



# जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

महिला व बाल विकास विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम 2005 चे

कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे माहिती

प्रसिध्दीसाठी प्रत

**महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग**  
**कलम 4 (1) (ख) (i)**

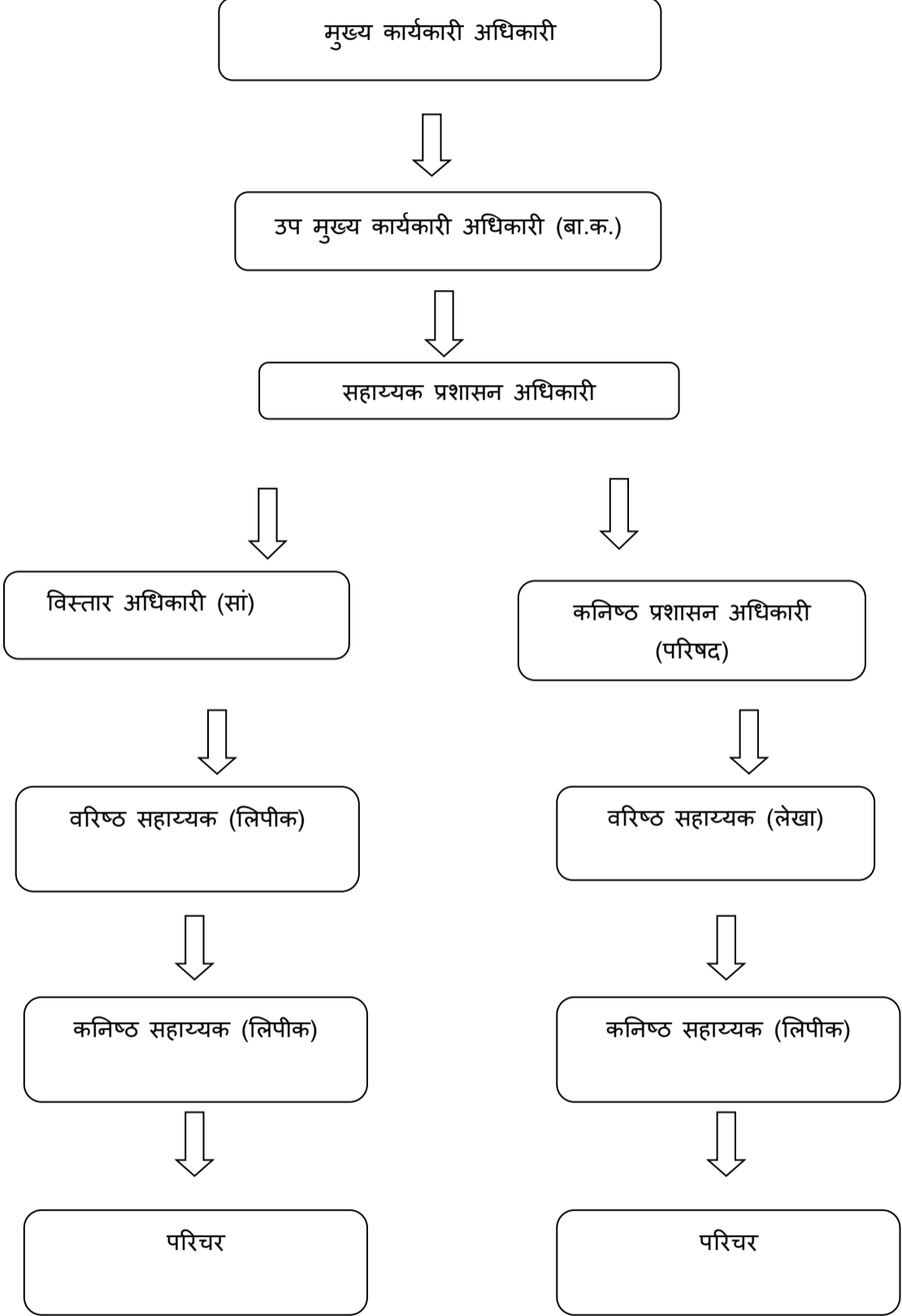
**महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.**

