

## समाज विकास विभाग

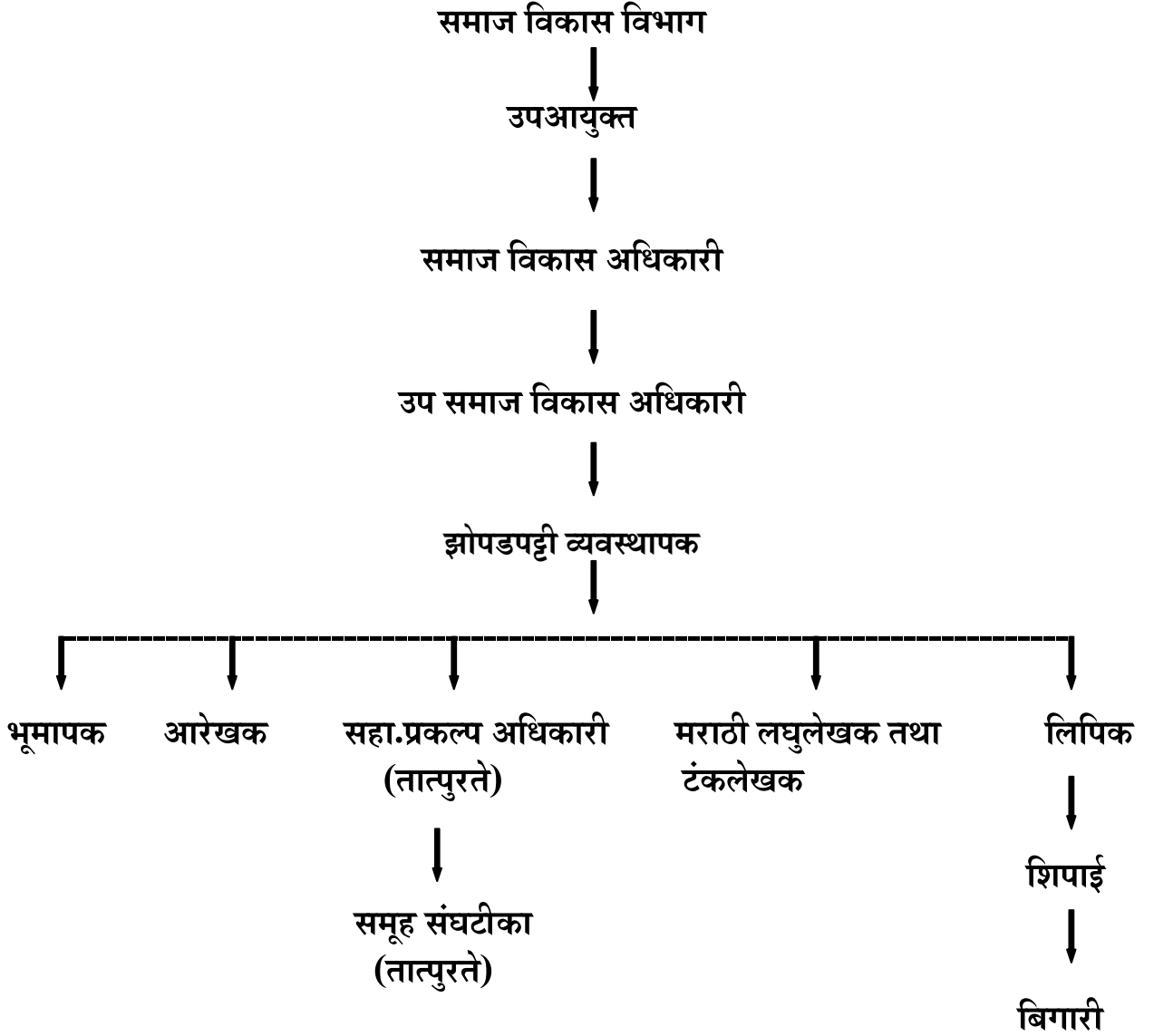
### केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५ कलम ४(१)(ब) नुसार १७ मुद्द्यांबाबत जाहिर प्रकटन

१. अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक कार्य व सेवेचा तपशिल

१. विभाग :- समाज विकास विभाग  
२. पत्ता :- तळमजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी,  
पाचपाखाडी, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे ४००  
६०२  
३. दूरध्वनी :- २३३१२११, २५३३१५६०, विस्तारीत क्र. १२६  
४. विभागाची कार्यकर्तव्ये :-

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे कार्यालयाकडून येणारे शासन निर्णय व परिपत्रक

ब) रचना :-



२) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

महापालिकेच्या समाज विकास विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे:-

