# महिला व बाल विकास विभाग
## जिल्हा परिषद पालघर
**कार्यालय क्र.०५, नविन जिल्हा परिषद इमारत, कोळगाव, बोईसर रोड, पालघर (प.) ४०१४०४**
**ईमेल आयडी :-** wcdpalgharzp2@gmail.com

जा.क्र.पाजिप/मबावि/आस्था-१/वशी/८००/२०२५ दि. ०५/०८/२०२५

प्रति,

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(साप्रवि),
जिल्हा परिषद पालघर.

**विषय**: नागरीकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करणेबाबत.

**संदर्भ**:१. शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण २०१४/प्र.क्र. ५६/ समन्वय कक्ष, दि ३० जून २०१४
२. शासन परिपत्रक क्र. नासद १५१६/प्रक्र.६६/१८३/दि २८ डिसेंबर २०१६

उपरोक्त सदभिय विषयान्वये महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद पालघर अंतर्गत देण्यात येणा-या सेवा सुविधांबाबतची महिला व बाल विकास विभागाची नागरीकाची सनद दि.०५/०८/२०२५ रोजी नाटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करण्यात आली असून, नागरिकांच्या अवलोकनार्थ नोंदणी शाखेत ठेवण्यात आली आहे. आप माहितीस्तव सोबत जोडून पाठवत आहोत.

**( व्ही. एम. हुंडेकर )**
**जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी**
**जिल्हा परिषद पालघर**

# नागरीकांची सनद सन २०२४-२०२५

## महिला व बाल विकास विभागाअंतर्गत जिल्हा परिषदे मार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवांचा तपशील

| अ.क्र. | सेवांचा तपशील | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा पुरविणारे अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव व हूददा | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नाव व हुददा |
|---|---|---|---|---|
| १ | पुरक पोषण आहार | एका वर्षात ३०० दिवस आहार दिला जातो. आहार पुरविठयाचे आदेश | १) व्ही. एम. हुंडेकर<br>जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी ,<br>महिला व बाल विकास विभाग<br>व<br>२) कर्मचारी<br>तुशार शिंदे, वि. अ. (सांख्यिकी) | मुख्य कार्यकारी अधिकारी,<br>जिल्हा परिषद पालघर |
| २ | लसीकरण | नियमितपणे | | |
| ३ | आरोग्य तपासणी | नियमितपणे | | |
| ४ | आरोग्य व पोषण शिक्षण | नियमितपणे | | |
| ५ | बालकांच्या वाढीवर देखरेख | तात्काळ | | |
| ६ | अनौपचारीक पूर्व शालेय शिक्षण | नियमितपणे, दररोज | | |

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
(महिला व बाल विकास )
जिल्हा परिषद पालघर

# कार्यालयाचे नाव :- महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद पालघर

| अ.क्र. | सेवेचा तपशील | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हूददा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हूददा |
|---|---|---|---|---|
| १ | जिल्हयातील सर्व बाल विकास अधिकारी, सहाय्यक बाल विकास अधिकारी, **मुख्यसेविका**, तसेच जिल्हा स्तरावरील कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. रिक्त पदांची माहिती देणे. **भरती, नियुक्ती बदली, अनधिकृत गैरहजेरी**, आंतर जिल्हा बदली, न्यायालयीन प्रकरणे, अनुकंपा प्रस्ताव, सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे, **गट विमा,** भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे, रजा रोखीकरण, अपंग आरक्षण, अपंगाना उपकरण पुरविणे, माहिती अधिकार, आस्थापना विषय वार्षिक प्रशासन अहवाल, आस्थापनाविषयक सभांना लागणारी माहिती पाठविणे, न्यायालयीन प्रकरणांचा एकत्रित अहवाल वरिष्ठ कार्यालयांना पाठवावयाचे अहवाल इ. माहिती देणे. | १) व्ही. एम. हुंडेकर<br>जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी,<br>महिला व बाल विकास विभाग<br>व<br>२) कर्मचारी<br>ए. एम. जाधव<br>वरिष्ठ सहाय्यक<br>कार्यासन आस्थापना -१ | सात दिवस | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर |
| २ | वेतन वाढी काढणे. | | सात दिवस | |
| ३ | विभागीय चौकशी / निलंबन / किरकोळ शिक्षा / जबर शिक्षा देणे | | दोन / तीन महिने | |
| ४ | गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन करणे. गोपनीय अहवालाची प्रत देणे | | दोन महिने | |
| ५ | अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकावर स्वाक्षरी करणे | | सात दिवस | |
| ६ | १२ वर्षे / २४ वर्षे आश्वासित / कालबध्द पदोन्नती देणे /१० वर्ष ,२०वर्ष,३०वर्ष आश्वासित प्रगती योजना | | दोन महिने | |
| ७ | सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे अर्जित / वैद्यकीय / स्वग्राम / महाराष्ट्र दर्शन इत्यादी | | सात दिवस | |
| ८ | बिंदु नामावली अद्यावत करणे | | तीन महिने | |
| ९ | जेष्ठता सुची तयार करून प्रसिध्द करणे | | तीन महिने | |

