

जा.क्र.सिंजिप/मबाविवि/कार्या-1/ 932 /2025

महिला व बालविकास विभाग

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

दिनांक :- 29/01/2025

प्रति,

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

**विषय - संकेत स्थळावरील माहिती अद्यावत करण्याबाबत माहितीचा अधिकार
अधिनियम 2005 मधील कलम 4(1)(ब) मधील 1 ते 17 मुद्द्यांची
माहिती संकेत स्थळावर अद्यावत करण्याबाबत.**

उपरोक्त विषयान्वये कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची अ.क्र 01 ते 17 मुद्द्यांची महिला व बालविकास विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयांकडील माहिती प्रसिध्दीसाठी यासोबत सादर करणेत येत आहे.

सोबत - माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 01 ते 17 मुद्दे



(सोमनाथ विजया ज्ञानदेव रसाळ)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

प्रत - मा.आयुक्त एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना मुंबई यांना माहितीसाठी सविनय सादर,

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4(1)(ब) मधील 17 बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे.

कलम 4(1)(B) - 1 संस्थेची माहिती / तपशिल त्यांचे कार्य आणि कर्तव्य

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषदेतील महिला व बाल विकास विभागाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

जिल्ह्यांतील सर्व लोकांना महिला व बाल विकास विभागाच्या योजना पुरविणेच्या दृष्टीने जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी या पदाची निर्मिती करण्यांत आली असून, त्यांचेकडून जिल्ह्यांतील सर्व अंगणवाडी केंद्रे यांच्यावर नियंत्रण ठेवले जाते. केंद्रशासनाच्या दिनांक 18 नोव्हेंबर 2018 च्या सुधारित लोकसंख्येनुसार खालील प्रमाणे अंगणवाडी संस्था आहेत.

ग्रामीण/ नागरी अंगणवाडी करिता	लोकसंख्या 400-800	1 अंगणवाडी केंद्र
	लोकसंख्या 800-1600	2 अंगणवाडी केंद्र
	लोकसंख्या 1600-2400	3 अंगणवाडी केंद्र
मिनी अंगणवाडी केंद्र	लोकसंख्या 150-400	1 मिनी अंगणवाडी केंद्र

अंगणवाडी केंद्र - कार्य आणि कर्तव्ये

0 ते 6 वयोगटांतील बालके, गर्भवती महिला, स्तनदा माता आणि किशोरवयीन मुली यांना पुरक पोषण आहार, अनौपचारिक व पुर्व शालेय शिक्षण, लसीकरण, आरोग्य तपासणी आणि संदर्भ सेवा पुरविण्यांत येतात. शिवाय 6 वर्षाखालील बालकांचा पोषण व आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे मुलांच्या योग्य मानसिक व शारिरीक व सामाजिक विकासाचा पाया घालणे. बाल मृत्युचे आणि कुपोषणाचे प्रमाणे कमी करणे. बाल विकासास चालना मिळावी म्हणून विविध विभागांमध्ये धोरण व अंमलबजावणी याबाबत परिणामकारक समन्वय साधणे, योग्य अशा पोषण व आरोग्य विषयक शिक्षणाद्वारे बालकांचे सर्वसामान्य आरोग्य व त्यांच्या पोषण विषयक गरजांकडे लक्ष पुरविण्याविषयीची मातांची क्षमता वाढविणे इत्यादी.

कलम 4(1)(B) - 2 अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकारवक्तव्ये -

