



**समाज कल्याण विभाग,
जिल्हा परिषद, लातूर**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

अन्वये 17 मुद्द्यांची माहिती

सन 2023-2024

समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, लातूर सन 2023-24
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये 17 मुद्द्यांची
माहिती

कलम : 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, लातूर

कलम : 2 (एच) ABCD

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	कार्यालय प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण	पत्ता
01	समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, लातूर	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, लातूर	लातूर	तळमजला, जिल्हा परिषद इमारत, शिवाजी चौक, लातूर - 413 512

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, लातूर

कलम : 2 (एच) (1) (2) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	प्रादेशिक प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण	पत्ता
01	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, लातूर	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, लातूर	लातूर	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, शिवनेरी गेट समोर, लातूर

- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शासन स्तरावरील व जि.प. स्तरावरील मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना ग्रामीण भागात विविध योजनांचा लाभ देणे
- मालमत्तेचा तपशील :- जिल्हा परिषद अखत्यारीतील इमारत
- उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन वेळेत संपूर्ण वेळ
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- लातूर जिल्हा
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, लातूर
फोन नं. – 02382 – 356802
- कार्यालयीन वेळ :- सकाळी 09.45 ते संध्या. 06.15 वा.
- साप्ताहिक सुट्टी :- शनिवार व रविवार पुर्ण दिवस
- विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुपारी 03.00 ते 04.00

कलम 4 (1) (B) (1)

लातूर येथील जिल्हा परिषद समाज कल्याण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे कार्य व कर्तव्यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:-	समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, लातूर
पत्ता	:-	जिल्हा परिषद इमारत, शिवाजी चौक, लातूर - 413 512
कार्यालय प्रमुख	:-	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, लातूर
शासकीय विभागाचे नाव	:-	समाज कल्याण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
कोणत्या मंत्रालयातील		
खात्याच्या अधिनस्त	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:-	लातूर जिल्हा
भौगोलिक विभाग	:-	10 तालुके, कार्यानुरूप – सर्व ग्रामीण विभाग
विशिष्ट कार्य	:-	समाज कल्याण विभाग, जि.प. लातूर अंतर्गत

राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना

1. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी परीक्षा फी प्रदान करणे.
2. माध्यमिक शाळेत शिकत असलेल्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती प्रदान करणे.
3. इ. 5 वी ते 7 वी मध्ये शिकणाऱ्या मागासवर्गीय मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती प्रदान करणे.
4. इ. 8 वी ते 10 वी मध्ये शिकणाऱ्या मागासवर्गीय मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती प्रदान करणे.
5. मागासवर्गीय वसतीगृहांना सहाय्यक अनुदान प्रदान करणे.
6. आंतरजातीय विवाह योजना
7. सर्वसाधारण वृद्धाश्रम योजना
8. अनु.जाती व नवबौध्द घटकांच्या वस्तींचा विकास करणे
9. अस्वच्छ व्यवसाय करणाऱ्या कामगारांच्या मुलांना शिष्यवृत्ती
10. दिव्यांग कल्याण योजना
11. जि.प. सेस 20 टक्के व 5 टक्के मधुन राबविण्यात येणाऱ्या योजना

विभागाचे ध्येय	:-	मागासवर्गीय कल्याणाच्या वरील योजना राबविणे
विभागाचे धोरण	:-	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	कार्यालय अधीक्षक, सहाय्यक लेखा अधिकारी, समाज कल्याण निरीक्षक, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता, सहाय्यक सल्लागार, वरिष्ठ लिपीक
कार्य	:-	शासन स्तरावरील मागासवर्गीयांच्या कल्याणार्थ योजना राबविणे

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम 4 (1) (B) (2) नमुना (अ)
समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, लातूर येथील कार्यालयातील
अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	<p>अधिनस्त असलेले वर्ग-3, 4 कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, गोपनीय अहवाल लिहिणे, भविष्य निर्वाह निधीचे अग्रिम मंजूर करणे व रक्कम काढण्यास परवानगी देणे</p> <p>अधिनस्त वर्ग 3,4 कर्मचारी यांना वैद्यकीय प्रतिपुर्ती रक्कम रु. 20,000/- मर्यादेपर्यंत खर्चाची मंजूरी प्रदान करणे</p> <p>दौऱ्यावर जाण्यासाठी प्रवास भत्ता, बदली झाल्यास पगार अग्रिम/प्रवास अग्रिम मंजूर करणे</p> <p>वर्ग 3 व 4 चे कर्मचाऱ्यांना रजा प्रवास सवलतीचे देयक मंजूर करणे</p> <p>सेवानिवृत्ती वेतन, अंशराशीकरण रजा रोखीकरण रक्कम मंजूर करणे</p> <p>कार्यालयीन खर्च रु. 5,000/- मर्यादेपर्यंतची सादील देयके पारीत करणे</p>	शासन निर्णय, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. लातूर यांचे आदेश	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार – प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
01	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	अधिन्सत वर्ग 3 व 4 कर्मचारी यांनी प्रशासकीय कामात दिरंगाई, बेजबाबदारपणा, कुचराई करण्यास म.ना.से. नियमांनुसार प्रशासकीय कार्यवाही करणे	शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	
02	अधिक्षक	आस्थापना संबंधित कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कामकाजावर देखरेख करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती वेळेवर सादर केल्या जाईल यावर देखरेख ठेवणे. मा. आयुक्त तपासणी मुद्यांचा निपटारा करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. यशवंत पंचायतराजचे कामकाज करणे	पदाचे कर्तव्य सुचीनुसार व कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
03	सहायक लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखाविषयक सर्व नस्तीवर अभिप्राय देणे. 2. लेखा आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे 3. कार्यालयीन आस्थापना विषयक तरतुदी प्राप्त करणे, खर्च करणे, ताळमेळ यावर नियंत्रण ठेवणे 	पदाचे कर्तव्य सुचीनुसार व कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
04	समाज कल्याण निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुदानित वसतीगृहाची व दिव्यांग शाळांची तपासणी करणे 2. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी, परीक्षा फी 3. सर्वसाधारण वृद्धाश्रम 4. अस्वच्छ व्यवसाय शिष्यवृत्ती 5. व्यसनमुक्ती 6. अस्पृश्यता निवारणार्थ प्रचार 7. अनु.जाती व नवबौध्द घटकाच्या योजनेची तपासणी 8. शिष्यवृत्ती 9. इ. 5 वी ते 7 वी च्या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती 	पदाचे कर्तव्य सुचीनुसार व कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	