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
(महिला व बाल विकास )
जिल्हा परिषद पालघर

कार्यालयाचे नाव :- महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद पालघर

| अ.क्र. | सेवेचा तपशील | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हूददा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हूददा |
|---|---|---|---|---|
| १० | सरळ सेवा व निवडीने भरती करणे | १) व्ही. एम. हुंडेकर जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी, महिला व बाल विकास विभाग व २) कर्मचारी ए.एम. जाधव वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन आस्थापना -१ | तीन महिने | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर |
| ११ | मा. निरिक्षण टिपणी मुद्दे पूर्तता / विभागीय आयुक्त तपासणी | | पंधरा दिवस | |
| १२ | स्पर्धा परिक्षा / सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षेसाठी बसण्यास मान्यता | | सात दिवस | |
| १३ | सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा सुट / संगणक सुट / अ. प्रमाणपत्र देणे (स्थायीत्व प्रमाणपत्र ) प्रस्ताव सादर करणे | | सात दिवस | |
| १५ | बाल विकास प्रकल्प अधिकारी / मुख्य सेविका यांचे प्रशिक्षण | | सात दिवस | |
| १८ | वर्ग I व वर्ग II च्या अधिकाऱ्यांच्या संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजुर करणे | | सात दिवस | |
| १९ | कौटुबिक हिंसाचार, हुंडाबळी, बाल विवाह, महिला लैगिंक छळ समितीबाबतचे कामकाज | | सात दिवस | |
| २० | नागरीकांची सनद तयार करणे | | सात दिवस | |
| २१ | माहितीचा अधिकार १ ते १७ बाबी प्रसिध्द करणे | | सात दिवस | |

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
(महिला व बाल विकास )
जिल्हा परिषद पालघर

## कार्यालयाचे नाव :- महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद पालघर

| अ.क्र. | सेवेचा तपशील | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हूददा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हूददा |
|---|---|---|---|---|
| २२ | माहितीचा अधिकार संबंधिचे कामकाज , ऑनलाईन तक्रारीचा निपटारा व मासिक / वार्षिक अहवाल पाठविणे | १) व्ही. एम. हुंडेकर<br>जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी,<br>महिला व बाल विकास विभाग<br>व<br>२) कर्मचारी<br>ए. बी. बागवे<br>कनिष्ठ सहाय्यक<br>कार्यासन आस्थापना -२ | तीन दिवस | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर |
| २३ | मा. निरिक्षण टिपणी मुद्दे पूर्तता / विभागीय आयुक्त तपासणी | | पंधरा दिवस | |
| २४ | सेवार्थ प्रणाली मध्ये अधिकारी / कर्मचारी यांची प्रकल्पस्तरावरील व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे एम. टी. आर काढून अर्थ विभागात सादर करणे | | सात दिवस | |
| २५ | अभिलेखाचे कामकाज पाहणे, विभागातील सर्व कार्यासनांचे अभिलेख एकत्रित करून मध्यवर्ती अभिलेख कक्षात पाठविणे | | पंधरा दिवस | |
| २६ | वेळोवेळी येणाऱ्या विविध समित्यांना माहिती तयार करणे उदा. पंचायत राज समिती, अनु. जमाती कल्याण समिती, अनु. जाती कल्याण समिती, इ. मा. व. समिती महिला बाल हक्क कल्याण समिती इ. | | दोन महिने | |
| २७ | बाल विकास प्रकल्प अधिकारी / मुख्य सेविका यांचे प्रशिक्षण | | सात दिवस | |
| २८ | आवक जावक कामकाज | | एक दिवस | |
| २९ | प्रकल्प / अंगणवाडी तपासणी, जिल्हा स्तरावरील कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी | | सात दिवस | |
| ३० | वार्षिक प्रशासन अहवाल एकत्रिकरण | | सात दिवस | |
| ३१ | महिला व बाल कल्याण समिती सभांचे कामकाज पाहणे | | पंधरा दिवस | |
| ३२ | विभागांतर्गत होणाऱ्या बैठकांचे इतिवृत्त लिहिणे व वितरीत करणे | | सात दिवस | |
| ३३ | जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभांचे कामकाज पाहणे | | तीन दिवस | |

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
(महिला व बाल विकास )
जिल्हा परिषद पालघर

