



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

समाज विकास विभाग
(दिव्यांग कल्याण कक्ष)

अमनपा/सविवि/जा.क्र./ /2022

दिनांक / /2022

प्रति,

सिस्टीम मॅनेजर
महानगरपालिका, अमरावती

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) अन्वये माहिती बाबत.

संदर्भ :- जा.क्र. अमनपा/उपा(प्र)/सं.वि./५२/२०२२, दि. १९/०४/२०२२.

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने समाज विकास विभागाची माहिती अधिकार अधिनियम २००५ याच्या कलम ४ (१) अन्वये माहिती बाबतची माहिती सोबत जोडलेली आहे.

सादर

- सहपत्र :- वरिल प्रमाणे

(डी.बि.शिंदे)

समाज विकास अधिकारी
महानगरपालिका, अमरावती



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

कलम ४ (१)(b)(i)

अमरावती महानगरपालिका येथिल समाज विकास कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल.

१. कार्यालयाचे नाव :- समाज विकास विभाग.
२. पत्ता :- अमरावती महानगरपालिका, राजकमल चौक, अमरावती.
३. कार्यालय प्रमुख :- समाज विकास अधिकारी.
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- दिव्यांगाना देण्यात येणाऱ्या सोई-सुविधा.
५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१.	दिव्यांगांचे कल्याणाकरीत विविध योजना राबवून आर्थिक साहाय्य करणे.



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदाऱ्या
१.	श्री. डी. बी. शिंदे (समाज विकास अधिकारी)	१) समाज विकास विभागांगत सर्व कामकाजावर नियंत्रण. २) वरिष्ठांचे आदेशानुसार वेळोवेळी येणारे सुचनांची अमलबजावणी करणे.
२.	धिरज घोरदडे (क. लिपीक)	१) मा. समाज विकास अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार २) दिव्यांगांचे अर्जाची छाननी करणे. ३) पात्र अर्जाकरीता पुढील योग्य कार्यवाही करणे. ४) प्राप्त पत्र, प्राप्त तक्रारीनुसार याबाबत योग्य कार्यवाही करणे. ५) संगणक चालक यांचेकडून प्राप्त अर्जाची पडताळणी करून घेणे, व त्रि सर्व संगणक व ऑनलाईन कामे करून घेणे.
३.	प्रिती घुगलमाने (क. लिपीक)	१) मा. समाज विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार २) आवक- जावक कार्यालयातील कामे करणे. ३) नोंदणी अर्जाची नोंदणी रिजिस्टर मध्ये नोंद स्विकारणे. ४) दिव्यांगांचे नोंदणी अर्ज व विनंती अर्ज घेणे. ५) दिव्यांगाना योजनेबद्दल माहिती देणे. ६) देयक तयार करून देयकावर तरतुद टाकणे व देयक सादर करणे.
४.	नरेश ऊईके कुली (प्र.क.लिपीक)	१) मा. समाज विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार १) डाक पोहचवणे आनणे २) विभागातील सर्व बाहेरील कामे करणे. ३) दिव्यांगांचे अर्ज स्विकारणे. ४) कार्यालयीन कामात मदत करणे.

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
समाज विकास विभाग

अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
१.	श्री. डी. बी. शिंदे	समाज विकास अधिकारी	७०३०९२२९१९	-	-
२.	धिरज घोरदडे	क. लिपीक	८३२९८५६१५५	-	-
३.	प्रिती घुगलमाने	क. लिपीक	८३२९४३५१३९	-	-
४.	नरेश ऊईके	कुली (प्र.क.लिपीक)	९८३४३७३९९७	-	-

कलम ४ (१) (इ) नमुना (ड)

समाज विकास विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	मा. आयुक्त महोदय तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांनी सुचविलेल्या नुसार वरिष्ठ अधिकारी यांनी कार्यालयीन कामकाज विहित मुदतीत पार पाडणे.	शासन परिपत्रके व धोरणानुसार	-

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
समाज विकास विभाग

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

समाज विकास विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसुचना मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	विकलांग व्यक्तीसाठी (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि पूर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५	तरतूदीनुसार	-

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
समाज विकास विभाग

कलम ४ (१) (इ) (अ) नमुना (ब)

समाज विकास विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	शासन निर्णय तथा परिपत्रके नुसार	विकलांग व्यक्तीसाठी (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि पूर्ण सहभाग) अधिनियम, तसेच शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय.	-

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
समाज विकास विभाग

कलम ४ (१) (b) (vi)

अमरावती महानगरपालिका येथील समाज विकास विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	तरतुद रजिस्टर, हजेरी रजिस्टर, नोंदवही, निवड नस्ती, फाईल.	-

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
समाज विकास विभाग

कलम ४ (१) (b) (vii)

अमरावती महानगरपालिका येथील समाज विकास विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधि नियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
समाज विकास विभाग

कलम ४ (१) (b) (ix)