		<p>10. इ. 8 वी ते 10 वी च्या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती</p> <p>11. आंतरजातीय विवाहाला प्रोत्साहन देणे</p> <p>12. अनु.जाती आश्रमशाळा</p> <p>13. वृद्ध साहित्यिक कलावंत मानधन योजना</p> <p>14. मागासवर्गीय गृहनिर्माण योजना</p> <p>15. रमाई घरकुल योजना</p>		
05	वरिष्ठ लिपीक	आस्थापना शाखा, भांडार शाखा	पदाचे कर्तव्य सुचीनुसार व कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
06	कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक, डाक टपाल, टपाल वाटप करणे, जि.प. सेस 20 टक्के व 5 टक्के निधीतील योजना	पदाचे कर्तव्य सुचीनुसार व कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
07	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	दिव्यांग शाखेच्या सर्व योजना राबविणे, दिव्यांग शाळांचे मुल्यनिर्धारण, शाळा तपासणी	पदाचे कर्तव्य सुचीनुसार व कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
08	सहाय्यक सल्लागार	दिव्यांगांच्या विविध योजना राबविण्यासाठी वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांना सहाय्य करणे	पदाचे कर्तव्य सुचीनुसार व कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
09	शिपाई	कार्यालयातील स्वच्छता, डाक वाटप व इतर सर्व कामे करणे, बँकेची ट्रेझरीची कामे करणे	पदाचे कर्तव्य सुचीनुसार व कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	

कलम 4 (1) (B) (3)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	मागासवर्गीय कल्याणाच्या योजना व दिव्यांगांच्या योजना राबविणे
संबंधित तरतुद	:-	शासनाकडून उपलब्ध
अधिनियमाचे नाव	:-	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती
नियम	:-	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम 1971
शासन निर्णय	:-	वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार
परिपत्रके	:-	----
कार्यालयीन आदेश	:-	---

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
01	मागासवर्गीय कल्याणाच्या योजना व दिव्यांगांच्या योजना राबविणे	वित्तीय वर्ष	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प. लातूर	

टीप – कलम 4 (1) (ब) (2)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होतो याची पध्दती प्रकाशित करणेसाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्परसंबंध कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी व अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थ्यांच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो का? कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते?

कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो, प्रत्येक कर्मचाऱ्याची

कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
01	आस्थापना विषयी कामे	प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर तपासून 15 दिवस	आस्था लिपीक/ सहाय्यक सल्लागार	अधिक्षक व विभाग प्रमुख
02	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	सेवानिवृत्तीपूर्वी सहा महिने	आस्था लिपीक/ सहाय्यक सल्लागार	
03	रजा प्रकरणे	प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर तपासून 15 दिवस	आस्था लिपीक/ सहाय्यक सल्लागार	
04	वेतन निश्चिती प्रकरणे	15 दिवस अर्थ विभागाकडून तपासणी करून	आस्था लिपीक/ सहाय्यक सल्लागार	
05	अंदाजपत्रके खर्च अहवाल	आठ दिवस	स.ले.अ.	
06	इतर कामे	कामानुसार 01 ते 08 दिवस	आस्था लिपीक/ सहाय्यक सल्लागार	

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (अ)
समाज कल्याण विभागाचे कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
01	विभागाची योजनेची कामे	शासन निर्णय, शासन परिपत्रके, शासन आदेश यानुसार	
02	लेखा विषयक कामे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 या नियमानुसार	

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (क)
समाज कल्याण विभागाचे कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (ड)
समाज कल्याण विभागाचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन
आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (ब)
समाज कल्याण विभागातील कामाचे संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
01	अनुदानित वसतीगृहे	समाज कल्याण सा.कार्य व क्रीडा विभाग शा.वि. बीसीएच-1091/प्र.क्र.107/मावक-4, दि. 16 मार्च 1998	मागासवर्गीय वसतीगृहे
02	वृद्ध व दिव्यांग गृहे	शा.नि. समाज कल्याण सां.कार्य क्रीडा विभाग शा.नि.संकीर्ण-1095/के.न.160 सुधार-2, दि. 17 नोव्हें.1995	जेष्ठ नागरिकांसाठी वृद्धाश्रम
03	आंतरजातीय विवाह (प्रति जोडपे रू. 50,000/-)	1. म.शा.सा.न्या व वि.स. विभाग शा.नि.क्र. आजावि-2007/ प्र.क्र. 191/ मावक-2/दि. 01/02/2010 2. सा.न्या. सां.का.क्री.व. वि.स. शा. नि. क्र. अजावि-2003/प्र.क्र. 501/मावक- 2 दि. 06/08/2004	SC, ST, VJ, NT, SBC या प्रवर्गातील एक व खुला, इमाव प्रवर्गातील एक जोडीदार
04	भारत सरकार मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती (रू. 2250/-)	सा.न्या. व वि.स. विभाग शा.नि. इबीसी-2012/ प्र.क्र. 151/ शिक्षण -1 दि. 04/10/2013	इ. 9 वी ते 10 वी अनु.जाती मुले-मुली उत्पन्न मर्यादा 2.00 लक्ष
05	अस्वच्छ व्यवसायात काम करणाऱ्या पाल्यांच्या मुलांना शिष्यवृत्ती (रू. 3000/-)	1. शा.परि.इबीसी-2008/ प्र.क्र.62 /मावक-2 दि. 17/03/2009 2. शा.नि. अजाशि-2020/ प्र.क्र.189 / शिक्षण -1 दि. 01/03/2021	इ. 1 ली ते 10 वी सर्व प्रवर्गातील मुले/मुली अस्वच्छ व्यवसायातील पालकांचे व्यवसाय प्रमाणपत्र
06	इ. 5 वी ते 7 वी सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती अनु.जाती मुली (रू. 1000/-)	सा.न्या. सा. कार्य क्रीडा वि.स. विभाग इबीसी 94/32038/ प्र.क्र. 90/ मावक-2 दि. 12/01/1996	शाळेच्या अभिलेखानुसार अनु.जातीच्या मुलींना
07	इ. 8 वी ते 10 वी सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती अनु.जाती मुली (रू. 1000/-)	सा.न्या. कार्य, क्रीडा वि.स. विभाग इबीसी 2003/प्र.क्र.116/ मावक-2 दि. 23 मे 2005	शाळेच्या अभिलेखानुसार अनु.जातीच्या मुलींना
08	राज्य शासनाची शिक्षण फी, परीक्षा फी योजना (रू. 375/-)	सा.न्या. व वि.स. विभाग इबीसी-2011/प्र.क्र. 97/ शिक्षण-1 दि. 30/12/2011	इ. 10 वी मध्ये शिक्षणाच्या विद्यार्थ्यांना शाळेच्या अभिलेखानुसार उदा. अनु.जाती, अनु.जमाती, विजाभज-विमाप्र पवर्गातील विद्यार्थी