अ. क्र.	विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे	पद निहाय कार्य / कर्तव्ये व अधिकार
१.	समाज विकास अधिकारी	१) झोपडपट्टी फोटोपास शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे, झोपडपट्टी पुर्नबांधणी योजनेसंबंधीत झोपडीधारकाच्या सभा घेऊन प्रवृत्त करणे, सहकारी संस्था स्थापन करणे, रजिस्ट्रार कार्यालयात कागदपत्रांची पूर्तता करणे. २) शहर विकास खात्याकडून पाठविलेल्या पुर्नबांधणी प्रस्तावांवर झोपडीधारकांच्या पात्र/अपात्रतेसाठी मान्यता देणे. ३) अंतिम भूखंडावरील झोपडीधारकांची यादी प्रमाणित करणे. ४) महिला व बालकल्याण समितीच्या योजना राबविणे, शिबीरे घेणे व योजना आखणे. ५) सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना व इतर झोपडपट्टी संबंधी सर्व कामे पहाणे.६) फोटोपास सर्वेक्षणाबाबत काम पाहणे ७) झोपडपट्टी घोषित करणे कामी कार्यवाही करणे. ८) अंध व अपंगाकरीता कल्याणकारी योजना राबविणे.
२.	उपसमाज विकास अधिकारी - १	१) महिला व बालकल्याण योजनाची अंमलबजावणी करणे २) वागळे, रायलादेवी, कोपरी, माजिवाडा, वर्तकनगर प्रभाग समिती झोपडपट्टी घोषित करणे, झोपडपट्टी पुर्नविकास प्रस्तावावर कार्यवाही करणे व आपल्या प्रभाग समिती अंतर्गत येणारी सर्व कामे करणे ३) शासनाकडील लक्षवेधी, तारांकित /अतारांकित प्रश्न जनता दरबार, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्यादैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे ४) सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनाची अंमलबजावणी करणे ५) सो.शि.यो. इकोनॉमिक बायोमेट्रीक विषयक कार्यवाही ६) बी.एस.यु.पी. व राजीव आवास योजनाबाबतचे प्रस्ताव व अहवाल व पत्रव्यवहार विषयक कार्यवाही ७) स.वि.अ.यांचे वेळोवेळी देण्यांत आलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे.
३.	उपसमाज विकास अधिकारी - २	१)महिला व बालकल्याण योजनाची अंमलबजावणी करणे २) अपंग कल्याणकारी योजना ३) कळवा, मुंब्रा,उथळसर,नौपाडा प्रभाग समिती झोपडपट्टी घोषित करणे, झोपडपट्टी पुर्नविकास प्रस्तावावर कार्यवाही करणे व आपल्या प्रभाग समिती अंतर्गत येणारी सर्व कामे करणे ४) शासनाकडील लक्षवेधी, तारांकित /अतारांकित प्रश्न जनता दरबार, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे ५) आस्थापना विषयक नियंत्रण व व्यवस्थापन संपूर्ण कार्यवाही करणे. ६) शिक्षण मंडळाकडील संपूर्ण योजना विषयक कार्यवाही करणे.७) स.वि.अ.यांचे वेळोवेळी देण्यांत आलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे.
४.	झोपडपट्टी व्यवस्थापक/ उपखातेप्रमुख/पर्यवेक्षक	१) महिला व बालकल्याण योजनाची अंमलबजावणी करणे व २०१३-१४ व २०१४-१५ या आर्थिक वर्षातील शिलाई मशीन वाटप व इतर योजनावर स्वयनियंत्रण ठेवणे २) अपंग कल्याणकारी योजना ३) फोटोपास योजना व वाटप, वसुलीची माहिती समन्वय व नियंत्रण ठेवणे ४) मूल्यमापन म्हणून कामकाज करणे, रजि. नोंद तपासणे व साप्ताहिक प्रगती अहवाल सादर करणे व माहिती अधिकार एकत्रित करणे ५) ९ प्रभाग समिती अंतर्गत झोपडपट्टी घोषित करणे, झोपडपट्टी पुर्नविकास प्रस्तावावर संपूर्ण कार्यवाही करणे ६) शासनाकडील लक्षवेधी तारांकित / अतारांकित प्रश्न, जनता दरबार, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहारबाबत कार्यवाही करणे (७) स.वि.अ.यांचे वेळोवेळी देण्यांत आलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे.

५.	आरेखक	(१) शासनाकडील लक्षवेधी, तारांकित/अतारांकित प्रश्न, जनता दरबार, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे. (२) अपंग योजनेचे प्रस्ताव तयार करणे, बजेट नोंदी ठेवणे अपंग योजनेच्या बैठकीची माहिती देणे, योजनेची साप्ताहिक प्रगती अहवाल एकत्रित करून सादर करणे. (३) स.वि.अ./उप स.वि.अ. यांचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे.
६.	लिपिक	१) महिला व बालकल्याण योजनाची अंमलबजावणी करणे व २००९-१० व २०१०-११ या आर्थिक वर्षातील शिलाई मशीन वाटप व इतर योजनावर स्वयंनियंत्रण ठेवणे २) अपंग कल्याणकारी योजना ३) फोटोपास योजना व वाटप, वसुलीची माहिती समन्वय व नियंत्रण ठेवणे ४) मूल्यमापन म्हणून कामकाज करणे, रजि. नोंद तपासणे व साप्ताहिक प्रगती अहवाल सादर करणे व माहिती अधिकार एकत्रित करणे ५) ९ प्रभाग समिती अंतर्गत झोपडपट्टी घोषित करणे, झोपडपट्टी पुर्नविकास प्रस्तावावर संपूर्ण कार्यवाही करणे ६) शासनाकडील लक्षवेधी तारांकित / अतारांकित प्रश्न, जनता दरबार, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे (७) शासनाकडील लक्षवेधी, तारांकित/अतारांकित प्रश्न, जनता दरबार लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे. (८) समाज विकास विभागाकडे लेखा विषयक बाबी, बजेट, समन्वय, माहिती देणे. (९) स.वि.अ.यांचे वेळोवेळी देण्यांत आलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे.
७.	लिपिक	१) प्रभाग समिती अंतर्गत जुन्या व नविन प्रकरण /प्रस्तावाचा निपटारा करणे २) झोपडपट्टी पुर्नविकास योजना (SRD) सर्व करणे ३) झोपडपट्टी घोषित करणे सर्व कामे ४) संबंधित झोपडपट्टी (SRD) व घोषितबाबतचे न्यायालयीन दाव्याबाबत कामकाज करणे ५) फोटोपास वाटप व वसुलीची माहिती एकत्रित करणे व साप्ताहिक अहवाल समाज विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करणे, तसेच शासनास मासिक अहवाल सादर करणे, अहवाल संकलित करून शासनास सादर करणे तसेच दर महिन्याचे सुरुवातीस फोटोपास वाटप व वसुलीबाबत आढावा बैठक आयोजित करणे ६) वरील योजनाचे संपूर्ण कामकाज करणे व मासिक, वार्षिक कृती आराखडयानुसार योजनांची अंमलबजावणी करणे योजनाचा साप्ताहिक प्रगती अहवाल सादर करणे. ७) समाज विकास विभागाशी संबंधित सर्व न्यायालयीन दाव्याबाबत समन्वय साधणे व त्याबाबतची रजिस्टरला नोंद अद्यावत ठेवणे ८) महिला व बालकल्याण योजने अंतर्गत लेखा परिक्षण व लेखा आक्षेपाविषयी संपूर्ण कामकाज वरिष्ठांच्या अधिपत्याखाली करणे. ९) शहरे झोपडपट्टी मुक्त करण्याविषयाचे कार्यक्रम/ सर्व्हेक्षण करणे / राजीव आवास योजना १०) समाज विकास विभागाकडील तसलमत व कार्यालयीन खर्च, भ्रमणध्वनी बिल इ. ११) स.वि.अ./उप स.वि.अ. यांचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे.
८.	लिपिक	१) महिला व बालकल्याण योजने अंतर्गत येणाऱ्या कार्यक्रमाबाबत विविध योजनावर कार्यवाही करणे व पाक्षिक प्रगती अहवाल सादर करणे, तसेच सन २००९-१० व २०१०-११ या आर्थिक वर्षातील शिलाई मशीन वाटप करणे २) महिला व बालकल्याण योजने अंतर्गत बचत गटाची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, पाक्षिक अहवाल सादर करणे व प्रभाग समिती निहारय यादी करणे, अभिलेख अद्यावत ठेवणे ३) महिला व बालकल्याण योजने अंतर्गत लेखा परिक्षण व लेखा आक्षेपाविषयी संपूर्ण कामकाज वरिष्ठांच्या अधिपत्याखाली करणे ४) विभागातील संपूर्ण आस्थापना विषयक कामकाज करणे व लेखा परिक्षणाबाबत संपूर्ण विभागाचे समन्वय म्हणून कामकाज करणे, महिला व बालकल्याण योजनांची नागरिक व सन्मा. नगरसेवकांना माहिती देणे, तक्रारी प्रश्न, शका यांचे निवारण करणे, ५) शासनाकडील लक्षवेधी, तारांकित /अतारांकित प्रश्न, जनता दरबार, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहाराबाबत

		कार्यवाही करणे. ६) स.वि.अ./उप स.वि.अ. यांचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे.
९.	लिपिक	१) महिला व बालकल्याण योजने अंतर्गत येणाऱ्या कार्यक्रमाबाबत विविध योजनावर कार्यवाही करणे व पाक्षीक प्रगती अहवाल सादर करणे, तसेच सन २००९-१० व २०१०-११ या आर्थिक वर्षातील शिलाई मशीन वाटप करणे २) महिला व बालकल्याण योजने अंतर्गत बचत गटाची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, पाक्षीक अहवाल सादर करणे व प्रभाग समिती निहारय यादी करणे, अभिलेख अद्यावत ठेवणे ३) महिला व बालकल्याण योजने अंतर्गत लेखा परिक्षण व लेखा आक्षेपाविषयी संपूर्ण कामकाज वरिष्ठांच्या अधिपत्याखाली करणे ४) विभागातील संपूर्ण आस्थापना विषयक कामकाज करणे व लेखा परिक्षणाबाबत संपूर्ण विभागाचे समन्वय म्हणून कामकाज करणे, महिला व बालकल्याण योजनांची नागरिक व सन्मा. नगरसेवकांना माहिती देणे, तक्रारी प्रश्न, शका यांचे निवारण करणे, ५) शासनाकडील लक्षवेधी, तारांकित /अतारांकित प्रश्न, जनता दरबार, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे. ६) स.वि.अ./उप स.वि.अ. यांचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे.
१०.	भूमापक - १	१) सर्व विभागात फोटोपास विषयक भूभागाचे सीमांकनासाठी तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाशी समन्वय साधून सीमांकन करणे, ७/१२ उतारे प्राप्त करून घेणे, तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडून मालमत्तेच्या रजिस्टर कार्डाचे उतारे व सिटी सर्व्हे स्केलच प्राप्त करून घेणे २) उक्त कार्यालयाकडून मोजणीचा फॉर्म घेऊन तो भरून त्याच्यासोबत वरील प्राप्त केलेली सर्व मूळ कागदपत्र जोडून या कार्यालयाच्या पत्रासोबत उक्त कार्यालयाकडे प्रस्ताव दाखल करणे व झोपडपट्टेच्या हद्दी शहर विकास विभागाच्या मदतीने अंतिम करणे ३) झोपडपट्टी पुनविकास योजना (SRD) सर्व्हेक्षण सिमांकन करणे ४) प्रस्तावाचा पाठपुरावा करून मोजणीसाठी होणाऱ्या फी चे पत्र संबंधित कार्यालयाकडून घेणे ५) मोजणी फी चे पत्र झाल्यावर मूळ नस्तीला ते जोडून त्यावर अहवाल देऊन मोजणी फी भरणा करण्याकरीता मंजूरी घेणे ६) मोजणी फी भरणा करण्याची रोख किंवा चेकने तरतूद करणे, त्यानुसार उक्त विभागाने दिलेल्या मोजणीच्या तारखेसंबंधीत प्रभागातील फोटोपास लिपिकासह हजर राहून भूमापकांनी दाखविलेल्या सर्व क्रमांकाच्या हद्दीत संबंधित लिपिकास समजावून लाल रंगाने खूणा करून घेणे, ७) BSUP, JNNURM व शहर विकास विभागाकडून प्राप्त प्लेन टेबल नकाशे तपासून स्वाक्षरी करणे व मागासवर्गीय लोकसंख्येबाबत माहिती व प्लेन टेबल सादर करणे ८) शासकीय जमिनीच्या मोजणी व त्या अनुषंगाने इतर सर्व शासकीय पत्रव्यवहार करणे ९) प्रभाग समिती निहाय सिमांकनाबाबत प्रलंबित तक्रारी तातडीने निकाली काढणे वर्तकनगर, वागळे, रायलादेवी प्रभागास भेटी देऊन केलेल्या कार्यवाहीचा साप्ताहिक प्रगती अहवाल सादर करणे. १०) जे.एन.एन.यु.आर.एम./बी.एस.यु.पी./एकात्मिक नाले योजने अंतर्गत झोपडीधारकांच्या याद्यावर कार्यवाही करणे, प्राप्त याद्यावर पात्रतेबाबत व प्लेन टेबल तयार करून स्वाक्षरीसह एकत्रित अहवाल सादर करून कार्यवाही करणे. ११) शासनाकडील लक्षवेधी, तारांकित /अतारांकित प्रश्न, जनता दरबार, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे. १२) स.वि.अ./उप स.वि.अ. यांचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे. १३) झोपडपट्टी घोषित करतेवेळी होणाऱ्या मोजणीकामी जागेवर हजर रहाणे. १४) शासकीय जमिनीच्या मोजणी व त्या अनुषंगाने इतर सर्व शासकीय पत्रव्यवहार.
११.	भूमापक - २	१) सर्व विभागात फोटोपास विषयक भूभागाचे सीमांकनासाठी तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाशी समन्वय साधून सीमांकन करणे, ७/१२ उतारे प्राप्त करून घेणे, तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडून मालमत्तेच्या रजिस्टर कार्डाचे उतारे व सिटी सर्व्हे स्केलच प्राप्त करून घेणे २) उक्त कार्यालयाकडून

