

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

माहितीच्या अधिकार अधिनियम
- : २००५ :-

कार्यालय, सहाय्यक
आयुक्त, समाज कल्याण
यवतमाळ.

मॅन्युअल पुस्तीका

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

माहितीच्या अधिकार अधिनियम
- : २००५ :-

कार्यालय, सहाय्यक
आयुक्त, समाज
कल्याण, यवतमाळ.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रस्तावना

शासकीय व्यवहाराची/कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी याकरिता केंद्रशासनाने दि. १२/१०/०५ पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ देशभरात (जम्मू व काश्मिर वगळून) लागू केला आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून त्यामुळे राज्याच्या राज्य कारभारात पारदर्शकता, खुलेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे सुलभ होईल.

उक्त आदेशाची पूर्तता होण्यासाठी जिल्ह्यात शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे. समाज कल्याण विभागांतर्गत चालणा-या कामकाजाचा सुसंगत कार्याचा तपशिल सर्व सामान्य नागरिकांना माहिती मिळावी या उद्देशाने सदर माहिती पुस्तिकेच्या रूपाने कामकाजाचे स्वरूप सादर करण्याचा प्रयत्न आहे.

विजय शा.साळवे
सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण,
यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शक, खरेपणा व जबबादारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाज व्यवस्थेत जनतेच्या प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्वाचा आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शकता आणण्याकरिता व जबबादार प्रशासन तयार करण्याकरिता महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ हा दि. २३ सप्टें. २००२ पासून राज्यात लागू करण्यात आला होता. केंद्रशासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ दि. १२/१०/०५ आदेश लागू केला आहे. (जम्मू काश्मिर वगळून) सर्वसामान्य नागरिकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावीत व प्रशासनामध्ये गतीमानतेबरोबरच पारदर्शकता यावी या उद्देशाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे ३० दिवसांच्या आत संबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास संबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरिता रु. २५०/- एवढ्या दंडाची तरतुद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास २५०००/- रुपये पर्यंतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतुद करण्यात आली आहे.

अशी मिळवण्याची कार्यपध्दती:-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यक्तीने विहित करण्यात आलेल्या शुल्कासह व विहित नमुण्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकीय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसात ती माहिती संबंधित अर्जदारास पुरवायची आहे.

अशी माहिती देता येणार नाही:-

देशाचे सार्वभौमत्व व एकात्मता, राज्याची सुरश्रितता किंवा हित, विदेशी राज्याशी असलेले संबंध यावर बाधकरित्या परिणामकारक होईल किंवा एखाद्या अपराध्यास चेतावणी मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा न्यायाधिकाराकडून स्पष्टपणे मनाई करणत आली असेल किंवा उघड करण्याचे न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही.

अपील करण्याची पध्दती:-

शासकीय माहिती अधिका-याने माहितीची विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज करणा-या व्यक्तीस विहित नमुण्यात रु. २०/- न्यायालय सहमुद्रक चिकटवून आदेशाच्या प्रतीसह संबंधित अपील प्राधिका-याकडे करता येईल. माहितीची विनंती फेटाळल्यांना आदेश माहिती अधिका-याकडून मिळाल्यानंतर ४५ दिवसांच्या आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे. अपील प्राधिका-याकडे दिलेला आदेश संबंधित अपीलका-याला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरुध्द अपील दाखल केले आहे. अशा शासकीय माहिती अधिक-याला कळविण्यात येईल. अपील प्राधिका-याकडून माहितीची विनंती करणा-या नागरिकांचे समाधान झाले नाही. तर त्यास विहित नमुण्यात विहित शुल्कासह अपील प्राधिका-याच्या आदेशाच्या प्रतिसह लोकआयुक्ताकडे ९० दिवसांच्या आत दुसरे अपील करता येईल. लोकआयुक्ताचा अपीलावरील निर्णय अंतिम असेल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक -१

समाज कल्याण विभागाची रचना , कार्य व कर्तव्याचा
तपशिल

जिल्ह्याचे नांव	:-	यवतमाळ
अपीलीय अधिका-याचे नाव	:-	श्री.डी.आर.वडकुते - प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, अमरावती.
माहिती अधिका-यांचे नांव	:-	श्री. विजय शा.साळवे सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण , यवतमाळ.
पत्ता	:-	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, दारव्हा रोड, यवतमाळ
विभागाचे नांव	:-	समाज कल्याण आयुक्तालय, पुणे
मंत्रालयीन विभाग	:-	सामाजिक न्याय विभाग मंत्रालय, मुंबई.
अहवाल सादर करणा-या विभागाचे नांव	:-	१) शासनस्तर २) विभागीय कार्यालय ३) मा. जिल्हाधिकारी

कार्यालय, सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, यवतमाळ कार्यालयांतर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात.

- १) ८ वी ते १० वी इयत्तेत शिकणाऱ्या विद्यार्थीनींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती देणे.
- २) भारत सरकार शिष्यवृत्ती व फ्रि शिप योजना
- ३) मागासवर्गीय गृहनिर्माण सहकारी संस्था, औद्योगिक सहकारी संस्था,
- ४) अनु.जातीच्या बचत गटांना ९० टक्के अनुदानावर मिनी ट्रॅक्टर वाटप करणे
- ५) आश्रमशाळा,शासकिय वसतिगृहे, निवासी शाळा, तांडावस्ती, य.च.मुक्त वसाहत योजना
- ६) कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजना
- ७) गटई कामगारांना पंज्याचे स्टॉल देणे.
- ८) मागासवर्गीयांकरीता वैयक्तिक लाभांच्या योजना राबविणे.
- ९) राजर्षी शाहू महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती
- १०) राजर्षी शाहू महाराज गुणवत्ता पुरस्कार
- ११) मोटर वाहन चालक प्रशिक्षण, पोलीस भरतीपूर्व प्रशिक्षण योजना
- १२) सैनिक शाळेत शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांना निर्वाहभत्ता

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - २
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, यवतमाळ यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१) वर्ग २, ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

२) वर्ग ३ व वर्ग ४, कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.