09	माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती योजना (इ. 5 वी ते 7 वी रू. 500/- व इ. 8 वी ते 10 वी रू. 1000/-)	सा.न्या. व वि.स. विभाग इबीसी-2003/प्र.क्र. 466/मावक-2 दि. 09/02/2007	इ. 10 वी मध्ये शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांना शाळेच्या अभिलेखानुसार उदा. अनु.जाती, अनु.जमाती, विजाभज-विमाप्र पवर्गातील विद्यार्थ्यांना 50 टक्के गुण
10	इ. 5 वी ते 7 वी सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती विजाभज/विमाप्र मुली (रू. 600/-)	सा.न्या.सां. कार्य व विशेष सहा. विभाग इबीसी-2003/प्र.क्र. 41/ मावक-2 दि. 31/03/2005	शाळेच्या अभिलेखानुसार विजाभज व विमाप्र मुलींना
11	इ. 8 वी ते 10 वी सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती विजाभज/विमाप्र मुली (रू. 1000/-)	सा.न्या.सां. कार्य व विशेष सहा. विभाग इबीसी-2003/प्र.क्र. 201/ मावक-3 दि. 25/07/2005	शाळेच्या अभिलेखानुसार विजाभज व विमाप्र मुलींना
12	इ. 5 वी ते 7 वी सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती इमाव (रू. 600/-)	सा.न्या.व वि.स. विभाग शा.नि.क्र. शिष्यवृत्ती 2018/प्र.क्र.283/शिक्षण दि. 30/01/2019	शाळेच्या अभिलेखानुसार इमाव मुलींना
13	इ. 8 वी ते 10 वी सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती इमाव (रू. 1000/-)	सा.न्या.व वि.स. विभाग शा.नि.क्र. शिष्यवृत्ती 2018/प्र.क्र.283/शिक्षण दि. 30/01/2019	शाळेच्या अभिलेखानुसार इमाव मुलींना
14	इ. 1 ली ते 10 वी मध्ये शिकत असणाऱ्या इमाव विद्यार्थ्यांना भारत सरकारची मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती योजना (रू. 1500/-)	सा.न्या.व वि.स. विभाग शा.नि.क्र. शिष्यवृत्ती 2018/प्र.क्र.48/शिक्षण दि. 27/05/2019	इमाव मुलामुलींना शाळेत नियमित जाणाऱ्या जातीचे प्रमाणपत्र आवश्यक उत्पन्ना रू. 2.5 लाख
15	इ. 1 ली ते 10 वी मध्ये शिकत असणाऱ्या विमुक्त जाती व भटक्या जमाती (DNT) विद्यार्थ्यांना भारत सरकारची डॉ. आंबेडकर मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती (इ. 1 ते 8 रू.1000/- व इ. 9 ते 10 रू. 1500/-)	म.शा.विजाभज, इमाव व विमाप्र कल्याण विभाग, शा.नि.क्र. शिष्यवृत्ती 2018/प्र.क्र. 48/ शिक्षण दि. 27 मे 2019	शाळेत नियमित जाणाऱ्या जातीचे प्रमाणपत्र आवश्यक उत्पन्न रू. 2.00 लाख पेक्षा कमी
16	दिव्यांग विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती शालांतपूर्व	1. सा.न्या. सां. कार्य क्रीडा व वि.स. विभाग शा.नि.क्र.-इडीडी-2003/ प्र.क्र.70 /सुधार-2 दि. 15/ 11/ 2003 2. सा.न्या. व वि.स. विभाग शा. नि. क्र. अपंग 2013/प्र.क्र. 91/अ.क्र. 2 दि. 30/08/2014	इ. 1 ली ते 10 वीतील विद्यार्थ्यांना दिव्यांग विद्यार्थी ऑफलाईनद्वारे अर्ज

17	दिव्यांग विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती मॅट्रीकोत्तर	सा.न्या. व वि.स. विभाग शा.नि.क्र. अपंग - 2013/ प्र.क्र. 103/अ.क्र. 2 दि. 17 जुन 2014	महाडीबीटी पोर्टलद्वारे ऑनलाईन अर्ज
18	दिव्यांग- अव्यंग विवाह योजना (प्रति जोडपे 50,000/-)	सा.न्या. व वि.स. विभाग शा.नि.क्र.- अपंग - 2013/प्र.क्र. 103/अ.क्र.2 दि. 17 जुन 2014	कोणत्याही प्रवर्गातील एक दिव्यांग व एक सदृढ जोडीदार
19	अनु.जाती व नवबौध्द घटकांच्या वस्तीचा विकास करणे	<ol style="list-style-type: none"> 1. सा.न्या व वि.स. विभाग शा.नि.क्र.-दवसु-2008/ प्र.क्र. 524/ विघयो-1 दि. 14/11/2008 2. सा.न्या व वि.स. विभाग शा.नि.क्र.-दवसु-2008/ प्र.क्र. 524/ विघयो-1 दि. 19/12/2008 3. सा.न्या व वि.स. विभाग शा.नि.क्र.-दवसु-2011/ प्र.क्र. 422/ अजाक दि. 05/12/2011 4. सा.न्या. व वि.स. विभाग शा.नि.क्र.- संकीर्ण- 2021/प्र.क्र.79/ अजाका दि. 06 ऑक्टो. 2021 	अनुदानाच्या रक्कमेत वाढ करणे बाबत योजनेअंतर्गत अनुज्ञेय असलेल्या अनुदानाच्या रकमेत वाढ करणे तसेच संविधान सभागृहाचे बांधकाम करणे
20	दिव्यांगांना स्वयंरोजगारासाठी बीज भांडवल योजना	<ol style="list-style-type: none"> 1. स.क.सां.का.क्री. व पर्यटन विभाग शा.नि.क्र. इडीडी-1087/28863/ (158) सुधार -2 दि. 08/11/89 2. सा.न्या.व वि.स. शा.नि.क्र. अपंग- 2008/प्र.क्र. 212/ सुधार-3 दि. 02 जुलै 2010 	एकूण प्रकल्प मर्यादा 1,50,000/- अनुदान 20 टक्के
21	जि.प. सेस 20 टक्के	<ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र. मागास 1098/प्र.क्र. 73/34/ दि. 20/10/1999 2. ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र. मागास 2001/प्र.क्र. 408/34/ दि. 20/04/2001 3. ग्रामविकास विभाग शा.परि.क्र. संकीर्ण-2014/प्र.क्र. 153/ वित्त-3 दि. 17 जुलै 2015. 4. नियोजन विभाग शा.नि.क्र. डिसीटी 2316/प्र.क्र.133/ का. 1417 दि. 05/12/2016 	जि.प. व पं.स. यांनी 20 टक्के रक्कमेतून मागासवर्गीयांच्या कल्याणासाठी योजना

