केंद्र शासनाचा
माहितीचा अधिकार
2005.
महिला बाल कल्याण
विभाग जिल्हा परिषद वर्धा
सन 2024-2025

-: प्रस्तावना :-

शासकीय व्यवहाराची / कामकाजाची जनतेस जास्तीस जास्त माहीती मिळावी याकरीता केद्र शासनाने दिनांक 12/10/2005 पासुन माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 देशभरात (जम्मु व काश्मीर वगळुन) लागु केला आहे माहीतीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असुन त्यामुळे राज्याच्या राज्य कारभारात पारदर्शकता खुलेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे सुलभ होईल आणि लोकशाही समाज व्यवस्थेमध्ये जनतेच्या प्रभावी सहभागाची सुनिश्चिती होईल.

उक्त आदेशाची पुर्तता होण्यासाठी जिल्हयात अपिलीय अधिकारी माहिती अधिकारी तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली असुन महिला व बाल विकास अंतर्गत चालणा-या कामकाजाच्या सुसंगत कार्याचा तपशिल याबाबत सर्वसामान्य नागरीकांना माहिती मिळावी या उद्देशाने सदर माहिती पुस्तीकेच्या रुपाने कामकाजाचे स्वरुप सादर करण्याचा प्रयत्न आहे

मनिषा कुरसंगे
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
जिल्हा पषिद, वर्धा

जोडपत्र - अ

(नियम 3 पहा)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

राज्य जन माहिती अधिकारी,
कार्यालयाचे नांव व पत्ता

१) अर्जदाराचे नाव :- --

२) पत्ता :- --

३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल :- --

(एक) माहिती विषय :- --

(दोन) माहितीनिशी संबंधित कालावधी :- --

(तिन) आवश्यक असलेल्या माहितीचे वर्णन :- --

(चार) माहिती टपालाद्वारे किंवा व्यक्तीस आवश्यक आहे किंवा कसे (प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरीक्त शुल्कामध्ये समाविष्ट केला जाईल) :- --

(पाच) टपालाद्वारे असेल त्याबाबतीत (सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किवा शिघ्र) :- --

४) अर्जदार दारिद्रय रेषेखालील आहे किंवा कसे असल्यास,:- -------------------------------------
त्याबाबतचा पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी.

ठिकाण :-

दिनांक :-

अर्जदाराची **स्वाक्षरी**

जोडपत्र - ब
(नियमः 5 (1) पहा)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19 (1) खालील अपील

प्रेषक ------------------------------------
(अपिलकाराचे नांव आणि पत्ता)

प्रति ------------------------------------
(अपिल प्राधिकाऱ्याचे नाव / पदनाम / पत्ता)

१) अपील काराचे नांव :- --

२) पत्ता :- --

३) राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याच्या तपशिल :- --

४) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक (आदेश काढला असल्यास):- --

५) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- ------------------------------------

६) अपीलाची कारणे. :- ------------------------------------

७) माहितीचा तपशिल :- ------------------------------------

(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय :- ------------------------------------

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबधित आहे त्यांचे नांव :- ------------------------------------

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपिलकारांची **स्वाक्षरी**

जोडपत्र - क
(नियमा 5 (2) पहा)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19 (3) खालील अपील

प्रेषक -----------------------------------
(अपिलकाराचे नांव आणि पत्ता)

प्रति -----------------------------------
(अपिल प्राधिकाऱ्याचे नाव / पदनाम / पत्ता)

1. अपील काराचे नांव :- -----------------------------------
2. पत्ता :- -----------------------------------
3. राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याच्या तपशिल :- --------------------------------
4. ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- -----------------------------------
5. अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- -----------------------------------
6. अपीलाची कारणे. :- -----------------------------------
7. माहितीचा तपशिल :- -----------------------------------

   (एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय :- -----------------------------------
   (दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबधित आहे त्यांचे नांव :- -----------------------------------

