

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

1

समाजविकास विभाग

जा.क्र.मनपा/स.वि.वि./१८५/२०१७-१८

दिनांक : १६/०८/२०१७

प्रति,

सहा. आयुक्त साो.
सामान्य प्रशासन विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- कलम ४ (१) (ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी व कर्तव्ये बाबतची माहिती.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये कलम ४ (१) (ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती तसेच समाजविकास विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी व कर्तव्ये बाबतची माहिती आपणांस सोबत हार्डकॉपी व सॉफ्टकॉपीसह सोबत देत आहे.



(दिपाली जोशी)

समाजविकास अधिकारी
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत सादर,

आस्थापना विभाग

२) सिस्टिम मॅनेजर, संगणक विभाग

2

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
समाजविकास विभाग/क्रीडा विभाग

दिनांक - २०१५-१६

अधिकारी/कर्मचारी यांची जबाबदारी व कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	जबाबदारी व कर्तव्य
1)	उप-आयुक्त (समाजविकास विभाग)	<ol style="list-style-type: none">समाजविकास विभागाचे प्रमुख म्हणून कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.समाजविकास विभागाच्या कामकाजाचे तसेच क्रीडा विभागाचे सनियंत्रण व नियोजन करणे.मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम कलम 49 मध्ये विहित केलेल्या अधिकार, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.समाजविकास विभाग प्रमुख म्हणून अधिनस्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.शासन/मंत्रालय स्तरावरील बैठकांना मा. आयुक्त यांच्या समवेत उपस्थित राहणे.महानगरपालिका सर्वसाधारण सभा/स्थायी समिती समितीच्या बैठकींना उपस्थित राहणे.माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.विविध न्यायालयीन प्रकरणे/विधानसभा तारकित प्रश्न महत्वाच्या शासकीय माहितीसंबंधी पाठपुरावा व पूर्तता करणे.शासनाकडून बचत गटांसाठी मिळणाऱ्या अनुदानाबाबत कार्यवाही करणे.शासनाकडून बचत गट स्थापन करणे संबंधी प्राप्त उद्दीष्टये साध्य करून घेणे.
2)	समाजविकास अधिकारी	<ol style="list-style-type: none">दीनदयाळ अंत्योदय योजने अंतर्गत, राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त उद्दीष्टये साध्य करून घेणेसाठी कार्यवाही करणे.अपंग कल्याण योजने अंतर्गत विविध योजना राबविणे व त्यासाठी मा. महासभेची मंजूरी घेणे.ज्येष्ठ नागरीक विरंगुळा केंद्र देखभाल व दुरुस्ती करणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.पंतप्रधान आवास योजना अंतर्गत सर्व्हेक्षण करणे व प्राप्त लाभार्थ्यांची अंतिम यादी तयार करणे, लाभार्थी यांच्या तक्रारी यांचे निवारण करणे,माहिती अधिकार 2005 अन्वये प्राप्त अर्जावर