	<p>मोजणीचा फॉर्म घेऊन तो भरून त्याच्यासोबत वरील प्राप्त केलेली सर्व मूळ कागदपत्र जोडून या कार्यालयाच्या पत्रासोबत उक्त कार्यालयाकडे प्रस्ताव दाखल करणे व झोपडपटयंच्या हद्दी शहर विकास विभागाच्या मदतीने अंतिम करणे ३) झोपडपट्टी पुनविकास योजना (SRD) सर्व्हेक्षण सिंमाकन करणे ४) प्रस्तावाचा पाठपुरावा करून मोजणीसाठी होणाऱ्या फी चे पत्र संबंधित कार्यालयाकडून घेणे ५) मोजणी फी चे पत्र झाल्यावर मूळ नस्तीला ते जोडून त्यावर अहवालदेऊन मोजणी फी भरणा करण्याकरीता मंजुरी घेणे ६) मोजणी फी भरणा करण्याची रोख किंवा चेकने तरतूद करणे, त्यानुसार उक्त विभागाने दिलेल्या मोजणीच्या तारखेसंबंधीत प्रभागातील फोटोपासलिपिकासह हजर राहून भूमापकांनी दाखविलेल्या सर्व क्रमांकाच्या हद्दीत संबंधित लिपिकास समजावून लाल रंगाने खूणा करून घेणे, ७) BSUP, JNNURM व शहर विकास विभागाकडून प्राप्त प्लेन टेबल नकाशे तपासून स्वाक्षरी करणे व मागासवर्गीय लोकसंख्येबाबत माहिती व प्लेन टेबल सादर करणे ८) शासकीय जमीनीच्या मोजणी व त्या अनुषंगाने इतर सर्व शासकीय पत्रव्यवहार करणे ९) प्रभाग समिती निहाय सिमांकनाबाबत प्रलंबित तक्रारी तातडीने निकाली काढणे नौपाडा, कळवा, मुंब्रा, शिळ प्रभागास भेटी देऊन केलेल्या कार्यवाहीचा साप्ताहिक प्रगती अहवाल सादर करणे. १०) जे.एन.एन.यु.आर.एम./बी.एस. यु.पी./एकात्मिक नाले योजने अंतर्गत झोपडीधारकांच्या याद्यावर कार्यवाही करणे, प्राप्त याद्यावर पात्रतेबाबत व प्लेन टेबल तयार करून स्वाक्षरीसह एकत्रित अहवाल सादर करून कार्यवाही करणे. ११) शासनाकडील लक्षवेधी, तारांकित /अतारांकित प्रश्न, जनता दरबार, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे. १२) स.वि.अ./उप स.वि.अ. यांचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे. १३) झोपडपट्टी घोषित करतेवेळी होणाऱ्या मोजणीकामी जागेवर हजर रहाणे. १४) शासकीय जमिनीच्या मोजणी व त्या अनुषंगाने इतर सर्व शासकीय पत्रव्यवहार.</p>
१२.	<p><b>भूमापक - ३</b></p> <p>१) सर्व विभागात फोटोपास विषयक भूभागाचे सीमांकनासाठी तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाशी समन्वय साधून सीमांकन करणे, ७/१२ उतारे प्राप्त करून घेणे, तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडून मालमत्तेच्या रजिस्टर कार्डाचे उतारे व सिटी सर्व्हे स्केलच प्राप्त करून घेणे २ ) उक्त कार्यालयाकडून मोजणीचा फॉर्म घेऊन तो भरून त्याच्यासोबत वरील प्राप्त केलेली सर्व मूळ कागदपत्र जोडून या कार्यालयाच्या पत्रासोबत उक्त कार्यालयाकडे प्रस्ताव दाखल करणे व झोपडपटयंच्या हद्दी शहर विकास विभागाच्या मदतीने अंतिम करणे ३) झोपडपट्टी पुनविकास योजना (SRD) सर्व्हेक्षण सिंमाकन करणे ४) प्रस्तावाचा पाठपुरावा करून मोजणीसाठी होणाऱ्या फी चे पत्र संबंधित कार्यालयाकडून घेणे ५) मोजणी फी चे पत्र झाल्यावर मूळ नस्तीला ते जोडून त्यावर अहवालदेऊन मोजणी फी भरणा करण्याकरीता मंजुरी घेणे ६) मोजणी फी भरणा करण्याची रोख किंवा चेकने तरतूद करणे, त्यानुसार उक्त विभागाने दिलेल्या मोजणीच्या तारखेसंबंधीत प्रभागातील फोटोपासलिपिकासह हजर राहून भूमापकांनी दाखविलेल्या सर्व क्रमांकाच्या हद्दीत संबंधित लिपिकास समजावून लाल रंगाने खूणा करून घेणे, ७) BSUP, JNNURM व शहर विकास विभागाकडून प्राप्त प्लेन टेबल नकाशे तपासून स्वाक्षरी करणे व मागासवर्गीय लोकसंख्येबाबत माहिती व प्लेन टेबल सादर करणे ८) शासकीय जमीनीच्या मोजणी व त्या अनुषंगाने इतर सर्व शासकीय पत्रव्यवहार करणे ९) प्रभाग समिती निहाय सिमांकनाबाबत प्रलंबित तक्रारी तातडीने निकाली काढणे उथळसर माजिवडा-मानपाडा, कोपरी प्रभागास भेटी देऊन केलेल्या कार्यवाहीचा साप्ताहिक प्रगती अहवाल सादर करणे. १०) जे.एन.एन.यु.आर.एम. /बी.एस.यु.पी./एकात्मिक नाले योजने अंतर्गत झोपडीधारकांच्या याद्यावर कार्यवाही करणे, प्राप्त याद्यावर पात्रतेबाबत व प्लेन टेबल तयार करून स्वाक्षरीसह एकत्रित अहवाल सादर करून कार्यवाही करणे. ११) शासनाकडील लक्षवेधी, तारांकित /अतारांकित प्रश्न, जनता दरबार, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे.</p>

