



**समाज कल्याण विभाग,
जिल्हा परिषद, नागपूर**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
अन्वये 17 मुद्यांची माहिती**

सन 2022-2023

दिनांक :- 12/07/2022.

समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर
सन 2022-2023

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये 17 मुद्यांची माहिती

कलम: 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर.

कलम: 2 (एच) A B C D

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	कार्यालय प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण	पत्ता
1	समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प., नागपूर	नागपूर	जिल्हा परिषद नविन प्रशासकिय इमारत, रवि भवन समोर, सिव्हील लाईन, नागपूर- 440001.

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर.

कलम : 2 (एच)(1) (2) अंतर्गत

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	प्रादेशिक प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण	पत्ता
1	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प.नागपूर	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग नागपूर	नागपूर	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, दिक्षाभूमी रोड, श्रद्धानंद पेठ, नागपूर

कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	शासन स्तरावरील व जि.प.स्तरावरील मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना ग्रामिण भागात विविध योजनाचा लाभ देणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:-	जिल्हा परिषद अखत्यारीतील इमारत.
उपलब्ध सेवा	:-	कार्यालयीन वेळेत संपुर्ण वेळ.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:-	नागपूर जिल्हा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर फो.नं.0712-2565324
कार्यालयीन वेळ	:-	सकाळी 09.45 ते संध्या. 6.15 वा.
साप्ताहिक सुटटी	:-	शनिवार व रविवार पुर्ण दिवस
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	दुपारी 3.00 ते 4.00

कलम 4 (1) (B) (1)

नागपूर येथील जिल्हा परिषद समाज कल्याण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कार्य व कर्तव्य-यांचा तपशिल.

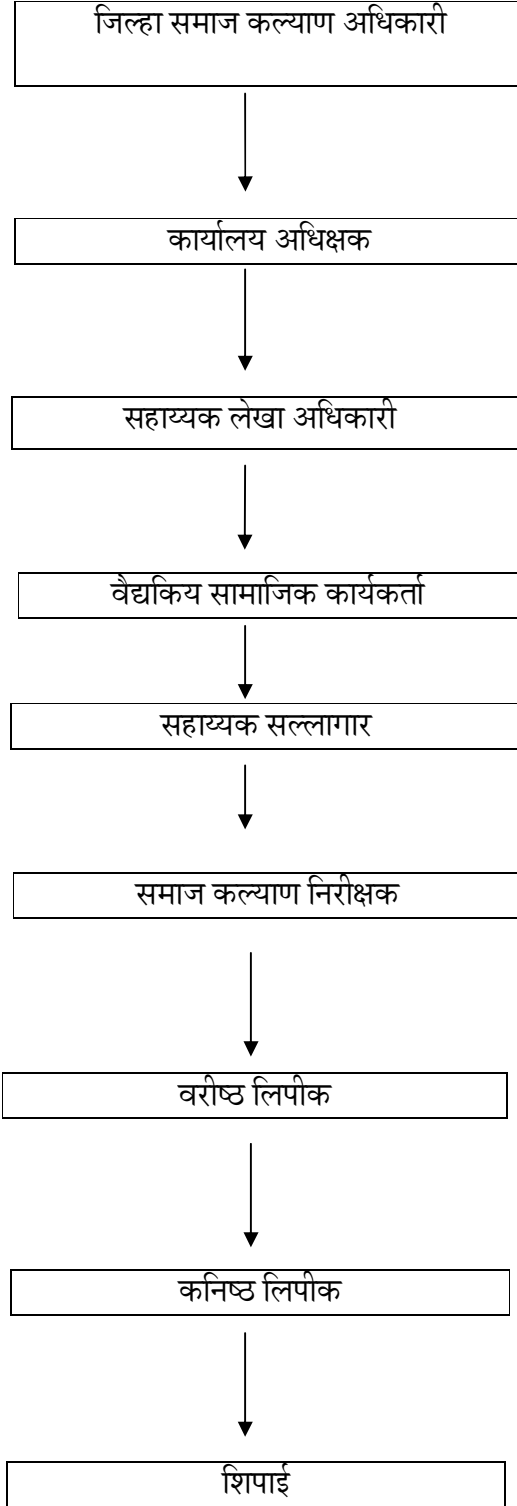
कार्यालयाचे नांव	:-	समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर.
पत्ता	:-	जिल्हा परिषद नविन प्रशासकिय इमारत, रवि भवन समोर, सिव्हील लाईन, नागपूर -440001.
कार्यालय प्रमुख	:-	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि. प. नागपूर.
शासकिय विभागाचे नांव	:-	समाज कल्याण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
कोणत्या मंत्रालयातील	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय मुंबई
खात्याच्या अधिनस्त		
कार्यक्षेत्र	:-	नागपूर जिल्हा
भौगोलिक विभाग	:-	13 तालुके, कार्यानुरूप - सर्व ग्रामीण विभाग.
विशिष्ट कार्य	:-	समाज कल्याण विभाग जि.प. नागपूर अंतर्गत