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी यांचे अधिकारवक्तव्ये -

- केंद्र व राज्य शासनाच्या सर्व योजना जिल्ह्यातील सर्व अंगणवाडी केंद्रांमध्ये राबवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- जिल्ह्यातील सर्व अंगणवाडी केंद्रांचा कारभार सुव्यवस्थितरित्या चालविण्याच्या दृष्टीने तेथील पर्यवेक्षिका, अंगणवाडी सेविका व मदतनीस यांचेवर संनियंत्रण ठेवणा-या बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.
- जिल्ह्यातील सर्व अंगणवाडी केंद्रे यांची सुव्यवस्था राखण्याच्या दृष्टीने आवश्यक निधी शासनाकडून प्राप्त करून घेणे.
- अंगणवाडी केंद्रांना भेटी देणे तसेच बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, पर्यवेक्षिकांना नेमून दिलेले कार्यपडताळणी व मार्गदर्शन करणे.
- महिला व बालविकास विभागाशी संबंधित असलेल्या कामांच्या व विकास परियोजनांच्या बाबतीत तांत्रिक मंजूरी देणे. तसेच बाल विकास प्रकल्प अधिका-यांच्या कामाचे मूल्यमापन करणे.
- जिल्हा परिषदेच्या सर्व सभांना हजर रहाणे तसेच जिल्हा महिला व बालविकास समिती सचिवाचे काम पार पाडणे.
- शासनाने आयोजित केलेल्या विविध सभांना उपस्थित रहाणे. जिल्हा नियोजन मंडळाच्या सभेला हजर रहाणे.
- मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडील सर्व सभांना उपस्थित रहाणे.

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

- 1 केंद्र व राज्य शासनाच्या योजनांवर नियंत्रण ठेवणे व अंमलबजावणी करून घेणे.
- 2 अंगणवाडी भेटी देवून अंगणवाडकेंद्रातील 0 ते 6 वयोगटातील मुलांची शालेय आरोग्य तपासणी तसेच त्यांना गरम व ताजा आहार विहीत मुदतीत पुरविला जातो की नाही यावर संनियंत्रण ठेवणे.
- 3 तालूक्यांतील सभांना हजर राहून महिला व बाल विकास विषयक माहिती सादर करणे व तसा अहवाल जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी यांना सादर करणे.
- 4 महिला व बाल कल्याण विभागाच्या सर्व योजना प्रकल्प स्तरावर राबविणे.

पर्यवेक्षिका यांची कार्य आणि कर्तव्ये

- 1 पर्यवेक्षिका या त्यांच्या अधिनस्त काम करणा-या सर्व अंगणवाडी सेविका आणि मदतनीस त्यांच्या मुख्यालयी राहतात याची वेळोवेळी खात्री करणे. ज्या अंगणवाडी सेविका व मदतनीस मुख्यालयी राहत नाहीत त्यांच्या विरुद्ध कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
- 2 बीट अंतर्गत काम करणा-या सर्व अंगणवाडी सेविका आणि मदतनीस यांचेवर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ठेवणे.
- 3 पर्यवेक्षिका या त्यांच्या बीट क्षेत्रांतील सर्व अंगणवाडयांना प्रत्येक महिन्यांत किमान एकदा भेट देतील. बीट मध्ये असलेल्या एकूण अंगणवाडयांपैकी काही अंगणवाडयांच्या भेटी बाल विकास प्रकल्प अधिका-यासोबत करतील.

- 4 दरमहा किमान 33 टक्के अंगणवाड्यांची सर्व नोंदवहयासह संपूर्ण तपासणी करून तीन महिन्यांत बीटमधील सर्व अंगणवाडी केंद्राची तपासणी पूर्ण करून सहाय्यभूत पर्यवेक्षण करतील.
- 5 प्राथमिक आरोग्य केंद्रास आवश्यकतेनुसार भेट देऊन आरोग्याच्या समस्या असलेल्या सर्व गंभीर तिव्र कुपोषित (SAM) आणि गंभीर व दुर्धर बालकांच्या श्रेणी सुधार/उपचारा बाबत वैद्यकीय अधिका-यासोबत चर्चा नियोजन करतील. गरजेनुसार संदर्भ सेवेसाठी संयुक्त अहवाल बाल विकास प्रकल्प अधिकारी आणि तालुका आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करतील.
- 6 आयुक्त, एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांनी अंगणवाडी सेविकांना वेळावेळी नियत करून दिलेली सर्व काम पूर्ण करून घेण्यासाठी पर्यवेक्षिका जबाबदार असतील.
- 7 पर्यवेक्षिका दरमहा अंगणवाडी सेविकांच्या मासिक बैठका प्राथमिक आरोग्य स्तरावर वैद्यकीय अधिका-यांच्या उपस्थितीत घेतील. या बैठकी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनांच्या सर्व कामाच्या आढाव्यासह आरोग्य विभागाच्या समन्वयाने करावयाच्या कामाचा आढावा घेतील.
- 8 अतिरिक्त लोकसंख्येसाठी प्रचलित निकषानुसार नवीन अंगणवाडी केंद्र /मिनी अंगणवाडी केंद्राची मागणी नोंदवण्याची प्रमुख जबाबदारी पर्यवेक्षिकांची असेल.
- 9 अंगणवाडी केंद्राच्या भेटीत आणि तपासणीत पर्यवेक्षिका सर्वेक्षण व वजनमापन क्षमता योग्य व अचूक असलेबाबत सातत्याने खात्री करतील.