		१२) स.वि.अ./उप स.वि.अ. यांचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे. १३) झोपडपट्टी घोषित करतेवेळी होणाऱ्या मोजणीकामी जागेवर हजर रहाणे. १४) शासकीय जमिनीच्या मोजणी व त्या अनुषंगाने इतर सर्व शासकीय पत्रव्यवहार.
१३.	<b>सहा.प्रकल्प अधिकारी - राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान</b>	१) शहरातील राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान योजनेतील कामाचे नियोजन /पर्यवेक्षण, समूह संघटकांना कार्यक्षेत्राचे वाटप व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे २) वस्तीस्तर संघ, शहर स्तर संघ स्थापन करणे, महानगरपालिका /नगर परिषद व जिल्हा नागरी विकास यंत्रणा यांच्यामध्ये समन्वय साधणे, शहर पातळीवर योजना एककेंद्रीभिमुख होण्यासाठी सर्व कार्यालयांशी संपर्क साधणे, ३) बँकेच्या बैठका आयोजित करणे/ समन्वय साधणे/ इतिवृत्तांत करणे, ४) सामाजिक अभिसरण व संस्थात्मक विकास अंतर्गत स्थापन करण्यांत आलेल्या वस्तीस्तर संघ/शहर स्तर संघ यांच्या कामकाजाचे अवलोकन करणे, त्यांच्या बैठकांना प्रत्यक्ष हजर राहणे, जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे समन्वय साधणे/ लाभार्थींना धनादेश काढणे /कॅश बुक बजेट रजिस्टर नोंद घेणे, ५) स्वयंसेवी संस्था/ अशासकीय संस्था यांचा सहभाग योजनेच्या कामासाठी करून घेणे ६) स्वयंरोजगार कार्यक्रमांतर्गत वैयक्तिक व गटांचे लाभार्थी यांचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी बँकेकडे पाठविणे व प्रस्तावाचा पाठपुरावा करून त्यास मंजूरी मिळवून देणे, ७) राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान योजनांबाबत बजेट व कॅश बुक व साठा रजिस्टर नोंदी घेणे, रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे व स.वि.अ. यांना पाक्षिक अहवाल सादर करणे, ८) प्रकल्प अधिकारी हे समूह संघटक म्हणून एका भागामध्ये कार्यरत राहतील ९) शासनाकडील लक्षवेधी, तारांकित /अतारांकित प्रश्न, जनता दरबार, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी व विषयाच्या अनुषंगाने संपूर्ण पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे. १०) स.वि.अ./उप स.वि.अ. यांचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे.
१४.	<b>समूह संघटीका - राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान</b>	१) समूह कार्यालयास उत्तेजन देणे, २) प्रशिक्षण, स्वयंरोजगार, बचत गट महिला व बालकल्याण योजनेच्या लाभार्थींना विहित कालावधीत लाभ देणे, ३) वस्तीस्तर संघ, शहर स्तर संघ स्थापन करणे/जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे समन्वय साधणे / लाभार्थींना धनादेश काढणे/ कॅश बुक बजेट रजिस्टर नोंद घेणे ४) स्वयंसहाय्यता गटाचे महत्व पटवून देणे, तसेच त्यांना फिरता निधी उपलब्ध करून देणे ५) व्यक्ती निहाय गरजा ओळखून योजनेचा लाभ निश्चित करणे, ६) महिलांना स्वयंसहाय्यता गट बनविण्यास प्रवृत्त करणे व गटांवर निवासी वस्ती स्वयंसेविकेची निवड करणे ७) वैयक्तिक व गटाच्या कर्जाची वेळेवर परतफेड करण्यासाठी प्रोत्साहित करणे ८) स.वि.अ./उप स.वि.अ. यांचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाजाच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे.

### ३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती :-

- समाज विकास विभागातील निर्णय प्रक्रियेसाठी अवलंबिण्यात येणाऱ्या महिला व बाल कल्याण योजना, निःसमर्थ कल्याणकारी योजना, शासनाकडील प्राप्त परिपत्रके व शासन निर्णयानुसार महापालिकेकडील ठराव मंजूर करून त्यावर प्रशासकीय मान्यता घेण्यात येते. कल्याणकारी योजना ठाणे महानगरपालिकेच्या समाज विकास विभागाकडून करण्यात येते. प्रकरणी ९ प्रभाग समिती अंतर्गत योजनेच्या फॉर्मची छपाई करून स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात देऊन योजनेचा लाभ महिलापर्यंत पोहचविण्यात येतो.
- अंध व अपंग योजना संदर्भात शासनाकडून प्राप्त परिपत्रके व शासन निर्णयानुसार महापालिकेकडील ठराव मंजूर करून त्यावर आवश्यकतेनुसार प्रशासकीय मान्यता घेण्यात येते. विविध योजना ठाणे महानगरपालिकेच्या समाज विकास विभागाकडून राबविण्यांत येतात. प्रकरणी ९ प्रभाग समिती अंतर्गत योजनेच्या फॉर्मची छपाई करून स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात देऊन योजनेचा लाभ महिलापर्यंत पोहचविण्यात येतो.
- झोपडपट्टी पुर्नवसन योजनेबाबत प्रस्ताव शहर विकास विभागाकडून संबंधित सोसायटी व विकासक यांचेमार्फत प्रस्तावित भूखंडावरील झोपडीधारकाचे प्लेन टेबल सर्व्हे, बायो मॅट्रीक व

आवश्यकत्या पुराव्याची पडताळणी करुन पात्र लाभार्थीची शासनाकडील शासन निर्णयानुसार झोपडीधारकांची पात्रता निश्चित केली जाते / परिशिष्ट-२ ची कार्यवाही केली जाते.

**४) विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष:-**

विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी / पूर्ण करण्यासाठी वेळोवेळी शासनाकडून येणाऱ्या शासन निर्णय/ परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे. तसेच महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम याद्वारे कर्तव्ये पार पाडली जातात.

**५) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असलेले नियम, उपविधी सूचना अभिलेख.**

वेळोवेळी शासनाकडून येणारे शासन निर्णय व मा.आयुक्त यांचेकडून येणाऱ्या सूचनाची अंमलबजावणी व महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम

**६) कागदपत्रे व तक्ते यांची सूची :-**

१. कर्मचाऱ्यांची किरकोळ रजे विषयी नस्ती.
२. शासनाकडील पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती.
३. अंतर्गत कार्यालयीन आदेश व परिपत्रकांची नस्ती.
४. माहिती अधिकारात विचारणा केलेल्या पत्रांवरील कार्यवाहीची नस्ती.
५. अभिलेख कक्षाकडे जमा केलेल्या कागदपत्रांची नस्ती. (किरकोळ फाईल, आवक-जावक रजिस्टर, शासनाकडून वेळोवेळी आलेल्या पत्रानुसार करण्यांत आलेली कार्यवाहीबाबतच्या फाईल्स)
६. शासन निर्णयाबाबतच्या नस्ती.
७. आयुक्त कार्यालय, कार्मिक अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेले विविध आदेश व कागदपत्रांच्या नस्ती
८. महापौर, उपमहापौर, सभापती, स्थायी समिती, विरोधी पक्षनेते, सभागृह नेते आणि सन्मा.नगरसेवकांकडून प्राप्त झालेली पत्रे.
९. अभिलेख कक्षाकडे जमा केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्त्या.
१०. निविदा नस्त्या तसेच अंतिम देयकावरील अभिप्राय/आक्षेपांच्या नस्त्या.
११. आवक
१२. जावक/टपाल
१३. बिल (बजेट) रजिस्टर
१४. साठा
१५. कार्य विवरण
१६. ISO Audit

