महिला व बाल कल्याण विभाग

□जि.प.नागपुर

माहिती पुस्तीका

सन 1/01/2026

डॉ.कैलास घोडके
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मबाक) जि.प.नागपूर

- मनोगत -

शासकीय व्यवहारात/कारभारात पारदर्शकता आणुन शासकीय व्यवहाराची व कामकाजाची जास्तीत जास्त माहिती जनतेस मिळावी याकरिता दिनांक २३/९/२००२ पासून 'महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश -२००२' हा सर्वप्रथम महाराष्ट्र राज्यात लागु केला. त्यानुसार शासन स्तरावर माहितीचे अधिकाराखाली निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयातील सुचनांची सर्व स्तरावर परिणामकारक अंमलबजावणी होण्याचे दृष्टीने जिल्हा ते ग्राम स्तरावर शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्या करण्यात आल्या आहेत.

या आधी जनतेला कार्यालयाशी सतत पाठपुरावा करुनही शासकीय व्यवहाराची समाधानकारक अशी माहिती मिळत नव्हती व माहिती देतांना कार्यालयासही अडचणी येत होत्या. त्यानंतर केंद्र शासनाने याची दखल घेऊन दिनांक १२ ऑक्टोबर, २००५ पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ जम्मु व काश्मीर वगळता संपुर्ण भारतामध्ये लागु केला आहे.

जिल्हा परिषद मार्फत ग्रामीण भागात राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनांची माहिती व शासन स्तरासह जिल्हा परिषद स्तरावरील विविध योजना सुध्दा पुस्तिकेत समाविष्ट केली आहे, याचा उद्देश म्हणजे सर्व सामान्यांना माहितीच्या अधिकारा संबंधीची व महिला बाल कल्याण विभागा अंतर्गत विविध योजनांची माहिती सुध्दा अवगत व्हावी हा प्रयत्न या पुस्तकेचे माध्यमातुन करण्यात आला आहे.

माहितीचा अधिकार व विविध योजनांची संक्षिप्त माहिती व पुस्तिकेत समाविष्ट करण्याचा आम्ही प्रयत्न केलेला आहे. तसेच अनवधानपणे काही बाबींचा उल्लेख निश्चितच पुस्तीका तयार करण्यात येत असून आपणास आढळुन आलेल्या त्रुटीची पुर्तता पुढील प्रकाशीत होणा-या पुस्तीकेत दुरुस्ती करुन प्रकाशित करण्याचा आमचा प्रयत्न राहील.

(डॉ.कैलास घोडके)
जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी(मबाक)
जिल्हा परिषद नागपुर

विनायक महामुनी,भा.प्र.से
महिला बालकल्याण समिती अध्यक्ष

- हार्दिक शुभेच्छा -

माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून त्यामुळे राज्यातील कारभारात पारदर्शकता, खुलेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे सुलभ झाले आहे. त्यामुळे जनतेला अधिक श्रम घेण्याची गरज नसून नियमयानूसार रितसर अर्ज करुन हवी असलेली कार्यालयीन व्यवहाराची माहिति सहज मिळवून घेण्यास मदत झाली आहे. तथापी अधिका-यांनी त्यांचे स्तरावर घेतलेले धोरणात्मक निर्णय केवळ नस्तीमध्ये न राहता जनतेसमोर वेळीच माहितीच्या अधिकारामुळे खुले झालेले आहे.

माहितीचा अधिकार अध्यादेशा मधील मार्गदर्शक धोरणानूसार एकत्रित संकलित केलेली माहिती व जिल्हा परिषदेमार्फत ग्राम पातळीवर राबविल्या जात असलेल्या विविध योजनांची सर्वकष माहिती संक्षिप्तरित्या पुस्तिकेच्या माध्यमातून जनतेपर्यंत पोहचल्यास त्याचा अनेकांना फायदा होईल. शिवाय खऱ्या अर्थाने ही पुस्तिका ग्रामीण भागात राहणा-या नागरीकासाठी मार्गदर्शक व योजनेचा लाभ घेण्याचे दृष्टीने महत्वपूर्ण व उपयुक्त ठरु शकेल.

नागपूर जिल्हा परिषदे अंतर्गत विभागाने प्रकाशित केलेल्या माहिती पुस्तिकेला माझ्या हादिर्क शुभेच्छा.

(विनायक महामुनी,भा.प्र.से.)

अनुक्रमणिका

मॅन्युअल क्र.	मॅन्युअलचे नाव	पान क्र.
1	2	3
1	सर्वसाधारण माहिती व अर्ज नमुना	5 ते 10
2	महिला व बालकल्याण विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील	11 ते 13
3	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	14 ते 15
4	योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपद्ध्ती	16
5	कर्तव्य पार पाडण्याची शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके	17
6	कर्मचारी आपली कर्तव्य पार पाडत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, सुचना,नियम पुस्तीका व अभिलेख	18
7	कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार विवरण पत्र	19 ते 20
8	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याचा संबंधात लोंकाशी विचार विनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुननिवेदन केली जाण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	21
9	दोन किंवा त्यापेक्षा अधीक असलेल्या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशील सर्वसामान्या पर्यत पोहोचता करता येइल	22
10	अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक वेतन व ते अदा करण्याची पध्दती.	23
11	अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	24
12	प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.	25
13	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.	26 ते 30
14	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तींचा तपशील.	31
15	तपशिलावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रानिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.	32
16	सर्वसाधारणाकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)	33
17	जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल	34
18	विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.	35

महिला बालकल्याण विभाग

*** महिला बाल कल्याण विभाग,**

जि. प. नागपूर *

सर्वसाधारण माहिति		
1	जिल्हयाचे भौगोलीक क्षेत्र	9892 चौ.कि.मी.
2	2001 चे जनगणनेनुसार लोकसंख्या	40,51,444
3	त्यापैकी ग्रामीण लोकसंख्या	14,44,082
4	जिल्हयातील एकूण पंचायत समिती	13
5	जिल्हयातील एकूण गावे	1874 1562 - लोकवस्ती , 312 - ओसाड
6	जिल्हयातील एकूण ग्रामपंचायत	776
7	जिल्हयातील एकूण दलित वस्त्या	1386

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शता, खरेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाजव्यवस्थेत जनतेचा प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्वाचा आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शता आणण्याकरिता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरिता केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 हा दिनांक 12 ऑक्टोंबर 2005 पासुन राज्यात लागू करण्यात आला आहे.