22	जि.प. सेस 5 टक्के	<ol style="list-style-type: none">1. सा.न्या. व वि.स. विभाग शा.नि.क्र. अपंग – 2015/ प्र.क्र. 55/ अ.क्र.2 दि. 18/11/20152. ग्रामविकास विभाग शा.नि.क्र. जिपऊ 2015/प्र.क्र. 137/ वित्त - 3 दि. 24/11/20153. ग्रामविकास विभाग शा.नि.क्र. जिपऊ 2018/प्र.क्र.54/ वित्त -3 दि. 25/06/20184. ग्रामविकास विभाग शा.नि.क्र. जिपऊ 2020/प्र.क्र.54/ वित्त -3 दि. 26/05/2020	जिल्हा तालुका स्तरावर समिती गठीत करणे बाबत. जि.प. व पंस. यांनी घ्यावयाच्या योजना. मागर्दशक सुचना
----	-------------------	---	--

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (इ)

लातूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध

दस्ताऐवजाची यादी/ दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उप कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.		1) आवक जावक नोंदवही	कनिष्ठ लिपीक	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प. लातूर
2.		2) गोपनिय अहवालातील प्रतिकुल शैरे, स्थायी आदेश नस्ती, गोपनीय अहवाल नस्ती, विधानसभा तारांकित प्रश्नाबाबतची माहिती, माहितीचा अधिकार नस्ती, हालचाल रजिष्टर, मा. आयुक्त तपासणी	कार्यालय अधिक्षक	
3		3) अधिका-याचे वेतन व भत्ते, टोकन नोंदवही, अॅडव्हॉस रजिष्टर, अग्रीम पंजी, गोपनिय अहवाल नस्ती, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, मुळ सेवा पुस्तकासह, कर्मचा-याचे कोषागारामधील देयक खर्चाची नोंदवही, रोखपाल पंजी, खर्चाची नोंदवही	आस्थापना / लेखा	
4		4) आस्थापनेवरील कर्मचा-याचे कोषागारामधील देयक खर्चाची नोंदवही, अॅडव्हान्स रजिष्टर, अग्रीम पंजी, जड संग्रह नोंदवही, निवृत्ती प्रकरणे, मुळ सेवा पुस्तकासह, स्थायी आदेश नस्ती व मुळ करारनामे, वर्ग-1 अधिका-याची दौरा दैनंदिनी नस्ती, विभागीय चौकशी प्रकरणे, वैयक्तीक नस्ती	आस्थापना	
5		5) रोखपाल पंजी, खर्चाची नोंदवही	लेखा	
6		6) माप पुस्तीका, साठा नोंदवही, निविदा प्रकरणे व त्याबाबत चौकशी नस्ती व मुळ करारनामे, जावक विभागाचे पोस्टल रजिष्टर व उपविभागाचे टपाल नोंदवही, किरकोळ खर्चाची देयके व इतर खर्चाची नस्ती, 20 टक्के सेस योजना खर्चाची नोंदवाही	भांडार / आवक जावक शाख/ कलि/सेस	

7		7) वित्तीय परिवेक्षणाची कामे करुन घेणे, कार्यालयातील विविध शाखेकडून मासिक खर्च संकलीत करणे, चारमाही आठमाही अंदाजपत्रकाची माहिती संकलीत करणे व लेखा विषयक सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे	लेखा शाखा	
8		8) सामान्य वृध्दाश्रम, व्यसन मुक्ती व प्रचार कार्य, अनु. जाती आश्रम शाळा, अनु. जाती व नवबौध्द घटकांच्या वस्तीचा विकास करणे, 13 वने व 7 सामुहिक विकास योजना	समाज कल्याण निरीक्षक	
9		9) अनुदानित वसतिगृह, अस्वच्छ व्यवसाय शिष्यवृत्ती, 5 ते 7 व 8 ते 10 सा.फु. शिष्यवृत्ती, 1 ली ते 10 वी डी, एन, टी. शिष्यवृत्ती, आय. टी. आय. विदया वेतन	समाज कल्याण निरीक्षक	
10		10) दिव्यांग कल्याणाच्या सर्व योजना, अनुदानीत दिव्यांग शाळा निरीक्षणे, अनुदाण देयके	1.वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता 2. सहा. सल्लागार	

कलम 4 (1) (अ) (6)

लातूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची
वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकारनस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1.	आवक जावक नोंदवही, वर्ग 1 कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते, रोख पंजी व मुळ अंदाजपत्रक, कोषागारातील देयके, खर्चाची नोंदवही, गोपनिय अहवाल नस्ती, स्थायी नस्ती इ.	अवर्ग	आवक जावक विभाग, भांडार, रोखपाल, सभा	कायमस्वरूपी
2	वर्ग 1 कर्मचा-यांचे वार्षिक अंदाजपत्रके, प्रवा भत्ता देयके प्रामाणकासह, पगार देयके, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, मुळ करारनामे व कोर्ट केस बाबत नस्ती, साठा नोंदवही इ.	ब वर्ग	आस्थापना, भांडार, रोखपाल, सभा	कालावधी 30 वर्ष
3	जावक विभागाचे पोस्टेज स्टॅम्प रजिस्टर, आस्थापनाविषयक, वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखन सामुग्री खरेदी नस्ती, योजना निहाय नस्ती	क वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना भांडार, निविदा लिपीक	कालावधी 10 वर्ष
4	आकस्मीक खर्च नोंदवही, दौरा दैनंदिनी, पोस्ट टिकीटे हिशोब, बिल रजिस्टर, को. ऑपरेटिव्ह बँकेची चलन, सभापती मानधन भत्ते इ.	क -1 वर्ग	भांडार, लेखा, आस्थापना	कालावधी 5 वर्ष
5	आवक जावक विभागाचे टपाल बुक, हालचाल रजिस्टर व पत्रव्यवाहार नस्ती	ड वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना	कालावधी 1 वर्ष (निकालात निघेपर्यंत)

कलम 4 (1) (ब) (7)

लातूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जन सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनारावृत्ती
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) नमुना (अ)

लातूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित
करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	समाज कल्याण समिती	12	मागासवर्गीयांच्या कल्याणाच्या योजना राबवविणे	महिन्यातुन एकदा	नाही	आहे

कलम 4 (1) (ब) नमुना (ब)

लातूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत
करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	समाज कल्याण विषय समिती	12	मागासवर्गीयांच्या कल्याणाच्या योजना राबवविणे	दरमहा	नाही	आहे

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (क)

लातूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत
करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	परिषदेचे किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ड)

लातूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (10)

लातूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	मुळ वेतन (मासिक)
1	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प. लातूर	श्री नाईकवाडी एस. टी.	वर्ग -1	20.12.2020	02382-356802 Email- dswozplatur1@gmail.com	65000
2	कार्यालयीन अधिक्षक	रिक्त	वर्ग -3	-	-	-
3	सहा. लेखा अधिकारी	रिक्त	वर्ग -3	-	-	-
4	समाज कल्याण निरीक्षक	श्री बिरादार ए. डी.	वर्ग -3	04.09.2012	-/-	53500
5	समाज कल्याण निरीक्षक	श्री जाधव व्ही. बी.	वर्ग -3	31.08.2023	-/-	36500
6	समाज कल्याण निरीक्षक	रिक्त	वर्ग -3	-	-	-
7	समाज कल्याण निरीक्षक	रिक्त	वर्ग -3	-	-	-
8	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री गायकवाड आर. जी.	वर्ग -3	05.04.2021	-/-	59600
9	सहाय्यक सल्लागार	श्री वाकडे बी. एच.	वर्ग -3	03.06.2019	-/-	53600
10	वरीष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग -3	-	-	-
11	वरीष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग -3	-	-	-
12	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग -3	-	-	-
13	कनिष्ठ लिपीक	श्री गायकवाड एस. व्ही.	वर्ग -3	17.08.2021	-/-	24500
14	शिपाई	रिक्त	वर्ग -4	-	-	-
15	शिपाई	रिक्त	वर्ग -4	-	-	-
16	शिपाई	रिक्त	वर्ग -4	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (10)

लातूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्त, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग - 1	एस-20 56100 177500	-	-	-
2	वर्ग - 2	-	-	-	-
3	वर्ग - 3	एस-14 38600 122800	-	-	-
4	वर्ग - 4	एस-1 15000 47600	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (11)

लातूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा
तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

➤ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

➤ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

माहे मार्च -2024 अखेर

अ.क्र	योजनेचे नाव	सांकेतांक क्रमांक	बीडीएस द्वारे प्राप्त तरतुद (लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
1	अनुदानित वसतीगृहांना अनुदान (अ.जा.)	2225E623	105.00		
2	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील अनु. जाती प्रशिक्षणार्थीना विद्यावेतन	2225E623	1.00		
3	मागास विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकपूर्व शिक्षण फी, परीक्षा फी, सत्र फी, प्रदान करणे	2225E623	4.00		
4	माध्यमिक शाळेत शिकणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	2225E623	10.00		
5	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती (इ. 5 वी ते 7 वी)	2225E623	20.00		
6	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती (इ. 8 वी ते 10 वी) अनु. जाती	2225E623	30.00		
7	सफाई कामगारांच्या मुलांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती (राज्य)	2225E623	0.00		
8	केंद्र	2225- 3037	0.01		
9	अनु.जाती व नवबौध्द घटकांच्या वस्ती	2225E623	3065.00		
10	आंतरजातीय विवाह योजना (राज्य)	2225- 0628	0.00		
11	केंद्र	2225- 2462	0.00		
12	वृध्द दिव्यांग गृहे अनुदान	2225- 2789	0.00		
13	वृध्द दिव्यांग गृहे अनुदान	2225- 2798	6.25		
14	इ. 9 वी व 10 वी चे विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्तीचे वाटप करणे	2225- D654	0.00		

15	अंमली पदार्थ सेवन विरोधी मोहिम (संघटनांना वित्तीय सहाय्य) (व्यसनमुक्ती)	2225-2813	0.25		
16	सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती (मुलींना) (इ. 8 वी व 10 वी)	2225-E982	13.40		
17	अनुदानित वसतीगृहांना अनुदान (अनु.जमाती.)	2225-1286	0.00		
18	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील अनु. जाती प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्यावेतन	2225-3046	1.17		
19	सफाई कामगारांच्या मुलांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती (अस्वच्छ व्यवसाय)	2225-3046	0.12		
20	अनुदानित वसतीगृहांना अनुदान (अ.जा.)	2225-0539	1161.70		
21	मागास विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकपूर्व शिक्षण फी, परीक्षा फी, सत्र फी, प्रदान करणे	2225-0539	0.00		
22	माध्यमिक शाळेत शिकणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	2225-0539	0.00		
23	इ. 5 वी ते 7 वी मागासवर्गीय मुलींना शिष्यवृत्ती	2225-0539	0.00		
24	माध्यमिक शाळेत शिकणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	2225-1286	0.00		
25	अस्पृश्यता निवारणार्थ प्रचार	2225-3108	0.00		
26	शाहू फुले आंबेडकर दलित वस्ती सुधार योजना	2225-3378	0.00		
27	अनुदानित वसतीगृहांना अनुदान (विजाभज)	2225-0889	99.38		
28	माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी, परीक्षा फी	2225-0889	0.00		
29	माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना मॅट्रीक पुर्व शिष्यवृत्ती	2225-0889	0.00		
30	इ.5वी ते 7 वी विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	2225-0889	96.35		
31	समाज कल्याण अधिकारी (गट -अ) यांचे वेतन व भत्ते (2225-D055)	वेतन	12.54		
		प्र.भत्ते	0.00		
32	आस्थापना अनुदान, कर्मचारी वेतन व भत्ते (2225-0136)	वेतन	61.89		
		प्र.भत्ते			

		का.ख			
33	व्यसनमुक्ती व प्रचार कार्य (2235-2804)	वेतन	0.00		
		प्र.भत्ते			
		का.ख			
34	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता व सहाय्यक सल्लागार यांचे वेतन व भत्ते (2235-2958)	36-वेतन	24.02		
		31-का.ख.			
		प्र.भत्ते			

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	
1	दिव्यांगाच्या योजना	1741.44	जिल्हा लातूर		
	1. बहिरे मुके यांच्यासाठी कार्य करणा-या या संस्थांना अनुदान – वेतन वेतनेत्तर				
2	2. अस्थीव्यंग कार्य करणा-या संस्थांना अनुदान वेतन वेतनेत्तर	1007.97	--''--		
3	3. अंधांच्या कार्य करणा-या संस्थांना अनुदान वेतन वेतनेत्तर	248.94	--''--		
4	4. मतिमंद कार्य करणा-या संस्थांना अनुदान वेतन वेतनेत्तर	2560.99	--''--		
5	5.दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती शालांत मॅट्रीकोत्तर	0.58	--''--		
6	6.दिव्यांग व्यक्तींना कृत्रीम अवयव	0.00	--''--		
7	7. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती शालांत पूर्व	4.55	--''--		
8	8. बिजभांडवल	12.54	--''--		
9	9. दिव्यांग -अव्यंग विवाह	21.00	--''--		