राबविण्यात येणा-या विविध योजना

1. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी परिक्षा फी प्रदान करणे.
2. माध्यमिक शाळेत शिकत असलेल्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती प्रदान करणे.
3. ईयत्ता 5 वी ते 7 वी मध्ये शिकणा-या मागासवर्गीय मुलींना सावित्रीबाई फले शिष्यवृत्ती प्रदान करणे.
4. ईयत्ता 8 वी ते 10 वी मध्ये शिकणा-या मागासवर्गीय मुलींना सावित्रीबाई फले शिष्यवृत्ती प्रदान करणे.
5. मागासवर्गीय वसतीगृहांना सहाय्यक अनुदान प्रदान करणे.
6. आंतरजातीय विवाह योजना.
7. सर्व साधारण वृद्धाश्रम योजना.
8. अनु. जाती व नवबौध्द घटकांच्या वस्तींचा विकास करणे.
9. अस्वच्छ व्यवसाय करणा-या कामगारांच्या मुलांना शिष्यवृत्ती
10. दिव्यांग कल्याण योजना
11. जि.प. २० टक्के सेस मधुन राबविण्यात येणा-या योजना

विभागाचे ध्येय	:-	मागासवर्गीय कल्याणाच्या वरील योजना राबविणे
विभागाचे धोरण	:-	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	का.अ. सलेअ, सकनि, वै.सा.का. सहा.सल्लागार, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक.
कार्य	:-	शासन स्तरावरील मागासवर्गीयांच्या कल्याणार्थ योजना राबविणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम 4 (1) (B) (2) नमुना (अ)

समाज कल्याण विभाग जिल्हा परिषद नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	अधिनस्त असलेले वर्ग ३, ४ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, गोपनीय अहवाल लिहिणे, भविष्य निधीचे अग्रीम मंजूर करणे व रक्कम काढण्यास परवानगी देणे.	शासन निर्णय, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नागपूर यांचे आदेश	
२	-,-	अधिनस्त वर्ग ३/४ कर्मचारी यांना वैद्यकीय प्रतिपुर्ती रक्कम रु.२०,०००/- मर्यादेपर्यंत खर्चाची मंजूरी प्रदान करणे.	वरील प्रमाणे	
३	-,-	दौ-यावर जाण्यासाठी प्रवास भत्ता, बदली झाल्यास पगार अग्रीम/ प्रवास अग्रीम मंजूर करणे	वरील प्रमाणे	
४	-,-	वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांना रजा प्रवास सवलतीचे देयक मंजूर करणे	वरील प्रमाणे	
५	-,-	सेवानिवृत्ती वेतन, अंश राशीकरण रजा रोखीकरण रक्कम मंजूर करणे.	वरील प्रमाणे	
६	-,-	कार्यालयीन खर्च रु. ५,०००/- मर्यादे पर्यंतची सादिल देयके पारीत करणे	वरील प्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परि.नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	अधिनस्त ३ व ४ कर्मचारी यांनी प्रशासकिय कामात दिरंगाई, बेजबाबदारपणा कुचराई करण्यास म.ना.से.नियमानुसार प्रशासकिय कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय/ परि.नुसार	
२	अधिक्षक	आस्थापना संबंधीत कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती वेळेवर सादर केल्या जाईल यावर देखरेख ठेवणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार व कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे.	
३	सहा.लेखा अधिकारी	१.लेखा विषय सर्व नस्तीवर अभिप्राय देणे. २.लेखा आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. ३.कार्यालयीन आस्थापना विषयक तरतूदी प्राप्त करणे, खर्च करणे ताळमेळ यावर नियंत्रण ठेवणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार व कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे.	
४	समाज कल्याण निरीक्षक	१.अनुदानित वस्तीगृहाची व दिव्यांग शाळांची तपासणी करणे. २. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी परिक्षा फी ३. सर्वसाधारण वृद्धाश्रम ४. अस्वच्छ व्यवसाय शिष्यवृत्ती ५. व्यसनमुक्ती ६. अस्पृश्यता निवारणार्थ प्रचार ७. दलितवस्ती सुधार योजनेची तपासणी. ८. शिष्यवृत्ती ९. ५ ते ७ वीच्या मुलींना शिष्यवृत्ती १०. इ.८ वी ते १० वीच्या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती. ११.आंतरजातीय विवाहाला प्रोत्साहन देणे	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार/ कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
५	वरीष्ठ लिपीक	आस्थापना शाखा, रोखपाल	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार/ कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	
६	कनिष्ठ लिपीक	अनुदानित वसतिगृहास सहाय्यक अनुदान देणे	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार/ कार्यालय प्रमुखाने सोपविलेली कामे	