सर्वसामान्य नागरिकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासनामध्ये गतिमानतेबरोबरच पारदर्शता यावी या उद्देशाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे 30 दिवसांच्या आत सबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास सबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरिता रु. 250/- किंवा कमाल रु 25,000/- एवढया दंडाची तरतुद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास 2,000/- रुपये पर्यतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.

माहिती मिळवण्याची कार्यपध्दती :-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यक्तीने विहीत करण्यात आलेल्या शुक्लासह व विहित नमुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकीय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा कामाच्या दिवसात ती माहिती सबंधित अर्जदारास पुरवावयची आहे. योग्य प्रकरणांमध्ये ही कालमर्यादा कारणे नमूद करुन आणि अर्जदाराला ती कळवून आणखी पंधरा दिवसांनी वाढविता येईल.

अशी माहिती देता येणार नाही :-

देशाचे सार्वभौमत्व व एकात्मता, राज्याची सुरक्षितता किंवा हित, विदेशी राज्याशी असलेले संबंध यावर बाधकरित्या परिणामकारक होईल किंवा एखाद्या अपराध्यास चिथावणी मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा न्यायाधिकरणाकडून स्पष्टपणे मनाई करण्यात आली असेल किंवा उघड करण्याने न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देण्यात येणार नि

अपील करण्याची पध्दती :-

शासकीय माहिती अधिका-याने माहितीची विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज करणा-या व्यक्तीस विहित नमुन्यात वीस रुपये न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवून आदेशाच्या प्रतीसह संबंधित अपील प्राधिका-याकडे करता येईल. माहितीची विनंती फेटाळल्याचा आदेश माहिती अधिका-याकडून मिळाल्यानंतर 30 दिवसाच्या आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे. अपील प्राधिका-याकडे दिलेला आदेश संबंधित अपीलकाराला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरुध्द अपील दाखल

केले असेल अशा शासकीय माहिती अधिका-याला कळविण्यात येईल. अपील प्राधिका-याकडूनही माहितीची विनंती करणा-या नागरिकाचे समाधान झाले नाही तर त्यास विहित नमुन्यात विहित शुल्कासह अपील प्राधिका-याच्या आदेशाच्या प्रतिसह लोकआयुक्तांकडे अपील करता येईल. लोकआयुक्तांचा अपिलावरील निर्णय अंतिम असेल.

जोडपत्र अ

(नियम 3 पहा)

येथे रु. 10 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

u माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

राज्य जन माहिती अधिकारी,
(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

(1) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :- ------------------

(2) पत्ता :- ------------
----

(3) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल :- --------------

(एक) माहिती विषय :- ------------------------

(दोन) माहितीशी संबंधित कालावधी :- -------------------

(तीन) आवश्यक असलेल्या माहितीचे वर्णन :- --------------

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

(पाच) टपालाद्वारे असेल त्याबाबतीत :- -------------------
(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र)

(4) अर्जदार दारिद्ररेषेखालील आहे किंवा कसे :- ---------

(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी).

ठिकाण :-

दिनांक :- **अर्जदाराची स्वाक्षरी**

जोडपत्र ब

[(नियम 5 (1) पहा)]

येथे रु. 20 चा
न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा.

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

प्रेषक --

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति --

(अपील प्राधिका-याचे नाव / पदनाम / पत्ता)

(1) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- ----------------------------

(2) पत्ता :- ----------------------------

(3) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल : ----------------------------

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

(5) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- : ----------------------------

(6) अपिलाची कारणे :- ----------------------------

(7) माहितीचा तपशील :- -------------------------

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

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी सबंधित
आहे त्याचे नांव :- -------------------

ठिकाण :-

दिनांक :- अपीलकरांची स्वाक्षरी

जोडपत्र क

[(नियम 5 (2) पहा)]

येथे रु. 20 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

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

प्रेषक --

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति --

(1) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- -----------------------

(2) पत्ता : -------------------------

(3) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल : ----------------

(4) पहिल्या अपील प्राधिका-याचा तपशील :- ------------------

(5) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे
तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- ---------------------

(6) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- ------------------

(7) अपिलाची कारणे :-------------------------

(1) माहितीचा तपशील :- ----------------------

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

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी सबंधित
आहे त्याचे नांव :- ----------------

ठिकाण :-

दिनांक :- अपीलकरांची स्वाक्षरी

** महिला व बाल कल्याण समिती **

अ क्र	समाज कल्याण समिती सदस्यांचे नांवे	पद
1	2	3
1	श्री विनायक महामुनी (भा.प.से)	अध्यक्ष
2	श्री कमलकिशोर फुटाने	सदस्य
3	श्रीमती अंजुशा गराटे	सदस्या
4	श्रीमती कुमोदिनी श्रीखंडे	सदस्या
5	श्री कपिलनाथ कलोडे	सदस्य
6	डॉ.कैलाश घोडके	सदस्य
7	श्री कृणाल उदिरवाडे	सदस्य
8	श्री नितीन फुके	सदस्य
9	अशोक धोंगे	सदस्य
10	दिपक काबंडे	सदस्य
11	आशीष चव्हाण	सदस्य
12	निखिल भुयार	सदस्य सचिव तथा शिक्षणाधिकारी प्राथ ,जिल्हा परिषद,नागपुर

