

कलम N4(1)(ख)(i)

परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशील

अ.क्र.	बाब	तपशील
1	कार्यालयाचे नाव	महिला व बाल कल्याण विभाग
2	पत्ता	रेल्वे स्टेशन रोड जिल्हा परिषद नांदेड
3	कार्यालय प्रमुख	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
4	शासकीय विभागाचे नाव	महिला व बाल विकास विभाग
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	महिला व बाल विकास विभाग
6	कार्यक्षेत्र	नांदेड जिल्हा
7	विशिष्ट कार्ये कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हायातील अंगणवाडी विषयक कामकाज, अंगणवाडी बांधकाम व महिला व बाल कल्याण समिती मार्फत राबविण्यात येणा-या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे
8	विभागाचे ध्येय/ धोरण	शासनाचे धोरण - महिला व बालकांचे कल्याण
9	सर्व संबधीत कर्मचारी	ए बा वि से योजना अधिक्षक-1, वरिष्ठ सहायक लिपीक-1, कनिष्ठ सहायक-1, परिचर-1, वाहनचालक-1, सर्व पदे मंजूर व कार्यरत महिला व बाल कल्याण कक्ष अधिकारी-1, वरिष्ठ सहायक (लेखा)-1, कनिष्ठ सहायक-1, परिचर-1 सर्व पदे मंजूर व कार्यरत

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कामाचे स्वरूप	कार्यक्षेत्र	दूरध्वनी क्रमांक
1	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	महिला व बालकांचे विषयक योजनांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण	योजनांचे अंमलबजावणी विषयक कामकाज व प्रकल्प व विभागातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.	02462 234207
2	कक्ष अधिकारी	नस्तीचे परिक्षण करणे.	आस्थापना व योजनाविषयक योजनांची अंमलबजावणी व विभागातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.	9822290674
3	अधिक्षक	अधिनस्त कर्मचारी व अधिकारी यांनी सादर केलेल्या नस्तीचे प्रथम परिक्षण करणे.	महिला व बालके यांच्या संबंधी व आस्थापना विषयक कामकाज व अंमलबावणी करणे	9423137667

4	विस्तार अधिकारी (सां)	विभागाकडील टि एच आर विषयक देयके, अंगणवाडी बांधकामे व मासिक प्रगती अहवाल	विभागाकडील टि एच आर विषयक देयके, अंगणवाडी बांधकामे व मासिक प्रगती अहवाल	9423437512
5	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	विभागाकडील लेखा विषयक कामकाज पहाणे	योजनां व ए बा वि सेवा योजना लेखा विषयक कामकाज	7875647726
6	वरिष्ठ सहायक	विभागाकडील आस् थापना विषयक कामकाज	विभागाकडील आस्थापना विषयक कामकाज	8766613198
7	कनिष्ठ सहायक	विभागा कडील आस्थापना विषयक कामकाज	विभागाकडील आस्थापना विषयक कामकाज	9890959020
	कनिष्ठ सहायक	विभागा कडील आस्थापना विषयक कामकाज	विभागाकडील आस्थापना विषयक कामकाज	8552022707
8	परिचर	कामकाज	कामकाज	
9	परिचर	कामकाज	कामकाज	

इमारती व जागेचा तपशील	रेल्वे स्टेशन रोड, जिल्हा परिषद नांदेड.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	02462 234668. सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 06.15 पर्यंत
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासकीय सुटी

नमुना अ

जिल्हा परिषद, नांदेड येथील महिला व बाल विभाग, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायधा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	शेरा
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन व भत्ते संदर्भातील दिर्घकालीन प्रलंबित मागण्या मंजूर करण्याचे अधिकार (1ते3 वर्षांपर्यंत वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी. 2. प्रवास भत्ते बील 3. अनामत रकमा परत करणे 4. कार्यालयीन साहित्य खरेदी करणे. 5. पोष्ट तिकीटे खरेदी करणे. 6. वाहन दुरुस्ती 7. सेवापुस्तकातील नोंदी सांक्षांकित करणे. 8. सुधारित वेतनश्रेणी वर्ग 3 व 4 वेतननिश्चिती करणे 9. वर्ग 3 व 4 गोपनीय अभिलेख पुनर्विलोकन करणे. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे, नोंदी घेणे. 	