7	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	१.दिव्यांग शाखेच्या सर्व योजना राबविणे दिव्यांग शाळेचे मुल्य निर्धारण	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार / कार्या. प्रमुखाने सोपविलेली कामे
8	सहाय्यक सल्लागार	अपंगाच्या योजना राबविण्यासाठी वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता याना सहाय्य.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार/ कार्या. प्रमुखाने सोपविलेली कामे
9	परिचर	कार्यालयातील स्वच्छता, डाक वाटप व इतर सर्व कामे करणे, बँकेची, ट्रेझरीची कामे करणे	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार / कार्या. प्रमुखाने सोपविलेली कामे

कलम ४ (१) (ब) (३)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नाव)**

कामाचे स्वरुप	:-	मागासवर्गींच्या कल्याणाच्या योजना व अपंगाच्या योजना राबविणे.
संबंधित तरतुद	:-	शासनाकडून उपलब्ध.
अधिनियमाचे नांव	:-	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती
नियम	:-	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९७१
शासन निर्णय	:-	वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार
परिपत्रके	:-	-
कार्यालयीन आदेश	:-	-

अक्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मागासवर्गींच्या कल्याणाच्या व अपंगाच्या योजना राबविणे	वित्तीय वर्ष	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प.नागपूर	

टिप - कलम ४ (१) (B) (2)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा: प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ? कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो, प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (4) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अस्थापना विषयी कामे	प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर तपासुन १५ दिवस	आस्था.लिपीक	अधिक्षक व विभाग प्रमुख
१	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	सेवानिवृत्ती पुर्वी सहा महिने	आस्था.लिपीक	
२	रजा प्रकरणे	प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर तपासुन १५ दिवस	आस्था.लिपीक	
३	वेतन निश्चिती प्रकरणे	१५ दिवस	आस्था.लिपीक	
४	अंदाजपत्रके खर्च अहवाल	आठ दिवस	स.ले.अ.	
५	इतर कामे	कामानुसार १ ते ८ दिवस	आस्था.लिपीक	

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना (अ)

समाज कल्याण विभागाचे कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	विभागाची योजनेची कामे	शासन निर्णय, शासन परिपत्रके, शासन आदेश यानुसार	
२	लेखा विषयक कामे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना (क)
समाज कल्याण विभागाचे कामाचे संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना (ड)