मॅन्युअल क्रं .1:-

महिला व बाल कल्याण विभाग जि.प. नागपूर कार्यालयाची रचना

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (मबावि)जि.प.नागपुर

सहा.प्र्रशासन अधिकारी

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

विस्तार अधि.(सा)

वरिष्ठ सहायक (लेखा)

वरिष्ठ सहायक

कनिष्ठ सहायक

वाहन चालक

शिपाई

संघटनेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशिल.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मध्ये जिल्हा परिषद, जिल्हा परिषदे अंतर्गत येणारे विषय समितीचे अधिकार व कर्तव्य दिलेले आहेत.

महिला बाल कल्याण विभाग जि.प. नागपूर रचना व कर्तव्य यांचा तपशिल
महिला बाल कल्याण विभाग

मंत्रालयीन विभाग :- महिला व बालविकास विभाग
अहवाल सादर करणा-या विभागाचे नाव :- 1. शासनस्तर
2. महिला व बालविकास विभागीय उपआयुक्त कार्यालय,नागपुर
3. जिल्हा परिषद महिला व बाल कल्याण विभाग,नागपुर.
4. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. नागपूर

महाराष्ट् जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 नुसार जिल्हा परिषद नागपूर अंतर्गत महिला बाल कल्याण विभागात खालील कामे हाताळण्यात येतात.

1. 10 टक्के जि.प.सेस फंड अंतर्गत महिलांकरिता विविध योजना
2. अंगणवाडी इमारत बांधकाम
3. कुपोषित बालके व गरोदर माता यांना पोषण आहार
4. अंगणवाडीतील मुलांना अतिरिकत आहार
5. जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना

खात्याच्या / संस्थेच्या कामकाजाची संपुर्ण माहिती

महिला बाल कल्याण विभाग जि.प.नागपूर अंतर्गत अधिनस्त असलेल्या प्रकल्पाच्या कामकाजाची व कर्तव्याची माहिती खालील प्रमाणे देण्यात येत आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक),जि.प. नागपूर या कार्यालया अंतर्गत 13 प्रकल्पांच्या अधिनस्त 2212 अंगणवाडी आहेत. अंगणवाडीतील अंगणवाडी कार्यकर्तीला अंगणवाडीतील मुलांना आहार पुरविणे व शैक्षणिक माहीती तसेच बौद्धिक विकासाचे शिक्षण देण्याची जबाबदारी सोपविलेली आहे.याव्यतिरिक्त पर्यवेक्षिकेच्या निदर्शनाखाली ग्रामिण भागातील इतर कामे,उदा.कुपाषित बालकांना आहार देणे,गर्भवती स्त्रियांना आहार देणे,लसीकरण करणे,वजन घेणे,आरोग्य विषयक माहीती देउन,आरोग्य विभागाकडुन सेवा उपलब्ध करुन देणे इ.कामे करवुन घेतल्या जातात.

मॅन्युअल्स 2 :- अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

जिल्हा परिषदेच्या विभाग प्रमुखाचे अधिकार व कामे :-

1 आपल्या विभागाशी संबंधित असलेल्या कामांच्या व विकास परियोजनांच्या बाबतीत तांत्रिक मंजूरी देता येईल.

2 तो प्रत्येक वर्षी, आपल्या विभागात काम करणा-या वर्ग दोनच्या सेवेतील अधिका-यांच्या कामांचे मूल्यमापन करील आणि त्याबाबतचे आपले मत गोपनीयरीत्या मुख्य कार्यकारी अधिका-याकडे पाठवील.

3 आजारपणामुळे किंवा इतर वाजवी कारणामुळे प्रतिबंध झाला नसल्यास तो जिल्हा परिषदेच्या जिचा तो सचिव असेल अशा समितीच्या प्रत्येक सभेस उपस्थित राहील आणि त्यास, पीठासीन प्राधिका-याच्या परवानगीने, सभेत ज्या बाबीवर चर्चा चालू असेल तिच्या संबंधात माहिती किंवा स्पष्टीकरण देता येईल.

4 उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी ,बाल कल्याण हे जिल्हा परिषद महिला बाल कल्याण समिती चे सचिव आहेत

5 जिल्हा परिषदेच्या महिला बाल कल्याण समिती चे सभेचे आयोजन करणे

6 वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.

कर्मचारी यांचे कर्तव्य

1. कार्यसुचीनुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
2. अधिका-यांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने व नियमानुसार पार पाडणे.