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायधा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	शेरा
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा. क)	1. विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते, व इतर देय रक्कमा आहरीत करून संवितरीत करणे. 2. विभागाकडील समिती मार्फत राबविणेत येत असलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके यानुसार.	

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकीय	कोणत्या कायधा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	शेरा
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा. क)	1. कार्यालय व विभाग प्रमुख 2. महिला व बाल कल्याण समिती सचिव म्हणून कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे. 3. विभागातील अंगणवाडी विषयक कामकाज, अंगणवाड्या व विविध योजनांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण करणे.	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके यानुसार.	
2	कक्ष अधिकारी	कार्यसूची डकविणेत आली आहे.	वरील प्रमाणे	
3	अधिक्षक	कार्यसूची डकविणेत आली आहे.		
4	विस्तार अधिकारी (सां)			
5	वरिष्ठ सहायक (लेखा)			
6	वरिष्ठ सहायक (लि)			
7	कनिष्ठ सहायक			
8	कनिष्ठ सहायक			

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कोणत्या कायधा/	अभिप्राय
--------	-------	------------------	----------------	----------

			नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	कर्तव्यसूची डकविणेंत आलेली आहे.	वरील प्रमाणे	
2	कक्ष अधिकारी	कर्तव्यसूची डकविणेंत आलेली आहे.		
	अधिक्षक			
	विस्तार अधिकारी (सां)			
	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	कर्तव्यसूची डकविणेंत आलेली आहे.		
	वरिष्ठ सहायक	कर्तव्यसूची डकविणेंत आलेली आहे.		
	कनिष्ठ सहायक	कर्तव्यसूची डकविणेंत आलेली आहे.		
	कनिष्ठ सहायक	कर्तव्यसूची डकविणेंत आलेली आहे.		

निर्णया प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप
संबंधीत तरतूद
अधिनियमाचे नाव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय, विविध समित्यांकडे मंजूरीसाठी सादर करणे	विहित कालावधी नुसार	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	

2	प्रस्तावांचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रकांचे अधीन राहून पर्यवेक्षण करणे, निर्णय देणे.		कक्ष अधिकारी/ अधिकक्षक/ संबंधित कर्मचारी	
3	कनिष्ठ सहायकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रकाचे अधीन राहून पर्यवेक्षण करून निर्णय देणे		वरीष्ठ सहायक (लेखा)	
4	महिला व बाल कल्याणाचे विविध कल्याणकारी योजना राबविणे.	विहित कालावधी नुसार	प्रकल्प कार्यालये	
5	प्राप्त प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेवून नस्ती सादर करणे.	वरील प्रमाणे	वरिष्ठ सहायक/ कनिष्ठ सहायक	

टिप :- कलम 4 (1) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती? सुनापणीच्या तारखा निश्चित करण्याची कार्यपध्दती? कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटाराकेला जातो का? काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते काय?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलतदेण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काहि विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

कलम 4 (1) (b) (iv)

कार्य पार पाडण्यासाठी विभागाकडून निश्चित करण्यात आलेले निकष विभागाचे उद्दिष्ट (आर्थिक / भौतिक) रु. लाखात

अ. क्र.	कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव	शासनाकडून निश्चित करून दिले जाणारे सर्वसाधारण उद्दिष्ट आर्थिक लक्ष		काल मर्यादा	जबाबदार अधिकारी
		भौतिक (मागील तीन वर्षांच्या सरा-सरीच्या आधारे)	आर्थिक शासनाच्या उद्दिष्टा नुसार		
1	विभागांतर्गत राबविणेत येणा-या गट अ व आणि गट ब च्या योजना		100.00	आर्थिक वर्ष	उपमुख्य कार्यकारी (बा.क)

नमूमा ब.