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपिलकारांची **स्वाक्षरी**

मॅन्युअल क्रंमाक-1

महिला व बाल विकास विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

महिला व बाल विकास विभाग

अपिलीय अधिका-याचे नांव :- श्रीमती मनिषा कुरसंगे, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)

माहिती अधिका-यांचे नांव व पत्ता :- सौ ममता प्रमोद सोनकुसरे , सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी
महिला व बाल विकास, विभाग जिल्हा परिषद वर्धा

विभागाचे नांव :- महिला व बाल विकास, विभाग जिल्हा परिषद वर्धा

मंत्रालयीन विभाग :- आयुक्तालय, महिला व बाल विकास, विभाग

अहवाल सादर करणा-या विभागाचे नांव :- 1 .शासनस्तर
2 .आयुक्त कार्यालय
3 .जिल्हाधिकारी

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, व पंचायत समिती अधिनियम 1961 नुसार जिल्हा परिषद वर्धा अंतर्गत महिला व बाल विकास विभागा अतंर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात.

1.अंगणवाडी सेविकांची पर्यवेक्षिका म्हणुन पदोन्नती करणे.
2.महिला व बाल कल्याण समितीचे आयोजन करणे व नियत्रंण ठेवणे.
3.महिलाकरीता वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविणे.

महिला व बालकल्याण विभाग

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (मबाक.)

↓

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

↓

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

↓

विस्तार अधिकारी (सांख्यीकी)

↓

वरिष्ठ सहाय्यक | वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

↓

कनिष्ठ सहाय्यक

↓

परिचर

मॅन्युअल क्रंमाक-2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अक्रं	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
1	श्रीमती मनिषा कुरसंगे	उपमुकाअ (बाक)	1.महिला व बाल कल्याण समितीचे सचिव म्हणुन काम पाहणे. 2.वर्ग-2,3 व वर्ग-4 च्या कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे 3.वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे.
2	सौ. ममता प्रमोद सोनकुसरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	महिला व बाल कल्याण विभागाच्या सर्व योजना राबवून घेणे, डाक मार्क करणे, जिल्हा कक्षातील कर्मचा-यांच्या कामावर नियत्रंण ठेवणे, माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
3	श्रीमती निलीमा धनुस्कर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा कक्षातील आस्थापना विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे, लेखा आक्षेप निपटारा करून घेणे,डाक मार्क करणे, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
4	रिक्त	वि.अ.(साख्यिकी)	सर्व प्रकारचे मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. आय.सी.डी. एस अंतर्गत सर्व प्रकारची कामे करणे, सभेची टिप्पणी तयार करणे व वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
5	श्री. कैलास ठाकरे	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे, न्यायालयीन / अपिल प्रकरणे हाताळणे वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
6	रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखा	खर्चाच्या अहवालाचा ताळमेळ करणे, अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे तसेच लेखा विषयक संपुर्ण बाबी हाताळणे.
7	श्री रोहीत भडांगे	कनिष्ठ सहाय्यक	अंगणवाडी सेविका/मदतनिस यांचे आस्थापना विषयक कामे करणे. **आवक** जावक सांभाळणे कार्यालयीन कामे वेळोवेळी संगणीकृत करणे.
8	श्री . प्रभाकर मर्दाने	कनिष्ठ सहाय्यक	महिला व बाल विकास विभागातील योजना राबविणे, सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे, कार्यवृत्त रजिष्टरला घेणे.अग्रिम देयके तयार करणे, रोखपाल विषयक सर्व कामे करणे, कार्यालयाकरीता स्टेशनरी आणणे. योजनेच्या अनुषंगाने सर्व कामे करणे.