कर्मचा-यांची कर्तव्ये :-

१) कार्यसूची नुसार दिलेल्या कामे वेळीच पार पाडणे.

२) अधिका-यांनी सोपविलेली कामे नियमानुसार वेळीच पार पाडणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - २

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, यवतमाळ

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१.	विजय शा.साळवे	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण	कार्यालय प्रमुख
२.	श्रीमती.एम.ए.अंबाडेकर	स.क.अ.गट-ब	वि.जा.भ.ज. विभाग
३	पी.आर.चव्हाण	विशेष अधिकारी	शासकिय निवासी शाळा विभाग
४.	रिक्त	कार्यालय अधिक्षक	सर्व शाखाच्या नस्ती का. अधिक्षक यांच्या मार्फत सदर होतील.
५.	जी.बी.धोटे	वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक	अनु जाती उपयोजना, स्वाभिमान योजना, ,
६.	डी.ए.दुधाकोहळे	सहा. लेखा अधिकारी	लेखा विषयक कामे
७.	डी.एम.जोध	समाज कल्याण निरीक्षक	रमाई आवास,
८.	ए.व्ही.नरोटे	समाज कल्याण निरीक्षक	तांडावस्ती, य.चं.मुक्त वसाहत योजना
९.	डी.एच.खंडारे	समाज कल्याण निरीक्षक	शासकिय वसतिगृह, निवासी शाळा
१०	ए.डब्ल्यु.नवघरे	समाज कल्याण निरीक्षक	प्रादेशिक कार्यालयात अति.कार्यभार
११.	श्रीमती एस.टी.बांगरे	वरिष्ठ लिपीक	आस्थापना विषयक सर्व कामे
१२.	पी.एम.केळकर	कनिष्ठ लिपीक	लेखा विषयक सर्व कामे
१३.	एस.बी.निबुदे	कनिष्ठ लिपीक	नाहसं, सर्व पुरस्कार, लोकशाही दिन, जनता दरबार, माहितीचा अधिकार
१४	आर.एस.चावरे	कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक विभागाची कामे
१५	सौ.एच.आर.बनसोड	लघुटंकलेखक	गोपनिय अहवाल, सभा माहिती, संगणक कामे
१६	श्री.डब्ल्यु.के.गावंडे	कनिष्ठ लिपीक	अनु.जाती सह.संस्थांना अर्थसहाय्य, गटई स्टॉल, मिनी ट्रॅक्टर कन्यादान, पोलीस भरतीपूर्व प्रशिक्षण, जाप्रप
१७	श्रीमती एम.डी.व्यास	कनिष्ठ लिपीक	भा.स.शि, सा.फु.शि., राजर्षी शाहू गुणवत्ता शिष्य. /पुरस्कार

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

१८	श्री.व्ही.सी.पोरटाके	कनिष्ठ लिपीक	ना.द.वस्ती, मोटर वाहन प्रशिक्षण, केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव,
१९	पी.पी.पन्नासे	वाहनचालक	कार्यालयाचे वाहन चालविणे
२०	डी.बी.राठोड	शिपाई	कोषागारात देयके सादर करणे, कार्यालयीन कामे
२१	एन.ए.टण्णे	शिपाई	टपाल वाटणे, कार्यालयीन कामे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - ३
योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रीयेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

अ.क्र.	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१.	४ (बी) १	समाज कल्याण विभागाची रचना व कार्य				
	VIII	समाज कल्याण समितीची सभा				

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - ४

कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेले प्रमाणके

अ) समाज कल्याण विभागात कार्यरत अधिकार कर्मचारी यांना मुखत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारित करून दिलेले आहेत.