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारसह इतर माहिती :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पद वर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१	श्री. डी. बि. शिंदे	समाज विकास अधिकारी	वर्ग-२	२/०८/२०१८	
२	श्री. धिरज घोरदडे	क. लिपीक	वर्ग-३	३/०२/२०१९	
३.	प्रिती घुगलमाने	क.लिपीक	वर्ग-३	१/०३/२०१९	
४.	श्री. नरेश ऊईके	कुली (प्र.क. लिपीक)	वर्ग-४	१५/१२/२०१८	

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
समाज विकास विभाग

कलम ४ (१) (b) (x)

अमरावती महानगरपालिका येथील समाज विकास विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	II	समाज विकास अधिकारी	-	देण्यात येते	देण्यात येते	नाही
२.	III	कनिष्ठ लिपीक	-	देण्यात येते	देण्यात येते	नाही
३.	IV	कुली (प्र. क. लिपीक)	-	देण्यात येते	देण्यात येते	नाही

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
समाज विकास विभाग

कलम ४ (१) (b) (xvi)

अमरावती महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशील

माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व टेलीफोन	RTI करिता इ-मेल ओळख	अपिलीय अधिकार
१.	श्री. धिरज घोरदडे	क. लिपीक	समाज विकास विभागा अंतर्गत	८३२९८५६१५५		

प्रथम अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	अपिलीय अधिकारी म्हणून अधिकारक्षेत्र	प्रतिवेदक माहिती अधिकारी	RTI करिता इ-मेल ओळख
१.	डी. बी. शिंदे (समाज विकास अधिकारी)	समाज विकास विभाग तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी	संपूर्ण महानगरपालिका क्षेत्रांतर्गत	-	-

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
समाज विकास विभाग

कलम (४) (१) (b) (xi)

अमरावती महानगरपालिका येथील समाज विकास विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती :-

सन २०२२-२३ मधील अंदाजपत्रकीय तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद(रु.लाखात)
१.	दिव्यांगांसाठी सोई-सुविधा शिर्षक क्र.२३२	१,७५,००,०००/-

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

समाज विकास विभाग

कलम (४) (१) (b) (xiv)

अमरावती महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयतील माहितीचे माहिती प्रकाशीत करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	संगणीकृत दिव्यांगाबाबत माहिती.				

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

समाज विकास विभाग

कलम (४) (१) (b) (xv)

अमरावती महानगरपालिका येथील समाज विकास विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	अमनपा क्षेत्रातील दिव्यांगाकरीता राबवीण्यात येणाऱ्या योजनेबाबत माहिती.	स.९.४५ ते ६.१५	स. वि. अ.	धिरज घोरदडे	स. वि. अ.
२.	माहिती अधिकारा अंतर्गत माहिती	स.९.४५ ते ६.१५	स. वि. अ.	धिरज घोरदडे	स. वि. अ.



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

समाज विकास विभाग
(दिव्यांग कल्याण कक्ष)

अमनपा/सविवि/जा.क्र./ /2022

दिनांक / /2022

कर्यालयीन आदेश

मा. समाज विकास अधिकारी यांच्या आदेशावरून कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्याच्या दृष्टीकोणातून कार्यालय कर्मचारी श्री. धिरज घोरदडे (क. लिपीक), प्रिती घुगलमाने (क. लिपीक), श्री. नरेश उईके (प्र.क. लिपीक), यांच्यावर खालील प्रमाणे जबाबदारी निश्चीत करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदाऱ्या
१.	धिरज घोरदडे (क. लिपीक)	१) मा. समाज विकास अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार २) दिव्यांगांचे अर्जाची छाणनी करणे. ३) पात्र अर्जाकरीता पुढील योग्य कार्यवाही करणे. ४) प्राप्त पत्र, प्राप्त तक्रारीनुसार याबाबत योग्य कार्यवाही करणे. ५) संगणक चालक यांचेकडून प्राप्त अर्जाची पडताळणी करून घेणे, व त्रि सर्व संगणक व ऑनलाईन कामे करून घेणे.
२.	प्रिती घुगलमाने (क. लिपीक)	१) मा. समाज विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार २) आवक- जावक कार्यालयातील कामे करणे. ३) नोंदणी अर्जाची नोंदणी रिजिस्टर मध्ये नोंद स्विकारणे. ४) दिव्यांगांचे नोंदणी अर्ज व विनंती अर्ज घेणे. ५) दिव्यांगाना योजनेबद्दल माहिती देणे. ६) देयक तयार करून देयकावर तरतुद टाकणे व देयक सादर करणे.
३.	नरेश उईके कुली (प्र.क.लिपीक)	१) मा. समाज विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार २) डाक पोहचवणे आनणे ३) विभागातील सर्व बाहेरील कामे करणे. ४) दिव्यांगांचे अर्ज स्विकारणे. ५) कार्यालयीन कामात मदत करणे.

सदर कर्मचाऱ्यावर वरील प्रमाणे नमुद करण्यात आलेल्या जबाबदारीस सदर कर्मचारी हा जबाबदार राहिल व जबाबदारीस कोणत्याही कसुर केल्यास स्वतः शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस पात्र राहिल.

(डी. बि. शिंदे)
समाज विकास अधिकारी
महानगरपालिका अमरावती