टिप – प्रत्येक कार्यालयावरील कोणत्या प्रारूपनुसार सार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम 4 (1) (ब) (12) नमुना (अ)

लातूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2022-2023 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.
- कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
 1. एप्रिल - लाभार्थ्यांचे सर्वेक्षण करून यादया तयार करणे.
 2. मे - यादयांची फेर तपासणी करणे.
 3. जून - लाभार्थ्यांच्या यादया निश्चित करणे, लाभार्थ्यांची निवड करणे.
 4. जुलै - योजनेच्या अमलबजावणीचा प्रस्ताव तयार करणे.
 5. ऑगस्ट - साधनसामुग्रीची खरेदी करणे.
 6. सप्टेंबर - लाभार्थ्यांना योजनेचा प्रत्यक्ष लाभ देणे.
 7. ऑक्टोबर- कार्यक्रमाचा आढावा घेवून उणीवा भरून काढणे.
 8. नोव्हें. डिसें.- यातील राहिलेले काम पुर्ण करणे.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे कागदपत्रे.
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- ❖ **20 टक्के सेस अंतर्गत योजना**
 - a) मागासवर्गीय महिलांसाठी मिरची कांडप
 - b) मागासवर्गीय मुलींना सायकल पुरवठा
 - c) मागासवर्गीय महिलांना मिनी पिठाची गिरणी
 - d) मागासवर्गीय महिलांना पिकोफॉल पुरवठा करणे
 - e) ग्रामीण भागातील मागासवर्गीय व्यक्तींना लघु उद्योगासाठी अर्थसहाय्य- शेळीपालन
 - f) ग्रामीण भागातील मागासवर्गीय व्यक्तींना पाणबुडी 5 एचपी पंप
 - g) मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना स्पर्धा परीक्षेसाठी अर्थसहाय्य(JEE,CET,NEET,IIT) सु.30 बॅच
 - h) मागासवर्गीय व्यक्तींना (बँड वाजंत्री) साहित्य पुरविणे

- i) मागासवर्गीय बचत गटांना अर्थसहाय्य व प्रशिक्षण
- j) सादील खर्च
- k) मागासवर्गीय कल्याणासाठी प्रचार व प्रसिध्दी
- l) मागासवर्गीय वसतीगृहांना इतर सहाय्य देणे
- m) मागासवर्गीय यांना ग्रंथा./वाच./अभ्यासिका तयार करणे

❖ 5 टक्के सेस अंतर्गत योजना

- a) दिव्यांगांच्या स्वयंसहाय्यता बचत गटांना अनुदान देणे.(लग्न मंडप, भांडी व साऊंड सिस्टीम इ. सेवेसाठी अर्थसहाय्य)
 - b) करमणूक केंद्र, उद्याने (सेंसरी गार्डन) यामध्ये दिव्यांग व्यक्तीसाठी विशेष सुविधा उपलब्ध करून देणे. उमंग इन्स्टीट्यूट ऑफ ऑटोइझम अँड मल्टीडिसॅबिलीटी रिसर्च सेंटर, लातूर येथे सोलार प्लांट बसविणे
 - c) उमंग इन्स्टीट्यूट ऑफ ऑटोइझम अँड मल्टीडिसॅबिलीटी रिसर्च सेंटर, लातूर येथे नवीन बोरवेल घेणे
 - d) उमंग इन्स्टीट्यूट ऑफ ऑटोइझम अँड मल्टीडिसॅबिलीटी रिसर्च सेंटर, लातूर येथे वर्ग खोल्या दुरुस्ती करणे
 - e) दिव्यांग मुलांच्या उपचार कालावधीमध्ये पालकांना राहण्यासाठी उमंग सेटर येथे स्वतंत्र इमारत बांधकाम करणे.
 - f) सर्व प्रवर्गांच्या अतितीव्र अपंगत्व असलेल्या व्यक्तीसाठी तात्पुरत्या अथवा कायमस्वरूपाच्या निवारा गृहाला अनुदान देणे. (रा. स्व. जनकल्याण संचलित, जनकल्याण केंद्र, नदी हत्तरगा येथील दिव्यांग निवासी व्यवसाय प्रशिक्षण केंद्रास अर्थसहाय्य)
 - g) अपंगत्व प्रतिबंधात्मक पुनर्वसन व सोयी सुविधाबाबत प्रचार, प्रसिध्दी व जनजागृती करणे योजनेअंतर्गत दिव्यांग कल्याण विभाग, दिव्यांगांच्या दारी
 - h) अपंगत्व घालवण्यासाठी शिबीर आयोजित करणे, पुनर्वसन करणे EPC केंद्रामध्ये विशेष तज्ञ घेणे या उपाययोजना कराव्यात. (विशेष शाळेतील मुलांची नेत्र तपासणी व दंत तपासणी शिबीर आयोजित करणे)
 - i) दिव्यांग व्यक्तींना घरकुल देण्याची योजना.
 - j) दिव्यांग व्यक्तींना शेतीपूरक व्यवसाय शेळीपालन साठी अर्थसहाय्य देणे.
 - k) अतितीव्र दिव्यांगांच्या पालकांना अर्थसहाय्य देणे.
 - l) मतिमंद व्यक्तींकरीता नॅशनल ट्रस्टमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या निरामय योजनांचे हप्ते (प्रिमियम)
 - m) दिव्यांगांच्या क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करणे.
 - n) सादील खर्च
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी.(दस्ताऐवज / दाखले)
 - जोड कागदपत्राचा नमुना.
 - कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
 - तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध (उदा. जिल्हा पातळी, तालूका पातळी).
 - लाभार्थ्यांची यादी नमुन्यात.

कलम 4 (1) (ब) (12) नमुना (ब)
लातूर येथील जि.प समाज कल्याण विभाग लातूर या कार्यालयातील अनुदान
वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव – 20 टक्के सेस लाभाच्या योजना

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	पंचायत समिती स्तरावर आहे	1. शासन निर्णय क्र.1098/प्र.क्र.73/34 दिनांक 20 ऑक्टोबर 1999 2. शासन निर्णय क्र.एमआरजी/1092/सीआर-2426/24 दिनांक 12 नोव्हेंबर 1993	1. लाभार्थी हा अनु.जाती, अनु.जमाती व विजाभज प्रवर्गातील असावा 2. लाभार्थ्यांची निवड ग्रामपंचायतीमध्ये होणे आवश्यक आहे. 3. लाभार्थ्यांच्या कुटूंबातील कोणतीही व्यक्ती शासकीय / निमशासकीय सेवेत नसावी 4. लाभार्थ्यांचे जातीबाबत व उत्पन्नाबाबत दाखला असणे आवश्यक आहे. लाभार्थ्यांचा अर्ज हा गटविकास अधिकारी पं.स यांचे शिफारशीसह असणे आवश्यक आहे.	