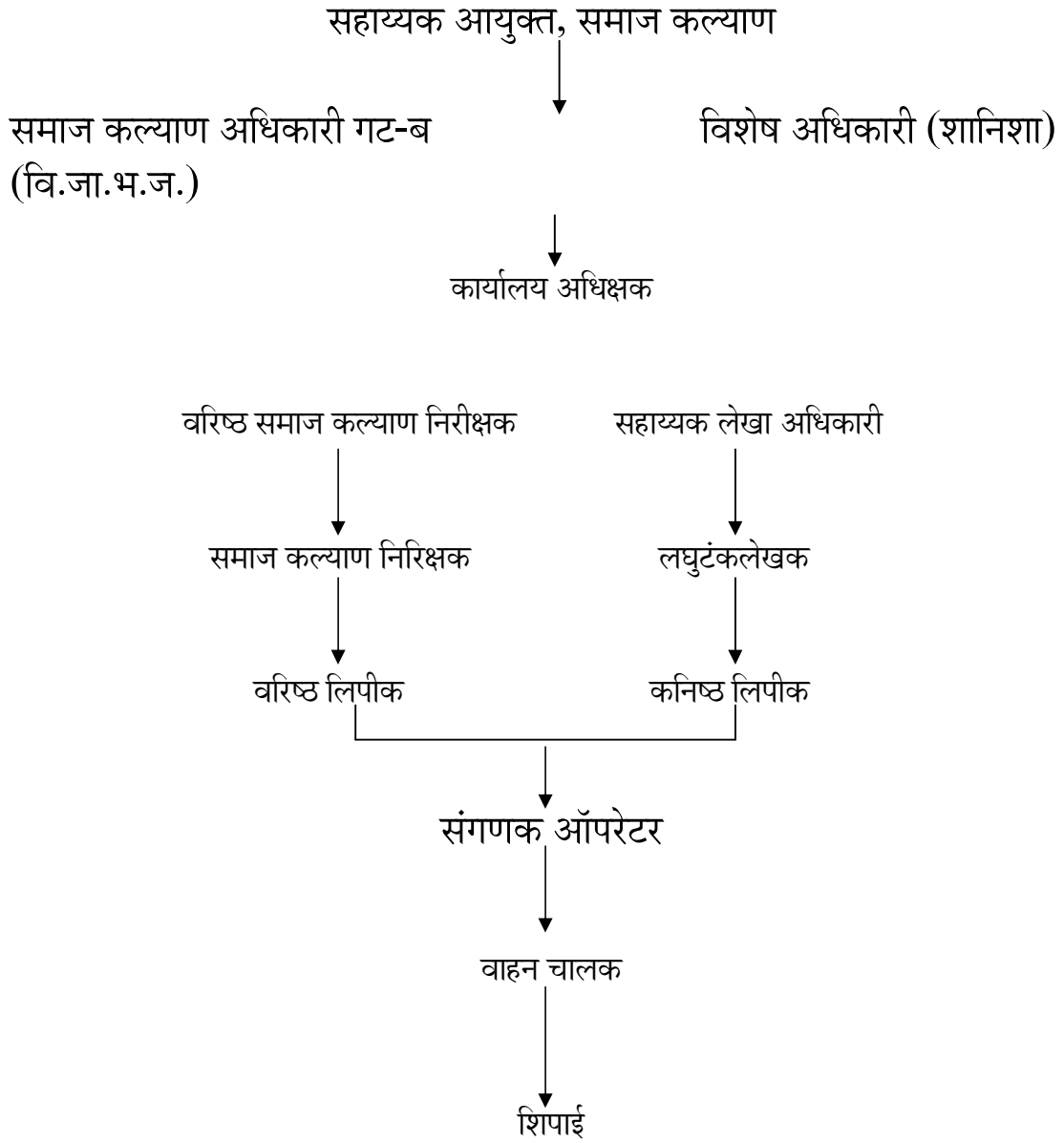
- १) त्याच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे.
- २) हाताखालील अधिकारी व कर्मचारी यांना नेमून दिलेली कामे व कर्तव्य समाधानकारक पार पाडतात किंवा नाही याची तपासणी करणे.
- ३) क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्प स्थानी प्रशासकिय कामकाज वित्तीय व लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार होतात किंवा नाही याची पाहणी करणे.

शासकीय स्वरूपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधून करणे स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाचा योजना कार्यान्वीत करण्यासाठी सहयोग मिळविणे.

४) वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी समाज कल्याण विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांसाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहित केलेले आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीची मुक्कामाचे दिवस
१	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण	१५०	३०
२	स.क.अ.गट-ब	१००	
३	विशेष अधिकारी (शानिशा)	१००	
४	वरिष्ठ समाज कल्याण निरीक्षक	अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार	
५	सहाय्यक लेखा अधिकारी	---	

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

जोडपत्र क
(नियम ५ (२) पहा)

येथे रु. २०/- चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(३) खालील अपिल.

प्रेषक -----
(अपिलकाराचे नांव आणि पत्ता)

प्रति -----

- (१) अपिलकाराचे संपुर्ण नांव :-----
- (२) पत्ता :-----
- (३) राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशिल :-----
- (४) पहिल्या आदेशाच्या विरुद्ध अपिल केले आहे
- (५) तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :-----
- (६) अपिल दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :-----
- (७) अपिलाची कारणे :-----
- (८) माहितीचा तपशिल :-----
- (९) (एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरूप आणि विषय :-----
(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित
आहे त्याचे नांव :-----

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकाराची स्वाक्षरी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

जोडपत्र ब
(नियम ५ (१) पहा)

येथे रु. २०/- चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(१) खालील अपिल.

प्रेषक -----
(अपिलकाराचे नांव आणि पत्ता)

प्रति -----
(अपिल प्राधिकायांचे नांव/पदनाम/पत्ता)

- (१) अपिलकाराचे संपुर्ण नांव :-----
- (२) पत्ता :-----
- (३) राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशिल :-----
- (४) पहिल्या आदेशाच्या विरुद्ध अपिल केले आहे
तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :-----
(आदेश काढला असल्यास)
- (५) अपिल दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :-----
- (६) अपिलाची कारणे :-----
- (७) माहितीचा तपशिल :-----
- (८) (एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरूप आणि विषय :-----
(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित
आहे त्याचे नांव :-----

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकाराची स्वाक्षरी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

जोडपत्र अ
(नियम ३ पहा)

येथे रु. १०/- चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना.