अ क्र	अधिकारी / कर्मचारी नाव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
1	श्री मधुकर पाटील	कक्ष अधि.	महिला व बाल कल्याण विभागाअंतर्गत प्राप्त होणारी सर्व पत्रे मार्क करणे.कोर्ट प्रकरणे हाताळणे.,कार्यालयीन टेबल निरीक्षण. ,कार्यालयातील आस्थापनाविषयक सर्व नस्त्या हाताळणे,विभागीय चौकशी प्रकरणे. ,पेंशन अदालत सभांना उपस्थित राहणे.
2	श्रीमती स्मिता ध.पवार	अधिक्षक	गुणानुक्रम अहवाल,आस्थापनाविषयक अहवाल,माहीतीचा अधिकार अहवाल कार्यालयातील आस्थापनाविषयक सर्व नस्त्या हाताळणे.विभागातील योजनाविषयक नस्त्या हाताळणे,अर्थसमिती सभा,स्थायी समिती सभा, मबाक समिती सभेला उपस्थित राहणे.मा.आयुक्त,मा.मु.का.अ. यांचे स्तरावरील निरीक्षण टिपणी वरील मुद्यांचे अनुपालन सादर करणे. टेबल निरिक्षण, अभिलेख वर्गीकरण, महिला तक्रार निवारण समिती. महिला लोकशाही दिन

3	श्री. निलेश बुटे	विस्तार अधिकारी सांख्यीकी	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनेचे मासिक प्रगती अहवाल प्रकल्पांकडुन प्राप्त करुन संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालय तथा शासनास सादर करणे.,विविध सभांची माहीती तयार करणे., राजमाता जिजाउ माता बाल आरोग्य व पोषण मिशन,औरंगाबाद यांचे सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे.जन्म मृत्यृ नोंद ची व जिवनविषयक आकडे वारी समिती त्रेमासिक सभा नवसंजीवन समीती चे अहवाल तयार करणे. किशोर वयीन मुलींसाठी पोषन आहार कार्यक्रम , किशोर शकती योजना , KSYङNRHM अतर्गत वृद्वापकाळातील काळजी योजना, जिल्हा नियोजन समिति अनुदानातुन अंगणवाडी इमारत बांधकाम वित्त आयोग अनुदानातुन अंगणवाडी इंमारत बाध्ंकाम, जागतिक बॅक अनुदानातुन अंगणबाडी इमारत बांधकाम ,सुधारीत चुलीचा राष्टीय कार्यक्रम ,LPG गॅस कनेक्शन टास्क फोर्स
४	श्री.विलास राऊत	विस्तार अधिकारी सांख्यीकी	.म.बा.क योजना ,जिल्हा वार्षिक योजना तसेच विभागातील योजनाविषयक नस्त्या हाताळणे, म.बा.क समिती सभा . अंगणवाडी इंमारत बाध्ंकाम, ई.
५	श्री.विनोद बोदडे	व.सहा.लिपीक	उपमुकाअ बा.क. / बाल विकास प्रकल्प अध्रिकारी यांची नस्ती , सेवा पुस्तके हाताळणे, रजा मंजुरी ,व इतर सर्व पत्र व्यवहार ,पर्यवेक्षिका यांची पदभरती , पदोन्नती व सेवा निवृत्ती प्रकरणे व इतर आस्थपना विषयक पत्र व्यवहार , वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-याची वैयक्तीक नस्ती , मुळ सेवा पुस्तके हाताळणे , रजा मंजुरी , सेवा निवृत्ती प्रकरणे व इतर सर्व आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार
६	श्री कपील वानखेडे	व. सहा. लेखा.	प्रकल्प निहाय आर्नलाईन अनुदान वितरीत करणे कोषागारातुन अनुदान आहरित करणे अदांज पत्रक तयार करणे . लेखा आक्षेप प्रकल्प निहाय तयार करणे. लेखा विषयक इतर सवर् पत्र व्यवहार मा. . उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) यांची वेतन देयक कोषागारात सादर करणे.
७	श्रीमती श्यामा जोगी	क.स.	१) अंगणवाडी सेविका/मदतनीस यांची आस्थापना विशेष कामे २) भांडार पाल ३) लेड लाडकी योजना ४) नियुक्तीसंबंधी तक्रारीबाबत नस्ती हाताळणे ५) इतर पत्रव्यवहार
८	संतोष तुपकर	क.स.	१) १३ प्रकल्पाकडील कार्यालयीन वाहनांची मंजुरी २) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची (जिल्हा स्तर व प्रकल्प स्तर) मासीक वेतन देयके ३) आवक-जावक, फाईल टॅकींग विशेष कामे व इतर
10	श्री.हरिष डेहनकर	परिचर	वरीष्ठानी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे

11	श्री विनोद गेडाम	परिचर	वरीष्ठानी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे

मॅन्युअल्स 3 :- योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

महिला व बाल कल्याण विभागा अंतर्गत कार्यरत असलेले सर्व अधिकारी/कर्मचारी आपल्या पदाची जबाबदारी सांभाळून नियमित कार्य करतात.

स्तर :- जिल्हास्तर (म.व बा.क.विभाग)

अ.क्र.	उपकलम	कार्य प्रसिध्द करणारे	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
1	4	जि.प.सेस योजनेतून 100% अनुदानावर सायकल, 90% शिलाई मशिन पुरविणे	लाभार्थी निवड झालेनंतर	पंचायत समिती स्तरावर	--	
2	4	जिल्हा वार्षिक योजनेतुन अंगणवाडी इमारत बांधकाम करणे	आथिक वर्षात (वर्षात)	पंचायत समिती स्तरावर	--	
3		टीएसपी, ओटीएसपी प्राप्त अनुदानातुन महिलांना सायकल, शिलाई मशिन वैयक्तीक लाभ देणे	लाभार्थी निवड झाले नंतर	पंचायत समिती स्तरावर	--	
४	४	महिलासाठी जि.प.सेस फंड मधुन समुपदेशन केंद्र चालविणे		पंचायत समिती स्तरावर		
५		अनुसुचित जाती, उपाययोजना सन २०२१-२२ अंतर्गत किशोर वयीन मुलींना सॅनिटरी नॅपकिन पुरविणे.		जि.प.स्तर		
६		अनुसुचित जाती क्षेत्र उपाययोजना सन		पंचायत समिती स्तर		

		२०२१-२२ अंतर्गत कुपोषीत मुलींना, किशोर वयीन मुलींना, गरोदर, स्तनदा माता अतिरिक्त आहार पुरविणे.				
७		लेड लाडकी योजना		पंचायत समिति स्तर		

मॅन्युअल्स 4:- कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके

अ) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी **दौरे व रात्रीचे मुक्काम** शासनाने निर्धारित करुन दिलेले आहेत.