कार्यालयाचे नांव	महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.
पत्ता	जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, दुसरामजला, सिंधुदुर्गनगरी.
कार्यालय प्रमुख	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)
शासकीय विभागाचे नांव	महिला व बाल विकास विभाग.
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	महिला व बाल विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	सिंधुदुर्ग जिल्हा
भौगोलिक	सिंधुदुर्ग जिल्हा .
कार्यानुरूप	सहा महिने ते सहा वर्षे वयोगटातील मुलांना पुरक पोषण आहार पुरविणे, गरोदर स्त्रीया, स्तनदा माता यांना आहार पुरविणे, कुपोषित मुलांचे संगोपन , दारिद्रय रेषेखालील महिलांचे उन्न्तीसाठी विविध शासकीय / जिल्हा परिषद योजना राबविणे.
विशिष्ट कार्ये	महिला व बालकांच्या सर्वांगीण विकासासाठी वैयक्तिक व सामुहिक लाभाच्या योजना तयार करून त्यांचा विकास साधणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	सहा महिने ते सहा वर्षे वयोगटातील मुलांना पुरक पोषण आहार पुरविणे, गरोदर स्त्रीया, स्तनदा माता यांना आहार पुरविणे, कुपोषित मुलांचे संगोपन , दारिद्रय रेषेखालील महिलांचे उन्न्तीसाठी विविध शासकीय / जिल्हा परिषद योजना राबविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	महिला व बाल विकास विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी
कार्ये	सहा महिने ते सहा वर्षे वयोगटातील मुलांना पुरक पोषण आहार पुरविणे, गरोदर स्त्रीया, स्तनदा माता यांना आहार पुरविणे, कुपोषित मुलांचे संगोपन , दारिद्रय रेषेखालील महिलांचे उन्न्तीसाठी विविध शासकीय / जिल्हा परिषद योजना राबविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्ह्यात महिला व बाल विकास विभागांतर्गत योजनांचा लाभ महिला व सहा महिने ते सहा वर्षे वयोगटातील मुलांकरिता राबविणे.
मालमतेचा तपशिल	--
उपलब्ध सेवा	सहा महिने ते सहा वर्षे वयोगटातील मुलांना पुरक पोषण आहार पुरविणे, गरोदर स्त्रीया, स्तनदा माता यांना आहार पुरविणे, कुपोषित मुलांचे संगोपन , दारिद्रय रेषेखालील महिलांचे उन्न्तीसाठी विविध शासकीय / जिल्हा परिषद योजना राबविणे.
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	02362-228619, फॅक्स-
वेळ	सकाळी 10-00 ते सायं. 5-45
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया व सार्वजनिक सुट्टया- वगळून कार्यालयीन वेळ - सकाळी 10-00 ते सायं. 5-45

रचनात्मक तक्ता

महिला व बाल विकास विभाग.

महिला व बाल विकास विभाग ,



कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (अ)

महिला व बाल विकास विभाग.

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

V

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप कार्यकारी अधिकारी (बाल कल्याण )	आहरण व संवितरणाचे संपूर्ण अधिकार	महिला व बाल विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक मबासे-1094/ प्र.क्र.479(2)/का-2 दिनांक 17.12.1994	