समाज कल्याण विभागाचे कामाच्या संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना (ब)
समाज कल्याण विभागातील कामाचे संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अनुदानित वसतीगृहे	समाज कल्याण सा.कार्य व क्रीडा विभाग शा.वि.बीसीएच- १०९१/प्र.क्र.१०७/मावक- ४, दिनांक १६ मार्च ९८	
२	वृद्ध कलाकारांना मानधन वाटप	शा.नि.सा.न्या.सां.बा. क्रीडा व वि.स. विभाग क्र. एफ.ए.एस. २००४/प्र.क्र.२४/सां.का.३ दि. १ जून २००४	
३	वृद्ध व दिव्यांग गृहे	शा.नि.समाज कल्याण सां.कार्य क्रीडा विभाग शा.नि. संकीर्ण- १०९५/ के.न.१६० सुधार-२, दि. १७ नोव्हें, १९९५	

कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना (इ)
नागपूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजाची यादी/ दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उप कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१		१) आवक जावक नोंदवही	कनिष्ठ लिपीक	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प. नागपूर
		२) गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे, स्थायी आदेश नस्ती, गोपनीय अहवाल नस्ती, विधानसभा तारांकित प्रश्नाबाबतची माहिती, माहितीचा अधिकार नस्ती, सभा, हालचाल रजिष्टर, आयुक्त कार्यालय नागपूर निरीक्षण टिपनी व अर्धशासकीय अर्जाचा निपटारा.	कार्यालय अधीक्षक	
		३) अधिका-याचे वेतन व भत्ते टोकन नोंदवही, अॅडव्हॉस रजिष्टर, अग्रीम पंजी, गोपनीय अहवाल नस्ती, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, मुळसेवा पुस्तकासह, कर्मचा-याचे कोषागारामधील देयक खर्चाची नोंदवही, रोखपाल पंजी, खर्चाची नोंदवही	आस्थापना/ रोखपाल	
		४) आस्थापने वरील कर्मचा-याचे कोषागारामधील देयक खर्चाची नोंदवही, अॅडव्हॉस रजिष्टर अग्रीम पंजी, निवृत्ती प्रकरणे मुळ सेवा पुस्तकासह, स्थायी आदेश नस्ती व मुळ करारनामे, वर्ग १ अधिका-याची व कर्मचा-यांची दौरा दैनंदिनी नस्ती, विभागीय चौकशी प्रकरणे, वैयक्तिक नस्ती	आस्थापना	

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उप कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
		५) रोखपाल पंजी, खर्चाची नोंदवही	रोखपाल	
		६) मापपुस्तिका, 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, २० टक्के सेस योजना खर्चाची नोंदवही	भांडार	
		७) वित्तीय परिवेक्षणाची कामे करून घेणे. कार्यालयातील विविध शाखेकडून मासिक खर्च संकलीत करणे, चारमाही आठमाही अंदाजपत्रकाची माहिती संकलीत करणे व लेखा विषयक सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.	लेखा शाखा	
		८) अनुदानित वसतीगृहे सामान्य वृद्धाश्रम वृद्ध कलाकारांना मानधन	समाज कल्याण निरीक्षक	
		९) अनुदानित वसतीगृह अस्वच्छ व्यवसाय शिष्यवृत्ती मागासवर्गीय गृहनिर्माण योजना, व्यसनमुक्ती प्रचार व प्रसार योजना, १३ वने व ७ सामुहिक विकास योजना.	समाज कल्याण निरीक्षक	
		१०) अनुदानित वसतीगृह, अजानबौघ वस्तीचा विकास करणे या योजनेची कामे	समाज कल्याण निरीक्षक	
		११) अंपग कल्याणाच्या सर्व योजना, अनुदानित दिव्यांग शाळा निरीक्षणे अनुदान देयके	1. वैदयकीय सामाजिक कार्यकर्ता 2. सहा. सल्लागार	

कलम ४ (१) (अ) (6)