१. त्याच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यांत आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे.
२. हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात कि नाही याची तपासणी करणे.
३. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्पस्थानी प्रशासकिय कामकाज, वित्तीय व लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार होतात की नाही याची पाहणी करणे.

जिल्हा परिषदेमार्फत शासकीय व स्थानिक स्वरुपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधून करणे. स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोग मिळविणे

4.वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहीत केलेले आहेत.

अ.क्र	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौऱ्याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीचे मुक्काम	
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)	120	60	

मॅन्युअल्स 5 :- कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनयम, सुचना, नियमपुस्तीका व अभिलेख

जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील नियम पुस्तीकांचा आधार घेऊन शासकिय कामकाज पार पाडीत आहेत.

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961
२. मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958
३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता 1968
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1981
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम 1981
१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम 1981
११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम 1981
१२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा वपंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम 1966
१३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम 1971
१४. जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम
१५. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
१६. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968
१७. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम 1967
१८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यांत आलेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक व पत्रांमधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामांचा निपटारा करण्यांत येतो.

<u>नियम:</u> महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 चे कलम 274 (1) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

<u>विनियम:-</u> महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 चे कलम 275 नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदींशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

<u>उपविधी:-</u> 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

वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता अशा उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

मॅन्युअल्स 6:- कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयीन **कामकाजात खालीलप्रमाणे 6 संच पध्दतीचा वापर केला जातो.**

१. कार्यविवरण पंजी .
२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
३. स्थायी आदेश नस्ती
४. नियतकालीके 'अ' व 'ब'
५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
६. 'ड' वर्गीय कागदपत्रे

१. **<u>कार्यविवरण पंजी -</u>**

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र 6 मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ 4 मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आढवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.

2. **<u>प्रतिक्षाधिन प्रकरणे</u>**

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

3. **<u>स्थायी आदेश पंजी</u>**

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमाक दिलेले असावे.

4. **<u>नियतकालीके 'अ' व 'ब'</u>**

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी / मासीक / त्रैमासीक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमाक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत

येते.

5. **<u>अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे</u>**

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे “अ” वर्ग, “ब” वर्ग, “□” वर्ग, “□-१” वर्ग व “ड” वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	लाल	कायमस्वरुपी
2	ब	हिरवा	30 वर्ष
3	क	पिवळा	10 वर्ष
4	ड	पांढरा	1 वर्ष

6. **<u>“ड” वर्गीय कागदपत्रे</u>**

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना 1 वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज ईत्यादी “ड” वर्गीय कागदपत्र म्हणून 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यांत येतात व 1 वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

म्यॅनुअल 7 :- प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्याचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था.

जिल्हा परिषदस्तर योजनाविषयक जबाबदारी

शासन निर्णय विभाग क्र.:-

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी / अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी.
		*** जिल्हा परिषदस्तर ***		
1	महिला बाल कल्याण विभागाच्या योजनेअंतर्गत ग्रामिण भागातील महिलांना वैयक्तीक लाभ देणे	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (म. बा.क.)	आर्थिक वर्ष	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. नागपूर

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय तयार करण्यास किवा लोकां कडून निविदने जाण्यासाठी मलि बाल कल्याण विभागात कार्यरत असुन सल्ला मसलतीसाठी कार्यरत कार्यालयीन सर्व बालविकास प्रकल्प अधिकारी /पर्यवेक्षिका यांची मासीक सभा उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी,(बा.क.)नियमित आयोजित करतात.

जनतेसाठी योग्यते मार्गदर्शन व्हावे त्यासाठी महिला बाल कल्याण अधिकारी अडी अडचणींना निराकरण करण्यास मौखीक तसेच लेखी मार्गदर्शन करतात.

मॅन्युअल क्रमांक - 8
दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद, समिती व ईतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहोचता करता येईल.

** महिला बाल कल्याण समिती **

आपला एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा मिळुन बनलेल्या मंडळाचे/परिषदांचे/समित्यांच्या आणि अन्य निकाय यांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या /समित्यांच्या आणि अन्य निकाय यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे?अशा बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे? याबाबतचे विवरण

समिती क्रमांक १

अ क्र	महिला बाल कल्याण समिती सदस्यांचे नांवे	पद
1	2	3
1	श्री विनायक महामुनी (भा.प्.से)	अध्यक्ष
2	श्री कमलकिशोर फुटाने	सदस्य
3	श्रीमती अंजुशा गराटे	सदस्या
4	श्रीमती कुमोदिनी श्रीखंडे	सदस्या
5	श्री कपिलनाथ कलोडे	सदस्य
6	डॉ.कैलाश घोडके	सदस्य
7	श्री कृणाल उदिरवाडे	सदस्य

8	श्री नितीन फुके	सदस्य
9	अशोक धोंगे	सदस्य
10	दिपक काबंडे	सदस्य
11	आशीष चव्हाण	सदस्य
12	निखिल भुयार	सदस्य सचिव तथा शिक्षणाधिकारी प्राथ ,जिल्हा परिषद,नागपुर

मॅन्युअल्स 9:- अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिकाऱ्यांची नियुक्ती राज्य शासनाद्वारा केली जाते व या संवर्गातील अधिकाऱ्यांची सेवाजेष्ठता यादी दरवर्षी शासनाचे विविध खात्यामार्फत प्रसिध्द केली जाते, तसेच वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती शासनाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार जिल्हा परिषदे द्वारा करण्यांत येते व ह्या विविध संवर्गातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता यादी दरवर्षी प्रसिध्द करण्यांत येते. व ही यादी संबंधीत खातेप्रमुखांकडे दप्तरी ठेवण्यांत आलेली आहे.