मॅन्युअल क्रंमाक-3
योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

अक्रं 1	उपकलम 4 (बी) (I)	काय प्रसिध्द करणार महिला व बाल विकास विभागाची रचना व कार्य.	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
		1. सर्व साधारण पणे जि.प.चे प्रशासकिय नियत्रंण, अंगणवाडी सेविका/ मदतनिसची नियुक्त्या व पदोन्नती.	6 महिने	सुचना फलक		
	(VIII)	2. महिला व बाल कल्याण समितीची सभा	30 दिवस	सुचना फलक		
	(I)	सर्वसाधारण बदल्या	दरवर्षी माहे मे/जुन	जिल्हा स्तरावर सुचना फलक		दर वर्षी 1 ऑक्टोबंर प्रसिध्द करणे
		जेष्ठता यादी	दर वर्षी 1 जानेवारी	जिल्हा स्तरावर सुचना फलक		दरवर्षी 1 जानेवारी प्रसिध्द करणे
		सेवानिवृत्त प्रकरणे यादी तयार करणे	दरमहा	जिल्हास्तर		

मॅन्युअल क्रंमाक-4

कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधीकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके.

अ) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रिय कर्मचारी यांना मुख्यतत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारीत करून दिलेले आहेत.

1. त्यांच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्यांचे निराकरण करणे.
2. हाता खालील क्षेत्रिय अधिकारी व कर्मचारी नेमुन दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधान कारकपणे पार पाडतात की नाही याची तपासणी करणे.
3. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्प स्थानी प्रशासकिय कामकाज, वित्तिय व लेखा विषयक बाबी शासनाने दिलेल्या नियमानुसार होतात की नाही याची पाहणी करणे.जिल्हा परिषदे मार्फत शासकिय व स्थानिक स्वरूपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधुन करणे. स्थानिक लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोग मिळविणे.
4. वरील उद्वेश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या अधिकारी व कर्मचा-यासाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम नमुद केलेले आहेत.

अक्र	पदनाम	वर्षातुन करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातुन करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दिवस
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी बाक	60	24
2	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी एबाविसेयो	120	36
3	पर्यवेक्षिका	दरमहा 10 अंगणवाडींना भेटी	

मॅन्युअल क्रमांक-5

कर्मचारी आपले कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम विनिमय सुचना नियमपुस्तीका व अभिलेख

नियम :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषदव पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 274 1 नुसार राज्यशासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 275 नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाचे प्रयोजन पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमाशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

उपविधी :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 276 (1) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवळी करता येतील. त्यात फेरबदल करता येइल किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाधा येवु न देता अशा उपविधीस तरतुदी करता येतील.

जिल्हा परिषदमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील अधिनियम /नियम पुस्तीकेचा आधार घेवुन शासकीय कामकाज पार पाडीत आहे.

1. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961
2. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता अधिनियम 1968
3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम)1981
4. महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम 1981
5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, आणि निलंबन , बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे) यांच्याकाळातील प्रदाने नियम 1981.
6. महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम 1981.
7. महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्तीवेतन नियम 1981.
8. महाराष्ट्र नागरी सेवा मानधन, फी, स्थानीक पुरक भत्ता व घरभाडै भत्ता नियम 1981
9. महाराष्ट्र नागरी सेवा शासकीय निवासस्थानाचा ताबा नियम 1981.
10. महाराष्ट्र नागरी सेवा प्रवास भत्ता नियम 1981.
11. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम.1966.
12. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968.
13. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवेश नियम 1967.
14. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा शिस्त व अपील नियम 1964

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडुन प्रसिदध करण्यात आलेल्या अधिसुचना शासन निर्णय परिपत्रक व पत्रामधील मार्गदर्शक सुचनांच्या अवलंब करुन कामाचा निपटारा करण्यात येतो.

मॅन्युअल क्रमांक-6
कार्यालयीन अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरण पत्र

कार्यालयीन कामकाज खालील प्रमाणे 6 संच पध्दतीचा वापर केला जातो.