<b>७)</b>	<b>प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.</b>			
	या विभागामार्फत प्राप्त लोकप्रतिनिधीच्या पत्रांना वेळोवेळी उत्तरे देण्यांत येतात.			
<b>८)</b>	<b>सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख.</b>			
	या विभागाशी संबंधित नसल्याने अहवाल निरंक.			
<b>९)</b>	<b>अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची</b>			
अ.क्र.	पदाचा सांकेतांक	पदनाम	मंजूर पदे (स्थायी /अस्थायी)	भरलेली पदे
१.	१०७२	कार्यकारी अभियंता- नागरी	०१	रिक्त
२.	२००२	समाज विकास अधिकारी	०१	०१
३.	२०२३	उप अभियंता - नागरी	०२	रिक्त
४.	२१०१	उप समाज विकास अधिकारी	०२	०२

५.	३००८	कनिष्ठ अभियंता	०४	रिक्त
६.	३०३४	झोपडपट्टी व्यवस्थापक (उप खातेप्रमुख)	०१	रिक्त
७.	३०४२	सर्व्हेअर	०४	०३
८.	३०४३	आरेखक	०२	०१
९.	३१२६	लिपिक	०१	०८
१०.	३१२९	अनुरेखक	०२	रिक्त
११.	३१४२	लिपिक तथा टंकलेखक	०२	रिक्त
१२.	-	लिपिक तथा दफ्तरदार	--	०
१३.	३२१०	सुतार	०४	रिक्त
१४.	३२१५	गवंडी	०४	रिक्त
१५.	४०१०	शिपाई	०१	०३
१६.	४०३१	बिगारी (सार्वजनिक बांधकाम विभाग)	२०	०८

१०) समाज विकास विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी :-

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
१.	समाज विकास अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५०००
२.	उप समाज विकास अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००
३.	उप खातेप्रमुख/व्यवस्थापक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
४.	लिपिक	९२००-२०२०० ग्रेड पे २७००
५.	मराठी लघुलेखक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
६.	आरेखक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
७.	भुमापक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
८.	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
९.	बिगारी	५२००-२०२०० ग्रेड पे १८००

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नांवे .

अ.क्र.	खर्चाचा तपशिल	कार्य सांकेतांक	लेखाशिर्ष सांकेतांक	मंजूर तरतूद	सुधारीत तरतूद	खर्चाची रक्कम रु.
१.	कार्यालयीन खर्च	७३०	२२१५००	७,००,०००/-	--	--
२.	महिला व बालकल्याण कार्यक्रम	७२०	२५७६०२	२०,००,००,०००/-	--	--
३.	दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी खर्च	७३०	२२२१०१	५०,०००/-	--	--
४.	वाहन प्रतीपूती खर्च	७३०	२२५२००	२,००,०००/-	--	--
५.	लेखन साहित्य	७३०	२२१४०१	३,००,०००/-	--	--
६.	क्रीडा समाज व सांस्कृतिक कार्यक्रम	७२०	२५७१०७	१,००,०००/-	--	--
७.	अपंगासाठी कल्याणकारी योजना	७२०	२५७६०३	९,२२,००,०००/-	--	--
८.	लोकसेवा केंद्र	७२०	२५७६०४	--	--	--



**१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे योजनांनुसार :-**

या विभागासाठी शासनाकडून सन २०१४-१५ या आर्थिक वर्षात राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान योजनेकरीता अनुदान प्राप्त झाले आहे. त्याचा तपशिल सोबत जोडण्यात आला आहे.

**१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती:-**

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक.

**१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यांत आली आहे.**

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारची माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आली नसल्याचे सदरची माहिती निरंक.

**१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या सुविधा, कार्यालयीन वेळ...**

१. नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी महिल्यांच्या प्रत्येक सोमवारी मा.महापालिका आयुक्त साो. यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यांत येते.
२. आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवार व मंगळवार मुख्यालय दिन असून, या दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी १.०० या कालावधीत सर्व खातेप्रमुख त्यांचे कार्यालयात उपलब्ध असतात.
३. महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी ११. ००ते दुपारी १.०० व दुपारी २.०० ते सायंकाळी ५.०० या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध आहे.
४. महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.
५. याशिवाय विभागात येणारी अधिकारी/कर्मचारी यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केलेली आहे.

**१६) माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पद व इतर माहिती.**

अ.क्र.	पदनाम	माहिती / अपिल अधिकारी
१.	समाज विकास अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी
२.	उपआयुक्त,समाज विकास विभाग	प्रथमअपिलीय अधिकारी

**१७) इतर माहिती :- निरंक.**

समाज विकास अधिकारी,  
समाज विकास विभाग,  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

## राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान (National Urban Livelihoods Mission)

१२ व्या पंचवार्षिक योजनेत "सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेची" पुनर्रचना करून त्याचे "राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान" (National Urban Livelihoods Mission) मध्ये रूपांतरित करण्यात आली आहे. केंद्र शासनाच्या धोरणानुसार राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियानाची अंमलबजावणी सन २०११ च्या जनगणनेनुसार १ लक्ष पेक्षा जास्त लोकसंख्या असलेल्या शहरात व १ लक्ष पेक्षा कमी लोकसंख्या परंतु जिल्हा मुख्यालय असलेल्या शहरात केली जाणार आहे. त्या अनुषंगाने केंद्र शासनाने अभियानाच्या अंमलबजावणीकरिता राज्यातील एकूण ५३ शहरांची निवड केली आहे त्यामध्ये ठाणे शहराचा समावेश आहे.

केंद्र शासनाच्या धोरणानुसार "सामाजिक आर्थिक जातनिहाय जनगणनेच्या आधारे निश्चित करण्यात आलेल्या शहरी गरीब लाभार्थींचा या योजने अंतर्गत समावेश केला जाणार आहे. तथापि सामाजिक आर्थिक जनगणनेची आकडेवारी निश्चित होईपर्यंत राज्य शासनाने निश्चित केलेल्या दारिद्र्य रेषेखालील यादीतील कुटुंबे या अभियानाचे लाभार्थी असतील असे शासन निर्णयात नमुद करण्यात आले आहे.