प्रति,

राज्य जन माहिती अधिकारी
(कार्यालयाचे नांव आणि पत्ता)

- (१) अपिलकाराचे संपुर्ण नांव :-----
- (२) पत्ता :-----

- (३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल :-----
- (एक) माहिती विषय :-----
- (दोन) माहितीशी संबंधित कालावधी :-----
- (तीन) आवश्यक असलेल्या माहितीचा वर्णन :-----
- (चार) माहिती टपाल द्वारे किंवा व्यक्तीश :-----
आवश्यक आहे किंवा कसे.
(प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त शुल्कामध्ये
समाविष्ट केला जाईल)
- (पाच) टपालद्वारे असेल त्याबाबतीत :-----
(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शिघ्र)
- (४) अर्जदार दारिद्रेषेखालील आहे किंवा कसे :-----
(असल्यास त्याबाबतच्यापूराव्याची छायांकित प्रत जोडावी)

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकराची स्वाक्षरी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

माहिती मिळविण्याची प्रक्रिया

केंद्र / राज्य माहिती आयुक्तालय

दुसरे अपील

९० दिवस

अपीलीय अधिकारी
तक्रार निवारण अपील-४५ दिवस

३० दिवस

केंद्रिय / राज्य माहिती अधिकारी
अर्जावर निर्णय व माहिती मिळण्याचे ठिकाण-३ दिवस

५ दिवस

केंद्र / राज्य सहाय्यक माहिती अधिकारी
अर्ज व अपील स्वीकारणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - ५

कर्मचारी आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील
असे नियम, विनमय, सुचना, नियमपुस्तीका व अभिलेख

समाज कल्याण विभागात कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील अधिनियम/ नियम पुस्तीकेचा आधार घेवून शासकीय कामकाज पार पाडीत आहेत.

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८१
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन,फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम १९८१
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थान ताबा) नियम १९८१
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा(प्रवास भत्ता) नियम १९८१
- ९) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसुचना, शासननिर्णय परिपत्रक व पत्रामधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करून कामाचा निपटारा करण्यांत येतो.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - ६ कार्यालयातील अभिलेखाचे वर्गवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयात कामकाजात खालील प्रमाणे ६ संच पध्दतीचा वापर केला जातो.

- १) कार्यविवरण पंजी/ प्रलंबित पत्रे
- २) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
- ३) स्थायी आदेश नस्ती
- ४) नियतकालीके अ व ब
- ५) अभिलेखागारात पाठवावच्या नस्त्या
- ६) ड वर्गीय कागदपत्रे

१) कार्यविवरण पंजी/ प्रलंबित पत्रे :-

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकित करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आठवड्याचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी/ यांचे समोर ठेवावा.

२) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे :-

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती घेणे प्रलंबित आहे. व प्रकरण निकाली निघू शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधिन पंजीत नोंदविण्यात यावी. या पंजीमुळे कर्मचा-यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरिता व प्रलंबित पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरिता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरिता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

३) स्थायी आदेशपंजी:-

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अद्यादेश/शासननिर्णय/परिपत्रक इ. महत्वाचे अभिलेख कायमस्वरूपी जतन ठेवले जातात. व वेळोवेळी शासकीय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. हि नस्ती विषयवार असावी. त्यास अनुक्रमनीका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

४) नियतकालीके अ व ब :-

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडा/मासिक/त्रैमासिक /वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहित करण्यात आलेला आहे. व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याचा पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यात येते. व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्येक्षात सादर करण्यात आला. त्याबाबतची नोंद ठेवण्यात येते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

५) अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे.

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापूर्वी अभिलेखाचे अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, क-१ वर्ग व ड वर्ग असे वर्गीकरण करून नस्त्या/प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यासाठी पाठविण्यात येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करून	जतन करून ठेवण्याचा कालावधी
१.	अ	लाल	कायमस्वरूपी
२.	ब	पिवळा	३० वर्ष
३.	क	हिरवा	१० वर्ष
४.	क-१	निळा	५ वर्ष
५.	ड	पांढरा	१ वर्ष

६. ड वर्गीय कागदपत्रे :

जी पत्र माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पंजीवरील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखून ठेवण्यासाठी आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासिक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी ड वर्गीय कागदपत्र म्हणून १ वर्षाच्या कालावधीसाठी राखून ठेवण्यांत येतात व १ वर्षानंतर अशा कागदपत्रे समक्ष अधिका-यांची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक ७

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

समाज कल्याण विभाग अंतर्गत प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबंधाने शासकिय मागासवर्गीय मुला/मुलींचे वस्तीगृहे व आश्रमशाळांच्या कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नियमित सभा घेऊन विद्यार्थ्यांना सोई सुविधा तथा त्यांचा दर्जात सुधारणा करण्याची कल्पना आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - ८