कार्यालयीन कामकाज

4. सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, महिला व बाल विकास यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयीन प्रशासकीय बाबींवर सनियंत्रण ठेवणे, देखरेख व मार्गदर्शन करणे.

5. सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयीन प्रशासकीय बाबींवर पर्यवेक्षण करणे, सर्व एस.ओ.फाईल्स एकत्रिकरण, तसेच देखरेख व मार्गदर्शन करणे.

6. विस्तार अधिकारी सांख्यिकी यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

1. अंगणवाडी तील लाभार्थ्यांसाठी गरम व ताजा आहार (THR) मागणी करणे.
2. सर्व 12 प्रकल्पांकडून मासिक अहवाल प्राप्त करून घेऊन एकत्रित करून तसेच अंगणवाडी स्तरावरील वेळोवेळी मागविणेत येणारी माहिती मा. आयुक्त, एकात्मिक बाल विकास सेवा कार्यालय मुंबई यांना सादर करणे.
3. केंद्र व राज्य शासनाच्या सर्व प्रकारच्या योजना राबविणे.

7. वरिष्ठ सहाय्यक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

पर्यवेक्षिका व अंगणवाडी सेविका / मदतनिस यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबींची माहिती तयार करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.

8. वरिष्ठ सहाय्यक लेखा :-

अनुदान मागणी व प्राप्त अनुदान प्रकल्प स्तरावर वितरण, सर्व लेखा परिक्षण परिच्छेद मुद्यांची पूर्तता, तसेच लेखा विषयक सर्व प्रकारची कामे.

9. **कनिष्ठ सहाय्यक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -**

कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींची माहिती तयार करणे, तसेच लेखाविषयक कामांची माहिती तयार करणे व वेळोवेळी अधिकारी यांनी सुचविलेली कामे करणे.

10. **परिचर यांची कार्य आणि कर्तव्ये -**

कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे वर्ग-4 विषयक कार्यालयीन काम पहाणे त्यांना मदत करणे, कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे.

कलम 4(1)

(B) - 3

निर्णय घेण्याकरिता वापर केलेली कार्यपद्धती व कामकाज साखळीमधील पर्यवेक्षणाचे स्तर व जबाबदा-या

कार्यपद्धती -

- 1 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1981 अन्वये कर्तव्ये व जबाबदा -या पार पाडणे व त्या अनुषंगाने असणारे निर्णय घेणे.
- 2 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 मधील नियम(निवृत्ती वेतन, रजा, सेवाप्रवेश, वेतन इ.)
- 3 शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेली शासन निर्णय, परिपत्रके.

नियंत्रण

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी

सनियंत्रण

सहायक प्रशासन अधिकारी

पर्यवेक्षण

सहायक प्रशासन अधिकारी

पर्यवेक्षणाचे स्तर

- 1 जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
- 2 सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

जबाबदा-या

1. संपूर्ण महिला व बालविकास विषयक बाबी संबंधित जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी महिला व बाल विकास विभाग हे संपूर्ण प्रशासनाचे जबाबदार अधिकारी आहेत.