1.कार्याविवरण पंजी / प्रलंबित पत्रे
2. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
3.स्थायी आदेश नस्ती
4.नियतकालीके अ व ब
5.अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
6.ड वर्गीय कागदपत्रे

1.कार्याविवरण पंजी / प्रलंबित पत्रे

प्रत्येक लिपीकाकडून प्रपत्र 6 मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे.या नोदवहीत दैनंदीन टपालाची नोंद घ्यावयाची असुन प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजी मधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलाकिंत करावा तसेच प्रकरण निकाली काढले किवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ 4 मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजी मध्ये दर आठवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे समोर ठेवावा.

2. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालया कडून माहिती घेणे प्रलंबित आहे. व प्रकरणे निकाली निघु शकत नाही. अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधिन पंजीत नोंदविण्यात यावी. या पंजीमुळे कर्मचा-याला त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबित पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याच प्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरले.

3.स्थायी आदेश नस्ती

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यदेश/शासन निर्णय/ परिपत्रक इ. महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात. व वेळोवेळी शासकीय कामकाजात या मधिल मार्गदर्शक सुचनाचा आधार घेतला जातो. हि नस्ती विषयवार असावी त्यास अनुक्रमनिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

4.नियतकालीके अ व ब

या पंजीत भाग-अ मध्ये (पंधरवाडी/मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/ वार्षीक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यात आला आहे. व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियम दिनांकास सादर करावयाचा आहे. त्याचा पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यात येते. व भाग-ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्ष सादर करण्यात आला त्या बाबतची नोंद ठेवण्यात येते.

5.अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे *अ*वर्ग *ब*वर्ग*क*वर्ग*क*क-1*वर्ग *ड*वर्ग *असे वर्गीकरण करुन नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यात येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता करावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवावयाचा कालावधी
1	अ	लाल	कायमस्वरुपी
2	ब	पिवळा	30 वर्ष
3	क	हिरवा	10 वर्ष
4	क-1	निळा	5 वर्ष
5	ड	पांढरा	1 वर्ष

6.ड वर्गीय कागदपत्रे

जी कागदपत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किवा ज्या पत्रावरील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे. व ज्या कागदपत्रांना एक वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासिक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी *ड* वर्गीय कागदपत्रे म्हणून एक वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यात येतात व एक वर्षानंतर अशा कागदपत्राचे सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

मॅन्युअल क्रमांक-7

आपले धोरण करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्या-या संबधात लोकांशी विचार विनीमय करण्यासाठी किंवा लोकाकडुन निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

वर्धा जिल्हा परिषदेचे महिला व बाल विकास विभागाअंतर्गत प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व निती निर्धारण संबधाने सर्व सामान्याचे परामर्शाकरीता ग्रामस्थाची सनद या माध्यमातुन साध्य करण्याची कल्पना आहे. शासन निर्णय ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभाग क्रमांक ग्रानास 1097 /सीआर 112/08 दिनांक 23 जुन 1999 चे जोडपत्रानुसार महिला व बाल विकास विभागाअंतर्गत येणारी कामे पुढीलप्रमाणे.

अक्र	कार्यसुची	जबाबदार कर्मचारी/ अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी.
1	2	3	4	5
1	महिला व बाल विकास विभागाअंतर्गत सेवानिवृत्ती प्रकरणे / गटविमा योजना प्रकरणे/ भविष्य निर्वाह निधीचा आर्थीक लाभ देणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बालकल्याण)	सेवानिवृत्तीनंतर 30 दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, वर्धा

मॅन्युअल क्रमांक -8

दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ परिषद समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्व सामान्य पर्यत पोहचता करता येईल.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 80(ढ)आणि कलम 83 (1) नुसार महिला व बाल कल्याण समितीचे सभापती व सभासद यांची संख्या एकुण 9 ठरवुन दिलेली आहे. सध्यास्थितीत 9 पदे रिक्त आहे / भरलेली आहे. त्याबाबतची माहिती खालील प्रमाणे