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, यवतमाळ या कार्यालयाचे अधिनस्त असलेल्या शासकिय मागासवर्गीय मुला/ मुलींचे वसतिगृह व शासकिय निवासी शाळेची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	वसतिगृहाचे नांव	मान्य विद्यार्थी संख्या
१.	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मा.व.मुलांचे शासकिय वसतिगृह, यवतमाळ	१५०
२.	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मा.व.मुलांचे शासकिय वसतिगृह, वणी	७५
३.	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मा.व.मुलांचे शासकिय वसतिगृह, पुसद	७५
४.	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मा.व.मुलांचे शासकिय वसतिगृह, उमरखेड	७५
५.	मागासवर्गीय मुलींचे शासकिय वसतिगृह, दारव्हा	७५
६.	मागासवर्गीय मुलींचे शासकिय वसतिगृह, पुसद	७५
७.	मागासवर्गीय तथा आर्थिकदृष्ट्या मागास मुलींचे शासकिय वसतिगृह, यवतमाळ	७५
८.	मागासवर्गीय तथा आर्थिकदृष्ट्या मागास मुलींचे शासकिय वसतिगृह, घाटंजी	७५
९.	मागासवर्गीय तथा आर्थिकदृष्ट्या मागास मुलींचे शासकिय वसतिगृह, वणी	८०
१०.	मागासवर्गीय तथा आर्थिकदृष्ट्या मागास मुलींचे शासकिय वसतिगृह, दिग्रस	८०
११.	मागासवर्गीय मुलांचे शासकिय वसतिगृह, नेर	१००
१२.	मागासवर्गीय मुलांचे शासकिय वसतिगृह, दिग्रस	१००

	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
--	-------------------------------------	--

१३	मागासवर्गीय मुलाचे शासकिय वसतिगृह, घाटंजी	१००
१४	मागासवर्गीय मुलाचे शासकिय वसतिगृह, पांढरकवडा	१००
१५	मागासवर्गीय मुलाचे शासकिय वसतिगृह, राळेगांव	१००
१६	मागासवर्गीय मुलीचे शासकिय वसतिगृह, आणी	१००
	एकूण	१४३५

अनु.जातीच्या मुला-मुलींकरिता शासकिय निवासी शाळा

अ.क्र.	शासकिय निवासी शाळेचे नांव	मान्य विद्यार्थी संख्या
१.	अनु.जाती मुलांची शासकिय निवासी शाळा नबाबपूर ता.नेर	२००
२	अनु.जाती मुलांची शासकिय निवासी शाळा इसापूर ता.दिग्रस	२००
३	अनु.जाती मुलांची शासकिय निवासी शाळा आणी ता.आणी	२००
४	अनु.जाती मुलांची शासकिय निवासी शाळा परसोडा ता.वणी	२००
५	अनु.जाती मुलीची शासकिय निवासी शाळा आसारपेंड ता.पुसद	२००
६	अनु.जाती मुलीची शासकिय निवासी शाळा मरसुळ ता.उमरखेड	२००
७	अनु.जाती मुलीची शासकिय निवासी शाळा महागांव ता.महागांव	२००
	एकूण	१४००

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - ९
अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

- १) सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण
- २) समाज कल्याण अधिकारी गट -ब(विजाभज)
- ३) विशेष अधिकारी (शानिशा)

कार्यालय अधिक्षक

स.ले.अ. व.स.क.नि सकाने व.लि. क.लि लघुटंकलेखक. सं.आ. वा.चा शिपाई

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळवेतन	दुरध्वनी	मोबाईल नंबर
१.	श्री. विजय शा.साळवे	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण	१९०८०	२४२०३५	९५२७४४६९५८
२.	श्रीमती एम.ए.अंबाडेकर	स.क.अ.गट-ब	१५३००	२४२०३५	९७६७०६०५९७
३.	पी.आर.चव्हाण	विशेष अधिकारी (शानि)	१५३००	२४२०३५	९४२३८४७१५७
४.	डी.एम.चव्हाण	कार्यालय अधिक्षक	१८८९०	२४२०३५	९४२३०१७८२९
५.	जी.बी.धोटे	व.स.क.नि.	२२३७०	२४२०३५	९८२२५०३२६४
६.	डी.ए.दुधाकोहळे	सहा. लेखा अधिकारी	२२५३०	२४२०३५	९४२२१६५०७०
७.	डी.एम.जोध	समाज कल्याण निरीक्षक	१५०३०	२४२०३५	७३५०१८४९११
८.	ए.व्ही.नरोटे	समाज कल्याण निरीक्षक	१३५००	२४२०३५	९४२१८८८७६२
९.	डी.एच.खंडारे	समाज कल्याण निरीक्षक	१४५००	२४२०३५	९४२००४८४२२
१०.	ए.डब्ल्यु.नवघरे	समाज कल्याण निरीक्षक	१३६२०	२४२०३५	९९६०८६४७२६
११.	श्रीमती एस.टी.बांगरे	वरिष्ठ लिपीक	१११००	२४२०३५	९८५०१२८४४८
१२.	पी.एम.केळकर	कनिष्ठ लिपीक	१०९९०	२४२०३५	९१५८२६४२२१
१३.	एस.बी.निबुदे	कनिष्ठ लिपीक	९२६०	२४२०३५	९०४९०३८०३१
१४.	आर.एस.चावरे	कनिष्ठ लिपीक	१०४७०	२४२०३५	९४२२५५१४५०
१५.	सौ.एच.आर.बनसोड	लघुटंकलेखक	१९८६०	२४२०३५	९६८९३४७२५६
१६.	श्री.डब्ल्यु.के.गावंडे	कनिष्ठ लिपीक	११५७०	२४२०३५	९९२२०२८८७४
१७.	श्रीमती एम.डी.व्यास	कनिष्ठ लिपीक	९२६०	२४२०३५	९६७३६१८९५५
१८.	श्री.ए.बी.नरोले	कनिष्ठ लिपीक	१३५००	२४२०३५	९९७५९६६६१०