नागपूर येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग नागपूर या कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक जावक नोंदवही, वर्ग १ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, रोख पंजी व मुळ अंदाज पत्रक, कोषागारातील देयके, खर्चाची नोंदवही, गोपनीय अहवाल नस्ती, स्थायी नस्ती इ.	अ वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना, भांडार, रोखपाल, सभा	कायम स्वरुपी
२	वर्ग १ व कर्मचा-यांचे वार्षिक अंदाजपत्रके, प्रवास भत्ता देयके प्रमाणकासह, पगार देयके, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, मुळ करारनामे व कोर्टकेस बाबत नस्ती, साठा नोंदवही इ.	ब वर्ग	आस्थापना, भांडार, रोखपाल, सभा,	कालावधी ३० वर्षे
३	जावक विभागाचे पोष्टेज स्टॅम्प रजिष्टर, स्थापना विषयक, वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखन सामुग्री खरेदी नस्ती, योजना निहाय नस्ती	क वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना भांडार, निविदा लिपीक	कालावधी १० वर्षे
४	आकस्मीक खर्च नोंदवही, दौरा दैनंदिनी, पोस्ट टिकीटे हिशोब, बिल रजिष्टर, को ऑपरेटीव्ह बँकेची चलन, सभापती मानधन भत्ते इ.	क-१ वर्ग	भांडार, लेखा, आस्थापना	कालावधी ५ वर्षे
५	आवक व जावक विभागाचे टपाल बुक, हालचाल रजिष्टर व पत्रव्यवहार नस्ती	ड वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना	कालावधी-१ वर्षे (निकालात निघे पर्यंत)

कलम ४ (१) (ब) (7)

नागपूर येथील समाज कल्याण विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

नागपूर येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	समाज कल्याण समिती	12	मागासवर्गीयांच्या कल्याणाच्या योजना राबविणे	महीन्यातुन एकदा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

नागपूर येथील जि.प.समाज कल्याण कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	समाज कल्याण विषय समिती	12	मागासवर्गीयांच्या कल्याणाच्या योजना राबविणे	दरमहा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

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

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)
नागपूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित
करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्त (उपलब्ध)
				निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (१०)
नागपूर येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन (मासिक)
१	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प.नागपूर	श्री किशोर भोयर	1	02/11/2021	0712-2564324	72200
२	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री पी.एस.गोहते	3	03/08/2018	-/-	46100
३	सहा.लेखा अधिकारी	रिक्त	3	-	-/-	-
४	समाज कल्याण निरीक्षक	श्री सी.बी.इंगोले	3	01/08/2017	-/-	53600
५	समाज कल्याण निरीक्षक	श्रीमती ए.ए.वेखंडे	3	16/09/2014	-/-	46200
६	समाज कल्याण निरीक्षक	श्री नत्थू शिंदे	3	01/09/2021	-/-	47600
७	समाज कल्याण निरीक्षक	श्रीमती एस.डी.दुधलकर	3	01/09/2018	-/-	46200
८	समाज कल्याण निरीक्षक	श्रीमती प्रतिभा सुखदेवे	3	01/11/2021	-/-	36500
९	वैद्यकीय सामा.कार्यकर्ता	श्री.पी.एम.लांडे	3	18/12/2017	-/-	51900
१०	सहाय्यक सल्लागार	श्री पी.एस.दौलतकर	3	01/07/2019	-/-	62100
११	वरीष्ठ लिपिक	रिक्त	3	-	-/-	-
१२	वरीष्ठ लिपिक	रिक्त	3	-	-/-	-
१३	वाहन चालक	रिक्त	3	-	-/-	-
१४	कनिष्ठ लिपिक	श्री एम.बी.चवरे	3	15/06/2016	-/-	31100
१५	शिपाई	रिक्त	4	-	-/-	-
16	शिपाई	रिक्त	4	-	-/-	-
17	शिपाई	रिक्त	4	-	-/-	-

- टिप : १) प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
 २) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (10)

नागपूर येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग नागपूर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	S 18- 49100- 155800	0	0	
२	वर्ग २	-	-	-	-
३	वर्ग ३	S 14- 38600- 122800 S 13- 35400- 112400 S 8- 25500- 81100 S 6- 19900- 63200	0	0	-
४	वर्ग ४	S 1- 15000- 47600	0	0	

कलम ४ (१) (ब) (11)
नागपूर येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा
तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
 ➤ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन
माहे - जुन 2022 अखेर

(रूपये लाखात)