C

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	उप कार्यकारी अधिकारी (बाल कल्याण )	पूर्ण अधिकार- 1. अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे. 2. वर्ग 3 व 4 चे कर्मचा-यांना विशेष किरकोळ रजा मंजूर करणे 3. अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर करणे 4. जि.प.च्या अधिपत्याखाली काम करणा-या वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचारी यांचा खुलासा मागविणे. 5. शिस्तभंगाची कारवाई करणे. 6. अतिरिक्त कार्यभारासाठी विशेष वेतन मंजूर करणे 7. जिहलहयाबाहेरील प्रवासास मंजूरी देणे 8. संक्रमण कालावधीमध्ये घेतलेली रजा मंजूर करणे 9. नियत वेतनवाढी मंजूर करणे 10 दस्त ऐवजाच्या प्रमाणीत प्रती देणे,जि.प.मुद्रा उठविणे व फीचा हिशेब ठेवणे 11 जि.प.च्या महिला व बाल कल्याण समितीच्या सभांचे इतिवृत्त व त्या संबंधीचे कागदपत्रा सुरक्षित ताब्यात ठेवणे 12 कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे 13 वर्ग 3 चे कर्मचारी यांचे मासिक संभाव्य दौ-याचे कार्यक्रम मंजूर करणे 14 नियमित दौरे करणारे वर्ग 3 चे अधिकारी व कर्मचारी सोडून अन्य वर्ग 3 व4 चे कर्मचारी यांना दौ-यावर पाठविणे 15 निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण करण्याचे अर्ज स्विकारणे 16 अभिलेखाचे वर्गीकरण जतन करणे कागदपत्रांचा नाश	सिंजिप/ साप्रवि/ आस्था-2/ 383/95/ 1807 दिनांक 16.05.1995	

	<p>करणे</p> <p>17 कर्मचा-यांचे जामिन कदबे पूर्ण करणे</p> <p>18 वेतन भत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांना मंजूरी दिलेली अन्य देयके यांचे संवितरण करणे</p> <p>19 बदली नंतरचे पगार व बदली प्रवास भत्ता अग्रिमधन मंजूर करणे</p> <p>20 प्रवासभत्ता अग्रिमधन मंजूर करणे</p> <p>21 सण व उत्सव अग्रिमधन मंजूर करणे</p> <p>22 अग्रिम रजा वेतन मंजूर करणे</p> <p>23 वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांना चक्रमुद्रण भत्ता मंजूर करणे</p> <p>24 प्रवासभत्ते बिलावर कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे</p> <p>25 पोस्टाची तिकीटे खरेदी करणे</p> <p>26 पुस्तके खरेदी करणे</p> <p>27 लेखन सामुग्री खरेदी करणे</p> <p>28 रोजकिर्द व कायम तसलमात नोंदवही ठेवणे व त्यातील नोंदी तपासणे व या नोंदवहीतील शिल्लकी रक्कमांची पडताळणी करणे</p> <p>29 मिळालेल्या रक्कमांची पावती देणे</p> <p>30 एक वर्षावरील परंतु 3 वर्षांचे आतील वेतनभत्ते व इतर भत्ते यांची जूनी प्रलंबित देयके देय झाल्यापासून एक वर्षांचे आत सादर केली नाहीत अशाना मंजूरी देणे</p> <p>31 नियमित वैद्यकीय देयकाची परिपूर्ती मंजूर करणे</p> <p>32 विशेष प्रकारच्या आजाराच्या वैद्यकीय देयकांची परिपूर्ती मंजूर करणे</p> <p>33 निकामी असलेली साधनसामुग्री निर्लेखित करणे</p> <p>34 सादीलवार खर्चासाठी निविदा व दरपत्रके मागविणे</p> <p>35 सादिलवार खर्चासाठी मागविलेल्या निविदा व दरपत्रके मंजूर करणे</p> <p>36 साहित्य पुरवठा व निविदा दरपत्रके मागविणे</p> <p>37 साहित्य पुरवठा निविदा व दरपत्रके मंजूर करणे</p> <p>38 निरुपयोगी साहित्याचे लिलाव करणे</p> <p>39 निरुपयोगी साहित्याचे लिलावास मंजूरी देणे</p> <p>40 भाड्याने घेतलेल्या इमारतीचे भाडे मंजूर करणे</p> <p>41 माल विलंबाने नेण्याबाबत द्यावा लागणारा भुर्दंड मंजूर करणे</p> <p>42 म.ना.से.(वेतन)नियम 1981 मधील नियम 39 मधील ठिप 2 प्रमाणे प्रमाणपत्र देणे</p> <p>43 मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे</p> <p>44 योजना व कामे (बांधकामे सोडून ) यांना तांत्रिक मंजूर करणे</p> <p>45 योजना व कामे यांना कारभार विषक मंजूरी देणे</p> <p>46 टंकलेखन यंत्राच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे व बिले मंजूर करणे</p> <p>47 प्रतिलिपी यंत्र दुरुस्ती करणे व त्यांची बिले मंजूर करणे</p> <p>48 दुरध्वनीवरील मासिक खर्चाची बिले मंजूर करणे</p> <p>49 दुरध्वनी भाड्याची बिले मंजूर करणे</p> <p>50 गाड्यांच्या इंधन खर्चासाठी अग्रिमधन मंजूर करणे</p>		
--	---	--	--