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

१९.	पी.पी.पन्नासे	वाहनचालक	१५७७०	२४२०३५	९०११७७१६०७
२०.	श्री.डी.बी.राठोड	शिपाई	११७८०	२४२०३५	९५२७८५००९१
२१.	श्री.एन.ए.टप्पे	शिपाई	६४८०	२४२०३५	९१७५१९७३७४

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - १०

संस्थांचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमनानुसार देण्यांत येणारे मासिक पारिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत

अ) अधिकारी/कर्मचा-याकरिता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	६ व्या वेतन आयोगानुसार मंजुरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी विशेष वेतन	शेरा
१	२	३	४
१	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, यवतमाळ	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन -५०००	
२	समाज कल्याण अधिकारी गट-ब, (विजाभज)	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन -४४००	
३	विशेष अधिकारी(शानिशा)	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन -४४००	

१	का.अधिक्षक	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन -४३००	
२	व.स.क.नि.	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन -४३००	
३	स.ले.अ.	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन -४३००	
४	लघुटंकलेखक	९३००-३४८०० (कालबद्ध पदोन्नती) ग्रेड वेतन -४३००	
५	सकनि	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन -४२००	
६	व.लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन -२४००	
७.	क.लि.	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन -१९००	
८.	वाहनचालक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन -२४००	
९.	शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन -१३००	
१०	संगणक ऑपरेअर	८०००(फिक्स पे)	

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - ११
प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च
त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थानी केलेला खर्च

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण कार्यालयाचे सन २०१४-१५ चे सुधारीत व
सन २०१५-१६ चे अंदाजपत्र. (आकडे हजारात)

लेखा शिर्ष / अंदाजपत्रकाची बाब	योजनेचा प्रकार	प्रत्यक्ष खर्च २०१२-१४	सन २०१४-१५		२०१५-१६ चे अंदाज पत्रक
			मुळ अंदाजपत्र	सुधारीत अंदाजपत्र	
१	२	३	४	५	६
१ भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती (अनु.जाती)	योजनांतर्गत	८८१३३	९७५२२	९७५२२	९९५०००
२ मॅट्रीकोत्तर शिक्षण फी, परिक्षा फी प्रदान करणे (अनु.जाती)	---,,---	२२१८४	१९०००	१९०००	२२०००
३ सैनिक शाळेत शिकणा-या विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता (अनु.जाती)	---,,---	७५०	७५०	९००	९००
४ व्यावसायिक पाठ्यक्रमाशी सलग्न असलेल्या वसतीगृहा तील मागास वर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता(अनु.जाती)	---,,---	६०००	५५००	९०००	९०००
५ वैद्यकीय अभियांत्रिकी , कृषी, पशु, वैद्य व तंत्रनिकेतनमध्ये शिकणा-या ग्रंथपेढ्या (केंद्र) (अनु.जाती)	---,,---	८१५	६००	६३३	६३५
६ वैद्यकीय अभियांत्रिकी , कृषी, पशु, वैद्य व तंत्रनिकेतनमध्ये शिकणा-या ग्रंथपेढ्या (राज्य)(अनु.जाती)	---,,---	८१५	६००	६३३	६३५
७ राजर्षी शाहु महाराज गुणवत्ता पुरस्कार	---,,---	१८६०	१२६९	१९५६	१९००
८ राजर्षी शाहु महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती (अनु.जाती)	---,,---	१४१३	९७५	१५००	१५००
९ मागासवर्गीय उमेदवारांना मोटर वाहन प्रशिक्षण योजना (अनु.जाती)	---,,---	--	--	--	--
१० सांख्यिकी सामुग्रीचे संगणकीकरण	---,,---	१०५	६०	१००	१००
११ नाहसं अंतर्गत निबंध स्पर्धा (केंद्र)	---,,---	२२	९६	८२	८२
१२ नाहसं अंतर्गत निबंध स्पर्धा (राज्य)	---,,---	२२	९६	८२	८२
१३ नाहसं अंतर्गत उत्कृष्ट कार्य करणा-या खेडेगावांना बक्षीस (राज्य) (अनु.जाती)	योजनांतर्गत	--	--	१.५	१.५
१४ नाहसं अंतर्गत उत्कृष्ट कार्य करणा-या खेडेगावांना बक्षीस (केंद्र) (अनु.जाती)	योजनांतर्गत	--	--	१.५	१.५