कलम 4(1)(B) - 4

कार्य बजाविण्यासाठी वापर केलेले नियम किंवा प्रमाणक.

- 1 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961.
- 2 मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1968.
- 3 महाराष्ट्र नागरी सेवा
अ) सर्वसाधारण शर्ती व नियमावली.
ब) वेतन नियमावली.
क) निवृत्ती वेतन नियमावली.
- 4 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम 1966 व 1981.
- 5 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम 1971.
- 6 जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम 1968.
- 7 महाराष्ट्र जि. परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
- 8 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968.
- 9 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1967 (सेवाप्रवेश).
- 10 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1964 (शिस्त व अपिल).
- 11 महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने (नियम 1981) नियम 68 व 69.
- 12 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवानिवृत्ती नियम 1982.
- 13 महाराष्ट्र कोषागार लेखासंहिता नियम 1968.
- 14 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम 1968.
- 15 सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई 32 यांचेकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय.
- 16 मा.महासंचालक, निविमु मुंबई कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.
- 17 मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा पुणे कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.
- 18 मा.आयुक्त,एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना महाराष्ट्र राज्य नवी मुंबई कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.

कलम 4(1)(B) - 5 -कार्य बजाविण्यासाठी केलेले नियम अटी, सुचना, आदेश

- 1 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961.
- 2 मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1968.
- 3 महाराष्ट्र नागरी सेवा
अ) सर्वसाधारण शर्ती व नियमावली.
ब) वेतन नियमावली.
क) निवृत्ती वेतन नियमावली.
- 4 महा. जि.प. व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम 1966 व 1981.
- 5 महाराष्ट्र जि.प. व पं. समित्या (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम 1971.
- 6 जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम 1968.
- 7 महाराष्ट्र जि. परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
- 8 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968.
- 9 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1967 (सेवाप्रवेश).
- 10 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1964 (शिस्त व अपिल).
- 11 म.शा. महिला व बाल विकास विभाग मंत्रालय मुंबई 32 यांचेकडून प्राप्त होणारे शासन
निर्णय.
- 12 मा.आयुक्त,एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना महाराष्ट्र राज्य नवी मुंबई कार्यालयाकडून
प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.
- 13 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम 1968.
- 14 महाराष्ट्र कोषागार लेखासंहिता नियम 1968.
- 15 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवानिवृत्ती नियम 1982.
- 16 महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे
या काळातील प्रदाने (नियम 1981) नियम 68 व 69.

कलम 4(1)(B) - 6 जि.प. कडे असलेल्या किंवा तिच्या अधिनस्त अभिलेखांच्या वर्गनिहाय यादया.

महिला व बाल विकास विभागातील अभिलेखांचे शासकिय नियमाप्रमाणे जतन करुन ठेवणेत आले आहे.

1	अ वर्गाचे अभिलेख	कायम जतन करणे.		
2	ब वर्गाचे अभिलेख	30 वर्षापर्यंत जतन करणे.		
3	क वर्गाचे अभिलेख	10 वर्षापर्यंत जतन करणे.		
4	ड वर्गाचे अभिलेख	विषयाची पूर्ण पुर्तता होईपर्यंत अगर जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयाची तपासणी पूर्ण होईपर्यंत अगर जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या लेख्याचे लेखापरिक्षण पुर्ण होईपर्यंत अगर लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्ण पुर्तता होईपर्यंत जतन करावयाचे आहे.		
अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/हजेरीपत्रक/ नोंदपुस्तक व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कर्मचार हजेरीपत्रक	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	वर्गीकरणानुसार
2	कर्मचारी वेतन व भत्ते	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
3	1.टेलिफोन बिले 2.वाहन इंधन खर्च 3.वाहन दुरुस्ती खर्च 4.वाहन विमा 5.वाहन निर्लेखन	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
4	स्टेशनरी व इतर सादिलवार खर्च	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
5	योजनाविषयक नस्ती	नस्ती	नस्ती	वर्गीकरणानुसार