अ. क्र.	योजनेचे नांव	सांकेतांक क्रमांक	बीडीएस व्दारे प्राप्त तरतूद (लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
1	2	3	4	5	6
1	१) अनुदानित वसतीगृहांना अनुदान. (अ.जा.)	2225-3879	00.00	नागपूर जिल्हा	-
2	२) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील अनु.जाती प्रशिक्षणार्थीना विद्यावेतन.	2225-3028	00.00		
3	३) मागास विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकपूर्व शिक्षण फी, परीक्षा फी, सत्र फी प्रदान करणे.	2225-0548	00.00		
4	४) माध्यमिक शाळेत शिकणार्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती.	2225-3841	00.00		
5	५) सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती. (५ वी ते ७ वी)	2225-3852	00.00		
6	६) सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती (८ वी ते १० वी) अनु.जाती.	2225-3861	00.00		
7	७) सफाई कामगारांच्या मुलांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती. (राज्य)	2225-3781	00.00		
8	केंद्र	2225-3037	00.00		
9	२) दलित वस्ती सुधार योजना.	2225-3055	00.00		
10	३) आंतरजातीय विवाह योजना. (राज्य)	2225-0628	00.00		
11	केंद्र	2225-2462	00.00		
12	४) वृद्ध व दिव्यांग गृहे अनुदान.	2235-2789	00.00		
13	५) वृद्ध व दिव्यांग गृहे अनुदान	2235-2798	00.00		

14	६) ९ व १० वी चे विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्तीचे वाटप करणे	2225-D654	00.00
15	१) अंमली पदार्थ सेवन विरोधी मोहीम. (संघटनांना वित्तीय सहाय्य.) (व्यसनमुक्ती)	2235-2813	00.00
16	२) सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती. (मुर्लीना) (८ वी ते १० वी)	2225-3182	00.00
17	१) अनुदानित वसतीगृहांना अनुदान. (अनु.जमाती)	2225-1286	00.00
18	२) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील अनु.जाती प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्यावेतन.	2225-3046	00.00
19	३) सफाई कामगारांच्या मुलांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती. (अस्वच्छ व्यवसाय)	2225-3046	00.00
20	४) अनुदानित वसतीगृहांना अनुदान. (अ.जा.)	2225-0539	90.00
21	५) मागास विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकपूर्व शिक्षण फी, परिक्षा फी, सत्र फी प्रदान करणे.	2225-0539	00.00
22	६) माध्यमिक शाळेत शिकणाऱ्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती.	2225-0539	00.00
23	७) इ. ५ वी ते ७ वी मागासवर्गीय मुर्लीना शिष्यवृत्ती.	2225-0539	00.00
24	८) माध्यमिक शाळेत शिकणाऱ्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती.	2225-1286	00.00
25	१) अस्पृश्यता निवारणार्थ प्रचार.	2225-3108	00.00
26	२) शाहू नूले आंबेडकर दलित वस्ती सुधार योजना	2225-3378	00.00
27		2235-1432	00.00

28	१) अनुदानित वसतीगृहांना अनुदान. (विजाभज)	2225-0889	04.46
29	२) माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी, परीक्षा फी.	2225-0889	00.00
30	३) माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकपुर्व शिष्यवृत्ती.	2225-0889	00.00
31	४) इ. ५ ते ७ वी विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती.	2225-0889	00.00
32	समाज कल्याण अधिकारी (गट-अ) यांचे वेतन व भत्ते. (२२२५-D०५५)	वेतन	03.85
		प्र.भत्ते	00.00
33	आस्थापना अनुदान, कर्मचारी वेतन व भत्ते. (२२२५-०१३६)	वेतन	84.64
		प्र.भत्ते	37.00
		का.ख.	
34	१) व्यसनमुक्ती व प्रचार कार्य. (२२३५-२८०४)	वेतन	00.00
		प्र.ख.	00.00
		का.ख.	
35	वैद्यकिय सामाजिक व सहाय्यक सल्लागार यांचे वेतन व भत्ते (२२३५- २९५८)	३६-वेतन	19.00
		३१-का.ख.	00.00