D

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उप कार्यकारी अधिकारी (बाल कल्याण )	निरंक		

M

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उप कार्यकारी अधिकारी (बाल कल्याण )	निरंक		

**कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (ब)**

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक, प्रशासकीय व अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप कार्यकारी अधिकारी (बाल कल्याण )	महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग / कार्यालय प्रमुख पदाची कर्तव्ये पार पाडणे व विभागाकडील इतर योजनांची जिल्ह्यात यशस्वी अंमलबजावणी करणे.	सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-2/383 /95/1807 दिनांक 16.05.1995	
2	कक्ष अधिकारी	1 कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण 2. कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे. 3. कार्यालयीन कर्मचारी केस/रिसीट रजिस्टर तपासणे स्वाक्षरी करणे व गोषवारा कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे 4. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे. 5. विषय समिती सभा अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे 6. पोस्टेज स्टॅप "अ" व "बी" नोंदवहया तपासणे. 7. अभिलेख वर्गीकरण तपासणी 8. तक्रार निवारण नोदवही व कार्यवाही 9. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.		
3	अधिक्षक	1 कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण 2. कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे. 3.क्षेत्रीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या दैनंदिन्या तपासून निकषाप्रमाणे कामकाज करतात किंवा नाही ही बाब कार्यालय प्रमुखांच्या निदर्शनास आणणे. 4.योजनांचे आर्थिक व भौतिक साध्य पूर्ण होणेबाबत कार्यालयीन स्तरावर आढावा घेवून प्रगतीची माहिती घेणे व दुय्यम अधिकारी म्हणून काम पहाणे 5. प्रत्येक कर्मचा-यास पुरेसे काम असल्याची खबरदारी घेणे 6. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी जी कामे अगर कर्तव्ये सोपवितील ती करणे		
4	विस्तार अधिकारी(सां.)	कार्यासन -2 विषयक कामकाज (महिला व बाल विकास विभागाकडील योजनांबाबतची कार्यवाही )		
5	वरिष्ठ सहाय्यक ( लिपीक )	कार्यासन -1 विषयक कामकाज ( आस्थापना बाबी)		
6	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा	कार्यासन - 3 विषयक कामकाज (लेखा विषयक बाबी)		
7	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन - 4 विषयक कामकाज (समिती सभा ,आवकजावक,स्टेशनरी)		
8	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन - 4 विषयक कामकाज (कार्यालयीन आस्थापना )		

कलम 4 (1)(ख)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
----- निरंक -----				

कलम 4 (1)(ख)(iv) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
_____ निरंक _____				

कलम 4 (1)(ख)(iv) नमुना (ब)

महिला व बाल विकास विभाग कडील कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- एक वर्ष

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस /काम पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
_____ निरंक _____				



**कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (अ)**  
**महिला व बाल विकास विभाग विषयक कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ. क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	-----निरंक -----		

**कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (ब)**  
**महिला व बाल विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	जिल्हा परिषद सेस अनुदान घ्यावयाच्या योजना	शासन निर्णय तारीख 24.01.2014	--

**कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (क)**  
**महिला व बाल विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ. क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	मुली व महिलांना व्यावसायिक व तांत्रिक प्रशिक्षण देणे	शासन निर्णय क्र झडपीए 2013/प्र.क्र.76/पंरा-1 24 जानेवारी 2014	
2	मुलींना स्व संरक्षणासाठी व त्यांच्या शारिरिक विकासासाठी प्रशिक्षण योजना		
3	महिलांसाठी समुपदेशन केंद्र चालविणे		
4	10 व 12 पास मुलींना संगणक प्रशिक्षण देणे		
5	किशोरवयीन मुलींना व महिलांना जेंडर बाबत तसेच आरोग्य व कुटुंब नियोजनाबाबत प्रशिक्षण देणे		
6	महिलांना कायदेविषयक/ विधी विषयक सल्ला देणे		
7	अंगणवाड्यांसाठी स्वतंत्र इमारत/ भाडे		
8	महिला प्रतिनिधी अभ्यास सहल.		
9	आदर्श अंगणवाडी / बालवाडी सेविकांना पुरस्कार		
10	कुपोषित मुला मुलींसाठी तसेच गरोदर महिला व स्थानदा मातांसाठी अतिरिक्त आहार		
11	अंगणवाडी/ बालवाडी साहित्य पुरविणे		
12	महिलांना साहित्य पुरविणे		

कलम 4 (1)(ख)(v) नमूना (ड)

महिला व बाल विकास विभागाच्या  
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रक.  
महिला व बाल विकास विभागाच्या  
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रक.

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्यकरण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे .

----- निरंक-----

कलम 4 (1)(ख)(vi)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची यादी.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कर्मचारी नेमूणक, पदस्थापना, रजा मंजूरी	नस्ती	आस्थापना-1-ब	30 वर्ष
2	सेवेसंबंधिची अभ्यावदने	नस्ती	आस्थापना-2-क	10 वर्ष
3	जेष्ठतासुची	नस्ती	आस्थापना-4-क	10 वर्ष
4	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मागणी अर्ज पत्रव्यवहार	नस्ती	आस्थापना-24-क	10 वर्ष
5	निवृत्ती वेतन कागदपत्र	नस्ती	आस्थापना-33-ब	30 वर्ष
6	दैनंदिनी	नस्ती	आस्थापना-6-क1	05 वर्ष
7	परिक्षा घेणे व त्यांचे निकाल	नस्ती	आस्थापना-7-क	10 वर्ष
8	दौरे कार्यक्रम	नस्ती	आस्थापना-5-क1	05वर्ष
9	उपदान व निवृत्तीवेतन	नस्ती	आस्थापना-11-क	10 वर्ष
10	रजा हिशेब- आकस्मिक	नस्ती	आस्थापना-12-क	10 वर्ष
11	वेतनपत्र/ वेतनवाढ प्रमाणपत्र	नस्ती	आस्थापना-23-क	10 वर्ष
12	भविष्य निर्वाह निधी प्रस्तावा संबंधी पत्रव्यवहार	नस्ती	आस्थापना-24-क	10 वर्ष
13	पोस्टाची तिकीटे	नोंदपुस्तक	वित्त-1-क-1	05वर्ष
14	रोजकीर्द	नोंदपुस्तक	वित्त-11-अ	कायम
15	खर्चाची नोंदवही	नोंदपुस्तक	वित्त-13-ब	30 वर्ष
16	प्रवासभत्ता बिले / इतर बिले	व्हाउचर	वित्त-16-क	10 वर्ष
17	आवक जावक नोंदणी पुस्तके	नोंदपुस्तक	सामान्य -13-अ	कायम
18	नियतकालीके व खास नोंदणी पुस्तके	नोंदपुस्तक	सामान्य -14-अ	कायम
19	वार्षिक अहवाल	नस्ती	आस्थापना-25-क	10 वर्ष
20	तपासणी टिप्पणी व कार्यवाही	नस्ती	सामान्य -17-क	10 वर्ष
21	दाव्या संबंधिच्या बाबी	नस्ती	सामान्य -19-अ	कायम
22	परिषदामधील कामकाज	नस्ती / नोंदपुस्तक	सामान्य -21-क	10 वर्ष
23	जिल्हा परिषद/ पंचायत समिती ठराव	नस्ती	सामान्य -26-क	10 वर्ष
24	जिल्हा परिषद/ पंचायत समिती कामकाज	नस्ती	सामान्य -33-ब	30 वर्ष

