध मागासवर्गीय सहकारी सूत गिरण्या यांच्या कर्ज नस्त्या. ii. विविध शासकीय/निमशासकीय समित्यांचे अहवाल आणि योजनेचे मुल्यमापन अहवाल. iii. अनुसूचित जाती उपयोजनेचे संकलीत वार्षिक अहवाल
३	क	५ वर्ष	1) कार्यविवरणे, आवक-जावक नोंदवहया आणि आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार. 2) आर्थिक तरतुदी 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):-

अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. सर्व धोरणात्मक निर्णय शासनस्तरावर घेतले जातात.

समाज कल्याण संचालनालय

अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

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.):-

अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षाच्या कामकाजात मदत करण्यासाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी कोणत्याही समितीचे गठण केलेले नाही.

तथापि अनुसूचित जाती उप योजना शाखेत महाड येथील भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर राष्ट्रीय स्मारकाच्या सुशोभिकरण व इतर सुविधा राष्ट्रीय स्मारकात निर्माण करण्यासाठी शासनस्तरावरून दोन समित्या गठीत केलेल्या आहेत. त्या समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेसाठी खुले आहेत.

समाज कल्याण संचालनालय
अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

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

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

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
अनुसूचित जाती उप योजना शाखा :-				
१	श्री.शशिकांत सावरकर	सहसंचालक (अजाउयो)	१७.४.२००६	०२०/२६१२५६०४
२	--	सांख्यिकी अधिकारी (अजाउयो)	रिक्त पद	--"--
३	श्री.डी.व्ही.गोसावी	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२७.६.२००३	--"--
४	श्री.आर.डी.आढारी	कार्यालय अधीक्षक (अजाउयो)	१.६.२००७	--"--
५	--	वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक (अजाउयो)	रिक्त पद	--"--
६	श्रीमती.के.एस.तुसे	वरिष्ठ लिपीक	३.९.२००४	--"--
७	--	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	--"--
८	श्री.एस.डी.काळे	कनिष्ठ लिपीक	४.६.२००४	--"--
९	श्री.एस.बी.ढवळे	शिपाई	१,९९५	--"--
१०	श्रीमती एल.व्ही.कदम	शिपाई	७.७.२०००	--"--
११	--	वाहनचालक	रिक्त पद	--"--
सांख्यिकी कक्ष :-				
१	श्री.वि.भा.कुलकर्णी	उपसंचालक(सांख्यिकी)	२७.८.२००४	--"--
२	श्री.एन.बी.भोळे	सांख्यिकी सहाय्यक	१.७.२००६	--"--
३	श्री.दि.न.दानवे	सांख्यिकी सहाय्यक	१९.७.२००४	--"--
४	--	सांख्यिकी सहाय्यक	रिक्त पद	--"--

समाज कल्याण संचालनालय
अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

कलम ४(१)(बी)(१०) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

(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
अनुसूचित जाती उप योजना शाखा :-				
१	श्री.शशिकांत सावरकर	सहसंचालक(अजाउयो)	१२०००-३७५-१६५००	१५,३७५
२	--	सांख्यिकी अधिकारी (अजाउयो)	६५००-२००-१०५००	--
३	श्री. डी.व्ही.गोसावी	उच्चश्रेणी लघुलेखक	६५००-२००-१०५००	७,७००
४	श्री.आर.डी.आढारी	कार्यालय अधीक्षक	५५००-१७५-९०००	७,४२५
५	--	वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक (अजाउयो)	५५००-१७५-९०००	--
६	श्रीमती.के.एस.तुसे	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	४,९००
७	--	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	--
८	श्री.एस.डी.काले	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३,९५०
९	श्री.एस.बी.ढवळे	शिपाई	२६१०-६०-२९००-६५-३३००-७०-४०००	३,७२०
१०	श्रीमती एल.व्ही.कदम	शिपाई	२५५०-५५-२६६०	३,२१०
११	--	वाहनचालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	--
सांख्यिकी कक्ष :-				
१	श्री.वि.भा.कुलकर्णी	उपसंचालक(सांख्यिकी)	८०००-१३५००	१०,७५०
२	श्री.एन.बी.भोळे	सांख्यिकी सहाय्यक	५५००-१७५-९०००	५,६२५