महिला व बाल कल्याण समिती

अनु. क्रमांक	नाव	पदनाम
1	श्री.जितीन रहेमान प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. वर्धा	अध्यक्ष
2	श्री सुरज गोहाड अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.वर्धा	सदस्य
3	श्री अमोल भोसले उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.वर्धा	सदस्य
4	श्री. मनोज पाते, मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी जि. प. वर्धा	सदस्य
5	श्रीमती मनिषा कुरसंगे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मबाक)	सदस्य

मन्युअल क्रमांक -9
अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)

सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी

कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी

वि.अ.सां.	व.सहा.	व.सहा. लेखा	क.सहा.	शिपाई

अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी खालील प्रमाणे:-

अ. क्रं.	विभाग प्रमुखासह त्यांचे अधिनस्त अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	परिश्रमीक
1	श्रीमती मनिषा कुरसंगे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)	255032	
2	सौ. ममता प्रमोद सोनकुसरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	255032	
3	श्रीमती निलीमा धनुस्कर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	255032	
4	रिक्त	विस्तार अधिकारी, (सां)	255032	
5	श्री. कैलास ठाकरे	वरिष्ठ सहाय्यक	255032	
6	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	255032	
7	श्री.प्रभाकर मर्दाने	कनिष्ठ सहाय्यक	255032	
8	श्री.रोहित भडांगे	कनिष्ठ सहाय्यक	255032	
9	कु. ललीता ठाकरे	परिचर	255032	
10	कु.दिपाली मिसाळ	परिचर	255032	

प्रकल्प स्तरावर

1.	श्रीमती कल्पना पांडे ,प्रभारी	बा.वि.प्र.अ.वर्धा-1	232284	
2.	श्रीमती माधुरी तडस,प्रभारी	बा.वि.प्र.अ.वर्धा-2	232284	
3	श्रीमती शशीकला चोरे ,प्रभारी	बा.वि.प्र.अ.देवळी	254675	
4	श्रीमती ,हेमलता जिन्नेवार प्रभारी	बा.वि.प्र.अ.कारंजा	245222	
5	श्री.अमोल चिरुटकर, प्रभारी	बा.वि.प्र.अ.हिगणघाट	244837	
6	श्री. नितीन लोखंडे प्रभारी	बा.वि.प्र.अ.आष्टी	225034	
7	श्रीमती अनिता भोयर ,प्रभारी	बा.वि.प्र.अ.समुद्रपुर	225895	
8	श्रीमती राजेश्री साळवे ,प्रभारी	बा.वि.प्र.अ.आर्वी	224745	
9.	श्री मती ज्योती सोनुने, प्रभारी	बा.वि.प्र.अ.सेलु	220368	

मन्युअल क्रमांक -10
संस्थांचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक पारिश्रमीक व ते अदा करण्याची पदधत

अ) जिल्हा परिषदे मधील वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिकारी /कर्मचा-यांकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतन श्रेणी मंजुर केलेल्या आहेत

अ.क्र.	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार मंजुर केलेली सुधारीत वेतन श्रेणी / विशेष वेतन
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)	S - 20 : 56100 - 177500/-

ब) ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाने जिल्हा परिषदेतील वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यासाठी शासन निर्णय क्रमांक डीएसआर 2009 /प्रक्र 61 आस्था -5 दिनांक 6 मार्च 2019 नुसार मंजुर केलेल्या सुधारीत वेतन श्रेण्या खालील प्रमाणे आहे

त्यानुसार कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते अदा केल्या जातात.