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	
१	दिव्यांगाच्या योजना		नागपूर जिल्हा	-	
	1) बहिरे मुके यांच्यासाठी कार्यकरणा-या संस्थाना अनुदान – वेतन	680.55			
	-वेतनेत्तर	00.00			
	2) अस्थीव्यंग कार्यकरणा-या संस्थाना अनुदान – वेतन	142.57			
	-वेतनेत्तर	00.00			
	3) अंधाच्या कार्यकरणा-या संस्थाना अनुदान – वेतन	158.91			
	-वेतनेत्तर	00.00			
	4) मतीमंद कार्यकरणा-या संस्थाना अनुदान – वेतन	731.85			
	-वेतनेत्तर	00.00			
	5) दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती शालांत मॅट्रीकोत्तर.	00.00			
	6) दिव्यांग व्यक्तींना कृत्रीम अवयव	00.00			
	7) दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती शालांतपूर्व.	00.00			
	8) बिजभांडवल	00.00			
	9) दिव्यांग अव्यंग विवाह	00.00			

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरील कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (12) नमुना (अ)
जिल्हा परिषद नागपूर येथील समाज कल्याण कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती सन 2022-2023 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- . कार्यक्रमाचे नांव.
- . लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.
- . लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- . लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- . पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.
- . कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- १. एप्रिल - लाभार्थ्यांचे सर्वेक्षण करून यादया तयार करणे
- २. मे - यादयांची फेरतपासणी करणे
- ३. जून - लाभार्थ्यांच्या यादया निश्चीत करणे, लाभार्थ्यांची निवड करणे
- ४. जुलै - योजनेच्या अमलबजावणीचा प्रस्ताव तयार करणे
- ५. ऑगस्ट - साधन सामुग्रीची खरेदी करणे
- 6 सप्टेंबर - लाभार्थ्यांना योजनेचा प्रत्यक्ष लाभ देणे
- 7. ऑक्टोबर - कार्यक्रमाचा आढावा घेवून उणीवा भरून काढणे
- 8. नोव्हें.डिसे. - यातील राहिलेले काम पूर्ण करणे.
- . अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- . सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- . विनंती अर्जासोबत लागणारे कागदपत्रे.
- . इतर शुल्क.
- . विनंती अर्जाचा नमुना.
 - a. मागासवर्गीय शेतक-यांना ताडपत्री पुरविणे
 - b. मागावर्गीय महिलांना शिलाई मशिन पुरविणे
 - c. मुलांमुलींना दोनचाकी सायकल पुरविणे.
 - d. मागासवर्गीय दिव्यांगाना बीजभांडवल अनुदान देणे.
- . सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- . जोड कागदपत्राचा नमुना.
- . कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.
- . तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,)
- . लाभार्थ्यांची यादी नमून्यात.
(कोरोना विषाणुचा वाढता प्रभाव लक्षात घेता शासन निर्णयानुसार योग्य तो बदल केला जावू शकतो.)

कलम ४ (१) (ब) (12) नमुना (ब)
नागपूर येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग नागपूर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव -१३ वने व ७ सामुहिक वनक्षेत्र गावाचा विकास व २० टक्के सेस लाभाच्या योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	पंचायत समिती स्तरावर आहे.	१. शासन निर्णय क्र.१०९८/प्र.क्र.७३/३ ४ दि.२० ऑक्टों १९९९ २. शासन निर्णय क्र.एमआरजी /१०९२/सी आर - २४२६/२४ दिनांक १२ नोव्हेंबर १९९३.	१. लाभार्थी हा अनुजाती, अनु.जमाती व विजाभज प्रवर्गातील असावा. २. लाभार्थीची निवड ग्रामपंचायतीमध्ये होणे आवश्यक आहे. ३. लाभार्थीच्या कुटूंबातील कोणतीही व्यक्ती शासकीय/निमशासकीय सेवेत नसावी. ४. लाभार्थीचे जातीबाबत व उत्पन्ना बाबत दाखला असणे आवश्यक आहे. लाभार्थीचा अर्ज हा गटविकास अधिकारी पं.स. यांचे शिफारशीसह असणे आवश्यक आहे. १३ व ७ सामुहिक वनक्षेत्र गावांच्या विकास व जि.प.सदस्य मतदार संघातील विकासाकरीता हा निधी देण्यात येतो.	