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

:-

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

नमुना अ

.....कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास

कलम 4 (1) (b) (v)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास

कलम 4 (1) (b) (v)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास

कलम 4 (1) (b) (v)

.....कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)

कलम 4 (1) (b) (v)

.....येथीलकार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
--------	--------------------	------	-------------------------	--

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काहि दस्तावेज जे नस्ती किंवा नांद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पृढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (b) (vi)

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कर्मचारी हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	वर्गीकरण नुसार
2	कर्मचारी वेतन व भत्ते	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरण नुसार
3	1. टेलीफोन बीले 2. वाहन इंधन खर्च 3. वाहन दुरुस्ती खर्च 4. वाहन विमा 5. वाहन निर्लेखन	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरण नुसार
4	स्टेशनरी व इतर सादिलवार खर्च	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरण नुसार
5	योजनाविषयक नस्ती	नस्ती	नस्ती	वर्गीकरण नुसार

कलम 4 (1) (b) (vii)

नांदेड जिल्हा परिषद अंतर्गत महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरवृत्ती काल
1	विषय समिती	महिला व बाल कल्याण समिती सभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 च्या अधिन	

टिप :- कलम 4(1) ब (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्त्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती
C:\DocumentsandSettings\marsh\Desktop\mahila&balkalyan.doc

देणे अपेक्षित आहे.

अनेकवेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे , जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनतमाची चाचपणी करण्यात येते.

नमूना अ कलम 4 (1) (b) (viii)

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	महिला व बाल कल्याण समिती		महिला व बाल कल्याणकारी योजना जन मानसात पोहचविणे.	महिन्यातून एकदा	नाही.	होय.

नमूना ब

नांदेड परिषद नांदेड अंतर्गत महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	म बा क समिती		विविध योजनांचे प्रारुप मंजूरी, लाभार्थी निवड, प्रशासकीय मान्यता			

नमूना क

जिल्हा परिषद नांदेड अंतर्गत महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जिल्हा परिषद नांदेड			तीन महिन्यातून एकदा तसेच	नाही	होय

टिप - सदस्थितित प्रशासक कार्यरत आहेत.

नमूना ड

जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभाग कितीवेळा घेता येते.	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (b) (ix)

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन माहिती प्रकाशित करणे
महिला व बाल कल्याण विभाग अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण मूळ वेतन
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	श्री प्रशांत थोरात	वर्ग-1	17.10.2024	7588564994	83300
2	कक्ष अधिकारी	श्री प्रल्हाद थोरवटे	वर्ग-3	10.10.2024	9822290674	65100
3	अधिक्षक	श्री दतराम भोस्कर	वर्ग-3	02.08.2021	9423137667	56800
4	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री सुधीर सोनवणे	वर्ग-3	03.06.2011	9423437512	80000
5	वरिष्ठ सहायक लिपीक (सा)	श्रीमती तारा पुरी	वर्ग-3	02.05.2023	9404043401	36400
6	वरिष्ठ सहायक लिपीक	श्री योगेश धुमाळ	वर्ग-3	04.07.2024	7875647726	25500
7	कनिष्ठ सहायक लिपीक	श्रीमती माया धायगुडे	वर्ग-3	04.08.2022	8552022707	21100
8	कनिष्ठ सहायक लिपीक	श्रीमती संगीता खील्लारे	वर्ग-3	13.08.2024	9890959020	26800
9	वाहन चालक	प्रल्हाद भागानगरे	वर्ग-3	01.04.2020	9764340777	26000

10	परिचर	शिवाजी वैट	वर्ग-4	28.03.2022	8421063714	25000
11	परिचर	श्रीमती संगीता शिंदे	वर्ग-4	29.10.2020	9404351888	25000

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली.