कलम 4 (1)(ख)(vii)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	महिला व बाल विकास विभागातील योजनांची कामे.	जि.प. आमसभा	जि.प.अधिनियमा आधारे. --	1 वर्षे

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (अ)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	महिला व बाल कल्याण समिती.	1. श्रीम. स्नेहलता सदाशिव चोरगे , विषय समिती अध्यक्ष 2. श्रीम.श्रावणी संजय नाईक, विषय समिती सदस्य 3. श्रीम. वंदना किरण किनळेकर , विषय समिती सदस्या. 4.श्रीम. रुक्मिणी नित्यांनंद कांदळगांवकर विषय समिती सदस्या 5.श्रीम. शिल्पा हरेश घुर्ये विषय समिती सदस्या 6.श्रीम. रत्नप्रभा रावजी वळंजूर, विषय समिती सदस्या 7.श्रीम. वृंदा रमेश सारंग, विषय समिती सदस्या 8.श्रीम. निकीता नितीन तानावडे, विषय समिती सदस्या 9. श्रीम. निकीता नितीन परब, विषय समिती सदस्या 10.श्री.सोमनाथ रसाळ, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) सदस्य सचिव.	महिला व बाल विकास संबंधीत कामे.	महिन्यातून एक वेळ	नाही	ठेवण्यांत येत आहे.

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (ब)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	महिला व बाल विकास विभाग	नऊ	जिल्हा परिषदेमार्फत राबविल्या जाणा-या योजनांचे नियोजन व कार्यवाही	13	नाही	आहे.

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (क)

महिला व बाल विकास विभाग , जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	----निरंक----					

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (ड)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

कलम 4 (1) (ख) (ix)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
1	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(बा.क.)	श्री.सोमनाथ ज्ञानदेव रसाळ	वर्ग- 1	11/06/2014	02362/22861 9	49435/-
2	कक्ष अधिकारी	श्री.अ.सी.पवार	वर्ग-3	30.12.2010	-----"-----	45854/-
3	अधिक्षक	श्री. जे.डी.सावंत	वर्ग-3	16.05.2013	-----"-----	41337/-
4	विस्तार अधिकारी (सां)	श्री.पि.आर.सावंत	वर्ग-3	16.05.2015	-----"-----	48969/-
5	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. के.के.मांजरेकर	वर्ग-3	25/5/2015	-----"-----	30550/-
6	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.बी.ए.गावकर	वर्ग-3	23.01.2015	-----"-----	30505/-
7	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. अ.अ.कदम	वर्ग-3	16.05.2013	-----"-----	21596/-
8	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.टी.बी.नवार	वर्ग-3	16.05.2013	-----"-----	29100/-
9	परिचर	श्री. बी.एस.जंगले	वर्ग-4	01.11.2006	-----"-----	28034/-
10	परिचर	श्री.जी.एस.तेंडोळकर	वर्ग-4	20.12.2004	-----"-----	19004/-

कलम 4 (1) (ख) (x)

जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील महिला व बाल विकास विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडेभत्ता, वाहनभत्ता, धुलाईभत्ता, सायकलभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता, रोखभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग-1 उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	15600-39100	महागाईभत्ता - 113 %, घरभाडेभत्ता -- 10 %, वाहन भत्ता - 1200	होय	--
2	वर्ग -3 कक्ष अधिकारी	9300-34800 ग्रेड वेतन 4300	महागाईभत्ता - 113 %, घरभाडेभत्ता -- 10 %, वाहनभत्ता -400/-	होय	--
3	वर्ग-3 अधिक्षक	9300-34800 ग्रेड वेतन 4200	महागाईभत्ता - 113 %, घरभाडेभत्ता -- 10 %, वाहनभत्ता -2000/-	होय	--
4	विस्तार अधिकारी (सां)	9300-34800 ग्रेड वेतन4200/-	महागाईभत्ता - 113 %, घरभाडेभत्ता -- 10%, वाहनभत्ता -400/-,	होय	
5	वर्ग-3 वरिष्ठ सहाय्यक	5200-20200 ग्रेड वेतन 2400	महागाईभत्ता - 113 %, घरभाडेभत्ता -- 10%, वाहनभत्ता -400/-,	होय	
6	वर्ग-3 कनिष्ठ सहाय्यक	5200-20200 ग्रेड वेतन 1900	महागाईभत्ता - 113 %, घरभाडेभत्ता -- 10/- %, वाहनभत्ता -400/-,2000/-	होय	--
7	वर्ग-4 परिचर	4440-7440 ग्रेड वेतन 1300/-	महागाईभत्ता - 113 %, घरभाडेभत्ता -- 10/- %, वाहनभत्ता -400/-, परिचरासाठी धुलाईभत्ता रु.50/-,	होय	

कलम 4 (1)(ख)(xi)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- \* अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- \* अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	वेतन अनुदान ,प्रवासभत्ते व इतर भत्ते	30,46,325/-	जिल्हा व तालुका अंतर्गत वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी	-	-
2	जिल्हा नियोजन, अंगणवाडी बांधकामे	1,00,00,000/-	अंगणवाडी बांधकामे	-	-
3	जिल्हा परिषद सेस	84,06,400/-	जिल्हा परिषद योजना, जिल्हा अंतर्गत	-	-

कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (अ)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
2013-14 वर्षा साठी प्रकाशित करणे

----- निरंक. -----

कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (ब)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत  
माहिती प्रकाशित करणे  
योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	मुली व महिलांना व्यावसायिक व तांत्रिक प्रशिक्षण देणे - मंजूरी बाबत पत्रांच्या प्रती सोबत आहे		1. दारिद्र्य रेषेखालील असलेबाबतचा दाखला किंवा उत्पन्नाचा दाखला. 2. गावात वास्तव्य असलेबाबत सरपंचाचा दाखला 3. कोर्सला निवड झाल्याबाबत शैक्षणिक संस्थेचा दाखला	340लाभार्थी
2.	दहावी व बारावी पास मुलींना संगणक प्रशिक्षण देणे मंजूरी बाबत पत्रांच्या प्रती सोबत आहे		1. दारिद्र्य रेषेखालील असलेबाबतचा दाखला किंवा उत्पन्नाचा दाखला. 2. गावात वास्तव्य असलेबाबत सरपंचाचा दाखला 3. कोर्सला निवड झाल्याबाबत शैक्षणिक संस्थेचा दाखला 4. दहावी किंवा बारावी परिक्षा उत्तीर्ण झालेबाबतचे प्रमाणपत्र	375 लाभार्थी
3	पिठाची गिरण		१) दारिद्र्य रेषेखालील असलेबाबत दाखला.01 २) रेशनकार्डाची झेरॉक्स प्रत. ३) गावात 15 वर्षे वास्तव्य असलेबाबत दाखला (मा.सरपंच यांच्या स्वाक्षरीचा) ४) लाभार्थी स्वहिस्सा म्हणून 10 टक्के रक्कम व दहा हजाराचे वरील होणारी किंमत लाभार्थी भरणार असले बाबत हमी पत्र. ५) विद्युद मंडळाकडून कनेक्शन बाबत तक्रार असल्यास त्या प्रमाणे औद्योगिक विद्युत कनेक्शन घेणे बाबत तयार असले बाबत लाभार्थीचे हमीपत्र.	122 लाभार्थी
4	महिलांना सौरकंदिल पुरविणे लाभार्थी यादी सोबत आहे		1. दारिद्र्य रेषेखालील असलेबाबतचा दाखला किंवा उत्पन्नाचा दाखला. 2. गावात वास्तव्य असलेबाबत सरपंचाचा दाखला	192 लाभार्थी
5	मुलींना स्व संरक्षणासाठी व त्यांच्या शारिरिक विकासा साठी प्रशिक्षण योजना		इयत्ता चौथी ते सातवी पर्यंतच्या जिल्हा परिषद शाळेतील मुली	1000 लाभार्थी



