

माहीतीच्या अधिकाराअंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहीती.  
जिल्हाधिकारी कार्यालय ( संजय गांधी योजना शाखा ), चंद्रपूर

१) हाताळण्यात येत असलेली कामे :-

- केंद्र पुरस्कृत तीन योजना -
१. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना
  २. राष्ट्रीय कुटुंबलाभ योजना अमंलबजावणी.
  ३. आम आदमी विमा योजना

- राज्य पुरस्कृत तीन योजना -
१. संजय गांधी अनुदान योजना
  २. श्रावण बाळ सेवा अनुदान योजना
  ३. संजय गांधी स्वालंबन योजनेची वसुली करणे

३. वरील योजने अतर्गत शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान सर्व तहसिलदारांना लाभार्थ्यांच्या संख्ये नुसार वाटप करणे
४. शासना कडून अनुदान प्राप्त करून घेण्याकरीता सतत पाठपुरावा करणे.
५. तालुका स्तरीय निरीक्षण करणे.
६. वरील योजना निहाय मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार करून शासनास व आयुक्त कार्यालय नागपूर यांना सादर करणे.
७. सनदी लेखापरीक्षण नस्ती हाताळणे.
८. वार्षिक अर्थसंकल्प / चारमाही / आठमाही अदांज पत्रक तयार करणे.
९. संगायो अतर्गत समिती गठानाचे काम करणे.
१०. केंद्र पुरस्कृत योजनांचे रोखडवही हाताळणे
११. आस्थापना संबंधी वेतन देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके, व सेवा पुस्तके हाताळणे.
१२. वरील सर्व योजनांचे तसेच वेतन लेखा शिर्षाचे २०५३ अतर्गत महालेखाकार, नागपूर यांचे कार्यालयात जावून खर्च तालमेळाचे काम करणे.

## २) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य:-

### अधिकार

- १) सर्व योजनाअतर्गत प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे लाभार्थींना वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजनांचे प्राप्त अनुदान (B.D.S.) अर्थसकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे सर्व तहसिलदारांना अनुदान वाटप करणे यांचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.
- ३) केंद्र पुरस्कृत योजनांअतर्गत प्रशासकीय खर्चातून प्रसिध्दीमाध्यामाद्वारे त्याचा प्रचार करणे.
- ४) संगणक खरेदी करणे व त्याचे तहसिलदारांना वाटप करणे यांचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.
- ५) फॉर्मस , खतावण्या छपाई करून घेण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.
- ६) पदाना मुदत वाढ प्राप्त करून घेण्याचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.
- ७) वेतन लेखाशिर्ष २०५३, व २२३५ अतर्गत प्राप्त अनुदानाचे वाटप तहसिलदारांना वाटप करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत .

### कर्तव्य

१. तहसिलदाराकडून प्राप्त लाभार्थ्यांचे संख्ये नुसार अनुदानाची मागणी शासनाकडे सादर करणे, अनुदान मागणी साठी पाठपुरावा करणे, प्राप्त अनुदानाचे तहसिलदारांना मागणीनुसार वाटप करणे.
- २) सर्व योजनांचे अंदाजपत्रक तयार करून शासनास सादर करणे.
- ३) सर्व योजनांचे मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार करून आयुक्ता मार्फत शासनास सादर करणे.
- ४) केंद्र पुरस्कृत योजनेअतर्गत प्राप्त अनुदानाचे सनदी लेखापाल यांच्या कडून लेखापरिक्षण करून केंद्र शासनाला विनियोजन लेखे सादर करणे.
- ५) राज्य पुरस्कृत योजनांअतर्गत प्राप्त अनुदान खर्चाचे ताळमेळ महालेखाकार नागपूर यांच्या कार्यालयाशी ताळमेळ करून खर्चा बाबची विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.
६. वरील सर्व योजनांचे ३१ मार्च पूर्वी शिल्लक अनुदान शासनास समर्पित करण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
७. वरील सर्व योजनाअतर्गत झालेले खर्चाबाबतचे प्रत्येक वर्षाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून शासनास सादर करणे.
८. केंद्र पुरस्कृत योजनेअतर्गत प्राप्त झालेल्या अनुदान खर्चाचे रोखड वही हाताळणे.
९. वसुली संबंधाने लेखापरिच्छेदाचे लेखापरिक्षण नस्ती हाताळणे.
१०. वेतन लेखाशिर्ष २०५३ अतर्गत प्राप्त अनुदानाचे सर्व तहसिलदारांना वाटप करणे. देयके प्रती, स्वाक्षरी घेवून खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.
११. वेतन लेखाशिर्ष २०५३ अतर्गत खर्चाचे मासिक विवरणे, अंदाजपत्रके, चारमाही, साहामाही, आठमाही अंदाजपत्रक आयुक्ता मार्फत शासनास सादर करणे.
१२. वेतन लेखाशिर्ष २०५३ अतर्गत खर्चाचे ताळमेळ महालेखाकार यांच्या कार्यालयात जावून करणे.
१३. आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
१४. वेतन लेखाशिर्ष २०५३ अतर्गत वेतन देयके व कार्यालयीन खर्चाचे देयके द्याय करणे.