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मुळवेतन
३	श्री.दि.न.दानवे	सांख्यिकी सहाय्यक	४५००-१२५-७०००	७,०७५
४	--	सांख्यिकी सहाय्यक	५५००-१७५-९०००	--

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

समाज कल्याण संचालनालय
अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

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):-

अनुसूचित जाती उप योजना शाखे अंतर्गत अनुसूचित जातीच्या सहकारी संस्था व सूतगिरण्यांना अर्थसहाय्य देणे तसेच कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजनांच्या नियंत्रणाचे कामकाज केले जाते. या योजनांसाठी आर्थिक तरतूद शासन स्तरावरून निश्चित करण्यांत येते व तीचे वितरण देखील शासनस्तरावरूनच केले जाते. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या आर्थिक तरतूद बाबत उचित कार्यवाही करण्याचे काम संचालनालयाचे नियोजन शाखेमार्फत करण्यांत येते. आर्थिक तरतूदीची बाब सांख्यिकी कक्षाशी संबंधित नाही.

(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 अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षाशी 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):-

अनुसूचित जाती उप योजना शाखेमार्फत नियंत्रीत करण्यांत येणाऱ्या क्रमांक ११ मध्ये नमूद केलेल्या योजनांच्या लाभार्थ्यांची तपशिलवार माहिती जिल्हास्तरावरील संबंधित विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयात उपलब्ध आहे.

समाज कल्याण संचालनालय
अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

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

(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):-

अनुसूचित जाती उप योजना शाखेत राबविण्यांत येणाऱ्या योजना व सांख्यिकी कक्षात संकलीत होणारी योजनांच्या प्रगतीची आकडेवारी संगणकावर घेण्यांत आलेली आहे. व ती आवश्यकतेनुसार शासनास व जनतेस उपलब्ध करून देण्यांत येते.

समाज कल्याण संचालनालय
अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

कलम ४(१)(बी) (१५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

(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 अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षात सदरील माहिती उपलब्ध होवू शकेल. 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 विभाग प्रमुख, अतिरिक्त संचालक, समाज कल्याण यांचेकडे तक्रार असल्यास तक्रारीचे निवारण करता येईल.

समाज कल्याण संचालनालय
अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्ष

कलम ४(१)(बी) (१६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

(१६) अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षाचे 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.शशिकंत सावरकर	सहसंचालक (अजाउयो),	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१ ०२०/२६९२५६०४	अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षाचे शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्री.आर.डी.आढारी	कार्यालय अधिक्षक (अजाउयो)	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१ ०२०/२६९२५६०४	अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षातील शासकीय माहिती अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.

अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र	अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्री.आर.आर. माने	अतिरिक्त संचालक	समाज कल्याण संचालनालय, ३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१	अनुसूचित जाती उप योजना शाखा व सांख्यिकी कक्षातील शासकीय माहिती

			०२०/२६१२१५८८	अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रकरणात झालेली अपील निरगत करणे.
--	--	--	--------------	---

आदेशाच्या अंतर्गत प्रत्येक प्रकरणात आदेशाच्या अंतर्गत प्रत्येक प्रकरणात
 आदेशाच्या अंतर्गत प्रत्येक प्रकरणात आदेशाच्या अंतर्गत प्रत्येक प्रकरणात
 आदेशाच्या अंतर्गत प्रत्येक प्रकरणात आदेशाच्या अंतर्गत प्रत्येक प्रकरणात

आदेशाच्या अंतर्गत प्रत्येक प्रकरणात आदेशाच्या अंतर्गत प्रत्येक प्रकरणात
 आदेशाच्या अंतर्गत प्रत्येक प्रकरणात आदेशाच्या अंतर्गत प्रत्येक प्रकरणात

–Öİ□úÖ;Ö-ÖÖ“ÖÖ ×□ü-ÖÓÖ□ú / /2005

(१७) लागु केलेली अन्य माहिती.(Such other information as may be prescribed):-

निरंक.