अक्र	अधिकारी /कर्मचारी नाव	पदनाम	पत्ता	परिश्रमिक(बेसीक)	शेरा
अ) कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी					
1	श्री मधुकर पाटील	कक्ष अधिकारी	महिला बाल कल्याण विभाग	28500	प्रतिमाह
2	श्रीमती स्मिता ध.पवार	अधिक्षक	महिला बाल कल्याण विभाग	39900	प्रतिमाह
3	श्री.सुधाकर पंचबुध्दे	विस्तार अधिकारी (सां)	महिला बाल कल्याण विभाग	77700	प्रतिमाह
4	श्री.विलास राऊत	विस्तार अधिकारी (सां)	महिला बाल कल्याण विभाग	65100	प्रतिमाह
5	श्री विनोद बोंदडे	व.सहा	महिला बाल कल्याण विभाग	35300	प्रतिमाह
6	श्री कपील वानखेडे	व.सहा(लेखा)	महिला बाल कल्याण विभाग	27100	प्रतिमाह
7	श्रीमती इंदु राठोड	क.सहा	महिला बाल कल्याण विभाग	35300	प्रतिमाह
8	श्री देवूळकर	क.सहा	महिला बाल कल्याण	21700	प्रतिमाह

			विभाग		
9	श्री.हरीश डेहनकर	परिचर	महिला बाल कल्याण विभाग	28200	प्रतिमाह
10	श्री.विनोद गेडाम	परिचर	महिला बाल कल्याण विभाग	25800	प्रतिमाह

मॅन्युअल्स 10 :- संस्थांचे अधिकारी व कर्मचाारी यांना नियमानुसार देण्यांत येणारे मासिक पारिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.

अ)जिल्हा परिषदेमधिल वर्ग-1 व वर्ग-2 कर्मचाऱ्यांकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या आहेत.

अ. क्र.	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन	शेरा
1	2	3	4
1	महिला बाल कल्याण अधिकारी	एस-20 56100-177500	**कोषागारा मार्फत**

ब) ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाने जिल्हा परिषदेतील वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांसाठी शासन निर्णय क्रमांक डी. एसआर/09/प्र.क्र.61/आस्था-05/ दिनांेक 20 मे, 2009 नुसार मंजूर केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेण्या खालीलप्रमाणे आहेत. त्यानुसार कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते अदा केले जातात.

अ.क्र	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन	शेरा
1	2	3	4
जिल्हा विकास सेवा अराजपत्रित जिल्हा तांत्रिक सेवा (गट क)			
1	कक्ष अधिकारी	S-14 38600-122800	**वित्तविभागामार्फत**
2	अधिक्षक	s-13 35400-112400	**वित्तविभागामार्फत**
3	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	s-20 56100-177500	**वित्तविभागामार्फत**
4	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	s-15 41800-132300	**वित्तविभागामार्फत**

5	वरिष्ठ सहाय्यक	s-8 25100-81100	**वित्तविभागामार्फत**
6	कनिष्ठ सहाय्यक	s-8 25500-81100	**वित्तविभागामार्फत**
7	परिचर	s-3 16600-52400	**वित्तविभागामार्फत**

मॅन्युअल 11 :- प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.

जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी.

. <u>योजनांची वर्गवारी -</u>

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना च कामाची वर्गवारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 च्या तरतुदीनुसार खालील चार प्रकारात येते.

१) **जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या स्वत:च्या उत्पन्नातुन कार्यान्वित होणा-या योजना व कामे (महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 144 ते 181)**

२) **अधिनियमातील कलम 100/103 अनुसार शासनाकडुन हस्तांतरीत झालेल्या योजना व कामे**

३) **अधिनियमातील कलम 123 अनुसार अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणा-या योजना व कामे**

४) **अधिनियमातील कलम 261 अनुसार जि. प. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा अधिग्रहीत करुन कार्यान्वित करण्यात येणा-या योजना व कामे**

मॅन्युअल 12 :- अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

-: जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय असलेली निरनिराळया प्रकारची अनुदाने :-

(योजना राबविण्यासाठी निधी स्त्रोत)

जिल्हा परिषदेच्या अंदाजपत्रकीय तरतूदी खर्च करण्यासाठी योजनाबध्द कार्यवाही करावयाची असते. उपरोक्त संदर्भात जिल्हा परिषदांना प्राप्त होणारा सदर निधी हा मुख्यत: खालील प्रयोजनासाठी शासनाकडुन विभागवार व लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त होतो.

1. सप्रयोजन अनुदाने.
(म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 182 प्रमाणे प्राप्त होणारी)

2. आस्थापना अनुदाने.
(म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 183 प्रमाणे प्राप्त होणारी)

3. सामान्य योजने अंतर्गत अनुदाने.
(म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 187 प्रमाणे प्राप्त होणारी)

4. अभिकरण योजने अंतर्गत अनुदाने
(म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 123 प्रमाणे प्राप्त होणारी)

5. अधिनियमाचे कलम 261 अंतर्गत योजना/ कामे यासाठी प्राप्त होणारी अनुदाने.
(म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 261 प्रमाणे प्राप्त होणारी)

❖ अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त होण्याची कार्यपध्दती

जिल्हा परिषदे अंतर्गत प्रत्येक विभागास महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल व शासनाने अर्थसंकल्प सादर करण्याबाबत निर्गमित केलेली पीरपत्रके विचारात घेवुन आस्थापना सप्रयोजन व योजना अंतर्गत अनुदानासंबंधी मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रके विहीत नमुण्यात त्यांचे संबंधित राज्य स्तरावरील खातेप्रमुख यांच्या स्तरावर निर्धारीत केलेल्या दिनांकास सादर करणे आवश्यक असते .