	प्रशिक्षण संस्था लाभार्थी मान्यता यादी सोबत आहे			
6	पिको फॉल शिलाई मशिन		<p>दारिद्र्य रेषेखालील असलेबाबत दाखला किंवा उत्पन्नाचा दाखला (तहसिलदार यांच्या स्वाक्षरीचा).</p> <p>2) रेशनकार्डाची झेरॉक्स प्रत.</p> <p>3) शासकीय अधिकृत संस्थेच्या / ट्रायसेम योजनांतर्गत शिक्षण / प्रशिक्षण पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र.</p> <p>4) लाभार्थी स्वहिस्सा म्हणून 10 टक्के रक्कम भरणा करण्याबाबत हमीपत्र.</p> <p>5) मागास वर्गीय असल्यास जातीचा दाखला.</p> <p>6) यापूर्वी लाभार्थीने शिलाईमशीन / घरघंटी योजनेचा लाभ घेतला नसल्याबाबत ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीचा दाखला जोडावा.</p>	262 लाभार्थी

कलम 4 (1)(ख)(xiii)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती  
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार -

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- निरंक-----							

कलम 4 (1)(ख)(xiv)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
-----निरंकण-----					

कलम 4 (1)(ख)(xv)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा -

- \* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - आहे.आठवड्याच्या दर सोमवारी व गुरुवारी सकाळी 10.00 ते 12.00.
- \* वेबसाईट विषयी माहिती - --
- \* कॉलसेंटर विषयी माहिती - --
- \* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - --
- \* कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - --
- \* नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - --
- \* सूचना फलकाची माहिती आहे. सभादर्शक, सूचनाफलक उप मु.का.अ.(बा.क.) यांचा कालावधी, योजना इ.फलक.
- \* ग्रंथालय विषयी माहिती - --

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	प्रत्यक्ष भेट	दर सोमवारी गुरुवारी स.10.00 ते 12.00	अभ्यांगताच्या नोंदवहीत नाव नोंदवावे.	सिंधुदुर्गनगरी ओरोस उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) यांचे दालन.	कक्ष अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)

कलम 4 (1)(ख)(xvi)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.जयदिप दिगंबर सावंत,	अधिक्षक	महिला व बाल विकास विभाग कार्यालय	महिला व बाल विकास विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228619	icds.sindhudurg@rediffmail.com	श्री. अनिल चिमाजी पवार, कक्ष अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री.पि.आर सावंत	विस्तार अधिकारी (सां.)	महिला व बाल विकास विभाग कार्यालय	महिला व बाल विकास विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228619	icds.sindhudurg@rediffmail.com

अ. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. अनिल चिमाजी पवार,	कक्ष अधिकारी	महिला व बाल विकास विभाग कार्यालय	महिला व बाल विकास विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228619	icds.sindhudurg@rediffmail.com	श्री.जयदिप दिगंबर सावंत,

कलम 4 (1)(ख)(xvii)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