Deefake

समाज विकास
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

3

		जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे व प्रत्येक महिन्याच्या एक तारखेला मासिक अहवाल प्रशासन विभागाकडे सादर करणे.
3)	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी दीनदयाळ अंतोदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान	<ol style="list-style-type: none">1. दीनदयाळ अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत एकुण 6 उपांगासाठीचे शासनाकडुन प्राप्त भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टये साध्य करणे.2. दीनदयाळ अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत www.nulm.gov.in पोर्टलवर अभियाना अंतर्गत लाभार्थ्यांचा तपशिल अद्यावत करणे व प्रत्येक महिन्याला मासिक अहवाल सादर करणे.3. मार्गदर्शक सुचना, केंद्र शासन/राज्य शासन/राज्य अभियान संचालक यांनी दिलेले आदेश/निर्देशाप्रमाणे विहित कालावधीत कार्यवाही करुन अहवाल सादर करणे.
4)	व्यवस्थापक वित्तीय समावेशन व लघुव्यवसाय	<ol style="list-style-type: none">1. व्यवस्थापक वित्तीय समावेशन आणि लघुव्यवसाय हे राज्य अभियान तसेच शहर प्रकल्प अधिकारी, राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान यांच्या नियंत्रणाखाली अभियानाचे काम पाहणे.2. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचना केंद्र शासन/राज्य शासन/राज्य अभियान संचालक यांनी दिलेले आदेश/निर्देशाप्रमाणे विहित कालावधीत कार्यवाही करुन अहवाल सादर करणे.3. अभियाना अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल व राज्य अभियान संचालनालय व जिल्हा प्रशासन आधिकारी यांनी मागितलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे.4. केंद्र शासनाचे NULM Operational guidelines मध्ये नमुद केलेल्या महत्वाच्या जबाबदाऱ्या विहित कालावधीत पार पाडणे.
5)	व्यवस्थापक, समाज विकास आणि पायाभुत सुविधा	<ol style="list-style-type: none">1. व्यवस्थापक, समाज विकास आणि पायाभुत सुविधा हे राज्य अभियान तसेच शहर प्रकल्प अधिकारी, राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान यांच्या नियंत्रणाखाली अभियानाचे काम करणे.2. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचना केंद्र शासन/राज्य शासन/राज्य अभियान संचालक यांनी दिलेले

Deepak
समाज विकास
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

4

		<p>आदेश/निर्देशाप्रमाणे विहित कालावधीत कार्यवाही करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>3. अभियाना अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल व राज्य अभियान संचालनालय व जिल्हा प्रशासन अधिकारी यांनी मागितलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे.</p> <p>4. केंद्र शासनाचे NULM Operational guidelines मध्ये नमुद केलेल्या महत्वाच्या जबाबदाऱ्या विहित कालावधीत पार पाडणे</p>
6)	<p>व्यवस्थापक, माहिती सनियंत्रण प्रणाली, मुल्यांकन व सनियंत्रण (दीनदयाळ अंतोदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान)</p> <p>(पद रिक्त)</p>	<p>1. शहर प्रकल्प अधिकारी, राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान यांनी वेळोवेळी सुचविलेली/निर्देशीत केलेली कामे/कर्तव्ये विहित वेळेत पार पाडणे.</p> <p>2. अभियाना अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल व राज्य अभियान संचालनालय व जिल्हा प्रशासन अधिकारी यांनी मागितलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे</p> <p>3. केंद्र शासनाचे NULM Operational guidelines मध्ये नमुद केलेल्या महत्वाच्या जबाबदाऱ्या विहित कालावधीत पार पाडणे.</p> <p>4. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचना केंद्र शासन/राज्य शासन/राज्य अभियान संचालक यांनी दिलेले आदेश/निर्देशाप्रमाणे विहित कालावधीत कार्यवाही करून अहवाल सादर करणे.</p>
7)	<p>व्यवस्थापक कौशल्य विकास आणि उपजिविका तज्ञ (दीनदयाळ अंतोदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान)</p> <p>(पद रिक्त)</p>	<p>1. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत कौशल्य विकाससाठी केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचना केंद्र शासन/राज्य शासन/राज्य अभियान संचालक यांनी दिलेले आदेश/निर्देशाप्रमाणे विहित कालावधीत कार्यवाही करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>2. कौशल्य प्रशिक्षणासाठी लाभार्थ्यांची निवड करणे. त्यांचे अर्ज ऑनलाईन नोंदी घेणे.</p> <p>3. प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था, राज्य शासनाने विहित केलेल्या संस्था, शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, तंत्रनिकेतन अभियांत्रिकी महाविद्यालय, निमशासकीय व खाजगी संस्थांनाकडे प्रशिक्षणासाठी लाभार्थी पाठविणे व कौशल्य प्रशिक्षणाचा पाठपुरावा घेणे, व शासनाच्या पोर्टलवर माहिती अद्यावत करणे.</p>