### अभियानाची उद्दिष्ट्ये :

- नागरी गरीब लोक त्यांच्या संस्थांची क्षमता बांधणी करणे, उपजीविकेचा विकास व नागरी दारिद्र्य निमुलन करणारी यंत्रणा यांची क्षमता वाढविणे.
- नागरी गरीब कुटुंबातील व्यक्तींना उपजीविकेच्या जास्तीत जास्त संधी उपलब्ध करून देणे.
- बाजाराच्या औद्योगिक गरजेनुसार व आवश्यकतेनुसार, विविध क्षेत्रांच्या गरजा लक्षात घेऊन नागरी गरीब व्यक्तींना कौशल्य विकासाचे प्रशिक्षण देऊन त्यांना रोजगार व स्वयंरोजगाराची संधी उपलब्ध करून देणे.
- नागरी गरिबांच्या लघुउद्योगांना चालना देणे.
- नागरी बेघर लोकांसाठी कायमस्वरूपी व मुलभूत सोयी सुविधा असलेल्या निवा-याची सोय करणे.
- नागरी फेरीवाल्यांच्या उपजीविकेच्या समस्या सोडवून त्यांचा दर्जा उंचावण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे.

अभियानाच्या अंमलबजावणीकरिता केंद्र व राज्य शासनमार्फत ७५:२५ या वित्तीय आकृतीबंधानुसार अनुदान उपलब्ध केले जाईल. राष्ट्रीय शहरी उपजीविका अभियानामध्ये ६ उपांगे (Components) पुढीलप्रमाणे :-

### १. सामाजिक अभिसरण व संस्थात्मक बांधणी (विकास)

#### (Social Mobilisation & Institution Development (SM&ID))

अभियानाच्या या घटकांतर्गत शहरी गरीब कुटुंबातील किमान एक महिला याप्रमाणे सर्व महिलांचा कालबद्धरित्या महिला स्वयंसहाय्य समुहात (SHG) समावेश करणे, साधारणतः एका वार्डातील /प्रभागातील सर्व SHG मिळून एका संघाची (Area Level Federation) निर्मिती करणे, शहर पातळीवरील सर्व Area Level Federation चे महासंघात (City Level Federation) रूपांतरण करणे, संघ व महासंघ नोंदणीकृत करणे इ. काम करावयाची असून या संघांच्या (ALF) च्या विकासाठी रु. ५०,०००/- ची तरतूद करण्यात आलेली आहे. शिवाय बचत गटांची स्थापना, क्षमता बांधणी, बँक लिंकेज इ. साठी एका Resource Organization ची तरतूद करण्यात आलेली आहे. अभियाना अंतर्गत स्थापित महिला बचत गटांना रु. १०,०००/- प्रति गट याप्रमाणे फिरता निधी देण्यात येईल. सर्व शहरी गरीबाना बँकींग सेवा उपलब्ध करून देणे, विमा योजनेचा लाभ देणे आदि बाबी Universal Financial Inclusion अंतर्गत समाविष्ट आहेत. शहरी गरीब व त्यांच्या गटांनी तयार केलेल्या मालाला बाजारपेठ मिळवून देण्यासाठी लोकसंख्येच्या प्रमाणात १ ते ८ City Livelihood Centres (CLC) स्थापन करण्याची तरतूद असून यासाठी रु. १० लक्ष प्रमाणे आर्थिक मदत देता येईल

	गट स्थापना फिरता निधी	वस्ती स्तर ALF	शहर स्तर CLF	शहरी उपजीविका केंद्र CLC	संसाधन संस्था
भौतिक	११	०२	०१	०८	
आर्थिक	१,११,०००/-	१,००,०००/-	२,२५,०००/	२४,००,०००/-	१,५०,०००/-