कलम 4 (1)(B) -7- सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद अंतर्गत महिला व बालविकास विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	विषय समिती	महिला व बाल विकास समिती सभा	--	--

जिल्हा परिषदेकडे सध्या लोकप्रतिनिधींना विशिष्ट प्रकरणी सल्ला मसलत करणेकरिता किंवा म्हणणे देण्यासाठी धोरण अस्तित्वांत आहे का ? अथवा प्रशासकिय व्यवस्था आहे का ? महिला व बाल विकास विभागाकडून खालीलप्रमाणे लोकप्रतिनिधींना विशिष्ट प्रकरणी सल्ला मसलत करण्यांत येते.

जिल्हा परिषदेच्या उत्पन्नाच्या योजनांच्या लाभार्थींना लाभ देणेकरिता सदर योजनेची अंमलबजावणी करतांना त्यात लोकप्रतिनिधींचा सहभाग घेऊन सदर योजना जास्तीत जास्त लाभार्थ्यांपर्यंत पोहचविण्याचा प्रयत्न विभागा कडून केला जातो.

जिल्हा परिषदेकडे सभा किंवा तिला सल्ला देणेसाठी दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींची बनविली गेलेली (समिती) तिच्या सभा आणि अशा बनविलेल्या इतर समितीच्या सभा जनतेसाठी खुल्या असतात का ? किंवा अशा सभांची इतिवृत्त लोकांना सहज उपलब्ध होऊ शकतात का?

महिला व बाल विकास विभागामार्फत महिला व बालविकास समितीची निर्मिती करण्यांत आलेली असून महिला व बालविकास विषयक लाभार्थ्यांना देण्यांत येणा-या सेवांबाबत निर्णय घेतले जातात. व झालेल्या ठरावानुसार कार्यवाही करण्याबाबत सर्व बालविकास प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बालविकास सेवा योजना यांना कळविण्यांत येते.

कलम 4 (1) (B) -8- सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद अंतर्गत महिला व बालविकास विभाग या कार्यालयाच्या प्राधिकारणातील बैठकांची कार्यवर्ते/ लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरणपत्र.

नमुना अ

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील महिला व बालविकास विभाग या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेते	सभा जनसमान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	2	3	4	5	6	7
1	महिला व बाल विकास समिती	09	महिला व बाल विकास योजना जनमाणसांत पोहोचविणे	महिन्यातुन एकदा	नाही	होय

नमुना ब

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील महिला व बालविकास विभाग या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसमान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
1	महिला व बाल विकास समिती	09	विविध योजनांचे प्रारूप, लभार्थी निवड, प्रशासकिय मान्यता	महिन्यातुन एकदा	नाही	आहे

नमुना क

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील महिला व बालविकास विभाग या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा किता वेळा घेता येते	सभा जनसमान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
1	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	09	महिला व बाल विकास योजना जनमाणसांत पोहोचविणे	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे

नमुना ड

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील महिला व बालविकास विभाग या कार्यालयाच्या या कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किता वेळा घेता येते	सभा जनसमान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
1	निरंक					

कलम 4(1)(B) - 9 — महिला व बाल विकास योजना विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव
अधिकारी यांचे नांव		
1	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी	श्री. सोमनाथ विजया ज्ञानदेव रसाळ
कर्मचारी यांचे नांव		
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. संतोष बाबी चव्हाण
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. आनंद गणपत राणे
3	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. प्रविण राजाराम हिलेकर
4	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. निखिल पद्माकर न्हिवेकर
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. अस्मिता अशोक हरमलकर
6	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. स्नेहल सुरेश पडवळ
7	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. शिल्पा वसंत सावंत
8	परिचर	श्री. गुणाजी सखाराम तेंडोलकर
9	परिचर	श्री. आत्माराम सदानंद घाडीगांवकर