टिप : विविध योजनासाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (13)

लातूर येथील जि.प समाज कल्याण विभाग लातूर या कार्यालयातील मिळणाऱ्या
/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलावर माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

प्रकार उदा : जड वाहनाचे परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जडवाहन इ. तपशिल.

विस्तृत माहिती : विषयावर परवान्याची माहिती उदा अकृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास
सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे इत्यादी.

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी करणे आवश्यक आहे.

कलमा 4 (1) (ब) (14)

लातूर येथील जि.प समाज कल्याण विभाग लातूर या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1		आस्थापना विषयी माहिती	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे	आवश्यकते नुसार सीडी तयार करून त्याद्वारे देता येईल	अधिक्षक, संबंधीत शाखा कर्मचारी, स.स, सकनि, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक
2		सर्व योजना विषयक माहिती			
3		तांत्रिक संबंधी माहिती			
4		अंदाजपत्रकीय तरतूद			
5		तपासणी अहवाल लेखा परिच्छेद			

- टेप –
- फिल्म –
- सिडी –
- प्लॉपी –
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) (ब) (15)

लातूर येथील जि.प समाज कल्याण विभाग लातूर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलाकाची माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	दुपारी 3 ते 4	मागील प्रमाणे	जि.प, समाज कल्याण विभाग लातूर	अधिक्षक/वै.सा.का	अधिक्षक सकनि,वै.सा.का
2	वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	दुपारी 3 ते 4	रजिस्टर वरून	जि.प समाज कल्याण विभाग लातूर	संबंधीत कर्मचारी	अधिक्षक सकनि
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	दुपारी 3 ते 4	रजिस्टर वरून	जि.प समाज कल्याण विभाग लातूर	संबंधीत कर्मचारी	अधिक्षक सकनि

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
5	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती			निरंक		
6	सुचनाफलकाची माहिती		भिंतीवर सुचना फलक लावण्यात आले आहे	जि.प समाज कल्याण विभाग लातूर	संबंधीत कर्मचारी	अधिक्षक, सकनि

कलम 4 (1) (ब) (16)

लातूर येथील जि.प समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. भाले	स.ले.अ	संबंधीत कार्यासन	02382-255092	dswozplatur1@gmail.com	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
2	श्री.आर.जी गायकवाड	वै.सा.का	संबंधीत कार्यासन	-/-	-/-	-/-
3	श्री.बी.एच वाकडे	स.स	संबंधीत कार्यासन	-/-	-/-	-/-
4	श्री.व्ही.बी. जाधव	स.क.नि	संबंधीत कार्यासन	-/-	-/-	-/-
5	श्री.ए.डी.बिरादार	स.क.नि	संबंधीत कार्यासन	-/-	-/-	-/-
6	श्री.एस.व्ही गायकवाड	क.लि	संबंधीत कार्यासन	-/-	-/-	-/-

ब. जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री.बी.एच वाकडे	प्रभारी कार्यालय अधीक्षक	लातूर जिल्हा	समाज कल्याण विभाग जि.प लातूर 02382-255092	dswozplatur1@gmail.com

क. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री.एस.टी नाईकवाडी	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	लातूर जिल्हा	समाज कल्याण विभाग जि.प लातूर 02382- 255092	dswozplatur1@gmail.com

कलम 4 (1) (ब) (16)

लातूर येथील जि.प समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती कार्यालयात फलक लावण्यात आलेले आहे.

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसार माध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

ठिकाण : लातूर

दिनांक : / 01 / 2025

जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
जिल्हा परिषद लातूर

कलम 4 (1) (ब) (17)

जिल्हा परिषद, लातूर मधील समाज कल्याण विभागातील प्रकाशित माहिती

लातूर जिल्हा परिषदेतील समाज कल्याण विभागातील विविध योजनेची माहिती जिल्हा परिषदेच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आली आहे.

नागरीकांची सनद

प्रस्ताविक :

राज्यातील अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग यांच्या आर्थिक, शैक्षणिक, सामाजिक व सांस्कृतिक उन्नतीसाठी विविध उपक्रम / योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागची निर्मिती करण्यात आली आहे. भारतीय राज्य घटनेच्या भाग-4 मार्गदर्शक तत्वे या मथळ्याखाली कलम 46 अनुसूचित जनजाती आणि इतर दुर्बल घटक यांचे शैक्षणिक व आर्थिक हितसंवर्धन करण्यासाठी योजना राबविल्या जातात.

नागरीकांची सनद

समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, लातूर

अ.क्र	कार्यसुची	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी
1	<p>1. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2. कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण तपासणे,</p> <p>3. विधीमंडळ येथील तारांकित/अतारांकित प्रश्न, वरिष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे मासिक तथा इतर सभेला उपस्थित राहणे.</p> <p>4. सर्व शाखेकडून प्राप्त अभिप्रायासह वरीष्ठाकडे पुढील कार्यवाही करिता नस्ती सादर करणे.</p> <p>5. न्यायालयीन कामात वरीष्ठांचे समन्वयक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>6. विविध विभागाकडून प्राप्त टपाल तपासून संबंधीत शाखेकडे कार्यवाहीस्तव पाठविणे.</p> <p>7. गोपनीय पत्रव्यवहार सीआर प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन संस्कारण बाबत कार्यवाही.</p> <p>8. हजेरीपत्रक, मालमत्ता, दायित्व, जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल, यशवंत पंचायत राज अभियान अहवाल, मा.आयुक्त तपासणी अनुपालन, जिल्हा परिषद सर्वसाधारण व स्थायी समिती नस्ती</p> <p>9. जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकार अर्ज प्रकरणे संबंधीत कार्यासनाकडून विहित वेळेत निकाली काढणे.</p> <p>10. मा.जिसकअ व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>	श्री. एस.टी नाईकवाडी	<p>दि.20.12.2020 ते दि.31.03.2021</p> <p>दि.01.04.2021 ते 31.03.2022</p> <p>दि.01.04.2022 ते दि.31.03.2023</p> <p>दि.01.04.2023 ते दि.31.03.2024</p>	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद, लातूर