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, यवतमाळ

१५	नाहसं अंतर्गत महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ (राज्य)		१६	१७	१८	१९
१६	नाहसं अंतर्गत महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ (केंद्र)	--,,--	२२	१६	६२	६२
१७	कन्यादान योजना (अनु. जाती)	--,,--	३७२	९६	११०८	१०००
१८	अत्याचाराचे बळी ठरणा-या अनु जाती/ अनु जमातीच्या कुटुंबांना अर्थसहाय्य (राज्य)	--,,--	२१८९	११३१	१८४५	१९००
१९	अत्याचाराचे बळी ठरणा-या अनु जाती/ अनु जमातीच्या कुटुंबांना अर्थसहाय्य (केंद्र)	--,,--	२२०९	१०७१	१८४५	१९००
२०	नाहसं अंतर्गत वक्तृत्व स्पर्धा (केंद्र)	--,,--	१२	१४९	७५	७५
२१	नाहसं अंतर्गत वक्तृत्व स्पर्धा (राज्य)	--,,--	१२	१४९	७५	७५
२२	कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड स्वाभीमान व सबळीकरण योजना (अनुदान)	--,,--	१४१२४	११०००	४००००	४००००
२३	राजर्षी छत्रपती शाहु महाराज जन्म दिवस सामाजिक न्याय दिन म्हणून साजरा करणे	--,,--	१२५	४५	४५	५०
२४	मागासवर्गीय सहकारी गृहनिर्माण	--,,--	--	--	--	--
२५	कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड स्वाभीमान व सबळीकरण योजना (कर्ज)	--,,--	१४१२४	११०००	४००००	४००००
२६	अनु. जाती, अनु. जमातीच्या मुला मुलीसाठी शासकीय वसतीगृह सुरु करणे व त्याचे परिरक्षण करणे	योजनेत्तर	१७०३४	११०६१	२०३४८	२०४००
२७	आर्थिकदृष्ट्या मागासलेल्या मुलीसाठी शासकीय वसतीगृहे सुरु करणे व त्याची देखभाल करणे	--,,--	११३०७	८०३०	१४३८४	१४४००
२८	भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती (अनु.जाती)	--,,--	३७८७८	६६०००	४०९००	४०९००
२९	शिक्षण फी परिक्षा फी प्रदान करणे (अनु.जाती)	--,,--	६६१०	३८०४	३८०४	४०००
३०	व्यावसायिक पाठ्यक्रमाशी संलग्न असलेल्या वसतीगृहातील मागास वर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता	योजनेत्तर	२७३६	९००	१०००	१०००

३१	आस्थापना वेतन व भत्ते मा.व.क.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	६१६ ३४	६१६ ३२२	४६७६ १६५	६००० १७०	
	का.खर्च मो.वाहन पे.वंगण अति.भत्ता/दुरध्वनी		१६९ १० - १००	५५० ११० - ६६०	२०० ६० २०० १५०	२०० ६० २०० १५०	
	एकूण		५५१६	७८६८	५४५१	६५२०	
३२	आस्थापना वेतन व भत्ते (विद्ययो)	वेतन प्रवास का.खर्च	योजनेत्तर	१०६३ ९ ६	१३२० २२० ३३०	१२१६ १५ २५	१३०० २० २५
	एकूण		१०७८	१८३०	१२५५	१३४५	
३३	अत्याचाराचे बळी ठरणा-या अनु जाती/ अनु जमातीच्या कुटुंबांना अर्थसहाय्य		योजनेत्तर	--	--	--	--
३४	सैनिक शाळेत प्रशिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना निवाह भत्ता		योजनेत्तर	--	--	--	--
३५	समाज कल्याण संस्थांना सहाय्यक अनुदाने वेतन (समाजकार्य महाविद्यालय)		योजनेत्तर	५३५८९ २३१७ ५५९०६	५१००० २५०० ५३५००	५०५७६ २४०० ५२९७६	५०५७६ २४०० ५२९७६
३६	इयत्ता ८ वी ते १० मध्ये शिकणा-या विजाभज मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती		योजनांतर्गत	१३००३	५४००	१६०००	१६०००
३७	व्यावसायिक पाठ्यक्रमाशी संलग्न असलेल्या वसती गृहातील मागास वर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता		--,,--	३५८५	२००००	१५०००	१५०००
३८	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती (विमाप्र)		--,,--	२५४७०	२५३००	१७४२४	१८०००
३९	राजर्षी शाहु महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती		--,,--	१८२१	३५००	२१००	२२००
४०	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी, परिक्षा फी प्रदान करणे (इमाव)		--,,--	२८०१२	५००००	४८७१४	५००००
४१	भारत सरकार मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती (विजाभज)		योजनांतर्गत	७७६९६	१५५०००	१७९७७७	१८००००
४२	इतर मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृत्ती (इमाव)		--,,--	७९०५७	१७८५००	१३९२४९	१४००००
४३	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील प्रशिक्षणाकरीता विद्यावेतन		--,,--	१००	२००	९९	१००

४४	शिक्षण फी, परिश्रम फी प्रतिव (विजाभज)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	३३५५०	३७६६३	३८०००	
४५	सैनिक शाळेत प्रशिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना निर्वाहभत्ता(विजाभज)	--,,--	१५३०	१८७५	१६६५	१६६५
४६	कन्यादान योजना विजाभज	--,,--	--	२५८०	३०७२	२५००
४७	तांडावस्ती सुधार योजना	--,,--	४२३६७	७००००	८००००	१०००००
४८	स्वयंसेवी संस्थांना आश्रमशाळा चालविण्या साठी सहाय्यक अनुदान प्राथमिक माध्यमिक	योजनेत्तर	२४८१०९ १४७६३	३२०४६ ८ --	३२४४७ ७ --	३२५००० --
४९	प्राथमिक / माध्यमिक आश्रमशाळा परिरक्षण अनुदान	--,,--	१११६२२	११४०३९	९६१३५	१०००००

मॅन्युअल क्रमांक - १२
अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप
केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा
तपशिल

समाज कल्याण विभागा अंतर्गत खालील प्रमाणे वैयक्तिक लाभार्थ्यांच्या योजना राबविण्यांत येत