कलम 4 (1) (b) (x)

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग-1	वेतनबँड 15600-39100 ग्रेड पे 66000	नियमानुसार	नियमानुसार	
2	वर्ग-3	S-15, 41800-132300 S-20, 56100-177500 S-14, 38600-122800 S-8, 25500-81100	नियमा नुसार	नियमा नुसार	
3	वर्ग-4	S-6, 19900-63200	नियमा नुसार		

कलम 4 (1) (b) (xi)

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या संस्थेचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (लक्ष)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात (लक्ष)	अभिप्राय
1	जि प निधी		<p>1. लेक लाडकी योजना 2. मुलींना स्वसंरक्षणासाठी व त्यांच्या शारिरीक विकासासाठी प्रशिक्षण. 3. महिलांसाठी समुपदेशन केंद्र 4. इयत्ता 7वी ते 12वी पास मुलींना संगणक प्रशिक्षण. 5. आदर्श अंगणवाडी सेविका, मदतनीस, पर्यवेक्षिका यांना पुरस्कार देणे. 6. अंगणवाडी सेविका, मदतनीस, पर्यवेक्षिका यांचे प्रशिक्षण. वैयक्तिक लाभाच्या योजनेसाठीचे निकष/अटी व शर्ती-</p> <p>(1) मान्यता प्राप्त संस्थेमार्फत प्रस्ताव सादर करण्यांत यांवा. (प्रशिक्षण) (2) कमीत-कमी 07वी पास मुलींना लाभ देण्यांत यांवा. (प्रशिक्षण) (3) नांदेड जिल्हयाची रहिवाशी असावी. (ग्रा. से.प्रमाणपत्र) (4) कूटूंबाचे मागील वर्षाचे उत्पन्न रुपये -1,20,000/-</p>		-

		<p>च्या आत असावे. (5) यापूर्वी सदर योजनेचा लाभ घेतलेला नसावा.</p> <p>7. अंगणवाडींना विविध साहित्य पुरविणे-</p> <p>सदर साहित्यामध्ये शैक्षणिक व बौद्धिक विकासाला चालना देणारी विविध प्रकारची खेळणी, शारिरिक विकासासाठी आवश्यक खेळाचे साहित्य, शैक्षणिक तक्ते, चार्ड्ड ट्रेकिंग सॉफ्टवेअर, प्रौढ वजनकाटे , इलेक्ट्रॉनिक वजनकाटे, इन्फॅटोमीटर, स्टेडीओमीटर, जलशुध्दीकरण यंत्रे टेबल खुर्ची, कपाटे, चप्पल स्टँड, स्टील डिशेस, चमचे, ग्लास, सतरंजी, बस्करपट्टी, डिजिटल टिक्की, संगणक, अंगणवाडीतील मुला/मुलींना गणवेश वाटप इ. साहित्य पुरविता येईल.</p> <p>8. कुपोषित कुलामुलींसाठी व किशोरवयीन मुलींसाठी गरोदर स्तनदा माता यांना अतिरिक्त आहार-</p> <p>ग्रामीण भागातील अंगणवाडीचे कार्यक्षेत्रातील 6 महिने ते 3वर्ष वयोगटातील मुलामुलींना अंगणवाडीमार्फत आहार दिला जातो. या व्यतिरिक्त कुपोषित मुलांचे कुपोषणाचे प्रमाण कमी व्हावे यासाठी विशेष आहार म्हणून प्रोटीन रिसप, प्रोटीन पावडर, मायक्रोन्युट्रीयन्ट सप्लीमेंटेशन सिरपचा, मिनरल व्हिटामिन्सचा पुरवठा करण्यात यावा. तसेच स्थानिक उपलब्धतेनुसार दुध, सोयादूध, चिक्की, लाडू, अंडी, गुळ शेंगदाणे इत्यादी पौष्टिक व प्रथिनयुक्त आहार तसेच गर्भवती स्तनदा माता व किशोरी मुलींसाठी लोहयुक्त गोळ्या देणेत याव्यात. किशोरवयीन म्हणजेच 13 ते 19 वयोगटातील दारिद्रय रेषेखालीलशालेय/शाळाबाहय मुलींना आवश्यक अशा आरोग्य विषयक साहित्याचे माफत वाटप करण्यातयावे. (उदा. सॅनिटरी नॅपकीनइ.) उपरोक्तसाहित्याचा पुरवठा एकात्मिक बाल विकास सेवायोजनांतर्गत होत असल्यास या योजनेमधून सदरसाहित्याचा पुरवठा करण्यात येऊ नये.</p>		
--	--	--	--	--