अक्र	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार मंजुर केलेली सुधारीत वेतन श्रेणी /	शेरा
जिल्हा सेवा लिपीक वर्गीय श्रेणी 2 / श्रेणी-3			
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	S - १४ : ३८६०० - १,२२,८००/-	
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	S - १३ : ३५४०० - १,१२,४००/-	
3	विस्तार अधिकारी सा.	S - १३ : ३५४०० - १,१२,४००/-	
4	वरीष्ठ सहाय्यक	S - ०८ : २५५०० - ८११००/-	
5	वरीष्ठ सहाय्यक लेखा	S - ०८ : २५५०० - ८११००/-	
6	कनिष्ठ सहाय्यक	S - ०६ : १९९०० - ६३२००/-	
7	परिचर	S - ०३ : १६६०० - ५४४००/-	

मॅन्युअल क्रमांक 11

प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थानी केलेला खर्च

वर्धा जिल्हा परिषदेचे स्वखर्चाचे सन 2023-2024 चे सुधारीत व सन 2024-2025 चे मुळ अंदाजपत्रक.

अ क्र	लेखाशिषर्क अंदाजपत्रकाची बाब	योजो चा प्रकार	सन 2023-2024 चे		प्रत्यक्ष खर्च 2023-2024	सन 2024-2025 चे मुळ अंदाजपत्रक
			मुळ अंदाजपत्रक	सुधारीत अंदाजपत्रक		
1	2	3	5	6	7	8
	18 संकीर्ण तीन इतर संकीर्ण योजना महिला व बाल कल्याण विभाग	जि.प.				
1	किशोरवयीन मुलीना व महिलांना जेंडर,आरोग्य कुंटूक नियोजन,कायदेविषयक प्रशिक्षण	जि.प.	100	100	0	100
2	जिल्हा तालुक्याच्या ठिकाणी समुपदेश केद्र स्थापन करणे	जि.प.	300000	300000	300000	300000
3	जि.प. महिला सदस्यांचा जिल्हयाबाहेर अभ्यास दौरा/सहल	जि.प.	500000	500000	0	500000
4	अंगणवाडयांना साहित्य व सविधा पुरविणे	जि.प.	2000000	2000000	20,00,000	68,40,000
5	ग्रामिण भागातील आथिक दृष्टया कमकुवत असलेल्या महिलांना शिवणयंत्र पुरविणे	जि.प.	2000000	1500000	13,01,130	15,00,000
6	मुलींना व महिलांना व्यावसायिक प्रशिक्षण देणे	जि.प.	1000000	1000000	0	9,00,000
7	जागरुकता,प्रचार,प्रसिध्दी प्रशिक्षण व मुल्यमापन.	जि.प.	100000	100000	4500	100000
8	7 वि ते 12 वी पास महिला व मुलींना MSCIT /डीटीपी प्रशिक्षण देणे	जि.प	1000000	1000000	9,27,000	2000000
9	एकात्मिक बाल विकास सेवा गटातील उत्कृष्ट कार्य केलेल्या अंगणवाडी सेविका/ मदतनिस यांना प्रोत्साहनपर पुरस्कार देणे.	जि.प	200000	200000	0	200000
10	नाविण्यपूर्ण योजना राबविणे		200000	200000	0	100
11	कार्यालयीन किरकोळ खर्च	जि.प.	200000	200000	33544	100000
12	कार्यालयीन विषय समिती सभा खर्च	जि.प.	50000	50000	0	50000
13	अंगणवाढयांना आर्यन टॅबलेट, ओ.आर.एस.पॅकेट पुरविणे. कुपोषीत मुलांमुलीकरीता गरोदर ,स्तनदा माता, किशोरवयीन मुलीकरीता अतिरिक्त आहार पुरविणे.	जि.प.	0	0	0	0
14	ग्रामिण भागातील वर्ग 5 ते 12 वी पर्यंत शिकणा-या मुलींना सायकल पुरविणे		1500000	1500000	12,67,200	1500000
	इतर खर्च	जि.प	100	100	0	0
	एकूण	जि.प.	90,50,200	85,50,200	58,33,374	13,990200

मॅन्युअल क्रमांक 12
अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजवणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाथीकारांचा तपशिल