जिल्हा नियोजन व विकास समिती अंतर्गत वार्षीक नियोजनाचा आराखडा तयार करुन त्याची शासनाकडे शिफारस करण्यात येते. व अंतीम मंजुरीनंतर स्थानीक स्तरावरील योजनांचा निधी जिल्हा परिषदला रोखीने किंवा अर्थोपाय आगावु अग्रीमाशी समायोज्य स्वरुपात उपलब्ध करुन देण्यात येतो. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक संबंधित शासकीय खाते प्रमुख यांचे कडुन शिफारस होवुन ग्राम विकास विभागास सादर झाल्यानंतर त्यास विधी मंडळाची रीतसर मान्यता प्राप्त होवुन सदर अर्थसंकल्पीय तरतुदी जि. प. कडे वर्ग करण्यात आलेल्या योजना व कामासाठी जिल्हा परिषदांकडे उपलब्ध करुन दिल्या जाते.

❖ **अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही -**

जि. प. व पं. स. अधिनियम अन्वये शासकीय योजना व कामे तसेच अभिकरण योजना अंतर्गत प्राप्त तरतुदीस जिल्हा परिषदेचे सभेत मान्यता घेणे आवश्यक असते त्यानंतरच सदर तरतुदी खर्च करण्यास पुढील कार्यवाही व अंमलबजावणीस उपलब्ध होवु शकतात.

❖ **जि. प. ला प्रत्यक्ष निधी उपलब्ध होण्याबाबतची कार्यपध्दती -**

हस्तांतरीत अभिकरण योजनाअंतर्गत योजना / कामे यांची अंदाजपत्रके मंजूर झाल्यानंतर ग्रामविकास विभागाकडून प्रत्येक जिल्हा परिषदेस अनुज्ञेय असणा-या आगाऊ रक्कमांचे प्रदान करण्याबाबतचा हप्ता निश्चित केला जातो. जि. प. ला प्राप्त होणारी सदर अनुदाने ही ग्रामविकास विभागाकडून अर्थापाय आगावु अग्रीमाच्या स्वरुपात प्राप्त होतात. पहिला हप्ता हा पगार / भत्ते यासाठी दुसरा हप्ता हस्तांतरीत योजने वरील कामे यांचे खर्चासाठी तर तिसरा हप्ता हा अभिकरण योजना वरील खर्चासाठी देण्यात येतो.

❖ **योजना राबविण्याची कार्यपध्दती -**

वेतन व भत्ते या व्यतीरीक्त उर्वरीत हस्तांतरीत अभिकरण व अधिग्रहीत योजना / कामे या संदर्भात जिल्हा परिषदांना उपलब्ध करुन दिलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी यांचे रीतसर नियोजन करुन त्यानियमाप्रमाणेच खर्च करण्याची जबाबदारी जिल्हा परिषदांची आहे. व याकरीता महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा सहिता नियम 1968 व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व मार्गदर्शक सुचना यास अनुसरुन योजना राबविण्याची कार्यवाही करावयाची आहे.

मॅन्युअल 12 :- जिल्हा परिषदेच्या स्वउत्पन्नातून राबविण्यात येणा-या सर्वसाधारण योजना अर्थसंकल्प व त्यांची अंमलबजावणी

❖ **अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर करण्याची कार्यपध्दती -**

अर्थसंकल्पाचे काम संपुर्ण वर्षभर पसरलेले असुन वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्याचे क ाम त्या प्रयोजनासाठी विहीत केलेल्या विशिष्ट तारखांच्या आधी सुरु करता येणार नाही. किंवा नंतर पुर्ण कराता येणार नाही. म्हणुन एका निश्चित वेळापत्रकानुसार सर्व संबंधित जिल्हा परिषदेच्या विभागप्रमुखांनी अंदाज सादर करण्यासाठी निश्चित करण्यांत आलेल्या तारखांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे, काही प्रस्ताव मुळ स्वरुपाचे असतील तरी योग्य तारखांना मान्य केलेल्या नमुन्यांत वित्त विभागाकडे पाठविण्यांत आले नसतील तर ते अर्थसंकल्पामधून वगळण्यांचा धोका असतो.

अर्थसंकल्प तयार करण्यांच्या संदर्भात आवश्यक असलेली माहिती संबधित विभाग प्रमुखाकडून विहित नमुन्यांत सादर करण्यांत आली पाहिजे. विभाग प्रमुख किंवा नियंत्रक अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयाकडून अर्थसंकल्प मागवून घेवून त्याची छाननी करुन वित्त विभागास पुरविणे आवश्यक आहे.

मंजूरीसाठी सादर करावयाच्या अर्थसंकल्पाची नमुन्यामध्ये साधारणपणे पुढील स्तंभ असतात.

१. जमेचे /खर्चाचे प्रधान, गौण, उपशिर्ष व तपशिलवार लेखाशिर्ष.
२. मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या रककमा
३. ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यांत येत आहे. त्या वर्षाच्या अगोदरच्या वर्षाचे मंजूर अंदाज
४. चालू वर्षाचे सुधारलेले अंदाज
५. आगामी वर्षाच्या प्रस्तावित अंदाज
६. चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या किंवा सुधारीत अंदाजाच्या तुलनेत प्रस्तावित अंदाजातील वाढीचे किंवा घटीचे स्पष्टीकरण.

सदरचे अंदाज अतिशय काळजीपूर्वक संबधित विषय समितीच्या मंजूरीसह तयार करण्यांत आले पाहिजेत आणि ते फाजील फुगलेले किंवा अगदीच कमी असणार नाही याची काळजी संबधित विभाग प्रमुखांने घेतली पाहिजे.

जिल्हा परिषदेचे स्वउत्पन्नाचे अंदाज तयार करण्यांत वित्त विभागाची अत्यंत महत्वाची जबाबदारी आहे. अर्थसंकल्प तयार करतांना काही अडचणी असल्यास किंवा काही माहिती अथवा स्पष्टीकरणे आवश्यक असल्यास वित्त विभाग ती माहिती संबधित विभागाकडून मागवून घेईल. विभागाकडून आलेली माहिती पूर्ण व स्पष्ट असणे आवश्यक आहे. तसेच ती मुदतीत सादर करणे ही आवश्यक आहे. स्वयंस्पष्ट व परिपूर्ण माहिती विहित मुदतीत वित्त विभागास सादर केली नाही, तर वित्त विभाग आपल्या इच्छेनुसार अंदाजास अंतिम स्वरुप देईल. आणि यात काही त्रुटया राहिल्यास त्या संबंधित विभागप्रमुखांवर जबाबदार राहील.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 137 (1) नुसार तयार करण्यात आलेल्या व जिल्हा परिषदेच्या मंजूरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे सुधारीज अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकावर, जिल्हा परिषदेची अर्थसंकल्पीय सर्वसाधारण सभेमध्ये सविस्तर चर्चा करुन, यावर सखोल विचारविनिमय केल्यानंतर अधिनियमाचे कलम 137 (4) नुसार मंजुरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे संधारीत अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकामध्ये फेरबदल करुन किंवा फेरबदल न करता मंजुर करता येईल.

जिल्हा परिषदेचे स्व-उत्पन्नातील योजनांची अंदाजपत्रकेव संभावित खर्च, त्यानुसार प्राप्त (मंजुर) तरतुद तसेच विभागप्रमुखांनी केलेला खर्च याबाबतची माहिती दर्शविणारेविवरणपत्र

सन 2025-26

महिला बाल कल्याण विभाग जिल्हा परिषद स्व उत्पन्नातील योजना निहाय बाबी

अ क्र	योजनेचे नाव	प्राप्त अनुदान	लाभार्थी वाटप अनुदान / झालेला खर्च.	शेरा
जिल्हा परिषद इतर उपकर योजना (25-26)				
1	विषय समिती सभेचा खर्च, सादील खर्च. (जि.प.सेस फंड सन २५-२६)	लक्ष		25-26
जिल्हा वार्षिक योजना				
1	विशेष घटक योजना (SCP)	२००.०० लक्ष	-	25-26
2	आदिवासी योजना (TSP/OTSP/MADA)	निरंक	-	25-26
3	जिल्हा वार्षिक योजना सर्वसाधारण	निरंक	-	25-26
10 % जिल्हा परिषद सेंस फंड योजना				
1	मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना १० टक्के सेस फंड अंतर्गत लाभ देणे	39420521	6458393	25-26

मॅन्युअल्स 13 :- लाभार्थींना देण्यात येणा-या सवलती, परवाना किंवा अधिकार

ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधीकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल .

महिला बाल कल्याण विभागा अंतर्गत लाभार्थ्यांना सवलती अथवा परवाने देण्याचे अधिकार या कार्यालयास नसुन ते उपलबध्द करुन देण्यात येत नाहीत.

.

मॅन्युअल्स 14:- तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.

इलेक्ट्रानिक माध्यमातून तयार केलेली माहिती जनतेला जिल्हा परिषदेच्या वेबसाइटवर उपलब्ध करुन देण्यात येते.

मॅन्युअल्स 15:- सर्वसाधारणाकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ व्यवस्था असल्यास)

केंद शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यांत आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यांत आलेले आहेत. तसेच याकरीता माहीती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांची नेमणुक करण्यात आलेली आहे. कार्यालयीन वेळात दुपारी 3.00 ते 5.00 या कालावधीत आवश्यक माहिती व मार्गदर्शन करण्यास सांगण्यांत आलेले आहे.

मॅन्युअल :- 16
माहिती अधिकारी यांची नांवे , पदनाम व ईतर माहिती.

अ.क	कार्यालयाचे नांव व दुरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम
1	2	3	4	5	6
महिला बाल कल्याण विभाग कार्यालय					
1	महिला बाल कल्याण विभाग दु. क्र. 0712-2550257	श्री.कैलास घोडके	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,बाल कल्याण तथा अपीलीय अधिकारी	मधुकर पाटील	कक्ष अधिकारी

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
जिल्हा परिषद नागपुर

मॅन्युअल्स 17:- विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

नागपूर जिल्हा परिषदेअंतर्गत महिला बाल कल्याण विभागात खालील प्रमाणे प्रकाशने दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येते.

- वार्षिक प्रशासन अहवाल.
- वार्षिक लेखे.
- सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या यादया.
- वर्ग 3 व 4 मधील बदली पात्र कर्मचाऱ्यांच्या याद्या.
- पर्यवेक्षिका या संवर्गाची जेष्ठता यादी प्रसिद्ध करणे
- पर्यवेक्षिका या संवर्गातील कर्मचा-यांना सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागु करणे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
जिल्हा परिषद नागपुर