



महिला व बाल कल्याण विभाग
जिल्हा परिषद अहमदनगर

माहितीचा अधिकार
१ ते १७ प्रपत्र



संगणकी करणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकी करणा द्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखांचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- संगणकी करणाचे तील टप्पे --
 - * कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - * महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
 - * उर्वरीत माहितीचे संगणकी करण करणे.
- संगणकी करणाचे विविध टप्पे --
 - * विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - * संगणकी करणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - * संगणकी करणासाठी कालावधी निश्चीत करणे.

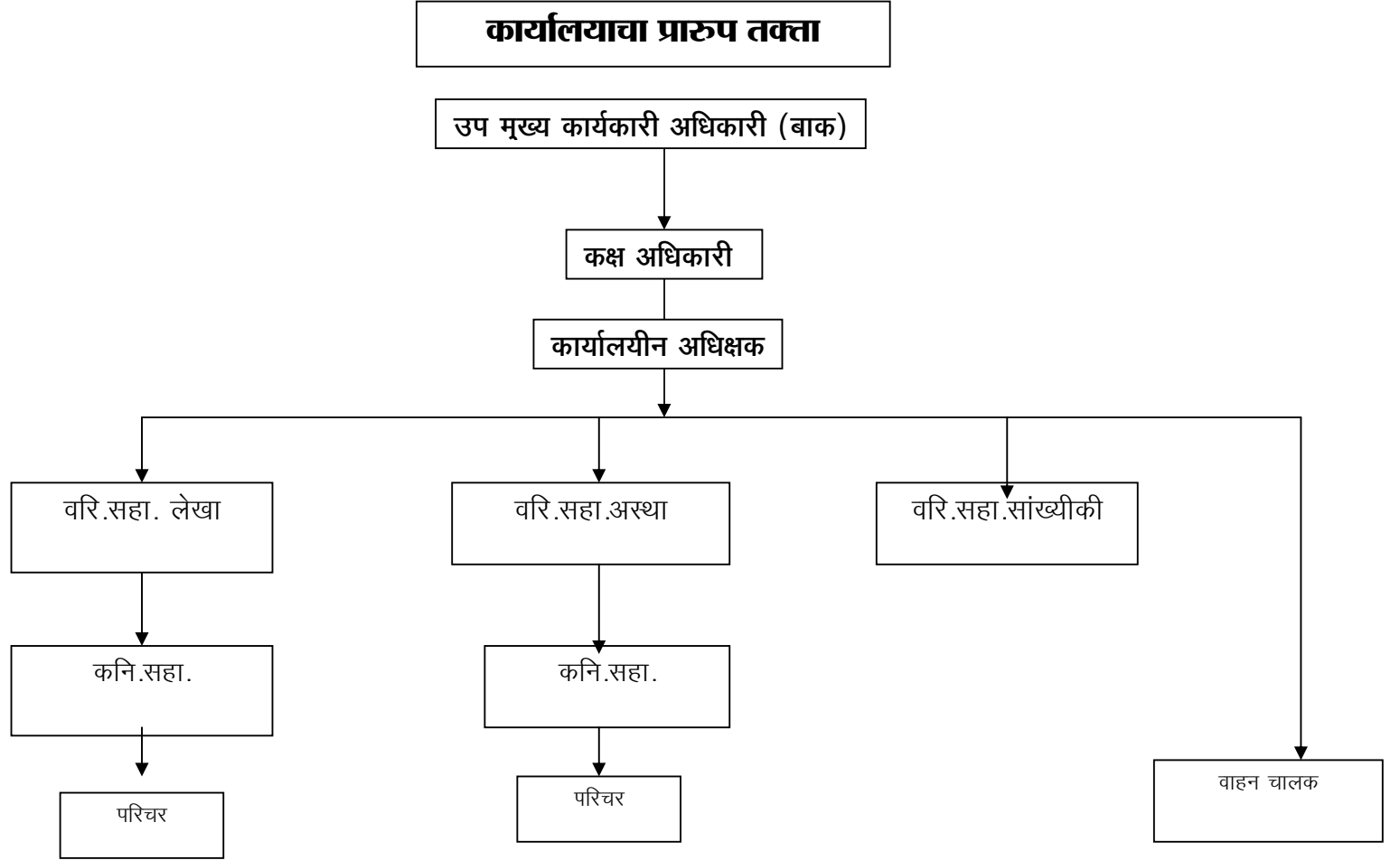
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (b) (i)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तेव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	महिला व बाल कल्याण विभाग
कार्यालयाचा पत्ता	जिल्हा परिषद अहमदनगर
कार्यालय प्रमुख	मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाल कल्याण)
शासकीय विभागाचे नांव	जिल्हा परिषद अहमदनगर
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	संपूर्ण जिल्हा
भौगोलीक	-----
कार्यानुरूप	जिल्हा परिषद अहमदनगर
विशिष्ट कार्ये	जिल्हा परिषद प्रशासन / बालविकास प्रकल्पांशी संबंधित
विभागाचे ध्येय / धोरण	गतिमान प्रशासन
धोरण	प्रशासकीय कामकाजाचा जलद निपटारा, विकासाभिमुख
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	वर्ग २, वर्ग ३ व वर्ग ४ प्रशासन व आस्थापना विषयक, योजना विषयक कामकाज
कामाचे विस्तृत स्वरूप	
मालमत्तेचा तपशील	----
उपलब्ध सेवा	----
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	----
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	९५-२४१- २३४९९५३
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुटटी	शासकीय सुटयांसह दुसरा व चौथा शनिवार /रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)				
जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील				
क				
अ क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	वेतन व भत्ते अनुदान वाटप	शा.नि.कोषाका-१००१/प्र.क्र.५४/कोषा-४ दि.२९ मार्च २००१	
ख				
अ क्रं	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	महिला व बाल कल्याण समिती पदसिद्ध सचिव	मजिप व पं स अधिनियम १९६१	
		वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे ६० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूरी	शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १/११/६९	
		कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा	शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १/११/६९	
ग				
अ क्रं	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	--	---	लागु नाही
घ				
अ क्रं	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	--	---	लागु नाही
य				
अ क्रं	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	--	--	लागु नाही