कलम 4(1)(B) - 10 — महिला व बाल विकास विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच त्यांना नियमाप्रमाणे मिळणाऱ्या सवलती यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	मासिक उत्पन्न रुपये
अधिकारी यांचे नांव			
1	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी	श्री. सोमनाथ विजया ज्ञानदेव रसाळ	अतिरिक्त कार्यभार
कर्मचारी यांचे नांव			
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. संतोष बाबी चव्हाण	103110
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. आनंद गणपत राणे	103110
3	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. प्रविण राजाराम हिलेकर	122586
4	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. निखिल पद्माकर न्हिवेकर	55980
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. अस्मिता अशोक हरमलकर	54630
6	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. स्नेहल सुरेश पडवळ	56250
7	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. शिल्पा वसंत सावंत	46710
8	परिचर	श्री. गुणाजी सखाराम तेंडोलकर	47510
9	परिचर	श्री. आत्माराम सदानंद घाडीगांवकर	33305

कलम 4(1)(B) - 9 — महिला व बाल विकास योजना विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव
अधिकारी यांचे नांव		
1	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी	श्री. सोमनाथ विजया ज्ञानदेव रसाळ
कर्मचारी यांचे नांव		
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. संतोष बाबी चव्हाण
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. आनंद गणपत राणे
3	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. प्रविण राजाराम हिलेकर
4	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. निखिल पद्माकर न्हिवेकर
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. अस्मिता अशोक हरमलकर
6	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. स्नेहल सुरेश पडवळ
7	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. शिल्पा वसंत सावंत
8	परिचर	श्री. गुणाजी सखाराम तेंडोलकर
9	परिचर	श्री. आत्माराम सदानंद घाडीगांवकर

कलम 4(1)(B) - 10 — महिला व बाल विकास विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच त्यांना नियमाप्रमाणे मिळणाऱ्या सवलती यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	मासिक उत्पन्न रुपये
अधिकारी यांचे नांव			
1	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी	श्री. सोमनाथ विजया ज्ञानदेव रसाळ	अतिरिक्त कार्यभार
कर्मचारी यांचे नांव			
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. संतोष बाबी चव्हाण	103110
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. आनंद गणपत राणे	103110
3	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. प्रविण राजाराम हिलेकर	122586
4	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. निखिल पद्माकर न्हिवेकर	55980
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. अस्मिता अशोक हरमलकर	54630
6	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. स्नेहल सुरेश पडवळ	56250
7	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. शिल्पा वसंत सावंत	46710
8	परिचर	श्री. गुणाजी सखाराम तेंडोलकर	47510
9	परिचर	श्री. आत्माराम सदानंद घाडीगांवकर	33305

कलम 4(1)(B) - 11 -

जिल्हयात (जि.प.) प्रत्येक यंत्रणेला त्यांच्या आराखडया नुसार मिळणाऱ्या आर्थिक तरतुदीतून होणारा संभाव्य खर्च आणि सह वितरणानुसार अहवाल.

विभागाचे नांव - महिला व बालविकास विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग (रुपये लाखात)

विभागाच्या योजना खालीलप्रमाणे आहेत. सन 2023-24

अ.क्र	योजनेचे नांव	सन 2023-24 अंतीम सुधारित अंदाज पत्रक	माहे मार्च 2024 अखेर झालेला खर्च	लाभार्थी
जिल्हा परिषद सेस योजना सन 2023-24				
गट - अ				
1	जिल्हा परिषद महिला सदस्याचा अभ्यास दौरा	100	100	0
2	मुलींना व महिलांना व्यावसायिक व तांत्रिक प्रशिक्षण.	640000	623250	154
3	महिलांसाठी समुपदेशन केंद्र चालविणे.	150000	149879	1
4	सातवी ते बारावी पास मुलींना अेमअेससीआयटी प्रशिक्षण.	1693800	1660500	368
5	अंगणवाडी सेविका, मदतनीस, पर्यवेक्षिका यांना पुरस्कार देणे.	300000	233590	26
6	अंगणवाडयाना स्वतंत्र इमारत /भाडे	0	0	0
7	मुलींना स्वसंरक्षणासाठी व त्यांच्या शारिरीक विकासासाठी ज्युडो कराटे प्रशिक्षण देणे .	100	0	0
8	अंगणवाडी सेविका, मदतनीस, पर्यवेक्षिका यांचे प्रशिक्षण	400000	398840	2
9	विशेष प्राविण्य मिळविलेल्या मुलींचा सत्कार करणे	100	100	0
10	पंचायत महिला शक्ती अभियान अंतर्गत पंचायत राज संस्थामधील महिला लोकप्रतिनिधींना प्रशिक्षण व महिला मेळावे व मार्गदर्शन	500000	465604	47
11	अंगणवाडी इमारतीची किरकोळ दुरुस्ती करणे (रु.१०००००/-प्रमाणे)	0	0	0