### ३)निर्णय घेतांना अवलंबवायची पध्दत व देखरेख:-

- १.वाटप केलेल्या अनुदानापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही यावर देखरेख ठेवणे.
२. प्रत्येक महिन्याला अनुदान वाटप होते किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे.
३. आलेल्या अर्जाचा निपटारा करतात किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे.
४. शासन आदेशानुसार सर्व लाभार्थ्यांचे खाते जास्तीत जास्त प्रमाणात उघडली जातात किंवा नाही. यावर देखरेख ठेवणे.
५. सर्व आहरण व संवितरण अधिका-यांची प्रत्येक महिन्यात ५ तारखेला सभा घेवून त्याचे अडचणी लक्षात घेवून त्यावर चर्चा करणे व त्याचा निपटारा करणे.

### ४)ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ट :-

शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे तात्काळ वाटप करावयास पाहीजे . संजय गांधी स्वांलबन योजनेची ठरवून दिलेल्या प्रमाणे वसुलीच्या पुर्तीच्या संबंधाने पाठपुरावा करणे. तसेच शासनाकडील व मा. आयुक्ता कडील प्राप्त झालेले संदर्भ प्रत्येक दिवशी निकाली काढणे

### ५)कार्यवाही कोणते नियम / कायदा सूचना /स्थायी आदेश प्रमाणे करण्यात येते :-

सामाजीक अर्थसहाय योजना सामाजीक न्याय व विशेष सहाय विभाग शासन निर्णय कमाक विसयो- २००८/प्र.क्र.७८/विसया- १, मंजालय मुंबई दिनाक ३० सप्टेबर ,२००८ या निर्णयान्वये कार्यवाही करण्यात येते.

### ६)हाताळीत असलेल्या कागदपत्राची वर्गवारी व त्यावर देखरेख :-

कार्यवाही पूर्ण करण्यात आलेली प्रकरणे यादी तयार करून वर्गवारी नुसार अभिलेखागारात दाखल करणे.

### ७) लोकप्रतीनिधी कडून प्राप्त होणारे निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे:-

लोकप्रतीनिधी कडून प्राप्त होणा-या तक्रारी व निवेदनाची दखल घेवून तात्काळ संबंधित तहसिलदार यांना पाठवून अहवाल मागविवण्यात येवून त्यांचे उत्तर लोकप्रतीनिधीना पाठविण्यात येते.

**८) महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनते करीता मूल्यमापन करण्याकरीता उपलब्ध करून दिले जाते काय :-**

सर्व तालुका स्तरावरील अर्ज निकाली काढण्याकरीता स्वतंत्र समित्या गठीत करण्यात येवून कामकाज सुरळीत रित्या सुरु आहे समिती रचना खालील प्रमाणे करण्यात आलेली आहे .