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क				
अ क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	वेतन व भत्ते अनुदान वाटप	शा.नि.कोषाका-१००१/प्र.क्र.५४/कोषा-४ दि.२९ मार्च २००१	
ख				
अ क्रं	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	महिला व बाल कल्याण समिती	मजिप व पं स अधिनियम १९६१	
		वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे ६० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूरी	शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १२/०९/७२	
		कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा	शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १/११/६९	
ग				
अ क्रं	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	--	---	लागु नाही
घ				
अ क्रं	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	--	---	लागु नाही
य				
अ क्रं	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	--	--	लागु नाही

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (b) (iii) नमुना (ब)					
अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग १या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व					
कामाचे स्वरूप - जिल्हा परिषद प्रशासना विषयी कामकाज वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज					
संबंधित तरतूद- म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९					
संबंधित अधिनियम म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९					
नियम म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९					
शासन निर्णय म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९					
परिपत्रक क्रमांक कार्यालयीन आदेश					
अक्रं	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका व जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५	६
१	जि प चे प्रशासकीय नियंत्रण नियुक्त्या, पदोन्नती, रिक्त पदांची संख्या	३०	मा.उप मु का अ (बा.क.)जि प नगर		
२	महिला व बाल कल्याण समिती व सर्वसाधारण सभा	३० व ९०			
३	सर्व साधारण बदल्या, से नि प्रकरणे, पं स वार्षिक तपासणी, आयुक्त तपासणी, आगाऊ वेतनवाढी	३० व ६०	मार्च ते जुन		
४	वार्षिक प्रशासन अहवाल	१२०	वरील प्रमाणे		
टिप - कलम ४ (१) (b) (ii)					
प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनचरु कार्यपध्दती ठरते.					

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

महिला व बाल कल्याण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अक्रं	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपये)	कालावधी (असल्यास)	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५	६	७
	---	---	---	---	---	सोबत जोडले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्रं	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जि प चे प्रशासकीय नियंत्रण नियुक्त्या, पदोन्नती, रिक्त पदांची संख्या	३०	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
	स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा	३० व ९०	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
	सर्व साधारण बदल्या, से नि प्रकरणे, पं स वार्षिक तपासणी, आयुक्त तपासणी, आगाऊ वेतनवाढी	३० व ६०	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
	वार्षिक प्रशासन अहवाल	१२०	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ सामान्य प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम			
अक्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	नियुक्ती	म जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ९ नुसार	
२	आगाऊ वेतनवाढ	म. नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ मधील नियम ४० नुसार	
३	पदोन्नती	म. जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ९ (१) (२)	
४	आंतरजिल्हा बदली	म. जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ६	
५	निलंबन	म. जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील नियम ३	
६	विभागीय / खाते निहाय चौकशी	म. जि प जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम १९६७ व म. जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४	
७	रजा	म. नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
८	कर्मचा-यांचे वेतन	म. नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
९	सेवा निवृत्ती	म. नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	गोपनीय अभिलेख	शा नि क्रं सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३ दि. १/२/१९९६	
२	आगाऊ वेतनवाढ	शा नि क्रं डी एस आर-२४८९/सीआर/२८८/१८ दि. ३१/१०/१९८९	
३	कालबद्ध पदोन्नती	शा नि क्रं एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/१२ दि. ८/६/९५	
४	बदल्या	शा नि क्रं जिपब-३०५/प्र.क्र.२०/आस्था-१४ दि. २५/०४/२००५	
५	रजा मंजूरी	शा नि क्रं अरजा-२४०१/८/सेवा-९ दिनांक १५ जानेवारी २००१	
६	कर्मचा-यांचे वेतन	शा नि क्रं डीएसआर २४९८/प्र.क्र.२०८/९८/१८ दि. ११ जानेवारी १९९९	
७	सेवा निवृत्ती	शा नि क्रं से नि वे- १०९९/३०२/सेवा-४ दि. १५/११/१९९९	
८	माहितीचा अधिकार	केंद्राचा माहिती अधिकार क्रं ३४०/१२/(एस)/२००५-इएसटीटी-बी दिनांक २६ मे २००५	
९	वाहन विषयक वाहनांच्या वापरासंबंधी धोरण	शा नि क्रं वाहन-१००५/प्रक्र.-१३/२००५/विनियम दि. २५/०५/२००५	

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क महिला व बाल कल्याण विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम			
अक्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
-	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड महिला व बाल कल्याण विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम			
अक्रं	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
१	माहितीचा अधिकार	साप्रवि१/ओएमआय/३२/०४ दि. ६/३/०४ व साप्रवि१/आएमआय/३५१/०५ दि. २०/७/०५	बा.वि.प्र.अ. यांना आदेश निर्गमित केलेले आहे.
२	ग्रामस्थ दिन	साप्रवि १/ग्रा दिन/१२४५/०७ दि.१९/१२/०७	ग्रामस्थ दिना सर्व बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांना अग्रेषित

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ महिला व बाल कल्याण विभागातील दस्तऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अक्रं	दस्तऐवज/ धारिणी/ नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	२	३	४	५
१	वर्गीकरण वर्ग - अ	कायमस्वरूपी ठेवावयाची नस्ती (उदा. नेमणुकीचे आदेश, सेवा पुस्तके, आवक जावक टपाल नोंदवही, सभांच्या इतिवृत्त नोंदवही भाग-१/भाग-२ इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	महिला व बाल कल्याण
२	वर्गीकरण वर्ग - ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्क्या (उदा. कार्यभारा संबंधी, वेतनबिले, सभांचे कामकाज, इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	महिला व बाल कल्याण
३	वर्गीकरण वर्ग - क	अभिलेख कक्षात १० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्क्या (उदा. सेवे संबंधी, उपदाने व निवृत्ती वेतन, वार्षिक प्रशासन अहवाल इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	महिला व बाल कल्याण
४	वर्गीकरण वर्ग - क १	अभिलेख कक्षात ५ वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्क्या (उदा. अधिका-यांच्या दैनंदिनी, पोष्टाच्या तिकिटांचा हिशोब, आकस्मिक खर्च नोंदणी इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	महिला व बाल कल्याण
५	वर्गीकरण वर्ग - ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या / जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	महिला व बाल कल्याण

कलम ४ (१) (अ) (vi) नमुना इ महिला व बाल कल्याण विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अन	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
--	--	---	--	--
अभिलेख कक्षात वर्गीकरण निहाय जतन करुन ठेवावयाच्या नस्क्या संगणकीकृत करुन वर्ग अ ब क ड				
क-१ नुसार प्रत्येक कार्यासना निहाय जतन करुन ठेवण्यात आलेल्या आहेत.				

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना इ महिला व बाल कल्याण विभाग विभागातील परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था				
अक्रं	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
१	महिला व बाल कल्याण योजना	दर महिन्याला विषय समितीची बैठक घेण्यात येवून त्या मध्ये निर्णय घेतले जातात.	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१	लागू नाही
अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामस्थ दिना द्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या चर्चेतून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.				

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना इ महिला व बाल कल्याण विभाग विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अक्रं	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य संख्या	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्द आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्द असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
१	महिला व बाल कल्याण समिती	९	विहित आर्थिक मर्यादेपर्यंत खर्चास मंजूरी देणे	महिन्यातुन एकदा/ आवश्यकते नुसार दोनदा	नाही	होय	महिला व बाल कल्याण विभाग, जि.प. अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब महिला व बाल कल्याण विभाग, कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अक्रं	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य संख्या	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्द आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्द असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
१	महिला व बाल कल्याण समिती	९	विषय समितीचे कामकाज चालविणे	महिन्यातुन एकदा	नाही	होय	सचिव, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) जि प अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क महिला व बाल कल्याण
विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अक्रं	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य संख्या	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकींची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
२	महिला व बाल कल्याण समिती	९	जि प आर्थिक व इतर कामकाजास मंजूरी देणे	महिन्यातुन एकदा	नाही	होय	महिला व बाल कल्याण विभाग

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड महिला व बाल कल्याण
विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अक्रं	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य संख्या	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकींची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
२	महिला व बाल कल्याण समिती	९	जि प कामकाजा संबंधी आर्थिक मंजूरी देणे	दर महा	नाही	होय	महिला व बाल कल्याण विभाग

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (ix) महिला व बाल कल्याण विभाग कार्यालयातील अधिकारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन श्रेणी						
अक्रं	अधिकार पद	अधिका-याचे वा कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	जि प मध्ये नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	
एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना						
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क) जिल्हा परिषद अहमदनगर	श्री. ए.बी. पावडे	वर्ग - १	२८/६/२०१०	९५२४९-२३४९९५३	५००३४/-
२	कार्यालयीन अधिक्षक	श्रीम. एम.ए.कंकाळ	वर्ग - ३	१.८.२००७	९५२४९-२३४९९५३	२५९५३/-
३	वरिष्ठ सहा.सां	श्रीम.जे.व्ही. भागवत	वर्ग ३	१७.१२.०७	९५२४९-२३४९९५३	१७३५२/-
४	वरिष्ठ सहा.	श्रीम.यु.पी.क्षिर सागर	वर्ग ३	९.६.११	९५२४९-२३४९९५३	--
५	कनिष्ठ सहा.	श्री.डी.एस. तोडमल	वर्ग ३	२४.१०.०५	९५२४९-२३४९९५३	१३६६६/-
६	वाहन चालक	श्री.एस.व्ही. वाव्हळ	वर्ग ३	२९.२.९२	९५२४९-२३४९९५३	२२८४४/-
७	परिचर	श्री.पी.एस. मिरपगार	वर्ग ४	५.७.०३	९५२४९-२३४९९५३	१६८८७/-
महिला व बाल कल्याण विभाग						
८	कक्ष अधिकारी	श्री.एस.डी.कराळे	वर्ग ३	१.६.११	९५२४९-२३४९९५३	२९६५३/-
९	वरिष्ठ सहा.लेखा	रिक्त	वर्ग ३	---	९५२४९-२३४९९५३	--
१०	कनिष्ठ सहा.	श्री.एन.बी.गव्हाणे	वर्ग ३	३.६.११	९५२४९-२३४९९५३	--
११	परिचर	श्री.व्ही.एस. शोळके	वर्ग ४	६.६.९७	९५२४९-२३४९९५३	१६८३२/-

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (ख) महिला व बाल कल्याण विभाग कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन श्रेणी					
अक्रं	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	वर्ग १	१५६००-३९१०० ग्रेड पे-५४००	म.भत्ता-५१ टक्के, घ.भत्ता १० टक्के	---	----
२	वर्ग २	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	म.भत्ता-५१ टक्के, घ.भत्ता १० टक्के	-	-
३	वर्ग ३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	म.भत्ता-५१ टक्के, घ.भत्ता १० टक्के	---	----
४	वर्ग ३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	म.भत्ता-५१ टक्के, घ.भत्ता १० टक्के	---	----
५	वर्ग ३	५२०० --- २०२०० ग्रेड वेतन २४०० ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	म.भत्ता-५१ टक्के, घ.भत्ता १० टक्के	---	----
६	वर्ग ४	४४४० -- ७४४० ग्रेड वेतन १४५०	म.भत्ता-५१ टक्के, घ.भत्ता १० टक्के	---	----

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (xi) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे २०१०-११					
अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी --- (रुपयांमध्ये)					
मंजूर रकमेपैकी वाटुन झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा -- (रुपयांमध्ये)					
नमुना क चालू वर्षासाठी					
अक्रं	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)	
१	२२३६००२७	२०८६५९३०	बचतगटाच्या पोषण आहारासाठी वाटप, व अंगणवाडी सेविका वाढीव मानधन	जून्या अंगणवाड्यांसाठी	
२	२२३६०६३५ व २२३६०६४४	२८४०९९५०	बचतगटाच्या पोषण आहारासाठी वाटप, व उपचार शास्त्रभूत आहार	नवीन अंगणवाड्यांसाठी	
३	२२३६००६३	१६२३५९८०	--	नवीन अंगणवाड्या वाढीव मानधन व भाऊबीज भेट.	
नमुना ख मागील वर्षासाठी (रुपयांमध्ये)					
अक्रं	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२	३	४	५	६
१	२२३६००२७ जुन्या अंगणवाड्या व वाढीव मानधन व पुरक पोषण आहार	५७१५६००० १६२२६६००० २१९४२२०००	५७१५६००० १६२२६६००० २१९४२२०००	-	योजना पूर्ण
२	२२३६००६३ नविन अंगणवाड्या वाढीव मानधन	२१२९३०००	२१२९३०००	-	योजना पूर्ण
३	२२३६००२७ पौष्टिक आहार	१६२२६६०००	१६२२६६०००	-	योजना पूर्ण
४	२२३६०६३५ २२३६०६४४ नविन अंगणवाड्या व पुरक पोषण आहार	२८०९८००० व १६३२६०००	२८०९८००० व १६३२६०००	-	योजना पूर्ण

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत
कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- महिला लोकप्रतिनीधी अभ्यास दौरा
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- महिला व बाल कल्याण समिती सदस्यांचा दौरा राहिल
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :-महिला व बाल कल्याण समिती असणे आवश्यक
या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- पाणलोट क्षेत्र, महिला बचतगटांचे कामकाज पहाणी.
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- निरंक
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा)
अनुदान वाटपाची पध्दत :- लागू नाही
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- लागू नाही
अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही
अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही.
अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे
सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- लागू नाही
त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क)
उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वैगैरे):- --रुपये (१.०० लक्ष) एक लक्ष जिल्हा स्तर.
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास):- महिला लोक प्रतिनिधींचे जिल्हा व जिल्हयाबाहेर पंचायत राज, आदर्श गांव, निर्मल ग्राम, महिला बळकटीकरण, महिला व बाल विकासाचे उपक्रम, इत्यादी विषयांची माहिती घेण्यासाठी सहलीचे आयोजन केले जाते.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- ग्रामिण भागातील आदर्श अंगणवाडी सेविकांना पुरस्कार देणे

लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- विभागाने २०० गुणांचा मुल्यांकनासाठी तक्ता दिला असून बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांनी तपासणी करून सर्वात जास्त गुण मिळालेल्या ३ पात्र.

लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :- प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता आवश्यक

या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यता मिळाले नंतर शासनाच्या आर.सी.द्वारे खरेदी.

पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- विभागाने २०० गुणांचा मुल्यांकनासाठी तक्ता दिला असून बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांनी तपासणी करून सर्वात जास्त गुण मिळालेल्या ३ पात्र.

या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा) :- पुरस्कार प्राप्त अंगणवाडी सेविकांना रोख रक्कम व प्रशस्तीपत्रक या स्वरूपात लाभ दिला जातो.

अनुदान वाटपाची पध्दत :- --- पुरस्कार प्राप्त अंगणवाडी सेविकांना रोख रक्कम व प्रशस्तीपत्रक या स्वरूपात लाभ दिला जातो.

अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- लागू नाही

अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही

अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही.

अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे

सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही

या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- लागू नाही

त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क)

उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वैगैरे):- -- २.०० लक्ष

लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :- लाभार्थी निवडी बाबतची प्रक्रिया चालू आहे.

उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास):- -- ५१

1

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- महिला व बाल कल्याण समिती ग्रामिण भागातील महिलांना शिलाई मशिन पुरविणे.
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- या पूर्वी लाभ न दिलेल्या लाभार्थी, शिवणक्लास चे प्रमाणपत्र आवश्यक. वार्षिक उत्पन्न मर्यादा रु.३२,०००/-
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :-तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता आवश्यक.
या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- आर.सी. द्वारे, शासन नियमा नुसार खरेदी.
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- या पूर्वी लाभ न दिलेल्या लाभार्थी, शिवणक्लास चे प्रमाणपत्र आवश्यक. वार्षिक उत्पन्न मर्यादा रु.३२,०००/-,
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा
अनुदान वाटपाची पध्दत :- पुरवठादारास अनुदान दिले जाते.
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- गट विकास अधिकारी,पं.स.
अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही
अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही
अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे
सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- लागू नाही
त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क)
उपलब्द रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्द वैगैरे):- २१.०० लाख जिल्हा पातळीवर
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास):-

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- इ. ५ वी ते १० वी पर्यांत शिक्षण घेत असलेल्या मुलींना लेडीज सायकल पुरविणे.
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता मिळणे आवश्यक
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :- या पूर्वी लाभ न घेतलेल्या लाभार्थ्यांना लाभ, ज्या गावात एस.टी., बस, किंवा माध्यमिड्ड शाळा नाही अशा गावातील लाभार्थ्यांना लाभ, एस.टी.डेपोचा दाखला, उत्पन्न मर्यादा ३२.०००/-
या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- आर.सी. द्वारे, शासन नियमा नुसार खरेदी.
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- शाळेचा दाखला, उत्पन्नाचा दाखला, शाळा ते घर २ कि.मी पेक्षा जास्त असले बाबत मुख्याध्यापकाचा दाखला.
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा).
अनुदान वाटपाची पध्दत :- पुरवठादारास अनुदान दिले जाते.
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- गट विकास अधिकारी, पं.स.
अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही
अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही.
अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे
सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- सोबत जोडला आहे
त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क)
उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वैगैरे):- २९.०० लाख जिल्हा पातळीवर
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :-
उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास) :-

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- ग्रामीण भागातील अंगणवाड्यांना साहित्य पुरविणे (इलेक्ट्रॉनिक्स वजन काटे पुरविणे).

लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- जिल्ह्यातील ० ते ६ वयोगटातील बालके
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :- जिल्ह्यातील ० ते ६ वयोगटातील बालके
या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता मिळाले नंतर शासनाच्या आर.सी.द्वारे खरेदी.
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- निरंक
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा
अनुदान वाटपाची पध्दत :- लागू नाही
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- लागू नाही
अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही
अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही.
अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे
सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- लागू नाही
त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क)
उपलब्द रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्द वैगैरे):- रुपये (२५.०० लक्ष) पंचवीस लक्ष.
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास) :- ४८० वजने काटे

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- ग्रामीण भागातील १२वी पास मुलींना एम.एस.सी.आय.टी चे संगणक प्रशिक्षण देणे.
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- ग्रामीण भागातील १०वी व १२वी पास मुलींना एम.एस.सी.आय.टी चे संगणक प्रशिक्षण देणे.
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :- १०वी व १२वी पास असणे आवश्यक.
या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता मिळाले नंतर मान्यता प्राप्त संस्थेला फी देऊन त्या बाबतचे प्रशिक्षण आयोजित करण्यात येईल.
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- निरंक
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा) -----
अनुदान वाटपाची पध्दत :- लागू नाही
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- गट विकास अधिकारी, पं.स.
अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही
अन्य फी (असल्यास):- प्रवेश फी ५०/-.
अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे
सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- १०वी / १२वी पास प्रमाणपत्र.
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- लागू नाही
त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क)
उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वैगैरे):- रुपये (५८.०० लक्ष) अठावन्न लक्ष.
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी.
उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास) :- अंदाजे २२३० लाभार्थी.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- ग्रामीण भागातील मुलींना स्वयं संरक्षणासाठी व त्यांच्या शाररीक विकासासाठी प्रशिक्षण योजना.

लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- आर्थिक दृष्ट्या मागासलेल्या कुटुंबातील मुलींसाठी प्रशिक्षण.

लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :- उत्पन्न मर्यादा ३२.०००/-.

या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- शासन नियमा नुसार प्रशिक्षण देण्याची कार्यपध्दती, सदर प्रशिक्षण किमान ३ महिन्यांचे असावे, ते शाळा व महाविद्यालय यांच्या समन्वयाने आयोजित करण्यात येत यावे, या योजनेतून प्रशिक्षकाच्या मानधनावर साधारणपणे प्रति लाभार्थी रुपये ३००/- प्रतिमाह पर्यंत खर्च करण्यात यावा.

पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- शाळेचा दाखला, उत्पन्नाचा दाखला,

या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा).

अनुदान वाटपाची पध्दत :- प्रशिक्षकास मानधनाची रक्कम दिले जाते.

अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- गट विकास अधिकारी, पं.स.

अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही

अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही.

अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.

सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- ----

त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- -----

त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :-
उप मु.का.अ. (बा.क)

उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वैगैरे):- रुपये (१०.०० लक्ष) दहा लक्ष तालुका पातळीवर.

लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :-

उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास) :-

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करीता

अक्रं	दस्तऐवज / धारिणी / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना विषयक सर्व बाबी	आस्थापना विषयक	सर्व माहिती संगणकावर संकलीत केलेली आहे. आवश्यकता भासल्यास पलॉपी व सी.डी वर लोड करून मिळेल.	विषयाशी / कार्यासना संबंधीत कार्यालय प्रमुख व संबंधित कर्मचारी यांचे शी संपर्क साधावा.	कार्यालय प्रमुख

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (XV)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी

माहिती :- स. १० ते सं. ६

परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती

कॉल सेंटरची माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती

नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती

सूचना फलकाची माहिती

ग्रंथालयाची माहिती

चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा

कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती

आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अक्रं	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विषयानुरूप	जिल्हा परिषद अहमदनगर	कार्यालय प्रमुख	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
२	वेबसाईट विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विषयानुरूप	संगणक कक्ष विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर	कार्यालय प्रमुख / संगणक कक्ष प्रमुख	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

माहिती अधिकारी

क

अक्रं	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	सुपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.पावडे ए.बी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	जिल्हा मुख्यालय	९५२४९-२३४९९५३	ceozpanr_anr @ sancharnet. In	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर

सहाय्यक माहिती अधिकारी

ख

अक्रं	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	सुपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्रीम.डी.एस. कराळे	कक्ष अधिकारी	जिल्हा मुख्यालय	९५-२४९- २३४९९५३	ceozpanr_anr @ sancharnet. in

अपिलीय प्राधिकारी

ग

अक्रं	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	पत्ता / फोन	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्री.रविंद्र पाटील	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर	जिल्हा मुख्यालय	९५२४९-२३४९९५३	श्री.पावडे ए.बी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) तथा जन माहिती अधिकारी, महिला व बाल कल्याण विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर	ceozpanr_anr @ sancharnet. in

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (xvii)
जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (क) जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ड) जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग १ या कार्यालयातील घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

सर्व साधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे तसेच घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणांची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल.

कलम ४ (१) (ड) जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे तसेच घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणांची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

योजनेचे नांव	तरतूद	खर्च	शेरा
बाल क्रीडा/एबाविसे योजनेतील साहित्य खरेदीसाठी जाहिरात खर्च व इतर सादिल	१.००	.९०	
महिलांसाठी समुपदेशन केंद्र चालविणे	०.५०	०.५०	
महिला लोक प्रतिनिधी अभ्यास दौरा	०.५०	०.४०	
ग्रामीण भागातील अंगणवाडींना साहित्य पुरविणे १. फर्निचर (टेबल व खुर्ची) २. बसकर पट्टी	२०.०० १७.५०	२०.०० १७.५०	पुरवठा झाला आहे
५ वी ते १० वी पर्यंत शिक्षण घेत असलेल्या मुलींना लेडिज सायकल पुरविणे	२०.००	२०.००	पुरवठा झाला आहे
हुंडा निर्मुलनासाठी सामुदायिक विवाहाचे आयोजन करणे	२.००	२.००	
ग्रामीण भागातील आदर्श अंगणवाडी सेविकांना पुरस्कार देणे	१.५०	१.५०	
कपोषण निर्मुलन कार्यक्रम अंतर्गत वजन काटे पुरविणे	२०.००	२०.००	
मुलींना स्वयं संरक्षणासाठी व त्यांच्या शाररीक विकासासाठी प्रशिक्षण योजना	४.००	४.००	
ग्रामीण भागातील आर्थिक दृष्ट्या कमकुवत असलेल्या महिलांसाठी मोफत शिलाई मशिन पुरविणे	२०.००	-	पुरवठा झाला नाही
महिलांच्या कलागुणांना प्रोत्साहनासाठी स्पर्धा आयोजित करणे	१.००	१.००	
अंगणवाडीतील मुला-मुलींना गणवेश पुरविणे	४२.००	४२.००	पुरवठा झाला आहे
एकुण	१५०.००	१३०.००	

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

महिला व बाल कल्याण विभाग मध्ये राबविण्यात येणा-या योजनांची सद्यस्थिती (डी.पी.डी.सी)
मार्च २०११ अखेर

	योजनेचे नांव	मंजूर अनुदान (लाखात)	खर्च	सद्यस्थिती
१	अंगणवाडी बांधकामे (सर्वसाधारण)	५५०.००	५५०.००	
२	विशेष घटक योजना अंतर्गत ग्रामीण भागातील अनुसुचित जातीच्या महिलांना मोफत शिलाई मशिन पुरविणे	१५.००	-	पुरवठा आदेश दिला अद्याप पुरवठा नाही
३	अदिवासी उपयोजनेतून अंगणवाडयांना साहित्य खरेदी अंतर्गत बसकर पट्टी पुरविणे (टी.एस.पी)	५.००	५.००	
४	अदिवासी उपयोजनेतून अदिवासी क्षेत्राबाहेरील अंगणवाडयांना साहित्य खरेदी अंतर्गत बसकर पट्टी पुरविणे (ओ.टी.एस.पी)	३.००	-	अनुदान अप्राप्त
५	अंगणवाडी बांधकामे (टी.एस.पी)	४९.३७	४४.००	
६	स्वयंरोजगारासाठी महिलांना अनुदान	०.५०	०.२५	
	एकुण	६२२.६२	५९९.२५	

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
जिल्हा परिषद अहमदनगर

महिला व बाल कल्याण विभाग – जिल्हा परिषद अहमदनगर - सन २०११-१२
विभागांतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना (जिल्हा परिषद सेस)
 माहे सप्टेंबर २०११ अखेर (रुपये लाखात)

अ.क्र	योजनेचे नांव	सन २०११-१२		शेरा
		तरतूद	खर्च	
१	बाल कल्याण / एबाविसे योजनेतील साहित्य खरेदीसाठी जाहिरात खर्च व इतर सादिल.	३.००	००.००	
२	महिलांसाठी समुपदेशन केंद्र चालविणे	३.००	००.००	प्रशासकीय मान्यता प्राप्त.
३	महिला लोक प्रतिनिधी अभ्यास दौरा	१.००	००.००	
४	ग्रामीण भागातील अंगणवाडींना साहित्य पुरविणे.(इलेक्ट्रॉनिक वजनं काटे)	२५.००	००.००	पुरवठा आदेश दिला.
५	ग्रामीण भागातील १० वी व १२वी पास मुलींना एम.एस.सी.आय.टी चे संगणक प्रशिक्षण देणे	५८.००	००.००	प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता प्राप्त.
६	ग्रामीण भागातील आर्थिक दृष्ट्या कमकुवत असलेल्या महिलांना मोफत शिलाई मशिन पुरविणे.	२१.००	००.००	प्रशासकीय मान्यता प्राप्त.
७	ग्रामीण भागातील आदर्श अंगणवाडी सेविकांना पुरस्कार देणे.	२.००	००.००	प्रशासकीय मान्यता प्राप्त.
८	कुपोषण निर्मुलन कार्यक्रम.	१.००	००.००	--
९	मुलींना स्वयं संरक्षणासाठी व त्यांच्या शाररिक विकासासाठी प्रशिक्षण योजना.	१०.००	१०.००	अनुदान पंचायत समितीकडे वर्ग.
१०	इयत्ता ५वी ते १०वी पर्यंत शिक्षण घेत असलेल्या मुलींना मोफत सायकल पुरविणे.	२९.००	००.००	प्रशासकीय मान्यता प्राप्त.
	एकुण	१५२.००	१०.००	