महिला व बाल विकास विभागाअंतर्गत खालीलप्रमाणे वैयक्तीक लाभाच्या योजना राबविण्यात येत असुन सन 2022-2023 या वर्षामध्ये अनुदान वाटप करण्यात आले आहे

अक्र	विभागामार्फत राबविण्यात येत असलेल्या योजनेचे नाव	अनुदानाची पदधत	मंजुर अनुदान	प्राप्त अनुदान	लाभार्थ्यांना वाटप अनुदान	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
1	किशोरवयीन मुलीना व महिलांना जेंडर,आरोग्य कुंटूक नियोजन,कायदेविषयक प्रशिक्षण	जिल्हा परिषद उपकर निधी	100	100	0	
2	जिल्हा तालुक्याच्या ठिकाणी समुपदेश केद्र स्थापन करणे	जिल्हा परिषद उपकर निधी	300000	300000	300000	
3	जि.प. महिला सदस्यांचा जिल्हयाबाहेर अभ्यास दौरा/सहल	जिल्हा परिषद उपकर निधी	500000	500000	0	
4	अंगणवाडयांना साहित्य व सविधा पुरविणे	जिल्हा परिषद उपकर निधी	2000000	2000000	20,00,000	
5	ग्रामिण भागातील आर्थिक दृष्टया कमकुवत असलेल्या महिलांना शिवणयंत्र पुरविणे	जिल्हा परिषद उपकर निधी	2000000	1500000	13,01,130	
7	मुलींना व महिलांना व्यावसायिक प्रशिक्षण देणे	जिल्हा परिषद उपकर निधी	1000000	1000000	0	
8	जागरुकता,प्रचार,प्रसिध्दी प्रशिक्षण व मुल्यमापन.	जिल्हा परिषद उपकर निधी	100000	100000	4500	
9	7 वि ते 12 वी पास महिला व मुलींना MSCIT /डीटीपी प्रशिक्षण देणे	जिल्हा परिषद उपकर निधी	1000000	1000000	9,27,000	
10	एकात्मिक बाल विकास सेवा गटातील उत्कृष्ट कार्य केलेल्या अंगणवाडी सेविका/ मदतनिस यांना प्रोत्साहनपर पुरस्कार देणे.	जिल्हा परिषद उपकर निधी	200000	200000	0	
11	नाविण्यपूर्ण योजना राबविणे	जिल्हा परिषद उपकर निधी	200000	200000	0	
12	कार्यालयीन किरकोळ खर्च	जिल्हा परिषद उपकर निधी	200000	200000	33544	
13	कार्यालयीन विषय समिती सभा खर्च	जिल्हा परिषद उपकर निधी	50000	50000	0	
	अंगणवाढयांना आर्यन टॅबलेट, ओ.आर. एस.पॅकेट पुरविणे. कुपोषीत मुलांमुलीकरीता गरोदर ,स्तनदा माता, किशोरवयीन मुलीकरीता अतिरिक्त आहार पुरविणे.		0	0	0	
14	ग्रामिण भागातील वर्ग 5 ते 12 वी पर्यंत शिकणा-या मुलींना सायकल पुरविणे		1500000	1500000	12,67,200	
	इतर खर्च		100	100	0	
	एकुण		90,50,200	85,50,200	58,33,374	

शासकीय योजना

अ क्र	लेखाशिषर्क अंदाजपत्रकाची बाब	योजोचा प्रकार	सन 2023-2024 चे		प्रत्यक्ष खर्च 2023-2024	सन 2024-2025 चे मुळ अंदाजपत्रक
			मुळ अंदाजपत्रक	सुधारीत अंदाजपत्रक		
1	महिला बाल कल्याण समिती आदीवासी उपयोजना	शासकीय	1700,000/-	1700,000/-	1422450	2000000
2	महिला बाल कल्याण समिती विशेष घटक योजना	शासकीय	500000-	500000	361380	500000
3	अंगणवाडी इमारत बांधकाम जिल्हा वार्षीक योजना	शासकीय	28125000	28125000	23545000	40500000
	एकुण		30,325000	30325000	25328830	43000000

मॅन्युअल क्रमांक-13
ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेतअशा व्यक्तींचा तपशिल

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद वर्धा येथे अशा प्रकारच्या सवलती किंवा परवाने दिल्या जात नाही

मॅन्युअल क्रमांक-14

तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनीक माध्यमातुन तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप

सध्या स्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याकरीता या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रॉनीक माध्यमातुन तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावित आहे.

मॅन्युअल क्रमांक-15

सर्वसाधारण करीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ. (व्यवस्था असल्यास)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अपील अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असुन याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पदधतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुदधा मार्गदर्शनपर सुचना देवुन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यात आले आहेत.

मॅन्युअल क्रंमाक-16
जनमाहिती अधिका-यांची नांवे ,पदनामे आणि इतर तपशिल

अ. क्रं.	कार्यालयाचे नांव	अपिलिय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	सहाय्यक अधिका-यांचे नांव	पदनाम
1	महिला व बाल कल्याण विभाग	श्रीमती मनिषा कुरसंगे	उपमुकाअ (बाक)	श्रीमती ममता सोनकुसरे	सहा. प्रशासन अधिकारी	श्रीमती निलीमा धनुस्कर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
2	ए.बा.वि.से.या-वर्धा -1	श्रीमती कल्पना पांडे	बाविप्रअ	श्री राजमलवार	वि.अ.(सां)	श्रीमती अंभोरे	कनिष्ठ सहा.
3	ए.बा.वि.से.यो-वर्धा-2	श्री.विजय राजमलवार	बाविप्रअ	श्रीमती वैशाली भोयर	वि.अ.(सां)	श्रीमती दास	कनिष्ठ सहा.
4	ए.बा.वि.से.यो - देवळी	श्रीमती शशिकला चोरे	बाविप्रअ	श्री.संतोष मरस्कोल्हे	वि.अ.(सां)	श्री मेघा किन्हेकर	कनिष्ठ सहा.
5	ए.बा.वि.से.यो - आर्वी	श्रीमती राजश्री साळवे	बाविप्रअ	श्री.मोहन श्रीराव	वि.अ.(सां)	श्री.मस्के	कनिष्ठ सहा.
6	ए.बा.वि.से.या-आष्टी	श्री.नितीन लोखंडे	बाविप्रअ	श्री.नितीन लोखंडे	वि.अ.(सां)	श्री.रवि परतेकी	कनिष्ठ सहा.
7	ए.बा.वि.से.यो-कारंजा	श्रीमती हेमलता जिन्नेवार	बाविप्रअ	श्री. मंगेश टेकाडे	वि.अ.(सां)	श्री. रामदास उईके	कनिष्ठ सहा.
8	ए.बा.वि.से.यो-सेलू	श्रीमती ज्योती सोनुने	बाविप्रअ	श्री.राठोड	वि.अ.(सां)	श्री.शिरस्कर	कनिष्ठ सहा.
9	ए.बा.वि.से.या-हिंगणघाट	श्री.अमोल चिरुटकर	बाविप्रअ	श्री.चिरुटकर	वि.अ.(सां)	संस्कृती थुल	कनिष्ठ सहा
10	ए.बा.वि.से.यो-समुद्रपूर -	श्री.अनिता भोयर	बाविप्रअ	श्रीमती पुजा राऊत	वि.अ.(सां)	अभीषेक जगताप	कनिष्ठ सहा

मॅन्युअल क्रमांक-17
विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अदयावत केलेली प्रकाशने

महिला बाल विकास विभागा अंतर्गत खालीलप्रमाणे प्रकाशने दरवर्षी प्रसिदध करण्यात येते.

1. सेवा जेष्ठता यादी