2	<p>लेखाविषयक सर्व कामे प्राप्त निधी/खर्च यांचा ताळमेळ करणे, लेखा आक्षेप (स्थानिक/महालेखाकार/पीआरसी) निकाली काढणे, वित्तीय बाबी तपासून जि.स.क.अ यांचेकडे सादर करणे, निर्लेखन प्रक्रिया, मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक लेखा / हिशोब तयार करणे, अखर्चित रक्कमा शासनखाती वेळेवर जमा करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>	श्री. भाले	7 दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद, लातूर
3	<p>दिव्यांग शाखा</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. दिव्यांग शाळेची आस्थापना, वेतन देयक, परिपोषण अनुदान 2. दिव्यांग शाळेशी संबधीत न्यायालयीन प्रकरणे व त्या अनुषंगाने शपथपत्र दाखल करणे व न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही अद्यावत करणे व इतर कामे. 3. दिव्यांगाचे ओळखपत्र पंचायत समिती स्तरावर वितरीत करणे. 4. दिव्यांग शिष्यवृत्ती मॅट्रीकपूर्व व मॅट्रीकोत्तर. 5. दिव्यांग-अव्यंग विवाहास प्रोत्साहनपर अनुदान योजना 6. दिव्यांगाना लघुउद्योगासाठी बिजभांडवल योजना 7. दिव्यांग व्यक्ती अधिनियम, 2016 चा कायदा अन्वये कामकाज वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे 8. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकार प्रकरणावर कार्यवाही करणे. 	श्री आर.जी गायकवाड (वै.सा.का) व श्री.बी.एच. वाकडे (स.स)	7 दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद, लातूर
4	<p>अनु.जाती व नव बौध्द घटकांचा विकास करणे -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अनु.जाती व नव बौध्द घटकांचा विकास योजना (दवसु) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे 2. व्यसनमुक्ती व प्रचार कार्य 3. केंद्रीय अनुदानाचे प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. 4. वृद्धाश्रम 5.13 वने व 7% योजना 	श्री. जाधव व्ही.बी समाज कल्याण निरीक्षक	7 दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद, लातूर

5	<p>अनुदानित वसतीगृह शाखा</p> <p>1. वस्तीगृहाचे मानधन देयक, परिपोषण देयक व त्या अनुषंगाने इतर कामे.</p> <p>2. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	<p>श्री. बिरादार ए.डी</p> <p>समाज कल्याण</p> <p>निरीक्षक</p>	7 दिवस	<p>जिल्हा समाज</p> <p>कल्याण</p> <p>अधिकारी जिल्हा</p> <p>परिषद, लातूर</p>
6	<p>शिष्यवृत्ती शाखा (SC.ST)</p> <p>1. सावित्रीबाई फुले इ. 5 ते 7 व 8 ते 10 शिष्यवृत्ती, (अनुसूचित जाती)</p> <p>2. गुणवत्ता शिष्यवृत्ती (अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती)</p> <p>3. भारत सरकार मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती 9 ते 10</p> <p>4. अस्वच्छ व्यवसायत काम करणाऱ्या पाल्यांना शिष्यवृत्ती (सर्व प्रवर्ग)</p> <p>5. महर्षिरामजी विठ्ठल शिंदे शिक्षण फी – परिक्षाफी योजना (अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती)</p> <p>6. आय.टी.आय विद्यावेतन (अनुसूचित जाती) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	<p>श्री. बिरादार ए.डी</p> <p>समाज कल्याण</p> <p>निरीक्षक</p>	7 दिवस	<p>जिल्हा समाज</p> <p>कल्याण</p> <p>अधिकारी जिल्हा</p> <p>परिषद, लातूर</p>
7	<p>सेस फंड शाखा</p> <p>1.20% सेस फंड योजना 2.5% दिव्यांग निधी योजना वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	<p>श्री. गायकवाडी</p> <p>एस.व्ही</p> <p>कनिष्ठ लिपीक</p>	7 दिवस	<p>जिल्हा समाज</p> <p>कल्याण</p> <p>अधिकारी जिल्हा</p> <p>परिषद, लातूर</p>
8	<p>शिष्यवृत्ती शाखा (VJNT, OBC, SBC)</p> <p>1. इ. 5 ते 7 व 8 ते 10 मध्ये शिकणाऱ्या इतर मागासर्गीय (OBC) मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती योजना (राज्यपुरस्कार)</p> <p>2. इ. 1 ते 10 मध्ये शिकणाऱ्या इतर मागासवर्गीय मुले व मुलींना भारत सरकार मॅट्रीक पूर्व शिष्यवृत्ती योजना (पुरस्कृत केंद्र हिस्सा 50% व राज्य हिस्सा 50%)</p> <p>3. इ. 1 ते 10 मध्ये शिकणाऱ्या इतर मागासवर्गीय मुले व मुलींना भारत सरकारची डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मॅट्रीक पूर्व शिष्यवृत्ती योजना (पुरस्कृत केंद्र हिस्सा 75% व राज्य हिस्सा 25%)</p> <p>वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>	<p>श्री. बिरादार ए.डी</p> <p>समाज कल्याण</p> <p>निरीक्षक</p>	7 दिवस	<p>जिल्हा समाज</p> <p>कल्याण</p> <p>अधिकारी जिल्हा</p> <p>परिषद, लातूर</p>
9	<p>आवक – जावक शाखा</p> <p>1. कार्यालयातील आवक – जावकचे संपूर्ण</p>	<p>श्री. गायकवाड</p> <p>एस.डी</p>	7 दिवस	<p>जिल्हा समाज</p> <p>कल्याण</p>

	कामकाज 2. टपाल टिकीटांचे नोंदवही अद्यावत ठेवणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	क.लिपीक		अधिकारी जिल्हा परिषद, लातूर
10	आस्थापना शाखा – 1. वर्ग-3 वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे कालबध्द पदोन्नती, बदलीप्रस्ताव तयार करणे, रजारोखीकरण, गटविमा, अंशराशीकरण प्रकरणे हाताळणे. 2. साहित्य खरेदी देखभाल दुरुस्ती नस्ती हाताळणे, अधिकारी कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक हाताळणे, रजा प्रशिक्षण 3. वेतन, वेतननिश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी व त्या अनुषंगाने येणारी कामे 4. वाहन दुरुस्ती संचिका हाताळणे 5. मा.जिसकअ यांची दौरादैनदिनी सादर करणे 6. वर्ग -3 व 4 चे विभागीय चौकशी प्रकरणे 7. सेवानिवृत्ती प्रकरणे 8. आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे हाताळणे 9. गृह निर्माण योजना या अनुषंगाने कामकाज 10. वृध्द साहित्यीक कलाकार मानधन योजना 11. आंतर जातिय विवाह प्रोत्साहनपर योजना 12. रमाई आवास घरकुल योजना वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्री. गायकवाडी एस.व्ही कनिष्ठ लिपीक	7 दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद, लातूर

जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
जिल्हा परिषद लातूर