## कार्यालयाचे नाव :- महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद पालघर

| अ.क्र. | सेवेचा तपशील | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हूददा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हूददा |
|---|---|---|---|---|
| ३४ | " लेक लाडकी " योजना | १) व्ही. एम. हुंडेकर<br>जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी,<br>महिला व बाल विकास विभाग<br>व<br>२) कर्मचारी<br>आर. एम. राऊत<br>कनिष्ठ सहाय्यक<br>कार्यासन आस्थापना -३ | पंधरा दिवस | मुख्य कार्यकारी अधिकारी,<br>जिल्हा परिषद पालघर |
| ३५ | भांडार जड संग्रह नोंदवही,, स्टेशनरी वितरीत करणे, स्टेशनरी खरेदीची सादील बिले तयार करणे. | | सात दिवस | |
| ३६ | अंगणवाडी कार्यकर्ती / सेविका / व मदतनीस यांच्या आस्थापनाविषयक , मानधन विषयक सर्व बाबी, आधार कार्ड ० ते ६ वयोगटातील मुलांचे आधार नोंदणीबाबतचे कामकाज, पीएफएमएस प्रणाली कार्यासनाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकारी इ. | | सात दिवस | |
| ३७ | अंगणवाडी कार्यकर्ती / सेविका / मदतनीस यांचे प्रशिक्षण | | सात दिवस | |
| ३८ | अभिलेखाचे कामकाज पाहणे, विभागातील सर्व कार्यासनांचे अभिलेख एकत्रित करून मध्यवर्ती अभिलेख कक्षात पाठविणे | | पंधरा दिवस | |
| ३९ | अंगणवाडी सेविका / मदतनीस यांना सेवानिवृत्ती / राजीनाम्यानंतर एक रकमी लाभाचे प्रस्ताव मा. आयुक्त मार्फत एल. आय. सी. पुणे यांच्याकडे सादर करणे | | पंधरा दिवस | |
| ४० | विभागांतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या जिल्हा परिषद योजनांचे प्रशासकीय (भौतिक ) कामकाज पाहणे | | पंधरा दिवस | |
| ४१ | विभागांतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या शासकीय योजनांचे प्रशासकीय (भौतिक ) कामकाज पाहणे | | पंधरा दिवस | |
| ४२ | महिला समुपदेशन / सल्लागार केंद्रासंबंधी सर्व कामकाज. समुपदेशन केंद्र मंजुरी / मानधन तरतुद वाटप | | सात दिवस | |
| ४३ | विभागांतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या जिल्हा परिषद / शासकीय योजनांचे आर्थिक कामकाज (निधी वितरण आदेश काढणे) | | सात दिवस | |

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
(महिला व बाल विकास )
जिल्हा परिषद पालघर

कार्यालयाचे नाव :- महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद पालघर

| अ.क्र. | सेवेचा तपशील | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हूददा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हूददा |
|---|---|---|---|---|
| ४४ | अंगणवाडी नवीन बांधकामे व दुरूती मंजुरीसाठी पाठविणे नवीन अंगणवाडीचे प्रस्ताव | १) व्ही. एम. हुंडेकर<br>जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी,<br>महिला व बाल विकास विभाग<br>२)व कर्मचारी<br>तुषार शिंदे<br>वि. अ. (सां) | सात दिवस | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर |
| ४५ | प्रकल्पस्तरावरील एमआयएस ऑनलाईन अहवालावर नियंत्रण ठेवणे | | सात दिवस | |
| ४६ | कुपोषण निर्मूलन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे | | एक दिवस | |
| ४७ | पूरक पोषण आहार, डॉ. ए. पी. जे. अब्दूल कलाम अमृत आहार योजना | | एक दिवस | |
| ४८ | बाल कामगार सभा,ग्राम बाल विकास केंद्र, व्ही. सी. डी. इ. कामकाज | | एक दिवस | |
| ४९ | नवसंजिवणी व इतर सभांचे कामकाज पाहणे | | तिमाही | |
| ५० | आपले सरकार पोर्टल बाबत (ऑनलाईन ) कामकाज पाहणे | | एक दिवस | |
| ५१ | राजमाता जिजाऊ मिशनबाबत कामकाज | | एक दिवस | |
| ५२ | "बेटी बचाओ बेटी पढाओ " कार्यक्रम | | पंधरा दिवस | |
| ५३ | पोषण अभियान | | एक दिवस | |

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
(महिला व बाल विकास )
जिल्हा परिषद पालघर