Deepak

समान विक्रम
मिना-मार्केट महानगरपालिका



<p>8) समुदाय संघटक (दीनदयाळ अंतोदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान) (पद रिक्त)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. दीनदयाळ अंतोदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियानामधील (NULM) शहर अभियान कक्षात कार्यरत तांत्रिक तज्ञ, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी यांच्या मार्गदर्शन व नियंत्रणखाली काम करणे.2. शहरी गरीब लाभार्थ्यांना योजनेत सहभागी करून घेणे.3. NULM अंतर्गत स्वयंसहाय्यत बचत गट स्थापन करणे.4. SJSRY योजनेमधील बचतगटांना NULM योजनेत सहभागी करून घेणे.5. विस्कळीत बचत गटांना पुर्नजीवीत करणे.6. बचत गटांच्या बैठकीला हजर राहून अभियानाबाबत मार्गदर्शन करणे.7. बचत गटांना प्राथमिक स्तरावरील प्रशिक्षण देणे.8. सामाजिक व सामुहिक कार्याला उत्तेजन देणे.9. लाभार्थी कुटुंबाच्या गरजा लक्षात घेऊन शासकीय योजनांचा लाभ देणे.10. बचत गटाचे समुह तयार करून वस्ती स्थरीय संघ (AREA LEVEL FEDERATION) तयार करणे तसेच ALF, CLF व CLC यांच्या संकल्पना लाभार्थ्यांना समजावून सांगणे.11. बचत गटांचे आर्थिक व्यवहार सुरळीत होणेसाठी लेखा पुस्तक, इतिवृत्त पुस्तक, सभासद पासबुक अद्यावत ठेवणे.12. बचत गट पंचसूत्री नुसार कार्यरत ठेवणे.
<p>9) क्रीडा अधिकारी</p>	<ol style="list-style-type: none">1. जिल्हास्तरीय शालेय क्रीडा स्पर्धेचे आयोजन करणे.2. जिल्हास्तरावरील विविध प्रकारच्या क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करून संपुर्ण स्पर्धेचे सविस्तर अहवाल उपसंचालक क्रीडा व युवक युवा संचालनालय, मुंबई विभाग व जिल्हाधिकारी ठाणे यांचेकडे पाठविणे.3. जिल्हास्तरीय स्पर्धेचे आयोजन करून प्राविण्य संपादन केलेल्या खेळाडूंचे प्रमाणपत्र तयार करून त्यांना वाटप करणे.4. राज्यशासनाच्या क्रीडा धोरणास अनुसरून क्रीडा विषयक प्रशासकीय प्रस्ताव तयार करणे.5. क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमाच्या उद्दीष्ट्य पुर्ततेबाबत कार्यवाही करून नियोजन करणे.6. माहिती अधिकार 2005 अन्वये प्राप्त अर्जावर जनमाहिती अधिकारी म्हणून कारवाई करणे व प्रत्येक महिन्याच्या एक तारखेला मासिक अहवाल प्रशासन

Deepak

स. न. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

6

		<p>विभागाकडे सादर करणे.</p> <ol style="list-style-type: none">7. मिरा भाईंदर महानगरपालिका महापौर चषक अंतर्गत विविध क्रीडा स्पर्धा व सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.8. मा. महासभेच्या धोरणानुसार खेळाडूंना राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्पर्धेमध्ये प्राविण्य प्राप्त खेळाडूंना क्रीडा शिष्यवृत्तीचे वाटप करणे.9. क्रीडा संकुल मैदानाची देखभाल व दुरुस्तीविषयी कामाचे पर्यवेक्षण करणे.10. क्रीडा विभागा अंतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबीची पुर्तता करणे.11. स्पर्धेसाठी लागणाऱ्या खेळाचे साहित्य पुरवठा करणेकामी लागणारी प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.12. विभागीय स्तरावर पाठविण्यात येणाऱ्या संघाचे प्रवेश अर्ज तयार करणे.
10)	लिपिक, क्रीडा विभाग	<ol style="list-style-type: none">1. क्रीडा विभाग पत्रव्यवहाराच्या आवक जावक नोंदी ठेवणे.2. स्पोर्ट्स कॉम्प्लेक्स देखभाल व दुरुस्तीसाठीचे प्रस्ताव सादर करणे.3. क्रीडा स्पर्धेविषयी महानगरपालिका क्षेत्रातील शाळांना कळविणे.

Deepak

समा. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका