महिला व बालविकास, विभाग, जिल्हा परिषद , जळगांव

माहितीचा अधिकार, अधिनियम २००५

नियम ४(१) (ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

०१/०१/२०२६

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (अ) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव	रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, पहिला मजला, उत्तरेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

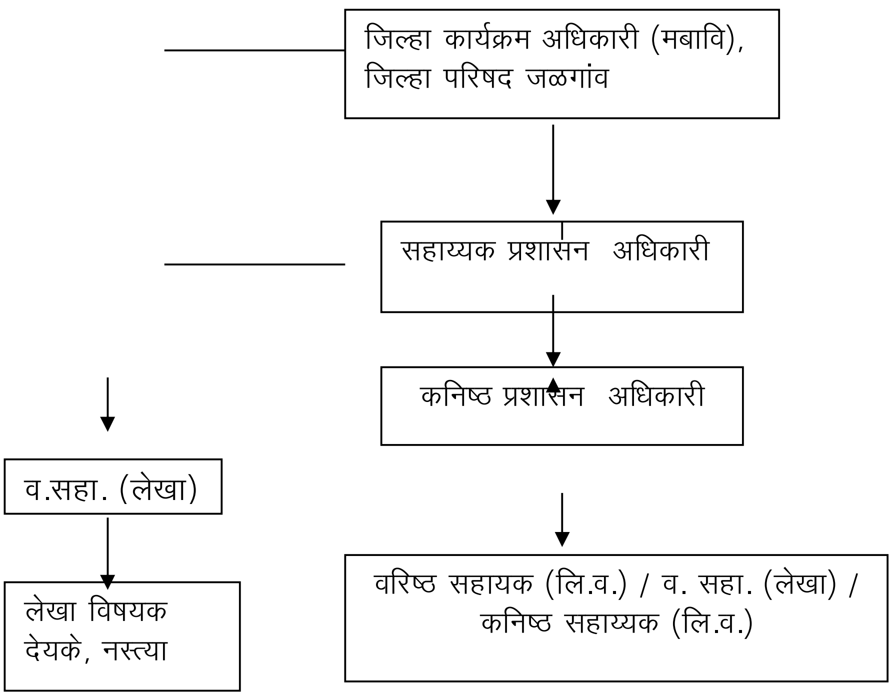
अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव	रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, पहिला मजला, उत्तरेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम ४ (१) (b) (i)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव -	महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.
पत्ता -	जिल्हा परिषद, जळगांव, रेल्वे स्टेशन जवळ, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख -	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव.
शासकीय विभागाचे नांव -	महिला व बाल विकास विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त-	महिला व बाल विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र -	जळगांव जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या कार्यालयातील अंगणवाडी कर्मचाऱ्यांची संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना.
विशिष्ट कार्य -	जळगांव जिल्हा परिषदेतील महिला व बाल विकास विभागांकडील अंगणवाडी कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाविषयी नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण -	दरमहा आढावा घेऊन जळगांव जिल्हा परिषद मधील आस्थापनाविषयक प्रलंबित प्रकरणांबाबत संबंधीत विभागांचे कर्मचा-यांना दिशानिर्देश देवून प्रकरणे निकालात काढणेसाठी प्रयत्न करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी -	खालीलप्रमाणे
कार्य -	खालीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील / इमारती व जागेचा तपशील	नव्या इमारतीमधील पहिल्या मजल्यावरील पुर्वेकडील भाग.
उपलब्ध सेवा -	महिला व बाल विकास विभागाकडील खालील दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -	दुरध्वनी क्र.-- वेळ - सकाळी ०९ - ४५ ते सायंकाळी ०६-१५ वाजेपर्यंत. (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ - दु. १.३० ते २.०० आणि चहाची वेळ दु. ४.०० ते ४.१५)
साप्ताहिक सुटी -	प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच शासनाने घोषीत केलेल्या दिवशी कार्यालय बंद राहील.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-----------

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव हे आहेत, त्यांचे अधिनस्त म्हणजेच महिला व बाल विकास विभागात खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



महिला व बाल विकास विभागात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांची नांवे, त्यांचे हुद्दा, त्यांचेकडेस असलेल्या कार्यालयाचे नांव व त्यांचेकडेस असलेल्या काम करणा-यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

महिला व बाल विकास विभागातील खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यात येते व सदर माहिती संगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

१) सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, शासनाकडील पत्र, स्थानिक पत्र, आगावू वेतनवाढी, कालबध्द / पदोन्नती प्रस्ताव, इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, संवर्गनिहाय कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी /निलंबन, मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ठ केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती, वाहना संबंधिची माहीती इ. कामांची माहिती संगणकावर साठवून ठेवलेली असते.

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना ब

अ.क्र .	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य	कोणत्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव	श्री. हेमंतराव बाजीराव भदाणे	१) महिला व बाल विकास विभागावर नियंत्रण.	१) महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ३) वित्तीय अधिकार नियम १९७८ ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय व परिपत्रके.	
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. अजय शांताराम पाटील	१) सर्व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण २) हजेरी पत्रक लेट मस्टर नियंत्रण. ३)आस्थापनाविषयक तसेच म. आयुक्त, लोकआयुक्त, म.मु.का.अ.व वरिष्ठ कार्यालयाचे सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहार नियंत्रण व पूर्तता करुन घेणे. ४) विभागाकडील सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ५) तपासणी कार्यक्रमावर नियंत्रण. ६)अधिकारी,कर्मचारी व पदाधिकारी यांच्यात समन्वय साधणे. ७) म. जि.क्रा.अ.(मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव यांचे अनुपस्थितीत सभांना उपस्थित राहणे.		
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री नंदू माधव पाटील	१) सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांचेवर व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण २) आस्थापना १ ते ३ जी.पी.एफ आवक, जावक, जनरल पेन्शन या टेबलांचे नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३) म. आयुक्त प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणे, चौकशी निलंबन प्रकरणे, लोकशाहीदिन प्रकरणे यावर नियंत्रण व माहिती अद्ययावत ठेवणे. ४) म. उप मु.का.अ.(बा.क.) यांचे अनुपस्थितीत सभांना उपस्थित राहणे.	५) महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ ६) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ७) वित्तीय अधिकार नियम १९७८ ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय व परिपत्रके.	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य	कोणत्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	वरिष्ठ सहायक (लिपीकवर्गीय)	श्री. **सचिन विसपुते**	१) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, अंगणवाडी पर्यवेक्षिका नावात, आडनावात जात बदल प्रस्ताव तसेच नाव, आडनावात जात बदल प्रस्ताव. २) बा.वि.प्र.अ., लोकसेवा आयेाग स्पर्धा परिक्षांना बसण्यास परवानगी. ३) अंगणवाडी पर्यवेक्षिका यांचे शिकावू काळ, सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीबाबत. ४) बा.वि.प्र.अ. व अंगणवाडी पर्यवेक्षिका यांची संवर्ग आस्थापना. ५) पर्यवेक्षिका यांचे बदली, आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे. ६) अंगणवाडी पर्यवेक्षिका यांची पदोन्नती जेष्ठता सुची व त्यासंबंधीचा पत्र्यव्यवहार. ७) अंगणवाडी पर्यवेक्षिका यांची बिंदु नामावली रजिष्टर, ८) बा.वि.प्र.अ. व अंगणवाडी पर्यवेक्षिका यांचे कोर्ट केसेस व आरक्षणाची माहिती. ९) बा.वि.प्र.अ. व अंगणवाडी पर्यवेक्षिका यांची चौकशी प्रकरणे. १) बा.वि.प्र.अ. व अंगणवाडी पर्यवेक्षिका यांचे जादा वय क्षमापना. १०) बा.वि.प्र.अ यांच्या मासिक दैनंदिन्या.	९) महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ १०) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ११) वित्तीय अधिकार नियम १९७८ १२) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय व परिपत्रके.	आस्था १

-- 2 –

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य	कोणत्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती दिपाली बोरोले	१) लेखाविषयक सर्व कामकाजे. २) अनुदान वितरण. ३) अर्थविषयक नियंत्रण ४) स्थानिक निधी लेखा परिक्षण पुर्तता ५) महालेखापाल लेखा परिक्षण पुर्तता ६) लेखा परिक्षण शक पुर्तता ७) महालेखापाल परिक्षण अहवालातील पंचायत राज प्रश्नातील पुर्तता. ८) कार्यालयातील कर्मचारी वर्ग-३, ४ यांचे वेतन व फरकाची बिले व त्यासंबंधीचा संपुर्ण काम.	१) महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ३) वित्तीय अधिकार नियम १९७८ ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय व परिपत्रके.	लेखा
६	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. तुषार भिका वाघ	१) जि. का. अ. (मबावि) व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते व फरकाची देयके तयार करणे. २) तालुकास्तरीय तसेच कार्यालयीन कर्मचारी यांची जी.पी.एफ. ची प्रकरणे हाताळणे. ३) अंगणवाडी बांधकाम योजनाविषयक सर्व कामकाज ४) अभिलेख कक्ष ५) भांडारकक्ष. ६) म.बा.क. समिती सभा घेणे /सभेचे इतिवृत्त तयार करणे.		आस्था-२
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री. एहतेशाम एम. सय्यद	१) कार्यालयीन आस्थापना २) बा.वि.प्र.अ यांच्या मासिक दैनंदिन्या. ३) कार्यालयीन आवक टपाल ४) कार्यालयीन जावक टपाल. ५) वाहनांचा सर्व कामकाज. ६) जि. का. अ. (मबावि) व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते व फरकाची देयके तयार करणे. ७) योजनाविषयक सर्व कामकाज	१) महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ३) वित्तीय अधिकार नियम १९७८ ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय व परिपत्रके.	आस्था-३
८	सांखिकी सहाय्यक	पद रिक्त असल्यामूळे श्रीमती ए. आर. मुगल, पर्यवेक्षिका यांचेकडेस कार्यभार	१) जिल्हा कुपोषण निर्मुलन विषयक सर्व कामकाज.व म.आयुक्त/ उपआयुक्त म.बा.क. यांनी सुचवलेले कुपोषण निर्मुलन विषयक आदेशांची अंमल बजावणी करणे. पोषण अभियान, अमृत आहार योजना,		सां. स.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव	१) बजेट टेबल २) वाहने ३) भांडार ४) आहरण व संवितण ५) दरमहाचे वेतन देयक ६) रोख नोंदवही ७) स्थावर जंगम ई.सर्व	१) महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ३) वित्तीय अधिकार नियम १९७८ ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ ५) वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय व परिपत्रके.	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव	१. एक वर्षावरील व तीन वर्षाचे आंतील रकमेचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणे. २. शिकावू काळ मंजूर करणे (शिक्षकांचा) ३. पदोन्नती निवड समितीचे सदस्य म्हणून सदर समितीचे संभाव्य उपस्थित राहून अभिप्राय देणे. ४. शिक्षण विभागा कडील कर्मचा-यांवर सौम्य/किरकोळ शिक्षा लादणे. ५. शिक्षण विभागा कडीलकर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	१) महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ३) वित्तीय अधिकार नियम १९७८ ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ ५) वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय व परिपत्रके.	

टिप : - वर्ग-३ व ४ पदांवरील नेमणुका, पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ मंजुरी, वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी इत्यादी अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगांव यांना आहेत.

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक बाबी संदर्भात अपील प्रकरणी सुनावणीचे व निर्णय देणेचे अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव यांना आहेत.

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	महिला व बाल विकास विभागाकडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	दरमहा	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव	
२.	लेखाशिर्षांतर्गत व जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	सर्वसाधारण १५ दिवसात	-''-	
३.	महिला व बाल विकास विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.मु.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	१ आठवडा	-''-	
४.	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	१ महिना	-''-	
५.	जिल्हा परिषद मधील पर्यवेक्षिका संवर्गातील सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील अनुशेषाचे माहितीचे एकत्रिकरण.	माहितीचे एकत्रिकरण दरमहा	-''-	
६.	जळगांव जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, त्यास मंजुरी देणे व प्रसिध्द करणे.	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातून एक वेळेस	-''-	
७.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून बाल विकास प्रकल्प अधकारी यांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	दरमहा	-''-	
८.	जिल्हा परिषदेमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रिकरण.	दरमहा	-''-	
९.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे बा.वि.प्र.अ. संवर्गातील पदोन्नतीसाठीची माहिती एकत्रित करून पाठविणे.	बाविप्रअ यांची वर्षातून एकदा	-''-	
१०.	बालकल्याण विभागाचे संवर्गातील कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	दरमहा	-''-	
११.	बालकल्याण संवर्गातील ए.बा.वि.से.यो. कडील सेवानिवृत्त / मयत गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरी	शासनाकडून प्राप्त होणा-या दरपत्रकानुसार प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर त्वरीत कार्यवाही	-''-	

अ.क्र .	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१२.	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांचे मुळ सेवापुस्तकांसह आस्थापना,दरमहाचे वेतन,प्रवास भत्ते त्यांचे वेतनाच्या खर्चाचे ताळमेळ तसेच त्यांचेशी संबंधीत चौकशी प्रकरणे	दरमहा	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव	
१३.	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितर.	दररोज	-''-	
१४.	जिल्हा परिषद महिला व बाल विकास विभाग व ए.बा.वि.से.यो. च्या कामकाजाची तपासणी.	वार्षिक	-''-	
१५.	लेखा परिक्षण परिच्छेद पुर्ततेबाबत नियंत्रण.	दरमहा	-''-	
१६.	वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजुरी	दरमहा	-''-	
१७.	जि.प. विभागांकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रीकरण, विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणांचे एकत्रीकरण (दरमहा)	दरमहा	-''-	
१८.	सैवानिवृत्त जि.प. कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	
१९.	प्रलंबीत लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भांचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	
२०.	महिला व बाल विकास विभागा कडील कर्मचा-यांचे तसेच उप मु.का.अ.(बा.क.) व बा.वि.प्र.अ. यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.	दरमहा	-''-	
२१.	महिला व बाल विकास विभागातील कर्मचारी तसेच प्रकल्प कार्यालयातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	६ महिने	-''-	
२२.	दैनंदीन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	दरमहा	-''-	
२३.	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट कऱणे,	वार्षिक	-''-	
२४.	महिला व बाल कल्याण समितीचे सभेचे कामकाज इतिवृत्त तयार करुन वितरीत करणे.	दरमहा	-''-	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

सन ०१-०७-२५ ते ३१-१२-२५
संघटनांचे लक्ष (वार्षीक)

(रुपये- लक्षात)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	-------------	-------------	---	जि.प. १० टक्के सेस मधील योजना
२	-------------	-------------		
३	-------------	-------------		
४	-------------	-------------		जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)
५	-------------	-------------		
६	-------------	-------------		जिल्हा वार्षिक योजना (टी.एस.पी.)
७	-------------	-------------		जिल्हा वार्षिक योजना (ओ.टी.एस.पी.)

कलम ४ (१) (ब)(iv) नमुना ब

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा- महिला व बाल विकास विभागाची -काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :--

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	महिला व बाल विकास विभागाकडील संवर्गाची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना.	दरमहा	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव	म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, जळगाव
२.	लेखाशिर्षांतर्गत व जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	सर्वसाधारण १५ दिवसात	-''-	-''-
३.	महिला व बाल विकास विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	१ आठवडा	-''-	-''-
४.	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	१ महिना	-''-	-''-
५.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून जि.प. कार्यालयांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	दरमहा	-''-	-''-
६.	जिल्हा परिषदेमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रिकरण.	दरमहा	-''-	-''-
७.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे पर्यवेक्षिका संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसंबंधीची कार्यवाही करणे व पदोन्नतीसाठीची माहिती एकत्रित करून पाठविणे.	पर्यवेक्षिका संवर्ग वर्षातून एकदायांची वर्षातून एकदा	-''-	-''-
८.	विभागातील तसेच एबाविसेयो संवर्गातील कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	दरमहा	-''-	-''-
९.	एबाविसेयो संवर्गातील प्रकल्प स्तरावरील सेवानिवृत्त / मयत कर्मचारी यांचे गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरी	दरमहा	-''-	-''-
१०.	मा. उप मु.का.अ. (बा.क.) यांचे अधिकारी पदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.	दररोज	-''-	-''-
११.	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितर.	दररोज	-''-	-''-
१२.	जिल्हा परिषद बाल कल्याण विभाग व ए.बा.वि.से.यो. विभागाच्या कामकाजाची तपासणी.	वार्षिक	-''-	-''-
१३.	वर्ग-२ अधिका-यांची दैनंदिन मंजुरी	दरमहा	-''-	-''-
१४.	जि.प. महिला व बाल विकास विभागांकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रीकरण, विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणांचे एकत्रीकरण	दरमहा	-''-	-''-

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१५	सेवानिवृत्त एबाविसेयो संवर्गातील कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	-''-
१६	प्रलंबीत लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भांचे एकत्रीकरण.	दरमहा	-''-	-''-
१७	उप मु.का.अ.(बा.क.) यांच्या सभांचे विषयानुसार माहितीचे संकलन	दरमहा	-''-	-''-
१८	जि.प. स्तरावरील व ए.बा.वि.से.यो. कडील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	दरमहा	-''-	-''-
१९	दैनंदीन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	आवश्यकतेनुसार	-''-	-''-
२०	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट कऱणे,	वार्षिक	-''-	-''-
२१	महिला व बालकल्याण समितीचे सभेचे कामकाज इतिवृत्त तयार करुन वितरीत करणे.	दरमहा	-''-	-''-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

.... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व परिषद शाखेचे कामकाज .	Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

महिला व बाल विकास विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महिला व बाल विकास विभाग जि.प.जळगाव येथे योजना कार्यान्वीत करणे	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं झेडपीए १०१३/प्र.क्रं.७६/पंरा-१/ दि- २४ जानेवारी २०१४ अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

महिला व बाल विकास विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महिला व बाल कल्याण समितीने राबवावयाच्या योजना	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं झेडपीए १०१३/प्र.क्रं.७६/पंरा-१/ दि-२४ जानेवारी २०१४ अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कार्यालयीन कामकाजाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाबाबत	साप्रवि/आस्था-४/आरआर/१४८/ दि.१६/०२/९५	
२	कार्यालयाशी निगडीत बाबी	स्टेनो/आरआर/१७१/९५, दि. २५/०८/१९९५	
३	बा.वि.प्र.अ. यांना प्रशिक्षणसाठी कार्यमुक्त करणे	साप्रवि/आस्था-४/आरआर/७३६/ दि.१७/१०/९७	
४	से.नि.नंतर रजेच्या शिल्लक रजा वेतनाचे सममुल्य रोख रक्कम प्रदान करणे	साप्रवि/आस्था-४/आरआर/९९६/ दि.०१/११/९९	
५	वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या ९० दिवस रजा मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/आस्था-४/आरआर/७/ दि. ०५/०१/२०००	
६	वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा	साप्रवि/आस्था-४/आरआर/७३९/२००० दि. १२/०९/२०००	
७	महिला व बालकल्याण समितीने राबवावयाच्या योजना	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं झेडपीए १०१३/प्र.क्रं.७६/पंरा-१/ दि- २४ जानेवारी २०१४ अन्वये	
८	महिला व बालकल्याण समितीने राबवावयाच्या योजना	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं झेडपीए १०१३/प्र.क्रं.७६/पंरा-१/दि- २४/०१/२०१४ अन्वये	
९	महिला व बालकल्याण समितीने राबवावयाच्या योजना	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं झेडपीए १०१३/प्र.क्रं.७६/पंरा-१/ दि- २४/०१/२०१४ अन्वये	
१०	अं. सेविका व मदतनीस यांच्या नियुक्ती	एबावि-२०१२/प्र.क्र.४२९/का-६/दि- १३/०८/२०१४	
११	अं. सेविका व मदतनीस यांच्या नियुक्ती	एबावि-२०१२/प्र.क्र.४२९/का-६/दि- १३/०८/२०१४	
१२	कामात/कर्तव्यात कसुर करणाऱ्या सेविका व मदतनीस यांना मानधनी सेवेतून कमी करणे	एबावि-२००६/पक्र ३००/का-६/दि- १२/०४/२००५	
१३	अं. सेविका / मदतनीस यांची प्रतिक्षा यादी तयार करुन ठेवणेबाबत	एबावि-२०१२/प्र.क्र.४२९/का-६/दि- १३/०८/२०१४	
१४	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	जिपब/११४/प्र.क्र.११२/आस्था-१४/दिनांक.१५ मे २०१४	
१५	माहितीचा अधिकार २००२ अंमलबजावणी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२००/०५, दि.२१/४/०५	
१६	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२३४/०५, दि.२५/४/०५	
१७	मुख्यालय न सोडणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२१/०५, दि. १५/६/०५	
१८	अपंग कर्मचा-यांच्या समस्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२९/०५, दि.२२/६/०५	
१९	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार झालेल्या अर्जावरील कार्यवाही	साप्रवि/रवका/आरआर/४६४/०५, दि.४/७/०५	

२०	केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार २००५ नुसार कार्यवाही करणे.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५, दि.४/७/०५	
२१	पंचायत राज समिती लेखा प्रशिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल व वार्षीक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५८९/०५, दि.१२/८/०५	
२२	अनुसुचीत जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	
२३	अनुसुचीत जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	
२४	जिल्हा परिषदांमध्ये स्थापन करण्यात आलेल्या महिला व बाल कल्याण समितीने राबवावयाच्य योजनांबाबत	ग्राम विकास विभाग.शा.नि.क्रं.झेडपीए-२०१३/प्र.क्र.७६/पंरा-१/ दि.२४ जानेवारी २०१४	
२५	राज्यात आदीवासी क्षेत्रात ग्राम बाल विकास केंद्र () आयोजित करण्याची योजना सुरु करणे बाबत.	महिला व बाल विकास विभाग शा.नि.एबावि-२०१६/प्र.क्र.(भाग-१ ब) /प्र.क्र.१८१/का-५/दि.२५/१०/२०१६	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परीषद जळगाव कार्यालयामध्ये अभिलेख कक्षात उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी. दस्ताऐवजांचा विषय

अनु. क्र	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्ती अभिलेख कक्ष वर्गीकरण	१) नस्ती वर्गवारी ''अ''- २) नस्ती वर्गवारी ''ब''- ३) नस्ती वर्गवारी ''क''- ४) नस्ती वर्गवारी क''१-	श्री. प्रशांत सोनवणे, कनिष्ठ सहाय्यक	अभिलेख कक्ष, नवी बिल्डींग, तळ मजला, जिल्हा परीषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अ क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट (मस्टर)	मस्टर	नियमित स्वाक्ष-या असलेले	१० वर्ष
२	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्या कर्मचा-यांची स्वाक्षरी करणेसाठी व नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
३	हालचाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन कामकाजाची कार्यालय सोडण्यापूर्वी नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
४	पदोन्नती बाबत	नस्ती	एबाविसेयो संवर्गातील पद विहीत कर्मचा-यांना वरिष्ठ संवर्गात विहित नियमानुसार पदोन्नती निवड समितीने मान्यतेने पदोन्नती दिलेली	३० वर्ष
५	शिकावू काळ मंजुरी	नस्ती	महिला व बाल विकास विभागा कडील एबाविसेयोचे संवर्गातील नामनिर्देशनाने नेमणुकी दिलेल्या कर्मचा-यास एक वर्षाचा कामकाजाचा काळ पूर्ण झालेनंतर व विहीत अटी व शर्तीची पूर्तता झालेनंतर शिकावू काळ मंजूर करणे व वेतनश्रेणीतील प्रथम वेतनवाढ देणेस मान्यता देणेसाठी.	३० वर्ष
६	आगावू वेतनवाढी मंजुरी	नस्ती	महिला व बाल विकास विभागा कडील संवर्गातील कर्मचा-याना विहीत नियमानुसार निवड समितीचे मान्यतेने अत्युत्कृष्ठ कामकाजासाठी आगावू वेतनवाढी मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
७	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी	नस्ती	महिला व बाल विकास विभागा कडील संवर्गातील ज्या कर्मचा-यांची १२ वर्षाची सेवा पूर्ण झाली आहे व त्यांची इतर इतर अटी शर्तीची पुर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
८	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	नोंदपुस्तक	महिला व बाल विकास विभागा कडील एबाविसेयो संवर्गातील मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील आरक्षण, अनुशेष भरून काढणेसाठी. (संवर्गनिहाय)	कायम स्वरुपी
९	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	महिला व बाल विकास विभागा कडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणकोणत्या कार्यालयांमध्ये कार्यरत आहेत व सदर कर्मचा-यांविषयीचा थोडक्यात तपशील कळावा यासाठी.	१० वर्ष
१०	आगावू वेतनवाढी मंजुर केलेल्या कर्मचा-यांची माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	महिला व बाल विकास विभागा कडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी अत्युत्कृष्ठ कामासाठी आगावू वेतनवाढी मंजुर केल्या आहेत त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी	३० वर्ष
११	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	महिला व बाल विकास विभागा कडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी १२ वर्षाचे नियमीत सेवेनंतर पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची अथवा परिशिष्टातील वेतनश्रेणी मंजूर केली आहे त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी.	३० वर्ष
१२	सरळसेवा भरती	नस्ती	महिला व बाल विकास विभागाकडील एबाविसेयो	कायम

	बाबत		संवर्गातील जी पदे नामनिर्देशनाने (अथवा निवडीने) भरावयाची आहेत त्यासंबंधीती कार्यवाही करणेसाठी.	स्वरुपी
१३	रजा मंजुरी	नस्ती	एबाविसेयो विभागा कडीलकर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणेसाठी तसेच महिला व बाल विकास विभागा कडील संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजुर करणेसाठी.	३० वर्षे
१४	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	नस्ती	प्रकल्पातील सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणेसाठी	३० वर्षे
१५	स्विय सहाय्यक देणेबाबत.	नस्ती	विषय समिती सभापती यांना स्विय सहाय्यक, परिचर वर्ग- ४ कर्मचारी पुरविणेसाठी.	१० वर्षे
१६	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	प्रकल्प कार्यालयातील विभागाकडील सहा.बाविप्रअ व पर्यवेक्षिका संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन.	३० वर्षे
१७	शिस्तभंगाचे कारवाईबाबत.	नस्ती	महिला व बाल विकास विभागाकडीलकडील एबाविसेयो संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैरशिस्ती, गैरवर्तणुकीप्रकरणी तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्तभंगाची कारवाई / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणेसाठी.	कायम स्वरुपी
१८	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	नस्ती	महिला व बाल विकास विभागाकडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची दर ६ वर्षांनी १ जानेवारीची स्थितीदर्शक तात्पुरती व अंतीम जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसाठी.	१५ वर्षे
१९	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार प्रकल्पातील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या करण्यासाठी.	कायम स्वरुपी
२०	म.वि.से. वर्ग-२ साठी जि.प. कर्मचा-यांचे माहितीबाबत	नस्ती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेनुसार म.वि.से. वर्ग-२ पदी पदोन्नतीसाठी जि.प. चे ७ संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे, त्यासाठी आवश्यक माहिती संकलीत करून पाठविणे, पदोन्नतीसाठी आवश्यक माहिती संकलित करून पाठविणे इत्यादीसाठी.	१० वर्षे
२१	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासननिहाय ठेवलेले असतात. कार्यासनाकडे प्राप्त होणा-या सर्व पत्र / टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविले जावून त्यानंतर सदर संदर्भाबाबत योग्य ती कार्यवाही केले जाते. एखादे संदर्भ / प्रकरणे हे किती काळ प्रलंबित राहिल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	कायम स्वरुपी
२२	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	जिल्हा परिषदेच्या योजकांविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास जि.प. सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे व शासनास सादर करणेसाठी.	कायम स्वरुपी
२३	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षीक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची माहिती सर्व कार्यालयांकडून संकलीत करून शासनास सादर करणेची कार्यवाही	कायम स्वरुपी

२४	लोकशाही दिन प्रलंबित प्रकरणे	नोंदपुस्तक	प्रत्येक महिन्यास पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनी प्राप्त होणा-या तक्रारीची अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागाच्या पुर्ततेचा पाठपुरावा करणेसाठी.	१५ वर्षे
२५	जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे	नोंदपुस्तक	दर महिन्यास प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागास पुर्ततेसाठी पाठपुरावा करणेसाठी.	१५ वर्षे
२६	मागासवर्गीयांचा अनुशेष व रिक्त पदे	नस्ती	मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नती मधील अनुशेषाची माहिती तसेच रिक्त पदांची, अपंगाची माहिती संकलित करून पाठविणे.	कायम स्वरुपी
२७	जातीचे वैधता प्रमाणपत्राबाबत	नस्ती	सरळसेवा भरतीने / पदोन्नतीने नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्राची पडताळणी करून घेणेसाठी जि.प विभागांना सुचना देणे.	कायम स्वरुपी
२८	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	नस्ती	चारमाही, आठमाही, अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्षे
२९	सुधारीतअंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्षे
३०	वेतन अनुदान (२ साप्र)	नस्ती	कोषागारातून आहरीत करण्याचा प्रस्ताव मंजूर करून देयक अर्थ विभागास सादर करणे व अनुदान पंचायत समिती व इतर विभागांना वितरीत करणे.	३० वर्षे
३१	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	शासकीय खर्चाचे व जि.प. योजनांचे खर्चाच्या नोंदी घेवून अर्थ विभागाकडे ताळमेळ घेणे.	३० वर्षे
३२	वार्षिक लेखा	नस्ती	दरवर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे.	कायम स्वरुपी
३३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचा-यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभागास सादर करणे.	३० वर्षे
३४	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस आरोग्य व अर्थ विभागाकडून पडताळणी करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणेसाठी.	३० वर्षे
३५	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, निर्णय, परिपत्रक इत्यादीच्या प्रती , जि.प. अधिनियम सर्व विभाग / कार्यालय यांना वितरीत करून मुळ प्रत दिनांकक्रमाने लावून अनुक्रमणिका व नस्ती अद्यावत ठेवणे. त्यामुळे विविध कार्यालयांकडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करून देणे शक्य होते.	कायम स्वरुपी
३६	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम / अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	प्रकल्प कार्यालयातील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांचे त्यांचे भ.नि.नि. खात्यातून अग्रीम / रक्कम काढणेसाठीचे प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यास मंजुरी देणेसाठी.	३० वर्षे

३७	अतिरिक्त वेतन मंजुरीबाबत	नस्ती	प्रकल्पातील कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यांना अतिरिक्त वेतन देणेस मंजुरीसाठी.	३० वर्षे
३८	आंतर जिल्हा बदली	नस्ती	कर्मचा-यांचे आंतर जिल्हा बदलीसाठी प्रस्ताव पाठविणे, सामावून घेणेस मान्यता देणे, यासंदर्भात रिक्त पदांची माहिती शासनास सादर करणे, इत्यादी.	कायम स्वरुपी
३९	आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेबाबत	नस्ती	शासनाने मंजुर केलेल्या सुधारीत आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेसाठी / शुध्दीपत्रक काढणेची एकत्रित प्रस्ताव शासनाकडेस सादर करणेसाठी तसेच रद्द झालेल्या पदांनुसार अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांचा प्रस्ताव सादर करणेबाबत.	कायम स्वरुपी
४०	विधानमंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधानमडळाचे अधिवेशन सुरू होणेपूर्वी घ्यावयाचे सर्व प्रकल्प कार्यालयांना सुचना देणेसाठी.	१० वर्षे
४१	म.मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसठीचे माहिती.		प्रपत्र ३,४,५,६ या नमुन्यातील माहिती म. मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठी आवश्यक असल्याने एकत्रीत करून पाठविणे.	१० वर्षे
४२	रोजकिर्द (कॅश बुक) नमुना नं. ११ व १२	नोंदपुस्तक	गट बचट जोड विमा योजनेचे प्राप्त होणारे धनादेश / धनाकर्ष यांची एकत्रित वर्गणी करून दरमहा म.मुकाअ यांचेकडेस पाठविणे, सदर योजनेतून कमी सभासदांना रक्कम वितरीत करणे.	कायम स्वरुपी
४३	गट बचत जोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती.	नस्ती	गट बचत जोड विमा योजनेचे सभासद झालेल्या कर्मचा-यांचे कोड व परिचय क्रमांक योग्य नोंदीची एकत्रित माहिती.	३० वर्षे
४४	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरीबाबत	नस्ती	जिल्हास्तरीय व प्रकल्पातील कर्मचा-यांचे सभासद् संपुष्टात आलेनंतर त्यांना गट विमा योजनेती देय रक्कम प्रदानास मंजुरी देणेसाठी.	३० वर्षे
४५	गट बचत जोड विमा योजनेची रक्कम देणेबाबत.	नस्ती	एल.आय.सी. नाशिक यांचेकडून सदर योजनेचे सभासदत्व सपुष्टात आलेल्या कर्मचा-यांचे पाठविलेल्या रकमांचे तालुकानिहाय वितरण करणेसाठी.	३० वर्षे
४६	गट बचत जोड विमा योजनांच्या सभासदांचे वार्षिक नुतनीकरण	नस्ती	दरवर्षी सदर योजनेत नव्याने साभसद झालेल्या कर्मचा-यांचे प्रस्ताव एल.आय. सी नाशिक येथे पाठविणेसाठी.	३० वर्षे
४७	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवह्या ठेवल्या असून महिला व बाल विकास विभागाकडीलकर्मचा-यांचे तसेच मा.बा.वि.प्र.अ., सहा. बाविप्रअ, पर्यवेक्षिका यांचे मुख्य सेवाविषयक बाबींचे नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
४८	प्रवास भत्ते देयके नोंदवही नमुना नं. ४५	नोंदपुस्तक	मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) आणि तसेच महिला व बाल विकास विभागा कडीलकर्मचा-यांचे प्रवास भत्ते देयकांचे व अथिकालिक भत्ते देयकांचे नोंदीसाठी.	३० वर्षे

अ क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
४९	वार्षीक वेतनवाढावे नोंदवही इ, ब	नोंदपुस्तक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी व बा. क. विभागातील कर्मचा-यांना वार्षीक वेतनवाढावे मंजुरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी.	३० वर्षे
५०	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयक, अथिकालिक भत्ता इत्यादी खर्चाच्या देयकांच्या नोंदी.	३० वर्षे
५१	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. ३	नोंदपुस्तक	महिला व बाल विकास विभागाकडीलकर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या व एकत्रीत खर्चाच्या नोंदी घेणेसाठी.	३० वर्षे
५२	कार्यमुक्त बाबत.	नस्ती	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी आणि तसेच बा.क. विभागा कडीलकर्मचा-यांना कार्यमुक्त केलेबाबत व हजर झालेसंदर्भात आदेश निर्गमीत करणेसाठी.	३० वर्षे
५३	कार्यभार देणेबाबत	नस्ती	बा.क. विभागा कडीलकर्मचा-यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	१५ वर्षे
५४	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत.	नस्ती	बा.क. विभागा कडीलकर्मचा-यांचे विनंतीनुसार रजा / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणेसाठी.	१५ वर्षे
५५	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	नस्ती	बा.क. विभागा कडीलकर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजुर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्षे
५६	पगारपत्रके	प्रमाणके.	बा.क. विभागाकडीलकर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थ विभागाकडे मंजुरीकरिता पाठविणेसाठी.	कायम स्वरुपी
५७	नियतकालिके अ,ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणेसाठी.	कायम स्वरुपी
५८	बाल कल्याणविभाग चा दुरूध्वनी क्र. २२२०३७२	नोंदपुस्तक	बा.क. विभागातील २२२०३७२ या दुरध्वनी वरुन करण्यांत येणा-या दुरध्वनी कॉल्सच्या योग्य त्या नोंदी घेण्यासाठी.	१० वर्षे
५९	आवक टपाल	नोंदपुस्तिका	म. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) यांचे नावने येणारा टपाव विभागनिहाय आवक टपाल नोंदवहीत नोंदविणसाठी.	कायम स्वरुपी
६०	बा.क. विभाग आवक टपाल	नोंदपुस्तीका	बा.क.विभागातील कार्यसननिहाय टपाल नोंदविणेसाठी आवक टपाल नोंदवहीतील क्रमांकाप्रमाणे.	कायम स्वरुपी
६१	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेण्यासाठी.	कायम स्वरुपी
६२	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागानिहाय	म. आयुक्त, अ.शा. एस.एक्यू, म. आमदार खासदार, मंत्रीमहोदय, शासन खातेप्रमुख यांचेकडून प्राप्त होणारे पत्र कार्यासन निहाय वाटप करण्यासाठी नोंदी घेण्यासाठी.	कायम स्वरुपी

अ क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
६३	पेंन्शन अदालत	नोंदपुस्तिका	दर महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी पेंन्शन अदालतचे आयोजन होते त्यावेळी प्राप्त तक्रार अर्जांच्या नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
६४	न्यायालयीन प्रकरण अर्ज	नोंदपुस्तिका	बा.क. विभागाकडील न्यायालयीन प्रकरणांच्या अद्यावत नोंदी करणेसाठी.	कायम स्वरुपी
६५	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	बा.क. विभागाकडील बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	कायम स्वरुपी
६६	स्टॅम्प अ	नोदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाटी लागणा-या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोद घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
६७	स्टॅम्प ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभीत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	कायम स्वरुपी
६८	पी.आ..ए. पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा / त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि.प. योजनांची व इतर माहिती विहीत मुदतीत सादर करण्यांत येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
६९	वरिष्ठ कार्यायातील मासिक सभेच्या टिपण्या	नस्ती	वेळोवेळी म.विभागीय आयुक्त / शासन मा. मंत्रीमहोदय यांचे स्तरावरील सभेसाठी लागणारी माहिती सर्व विभागाकंडून प्राप्त करून एखत्रीत टिपण्या तयार करणे व वेळेवर माहिती उपलब्ध करून देणे.	१० वर्ष
७०	स्थायी समिती	नस्ती	दरमहा स्थायी समिती सभेचे आयोजन करून झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द करणे.	१० वर्ष
७१	म.बा.क. समिती सभा इतिवृत्त नोंदवही	नोंदपुस्तिका	म.बा.क.समिती सभेचे इतिवृत्त नोंदपुस्तिकेत अद्यावत नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
७२	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए. / पी.आर.बी.	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
७३	पदाधिकारी मानधन / प्र.भत्ता बजेट	नस्ती	पदाधिकारी यांना मानधन / प्रवासभत्ता इतर भत्ते यासाठी अनुदान उपलब्ध करून घेणेबाबत पत्रव्यवहार.	१० वर्ष
७४	म.बा.क.समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	नोंदपुस्तिका	म.बा.क. समिती सभेस उपस्थित पदाधिकारी यांच्या उपस्थिती बाबत नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
७५	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा / ठरावा संबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	कायम स्वरुपी
७६	रोखपाल			
७७	जिल्हा निधी किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
७८	कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी

७९	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	कायम स्वरुपी
८०	अग्रिमधन नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	कायम स्वरुपी

अ क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
८१	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रकमेसठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
८२	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदीसाठी	कायम स्वरुपी
८३	आर.आर. नोंदवही	नोंदवही	टपाल आवक जावक नोंदीसाठी	१० वर्षे
८४	सी.आर. नोंदवही	नोंदवही	प्रकरणे नोंदीसाठी	१० वर्षे
८५	अधिकार प्रदान	नस्ती	अधिकार प्रदानसाठी.	कायम स्वरुपी
८६	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती	नस्ती	वेतन देयकाच्या स्थळ प्रती.	३० वर्षे
८७	मुलकी			
८८	म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा. तपासणी.		म.आयुक्त उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार बाबत.	३० वर्षे
८९	म. आयुक्त यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	नस्ती	दैनंदिनी / फिरस्ती तपासणी / उद्दीष्ट बाबत अहवाल.	३० वर्षे
९०	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्षे
९१	म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्षे
९२	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	नस्ती	सन १९६४-६५ ते २००८-२००९ पर्यंत लेखा परिक्षण अहवाल.	३० वर्षे
९३	म. आयुक्त तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्षे
९४	म. मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा.)	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्षे
९५	कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत.	नस्ती	म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) यांचे तपासणी वेळी अनुपस्थित कर्मचा-यांवर कार्यवाही बाबत.	३० वर्षे
९६	म.आयुक्त / म. मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	३० वर्षे
९७	वाहनांची जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदवही	जि.प.जळगांव अंतर्गत असलेल्या वाहनांची नोंद घेणे व नवीन खरेदी केलेल्या वाहनांची	३० वर्षे

			नोंद करणे व जुन्या निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनाच्या नोंदी करणे.	
९८	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरूस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	नस्ती	शासन निर्णयाचे स्थायी आदेश संकलनामध्ये विषयवार स्वतंत्र ठेवणे.	३० वर्षे
९९	लेखा शकांचे अनुपालन करणे.	नस्ती	स्था.नि.ले. / पं.रा.स. / महालेखाकार यांनी घेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करून अनुपालन सादर करणे.	३० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

महिला व बाल विकास विभाग जि.प.जळगांव कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	---------------निरंक ----------------			

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (अ)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासांठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महिला व बाल कल्याण समिती जिल्हा परिषद, जळगाव	जिल्हा परिषद बरखास्त असल्याने विषय समिती अस्तित्वात नव्हती.	महिला व बाल विकास विभागाकडील एकूणच कामकाजाचा आढावा घेणे. योजनांचे नियोजन करणे.	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (ब)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या सांठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-------------------------------**निरंक**--------- - - - - - - - - - - -						

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (क)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या सांठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (ड)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासांठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (IX)

महिला व बाल विकास, विभाग, जिल्हा परिषद जळगांव येथील कार्यालयातील कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे संपर्क क्रमांक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल
१	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव	श्री हेमंतराव बाजीराव भदाणे	वर्ग १	१७-१०-२०२४	--
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री अजय शांताराम पाटील	वर्ग ३	२१-०८-२०२१	dyceocwzp@gmail.com
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री नंदू माधव पाटील	वर्ग ३	०१/०९/२०२१	
४	सांख्यिकी सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३	-----	
५	वरिष्ठ सहायक (लिव)	श्री सचिन विसपुते	वर्ग ३	०३-०९-२०२४	
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती दिपाली बोरोले	वर्ग ३	०१-०८-२०२५	
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लिव)	श्री तुषार भिका वाघ	वर्ग ३	०१-०७-२०२५	
८	कनिष्ठ सहाय्यक (लिव)	श्री एहतेशाम अली एम. सय्यद	वर्ग ३	०९-०४-२०१९	
९	परिचर	श्री. विजयकुमार यादव	वर्ग ४	०२-०५-२०२3	
१०	परिचर	रिक्त	वर्ग ४	---	

कलम ४ (१) (ब) (X)

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील वर्ग- १ व २ अधिका-यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्तता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग - १	एस – २०, ५६१०० - १७७५००	शासनाने ठरवलेल्या दरानुसार देय	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	--
२	वर्ग - २	एस- १५, ४१८०० - १३२३००	शासनाने ठरवलेल्या दरानुसार देय	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	--

कलम ४ (१) (ब) (X)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील महिला व बाल विकास विभाग, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-३ श्रेणी - १	एस — १४, ३८६०० - १२२५००	शासनाने ठरवलेल्या दरानुसार देय	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	------
२	वर्ग-३ श्रेणी - २	एस — १३, ३५४०० - ११२४००	शासनाने ठरवलेल्या दरानुसार देय	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	------
३	वर्ग-३	एस — ८, २५५०० - ८११००	शासनाने ठरवलेल्या दरानुसार देय	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	------
४	वर्ग-३	एस — ६, १९९०० - ६३२००	शासनाने ठरवलेल्या दरानुसार देय	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	------
५	वर्ग-४	एस — १, १५००० - ४७६००	शासनाने ठरवलेल्या दरानुसार देय	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	------

कलम ४ (१) (ब) (xi)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद जळगाव येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सन ०१-०७-२४ ते ३१-१२-२४

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	आस्थापना अनुदान (२२३६)	१११२३४६	वेतन व भत्ते व कार्यालयीन खर्च व अं.सेविका व मदतनीस नियमीत मानधन	---	
२	आस्थापना अनुदान (२२३५)	१४४२२१४	वेतन व भत्ते	----	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील **महिला व बाल विकास विभाग** कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ०१-०७-२४ ते ३१-१२-२४ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव. ____________________
- लाभार्थींच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. ____________________
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. ____________________
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र. ____________________
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. ____________________
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती ____________________
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम ____________________
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. ____________________
- इतर शुल्क. ____________________
- विनंती अर्जाचा नमुना. ____________________
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) ____________________
- जोड कागदपत्राचा नमुना. ____________________
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. ____________________
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) ____________________
- लाभार्थींची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव										
अंगणवाडी बांधकामे जिल्हा निहाय आर्थिक उद्दिष्ट, प्राप्त निधी व खर्च (रु. लाखात) ०१-०७-२५ ते ३१-१२-२५ अखेर										
.अ. क्रं.	जिल्हा	आर्थिक वर्ष	मंजूर तरतूद	प्राप्त निधी			एकूण खर्च	खर्चाचे शेकडा प्रमाण		
				सुरूवातीची शिल्लक रक्कम	प्राप्त निधी	एकुण		अंदाज पत्रकीय तरतुदी नुसार	प्राप्त तरतुदी नुसार
१		०१-०७-२५ ते ३१-१२-२५	-----	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परीषद जळगाव या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

टिप - महिला व बाल विकास विभागकडेस आस्थापनाविषयक बाबी असल्याने परवाना देणाचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील महिला व बाल विकास विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.
उपलब्ध सुविघा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि) जिल्हा परीषद जळगाव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ------ ते ----- पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. देणे आवश्यक	महिला व बाल विकास विभाग, जि.प. जळगांव.	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि) जिल्हा परीषद जळगाव	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	----''-----	----''-----	----''-----
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	----''-----	----''-----	----''-----
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	----''-----	----''-----	----''-----
६	सूचना फलकाची	कार्यालयीन	महिला व बाल विकास	----''-----	----''-----	----''-----

	माहिती	कामकाजाच्या वेळेत	विभाग. जि. प. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले कार्यालयीन कागदपत्रे, पाहणीसाठी सर्वांकरिता उपलब्ध आहे.			

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	कार्यालयीन कामकाज करित असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे संकलन करण्यात (पूर्ण नव्हे) आले असून ते पाहण्यासाठी अधिनियमानुसार अर्ज करून परवागी घेऊन	महिला व बाल विकास विभाग, जि.प. जळगांव.	उप मु.का.अ. (बा.क.) जिल्हा परीषद जळगाव	----''-----
८	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म. मुख्य कारय्कारी अधिकारी, अति. मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र) यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविघा उपलब्ध आहे,	----''-----	----''-----	----''-----
९	दूरध्वनी / पी.बी. एक्स विषयीची सुविधा.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	महिला व बाल विकास विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दूरध्वनी उपलब्ध नाही. असा आहे. त्याअन्वये कार्यालयीन कामकाजाविषयी थोडक्यात माहिती प्राप्त करणे शक्य आहे.	----''-----	----''-----	----''-----
१०	फॅक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या	महिला व बाल विकास विभाग जि.प. जळगांव	----''-----	----''-----	----''-----

		वेळेत	या कार्यालयाकडेस फॅक्स मशीन उपलब्ध नाही.			
११	ई.मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	महिला व बाल विकास विभाग जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडेस ई.मेल-ची सुविधा आहे.	----''-----	----''-----	----''-----

कलम ४ (१) (ब) (XIV)
महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परीषद जळगाव येथील कार्यालयातील माहीतीचे ईलेक्ट्रॉनीक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रीक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	१) संगणकीकरण	महिला व बाल विकास विभागासंबंधी संबंधी योजना किंवा नेमणुका.इ.विषयांची वेगवेगळया स्वरुपाची आकडेवारी	संगणकातुन संगणकीकरण करुन	केंद्र शासनाचा माहीतीचा अधिकारी २००५ नुसार ठराविक नमुन्यात माहीतीची मागणी करीता येईल	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव
२	२) नस्ती स्वरुपात	महिला व बाल विकास विभागाच्या आस्थापना, आर्थिक/तसेच तांत्रीक स्वरुपाच्या संबंधीत नस्त्या	संगणकातुन संगणकीकरण करुन	वरील प्रमाणे	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (xvi) नमुना (ब)

जळगांव येथील महिला व बाल विकास विभाग, **जिल्हा परिषद, जळगांव** कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती जन अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. अजय शांताराम पाटील	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, जिल्हा परिषद जळगांव	महिला व बाल विकास विभाग कडील कामकाजाबाबत.	महिला व बाल विकास विभाग. जि. प. जळगांव	dyceocwzp@gmail.com	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. नंदू माधव पाटील	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	महिला व बाल विकास विभाग कडील कामकाजाबाबत.	महिला व बाल विकास विभाग. जि. प. जळगांव	dyceocwzp@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अपिलीय प्राधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. हेमंतराव बाजीराव भदाणे	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जिल्हा परिषद जळगांव	महिला व बाल विकास विभाग कडील कामकाजाबाबत.	महिला व बाल विकास विभाग. जि. प. जळगांव	dyceocwzp@gmail.com	

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावणेत आलेले आहे.

कलम ४ (१) (ब)(XVII)

महिला व बाल विकास विभाग (प्रा) जिल्हा परीषद जळगाव येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परीषद जळगाव अंतर्गत येणा-या कार्यालयीन योजनांची तसेच शासन निर्णयांची वेळोवेळी बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, ए.बा.वि.से.यो.(सर्व) जि. जळगाव तसेच लोकप्रतिनिधींसांठी स्थानिक वर्तमानपत्रातुन माहिती प्रकाशीत करण्यात येते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येत नाही. या कार्यालयाकडेल कामकाज हे शासनाने विहीत करून दिलेले नियमानुसार केले जाते. कामकाजासंदर्भात महिला व बाल विकास विभागाकडून नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

महिला व बाल विकास विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजुरी / मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

१) महिला व बाल विकास विभागाकडील अंगणवाडी पर्यवेक्षिका संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजुर करणे.

२) महिला व बाल विकास विभागाकडील कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत त्यांना अतिरिक्त वेतन मंजुर करणे.

३) महिला व बाल विकास विभागाकडील अंगणवाडी पर्यवेक्षिका संवर्गातील पदांवर नामनिर्देशनाने व पदोन्नतीने नेमणुक करणे.

४) महिला व बाल विकास विभागाकडील अंगणवाडी पर्यवेक्षिका संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे तसेच वरिष्ठ वेतनश्रेणी, आगावू वेतनवाढी मंजुर करणे.

५) महिला व बाल विकास विभागाकडील कर्मचा-यांना व बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, यांना नियमीत वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजुर करणे.

६) महिला व बाल विकास विभागाकडील संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे .

७) महिला व बाल विकास विभागाकडील व प्रकल्पातील कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्तिस मंजुरी घेणे, एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयक प्रदानास मंजुरी घेणे, स्टेशनरी खरेदी मंजुर करणे, भविष्य निर्वाह निधी मधून रक्कम / अग्रीम काढणेस मंजुरी देणे.

८) वाहनांचे इंधन व दुरूस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे,

९) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी (ग्रामीण) यांच्या मासिक दैनंदिन्या मंजुर करणे.

१०) अभिलेख कक्षातील विहीत मुदत संपलेने अभिलेख नष्ट करण्यास मंजुरी देणे.