## कार्यालयाचे नाव :- महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद पालघर

| अ.क्र. | सेवेचा तपशील | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हूददा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हूददा |
|---|---|---|---|---|
| ५४ | विभागाशी संबंधित सर्व आर्थिक विषयक लेखा शिर्ष निहाय नियतव्ययमागणी व जमाखर्च, तरतुद / जिल्हा, बिगर आदिवासी व विशेष घटक योजना मागणी व खर्च, आदिवासी याबाबत कामकाज प्रकल्पस्तरावरील वेतन मानधन बिलेस्तरावरील व प्रयावर नियंत्रण ठेवणे व प्रकल्पाशी ताळमेळ घेणे | १) व्ही. एम. हुंडेकर<br>जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी,<br>महिला व बाल विकास विभाग<br>२)व कर्मचारी<br>एस. आर. पांढरे<br>वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | सात दिवस | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर |
| ५५ | स्थानिक निधी पंचायत राज /महालेखाकार / लेखा परीक्षण मुद्यांची पूर्तता | | दोन महिने | |
| ५६ | महालेखाकार ताळमेळ घेणे. उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे | | पंधरा दिवस | |
| ५७ | अंगणवाडी कार्यकर्ती / मदतनीस मानधन , उपचार शास्त्रभुत आहार, बचत गट निधी मागणी व वाटप परिवर्तनीय निधी, भाऊबीज भेट इ. | | सात दिवस | |
| ५८ | मुख्यालय व प्रकल्प स्तरावरील सर्व संबंधित कर्मचाऱ्याची सेवार्थ विषयक वेतन देयकांबाबत बीडीएस काढणे कोषागारामध्ये देयक सादर करणे इ. बाबी आस्था -२ कार्यासनाकडून आपले नियंत्रणाखाली करून घेणे | | तीन दिवस | |
| ५९ | विभागांतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या जिल्हा परिषद योजनांचे आर्थिक कामकाज पाहणे | | सात दिवस | |
| ६० | विधानसभा / विधान परिषद तारांकित , अतारांकित प्रश्न, कपात सुचना, व लक्षवेधी | संबंधित कार्यासन | एक दिवस | |
| ६१ | संकीर्ण पत्रव्यवहार | संबंधित कार्यासन | सात दिवस | |

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
(महिला व बाल विकास )
जिल्हा परिषद पालघर

# महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद पालघर

---

**श्री. व्यंकटराव म. हुंडेकर** **जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी** **का. ०२५२५-२०५४०१** **मो- ९४२३५१६५०७**

| अ.क्र. | प्रकल्प | बाल विकास प्रकल्प अधिकाऱ्यांचे नाव | भ्रमणध्वनी क्रमांक | Email ID |
|---|---|---|---|---|
| १ | तलासरी | श्रीम. रुपाली राणा (प्रभारी - मुळ पद मुख्यसेविका) | 9004094754 | icdstalasari@gmail.com |
| २ | जव्हार १ | श्री. संदेश दुमाडा (प्रभारी - मुळ पद सहा. गट विकास अधिकारी) | 9637111234 | cdpojawhar@gmail.com |
| ३ | जव्हार २ | श्री. जागृती किरकिरे (प्रभारी - मुळ पद मुख्यसेविका) | 9209798895 | cdpojawhar2@gmail.com |
| ४ | विक्रमगड | श्रीम. स्मिता भोये (प्रभारी - मुळ पद मुख्यसेविका) | 9763804541 | cdpovikramgad@gmail.com |
| ५ | मोखाडा | श्रीम. कल्पना भोये (प्रभारी - मुळ पद मुख्यसेविका) | 9699712884 | icdsmokhada@gmail.com |
| ६ | डहाणु | श्री. सतीश पोळ | 8104264966 | cdpodahanu@gmail.com |
| ७ | कासा | श्रीम. इंदुमती सावंत (प्रभारी - मुळ पद मुख्यसेविका) | 9975253532 | cdpokasa@gmail.com |
| ८ | वाडा १ | श्रीम. जमुना वसावे (प्रभारी - मुळ पद मुख्यसेविका) | 8805471385 | icdswadacdpo@gmail.com |
| ९ | वाडा २ | श्रीम. अमोल पवार | 9764411139 | cdpowada2kudus@gmail.com |
| १० | पालघर | श्री. अमोल पवार | 9764411139 | cdpopalghar1@gmail.com |
| ११ | मनोर | श्रीम. योगिता डांगे (प्रभारी - मुळ पद मुख्यसेविका) | 9167119444 | cdpomanor@gmail.com |
| १२ | वसई | श्रीम. सुरेखा सुरवसे (प्रभारी - मुळ पद मुख्यसेविका) | 8007266504 | cdpovasai@gmail.com |

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
(महिला व बाल विकास )
जिल्हा परिषद पालघर

## दाखला

सदर सनदेच्या प्रती महिला व बालकल्याण विभागाच्या नोंदणी शाखेत व नोटीस बोर्डवर उपलब्ध आहे. तसेच जिल्हा परिषद पालघरच्या zppalghar.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
(महिला व बाल विकास )
जिल्हा परिषद पालघर