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

कलम ४ (१) (ब) (13)

नागपूर येथील जि.प.समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाण्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
			निरंक				

प्रकार उदा. जड वाहनाचे परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जडवाहन इ.तपशिल. विस्तृत माहिती-विषवार परवान्याची माहिती उदा.अकृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे ईत्यादी.

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (14)

नागपूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुप साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१		अस्थापना विषयी माहिती	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे	आवश्यकते नुसार सीडी तयार करुन त्या द्वारे देता येईल	अधिक्षक संबंधीत शाखा कर्मचारी, वरिष्ठ लिपीक. कनिष्ठ लिपीक.
२		सर्व योजना विषयक माहिती			
३		तांत्रिक संबंधी माहिती			
४		अंदाजपत्रकीय तरतूद			
५		तपासणी अहवाल लेखा परिच्छेद			

- . टेप
- . फिल्म
- . सिडी
- . फ्लॉपी
- . इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम ४ (१) (ब) (15)
नागपूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- . भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- . वेबसाईट विषयी माहिती.
- . कॉल सेंटर विषयी माहिती.
- . अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- . कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- . नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- . सूचना फलकाची माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	दुपारी ३ ते ४	मागणी प्रमाणे	जि.प.समाज कल्याण विभाग नागपूर	अधिक्षक	अधिक्षक सकनि
२	वेबसाईट विषयी माहिती.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३	कॉल सेंटर विषयी माहिती.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	दुपारी ३ ते ४	रजिष्टर वरुन	जि.प.समाज कल्याण विभाग नागपूर	संबंधीत कर्मचारी	अधिक्षक सकनि
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	दुपारी ३ ते ४	रजिष्टर वरुन	जि.प.समाज कल्याण विभाग नागपूर	संबंधीत कर्मचारी	अधिक्षक सकनि

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.			निरंक		
७	सूचना फलकाची माहिती.		भिंतीवर सूचना फलक लावण्यात आले आहे	जि.प.समाज कल्याण विभाग नागपूर	संबंधीत कर्मचारी	अधिक्षक सकनि

कलम ४ (१) (ब) (16)

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

अ.क्र	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री सी.बी.इंगोले	सकनि	संबंधीत कार्यासन	0712-2564324	dswozpnagpur@gmail.com	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
2	श्रीमती ए.ए.वेखंडे	सकनि	--“--	--“--	--“--	--“--
3	श्री नथू शिंदे	सकनि	--“--	--“--	--“--	--“--
4	श्रीमती एस.डी.दुधलकर	सकनि	--“--	--“--	--“--	--“--
5	श्रीमती प्रतिभा सुखदेवे	सकनि	--“--	--“--	--“--	--“--
6	श्री पी.एम.लांडे	वैसाका	--“--	--“--	--“--	--“--
7	श्री. पी.एस.दौलतकर	स.स	--“--	--“--	--“--	--“--
8	श्री. एम.बी.चवरे	कलि	--“--	--“--	--“--	--“--

ब. जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री पी.एस.गोहते	कार्यालय अधिक्षक	संपुर्ण नागपूर जिल्हा	समाज कल्याण विभाग जि.प.नवीन प्रशासकिय इमारत,	dswozpnagpur@gmail.com

क. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री किशोर मा. भोयर	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प.नागपूर.	संपुर्ण नागपूर जिल्हा	जि. प. नवीन प्रशासकिय इमारत, रवि भवन समोर, सिव्हील लाईन, नागपूर	dswozpnagpur@gmail.com

टिप : शासकिय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावण्यात आलेले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (16)
नागपूर येथील जि.प. समाज कल्याण विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
कार्यालयात फलक लावण्यात आलेले आहे.

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अधिन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

ठिकाण :- नागपूर
दिनांक:- 12/07/2022.

(किशोर मा. भोयर)
जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
जिल्हा परिषद, नागपूर