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, यवतमाळ

असुन २०१४-१५ च्या वर्षामध्ये अनुदान वाटप करण्यांत आले आहे (आकडे लाखात)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अ.क्र.	योजनेचे नांव	सन २०१४-१५ चा खर्च	लाभार्थी
१.	कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजना (अनुदान + कर्ज)	६०.००	७
२.	गटई कामगारांना पय्याचे स्टॉल देण्याची योजना	--	--
३.	मिनी ट्रॅक्टर योजना	--	४०
४.	अत्याचाराचे बळी ठरणाऱ्या अनु.जाती/अनु.जमातीच्या कुटुंबांना अर्थसहाय्य.	५८.७२	१३२
५.	भारत सरकार शिष्यवृत्ती		
	१) अनु.जाती	१२४५.६८	६९२४
	२) विमुक्त जाती भटक्या जमाती	१०७२.८९	९६३९
	३) इतर मागासवर्ग	१८०६.१७	२३९७०
	४) विशेष मागास प्रवर्ग	१६४.१३	१२७८
६.	शिक्षण फी परीक्षा फी प्रदान करणे		
	१) अनु.जाती	२२७.४४	६५०
	२) विमुक्त जाती भटक्या जमाती	२१५.७८	९२१
	३) इतर मागासवर्ग	१५७.९२	१४५४
	४) विशेष मागास प्रवर्ग	--	--
७.	वैद्यकीय, अभियांत्रिकी, कृषी, पशु वैद्यकीय महाविद्यालय व तंत्रनिकेतन मध्ये शिकणाऱ्या अनु.जाती/अनु.जमाती विद्यार्थ्यांना ग्रंथपेढ्या योजना.	१०.५१	७४३
८.	व्यावसायिक पाठ्यक्रमाशी संलग्न असलेल्या वसतिगृहातील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता		
	१) अनु.जाती	५४.०१	९०३
	२) वि.जा.भ.ज./वि.मा.प्रवर्ग	६१.१८	९६२
९.	सैनिक शाळेत शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांना निर्वाहभत्ता		
	१) अनु.जाती	६.३०	४२
	२) वि.ज.भ.ज.	१०.५१	७४३
१०.	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील प्रशिक्षणाकरिता विद्यावेतन		
	१) वि.जा.भ.ज.	०.४६	८६
११.	इयत्ता ८ वी ते १० वी मध्ये शिकणाऱ्या मुलींना	७२.७६	७२७६

सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, यवतमाळ

29

सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती (विज्ञान)			
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५			
१२.	राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज गुणवत्ता पुरस्कार	११.५५	३७९
१३.	राजर्षी छत्रपती शाहू महाराज गुणवत्ता शिष्यवृत्ती १) अनु.जाती २) वि.जा.भ.ज.	१४.०१ २०.१९	४६७ ६७३
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>मॅन्युअल क्रमांक - १३</p> <p>ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत</p> </div>			
सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, यवतमाळ			30

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

समाज कल्याण विभाग

- १) कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजनेअंतर्गत अनु.जातीच्या दारिद्र्य रेषेखालील भूमिहीन शेतमजूराना कोरडवाहू ४ एकर व ओलीताची २ एकर जमिनीचे वाटप
- २) अनु.जाती/नवबौध्द अल्पभुधारक शेतकऱ्यांना १००% अनुदानावर पॉवर टिलर वाटप
- ३) गटई कामगारांना पज्याचे स्टॉल देणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - १४

तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून
तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरिता
या समाज कल्याण विभागाकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी
इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करून
देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावीत आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - १५

सर्वसाधारणा करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत
तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ

(व्यवस्था असल्यास)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम -२००५ अंतर्गत अपील अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यात आलेली आहे. माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देवून अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यात आलेले आहेत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - १६

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर
तपशिल

अ. क्र.	माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यवाहीचा तपशिल
१	श्री. डी.आर.वडकुते प्रथम अपिलीय अधिकारी	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण विभाग, अमरावती	अपील प्राप्त झाल्यास त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे
२	श्री. विजय शा.साळवे	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण	प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे
३	श्रीमती एम.ए.अंबाडेकर	समाज कल्याण अधिकारी गट-ब	प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे
४	श्री.पी.आर.चव्हाण	विशेष अधिकारी (शानिशा)	प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे
५	श्री.एस.बी.निबुदे	कनिष्ठ लिपीक	माहितीच्या अधिकारांतर्गत पत्रव्यवहार करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मॅन्युअल क्रमांक - १७
विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली
प्रकाशने

समाज कल्याण विभागा तर्फे योजना निहाय खर्च/ लाभार्थी
निहाय वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करण्यात येते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अनुक्रमणिका

मुद्ये क्रमांक १ ते १७

अ.क्र.	विषय	मॅन्युअल क्रमांक	पान क्रमांक
१	प्रस्तावना	--	३ ते ४
२	समाज कल्याण विभागाची रचना, कार्य व कतव्यांचा तपशिल	१	५
३	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य	२	६ ते ८
४	योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रीयेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती	३	९
५	कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेले प्रमाणके	४	१० ते १५
६	कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनमय, सुचना, नियमपुस्तिका व अभिलेख	५	१६
७	कार्यालयातील अभिलेखाचे बिगतवारीनुसार विवरणपत्र	६	१७ ते १८
८	धोरण ठरविणेबाबत	७	१९
९	मा.व.मुला/मुलींचे शासकीय वसतिगृहाची माहिती	८	२० ते २१
१०	अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	९	२२ ते २३
११	अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत	१०	२४
१२	प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च	११	२५ ते २८
१३	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशिल	१२	२९ ते ३०
१४	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल	१३	३१
१५	तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप	१४	३२
१६	सर्वसाधारणकरिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ	१५	३३
१७	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनाम आणि इतर तपशिल	१६	३४
१८	विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने	१७	३५