१) स्थानिक विधान सभा सदस्य	- अध्यक्ष
२) मागासवर्गीय (अ.जाती/अ.जमाती) अशासकीय प्रतिनिधी (एक)	- सदस्य
३) महिला अशासकीय प्रतिनिधी (एक)	- सदस्य
४) इतर मागास वर्गीय/वि.जा.भ.ज.अशासकीय प्रतिनिधी (दोन)	- सदस्य
५) सर्व साधारण प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी (एक)	- सदस्य
६) पंचायत समितीचे गटविकास अधिकारी (शासकीय प्रतिनिधी)	- सदस्य
७) नायब तहसिलदार/तहसिलदार शासकीय प्रतिनिधी	- सदस्य सचिव

**९) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची :-**

श्रीमती उषा चौधरी, तहसिलदार (संगायो)

श्रीमती ज्योति कुचनकर , अ.का.

श्री.डी.टी.कटगीर, शिपाई

**१०) अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे पगार**

मुळ वेतन

एकूण वेतन

श्रीमती उषा चौधरी, तहसिलदार (संगायो)

श्रीमती ज्योति कुचनकर , अ.का.

श्री.डी.टी.कटगीर, शिपाई

**११) उपलब्ध करून दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च :-**

संजय गांधी शाखेमध्ये खालील लेखाशिर्षमध्ये आवंटन प्राप्त होत असते .सन २०१५-२०१६ (आकडे लाखात)

<u>लेखाशिर्ष</u>	<u>प्राप्त अनुदान</u>	<u>खर्च झालेला अनुदान</u>	<u>लाभार्थीची संख्या</u>	
२२३५-अ २९४	१०६२.५२	५३१.६९	१७४३८	सं.गां.यो. लाभार्थीना लाभ वाटप .
२२३५-३११२	८८२.२३	५४०.७४	३३७२६	श्रा.बाळ से.यो. लाभार्थीना लाभ वाटप .
२२३५-३१२१	१.९८	निरंक	--	वरील योजनेतील लाभार्थीचे पोष्टाचे कमीशन खर्च
२२३५-अ३०२	६०९.३०	२४३.२०	२५६२४	इं.रा.वृद्धा.नि.वे. योजनेवरील लाभ वाटप .
२२३५-३००५	२८.३६	१८.८७	१८७	राष्ट्रीय कुंटुब अर्थसहाय योजनावरील लाभ वाटप.
२२३५-३०१४	५.००	२.२५	--	वरील योजनेवरील प्रशासकीय खर्च
२०५३-११४२	६९.३०	३५.२६		सं.गां.यो. वेतन,
	३.१५	०.११		कार्यालयीन खर्च
	०.६२	०.००		प्रवासभत्ता
२०५३-११७८	२८.८०	२०.७०		इं.गां.यो. वेतन,
	०.२४९	निरंक		कार्यालयीन खर्च
	०.११७	निरंक		प्रवास भत्ता

**१२)अनुदान वाटप त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थीची यादी :-**

सर्व अनुदानाचा खर्च तालुका स्तरावर केल्याजात असून खर्चाचे ताळमेळ या कार्यालया मार्फत केल्या जाते.

**१३) मिळणारी सुट , परवाना प्राधिकारपत्र :-**

या शाखेशी संबंधित नाही.

**१४)उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्टानिक फॉर्म मध्ये ठेवणे.**

वरील सर्व योजनाअर्तगत असलेल्या लाभार्थ्यांची यादी संबंधित तहसिलदार यांना संगणकाद्वारे प्लॉफीमध्ये संग्रहीत करण्याचे आदेश देण्यात आले आहे.

**१५)माहिती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे.**

माहिती घेण्याकरीता येणा-या नागरीकांना या शाखेतून माहिती पुरविण्यात येते व शासन निर्णय क्रंमाक विसयो-२००८/प्र.क्र.७८/विसया- १, मंजालय मुंबई दिनाक ३० सप्टेबर ,२००८ च्या प्रती पुरविण्यात येतात.

**१६) माहिती अधिकारी यांचे नाव हुदा**

जन माहिती अधिकारी :- श्रीमती उषा चौधरी, तहसिलदार (संगायो) जि.का.चंद्रपुर

अपिलीय अधिकारी :- श्री. वैभव नावडकर, निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपूर

**१७)इतर माहिती**

निरंक