प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

लम 4 (1) (b) (xii)

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. योजना/ कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	मंजूर यादी प्रमाणे	सौर कंदील	समितीने निश्चित केल्यानुसार	
2	मंजूर यादी प्रमाणे	पिठाची गीरणी	समितीने निश्चित केल्यानुसार	

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (b)
(xiii)

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या मिळणा-या / सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.
परवाना/ परवानगी / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

नांदेड जिल्हा परिषद येथील माहिती व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षा करीता

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

टेप
फिलम
सिडी
फ्लॉपी
इतर कोणत्याही स्वरूपात

लम 4 (1) (b) (xv)

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती.
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
6. नमूने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती.
7. सूचना फलकाची माहिती
8. ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र	सुविधा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रर निवारण
1	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पध्दतीनुसार	जिल्हा परिषद नांदेड	-----	माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी
2	लिखित कागदपत्राचे स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पध्दतीनुसार	जिल्हा परिषद नांदेड	कक्ष अधिकारी, अधिक्षक आणि संबंधित कर्मचारी	उप मु का अ (बा क)
3	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पध्दतीनुसार	जिल्हा परिषद नांदेड	विभागातील व्यक्ती	उप मु का अ (बा क)
4	विभागाची लिखित	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पध्दतीनुसार	जिल्हा परिषद नांदेड	कक्ष अधिकारी.	उप मु का अ (बा क)
5	स्वरुपाची माहिती	वेळेत	पध्दतीनुसार	जिल्हा परिषद नांदेड	अधिक्षक आणि सं बंधित कर्मचारी	उप मु का अ (बा क)
6	समक्ष	दु.3.30ते 5.00 वा	विहीत पध्दतीनुसार	जिल्हा परिषद नांदेड	कक्ष अधिकारी, अधिक्षक आणि संबंधित कर्मचारी	उप मु का अ (बा क)

लम 4 (1) (b) (xvi)

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहायक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय प्राधिकारी (लोक प्राधिकारीच्या

कार्यक्षेत्रातील)

यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री प्रल्हाद थोरवटे	कक्ष अधिकारी	महिला व बाल कल्याण विभाग	9822290674		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा क)

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहायक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री दत्तराम भोस्कर	व.स (लेखा)	महिला व बाल कल्याण विभाग	9423137667		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा क)

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री प्रशांत थोरात	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा क)	महिला व बाल कल्याण विभाग	यशवंतराव चव्हाण भवन नवीन प्रशासकीय, नांदेड		कक्ष अधिकारी तथा माहिती अधिकारी आणि व.स. (लेखा) तथा सहायक जन माहिती अधिकारी म बा क जि प पुणे

शासकीय माहिती अधिकारी/ सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिका-याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

लम 4 (1) (b)
(xvii)

जिल्हा परिषद नांदेड अंतर्गत महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती (इतर आवश्यक माहिती असल्यास नमूद करावी)

लम 4 (1) (b)
(xvii)

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
6. नमूने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती
7. सूचना फलकाची माहिती
8. विभागाच्या योजना बाबत माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	उपरोक्त 1 ते 7 व इतर	कार्यालयीन वेळेत	विहित कार्यपध्दती	म बा क विभाग जि प नांदेड	सर्व संबंधित कर्मचारी	उप मु का अ (बा क)

लम 4 (1) (b)
(xvii)

नांदेड जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती (इतर आवश्यक माहिती असल्यास नमूद करावी.)

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