२.	<p><b>क्षमता बांधणी व प्रशिक्षण (Capacity Building &amp; Training (CB&amp;T))</b></p> <p>या घटकां अंतर्गत अभियानाचे अंमलबजावणीसाठी मनुष्यबळाची तरतूद करून देण्यात आलेली आहे. यात राज्य अभियान व्यवस्थापन कक्षासाठी ६ तज्ञ व्यक्ति, शहर अभियान व्यवस्थापन कक्षासाठी लोकसंख्येच्या प्रमाणात २ ते ४ तज्ञ व्यक्ति तर ३००० दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंब संख्येमागे एक समुदास संघटक याप्रमाणे तरतूद आहे.</p> <table border="1" data-bbox="298 701 1339 889"> <thead> <tr> <th></th> <th>स.प्र.अ.</th> <th>स.स.</th> <th>तज्ञ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>भौतिक</td> <td>०१</td> <td>०१</td> <td>०४</td> </tr> <tr> <td>आर्थिक</td> <td>३,६०,०००/-</td> <td>१,२०,०००/-</td> <td>१९,२०,०००/-</td> </tr> </tbody> </table>		स.प्र.अ.	स.स.	तज्ञ	भौतिक	०१	०१	०४	आर्थिक	३,६०,०००/-	१,२०,०००/-	१९,२०,०००/-
	स.प्र.अ.	स.स.	तज्ञ										
भौतिक	०१	०१	०४										
आर्थिक	३,६०,०००/-	१,२०,०००/-	१९,२०,०००/-										
३.	<p><b>कौशल्य प्रशिक्षणाद्वारे स्वयंरोजगाराची उपलब्धता</b> ( Employment Through Skill Training &amp; Placement (EST&amp;P))</p> <p>अभियानाच्या या घटकां अंतर्गत लाभार्थ्यांना स्वयंरोजगाराच्या उपलब्धतेसाठी कौशल्य प्रशिक्षण देण्यात येईल. सद्या देखील या पध्दतीचे कौशल्य प्रशिक्षण शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमार्फत देण्यात येते. यासाठी रु. १५,०००/- प्रति प्रशिक्षणार्थी याप्रमाणे तरतूद असून यात प्रशिक्षण शुल्क, प्रशिक्षणाची पूर्वतयारी, प्रशिक्षणार्थ्यांची निवड, समुपदेशन, प्रशिक्षण साहित्य, प्रशिक्षक मानधन, प्रमाणपत्र, अवजार संच (Tool Kit) इतर अनुषंगीक खर्च, Placement इ. बाबींवर खर्च करणे अपेक्षित आहे.</p> <table border="1" data-bbox="391 1247 1419 1432"> <thead> <tr> <th></th> <th>प्रशिक्षणार्थी</th> <th>रोजगार उपलब्धता (Placement)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>भौतिक</td> <td>२३५</td> <td>११७</td> </tr> <tr> <td>आर्थिक</td> <td>२८,२०,०००/-</td> <td>३,५१,०००/-</td> </tr> </tbody> </table>		प्रशिक्षणार्थी	रोजगार उपलब्धता (Placement)	भौतिक	२३५	११७	आर्थिक	२८,२०,०००/-	३,५१,०००/-			
	प्रशिक्षणार्थी	रोजगार उपलब्धता (Placement)											
भौतिक	२३५	११७											
आर्थिक	२८,२०,०००/-	३,५१,०००/-											
४.	<p><b>स्वयंरोजगार कार्यक्रम ( Self Employment Programme (SEP) )</b></p> <p>लाभार्थ्यांना वैयक्तिक किंवा सामुहिकरित्या उद्योग व्यवसायासाठी बँकेमार्फत वित्तीय सहाय्य देण्यात येईल. ज्यात वैयक्तिक स्वयंरोजगारासाठी रु. २ लक्ष पर्यंत तर सामुहिक स्वयंरोजगार/ व्यवसायासाठी रु. १० लक्ष पर्यंत बँकेमार्फत आर्थिक सहाय्य करण्याची तरतूद आहे.</p> <p>या अभियानात रोख अनुदानाची तरतूद नाही. मात्र बँकेच्या व्याजदारावरील ७% पेक्षा अधिक व्याजाची रक्कम अनुदान म्हणून देय करण्यात येईल. विहित कालावधीत समाधानकारकरित्या कर्ज परतफेड करणाऱ्या SHG ला ३% इतकी व्याज दरात अतिरिक्त सवलत देण्याची देखील तरतूद आहे. याशिवाय या घटकां अंतर्गत स्वयंरोजगारासाठी Credit Card तसेच तंत्रज्ञान, बाजारपेठ व इतर सहाय्य, लघु व्यवसायासाठी Branding, Packaging, Marketing आदिसाठी सहाय्य केले जाईल.</p> <table border="1" data-bbox="380 1938 1180 2126"> <thead> <tr> <th></th> <th>स्वयंरोजगार</th> <th>बचत गट</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>भौतिक</td> <td>२८</td> <td>११</td> </tr> <tr> <td>आर्थिक</td> <td>१,२०,०००/-</td> <td>४,९५,०००/-</td> </tr> </tbody> </table>		स्वयंरोजगार	बचत गट	भौतिक	२८	११	आर्थिक	१,२०,०००/-	४,९५,०००/-			
	स्वयंरोजगार	बचत गट											
भौतिक	२८	११											
आर्थिक	१,२०,०००/-	४,९५,०००/-											

५.	<p><b>फेरीवाल्यांना सहाय्य (Support to Urban Street Vendors )</b></p> <p>अभियानाच्या या घटकां अंतर्गत Street Vendor चे सर्वेक्षण व डाटाबेस तयार करणे, Street Vendor ना ओळखपत्र देणे, शहर स्तरावर त्यांचे विकासासाठी आराखडा तयार करणे, Street Vendor साठी बाजारपेठ विकसित करणे, सर्व Street Vendor चे बचत खाते उघडणे, तसेच स्वास्थ्य विमा योजना सारख्या योजनांशी सांगड घालून सर्व Street Vendor ना सामाजिक सुरक्षा प्रदान करण्याचे काम देखील या घटकां अंतर्गत करावयाचे आहे.</p> <table border="1" data-bbox="321 602 1305 790"> <thead> <tr> <th></th> <th>सर्वेक्षण</th> <th>ओळखपत्र</th> <th>प्रशिक्षण</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>भौतिक</td> <td>--</td> <td>१८१८९</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>आर्थिक</td> <td>१,८१,८९०/-</td> <td>४,५४,७२५/-</td> <td>२,८२,८३५/-</td> </tr> </tbody> </table>		सर्वेक्षण	ओळखपत्र	प्रशिक्षण	भौतिक	--	१८१८९	--	आर्थिक	१,८१,८९०/-	४,५४,७२५/-	२,८२,८३५/-
	सर्वेक्षण	ओळखपत्र	प्रशिक्षण										
भौतिक	--	१८१८९	--										
आर्थिक	१,८१,८९०/-	४,५४,७२५/-	२,८२,८३५/-										
६.	<p><b>शहरी बेघरांना निवारा (Scheme of Shelter for Urban Homeless (SUH))</b></p> <p>अभियानाच्या या घटकां अंतर्गत १ लक्ष लोकसंख्येसाठी एका निवाऱ्याची तरतूद असून, हे निवारे प्रामुख्याने रेल्वे स्टेशन, बस स्टँड, प्रमुख बाजारपेठ आदि प्रमुख ठिकाणी निर्माण करावयाचे आहे निवारा बांधण्यासाठीची जागा शासनाने उपलब्ध करून द्यावयाची असून बांधकाम व व्यवस्थापन यासाठी ७५:२५ या प्रमाणात केंद्र व राज्याचा निधी उपलब्ध करून देण्यात आलेला आहे. या निवाऱ्यांचे परिचलन व व्यवस्थापनासाठी देखील स्वतंत्र मनुष्यबळाची तरतूद करण्यात आलेली आहे. या निवाऱ्यांच्या देखरेख व व्यवस्थापनासाठी स्थानिक स्तरावर एक Shelter Management Committee स्थापित करावयाची आहे.</p> <table border="1" data-bbox="310 1204 1373 1454"> <thead> <tr> <th></th> <th>निवारा व बांधणी</th> <th>विस्तारितांचा खर्च (Cost of Refurbishment)</th> <th>देखभाल व दुरुस्ती</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>आर्थिक</td> <td>१,७२,१६,०००/-</td> <td>५०,००,०००/-</td> <td>६०,००,०००/-</td> </tr> </tbody> </table>		निवारा व बांधणी	विस्तारितांचा खर्च (Cost of Refurbishment)	देखभाल व दुरुस्ती	आर्थिक	१,७२,१६,०००/-	५०,००,०००/-	६०,००,०००/-				
	निवारा व बांधणी	विस्तारितांचा खर्च (Cost of Refurbishment)	देखभाल व दुरुस्ती										
आर्थिक	१,७२,१६,०००/-	५०,००,०००/-	६०,००,०००/-										