1	अंगणवाडयाना विविध/दरीपंजा साहीत्य पुरविणे	0	0	0
2	अंगणवाडीतील मुलांना प्रोटिन सिरप पुरविणे	0	0	0
3	महिलांना शिलाई मशिन पुरविणे	1000000	996755	57
	महिलाना घरघंटी पुरविणे			
4	किशोरवयीन मुलीं वगरोदर स्तनदा माता यांना अतिरीक्त आहार	1950000	1601157	5685
5	इ.5 वी ते 12 वी पर्यंत शिकणा-या मुलींसाठी सायकल पुरविणे.	550000	539500	83
जिल्हा वार्षिक योजना सन 2023-24				
1	जिल्हा वार्षिक योजना विशेष घटक योजना अनुसूचित जाती मधील महिलांना घरघंटी पुरविणे	300000	298705	19

कलम 4(1)(B) - 12

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल विकास विभाग या कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	योजनेचे स्वरूप	निवड पात्रातेचे निकष	अभिप्राय
१	मंजूर यादीप्रमाणे	अंगणवाडयाना विविध साहीत्य पुरविणे	समितीने निश्चित केलेनुसार	-
२	मंजूर यादीप्रमाणे	किशोरवयीन मुलींना व महिलांना जेंडर, आरोग्य, कुटूंबनियोजन, कायदेविषयक प्रशिक्षण	समितीने निश्चित केलेनुसार	-

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणेत येते.

कलम 4 (1) (B) - 13

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल विकास विभाग या कार्यालयाच्या मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7
निरंक						

कलम 4(1)(B) - 14

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल विकास विभाग या कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम 4(1)(B) - 15

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल विकास विभाग या कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा खालीलप्रमाणे

1. भेटण्याच्या वेळेसदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटरविषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
7. सुचना फलकाची माहिती
8. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	-	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी
2	लिखित कागदपत्रांचे स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, संबंधित कर्मचारी	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
3	चौकशी कक्ष	--	--	--	--	--
4	विभागांतील लिखित स्वरूपाची माहिती	--	--	--	--	--
5	समक्ष	दु.3.30 ते 5.00	विहीत पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	सहाय्यक /कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, संबंधित कर्मचारी	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी

कलम 4(1)(B) - 16

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल विकास विभाग या कार्यालयांतील शासकीय जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक प्रशासन अधिकारी आणि अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती सादर करणे.

अ. जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.मधुकर धनसिंग राठोड	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	महिला व बाल विकास विभाग	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग 02362-228619	icds.sindhudurg@gmail.com	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी

ब. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. प्रविण राजाराम हिलेकर	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	महिला व बाल विकास विभाग	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग 02362-228619	icds.sindhudurg@gmail.com	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी

क. कार्यालयीन अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. सोमनाथ विजया ज्ञानदेव रसाळ	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी	महिला व बाल विकास विभाग	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग 02362-228619	icds.sindhudurg@gmail.com	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी तथा माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सर्व संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक तसेच कनिष्ठ सहाय्यक

कलम 4 (1)(B) - 17

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल विकास विभाग या कार्यालयांतील इतर शासकीय माहिती (इतर आवश्यक माहिती असल्यास नमूद करावी).

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा (उपलब्ध)	कार्यवृत्तांत
निरंक							