जिल्हा परिषद सातारा

महिला व बाल कल्याण विभाग

माहितीचा अधिकार

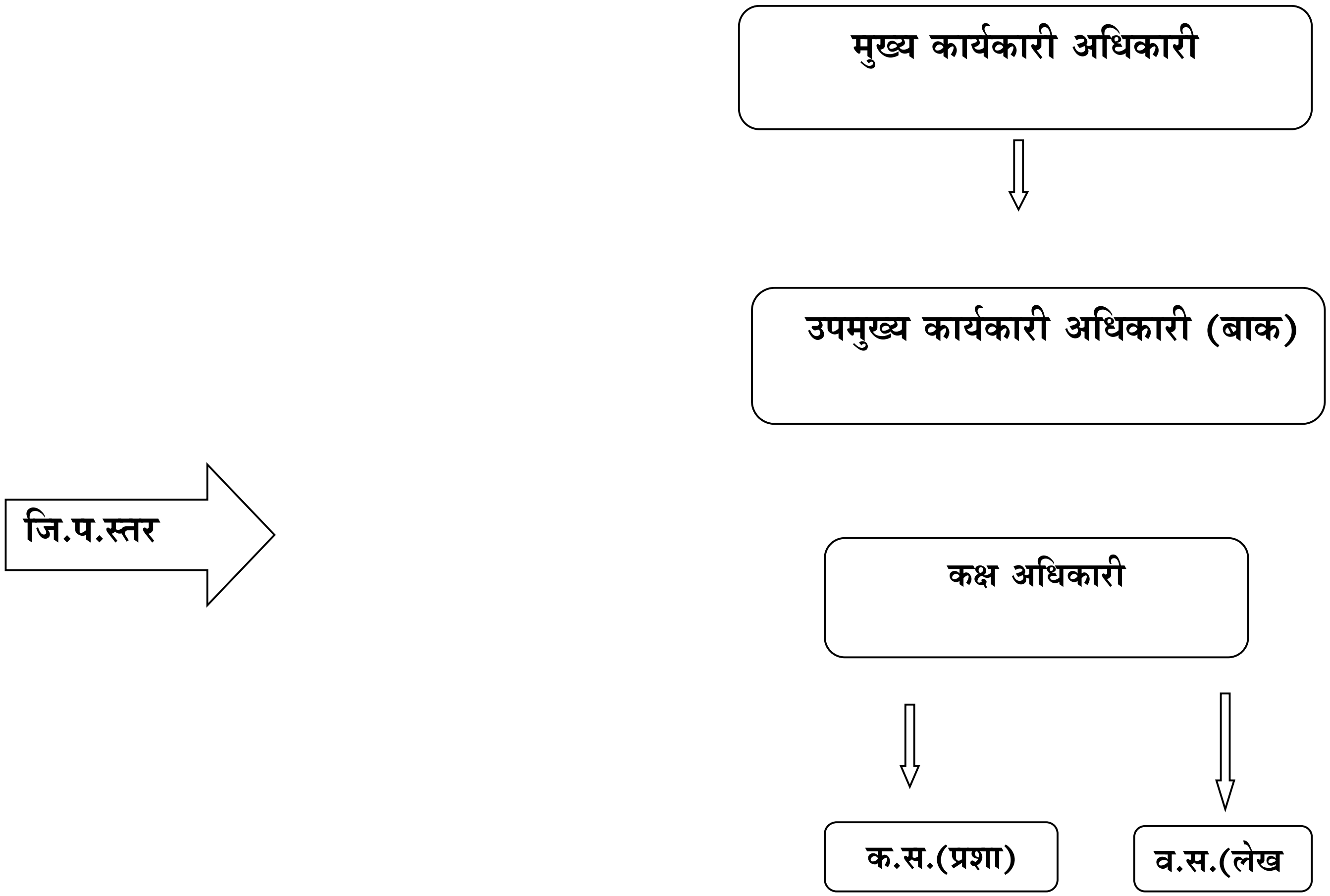
अधिनियम-२००५

अधिनियमातील कलम ४-ब (१) नुसार

१ ते १७ कलमांची माहिती

सन २०२४-२५

माहे- जुलै-२०२४


मुख्य कार्यकारी अधिकारी
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
जि.प.स्तर
कक्ष अधिकारी
क.स.(प्रशा)
व.स.(लेख

सन्माननीय मबाक समिती सदस्य यांची नांवे

अ. क्र.	तालुका	मतदार गट क्रमांक व नांव	जागेचा प्रकार/आरक्षण (राखीव जागा)	मा.सदस्य यांचे नांव व पत्ता
१	कोरेगांव			जि.प.पदाधिकारी यांची मुदत संपलेने दि-२१/३/२०२२ पासून प्रशासक राजवट लागू आहे.
२	पाटण			
३	वाई			
४	सातारा			
५	कराड			
६	पाटण			
७	खंडाळा			
८	कराड			
९	कराड			
१०	पाटण			

विषय समित्यांसंबंधीचा तपशिल

अ. क्र.	विषय समितीचे नांव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा तपशिल
१	महिला व बाल विकास समिती	-	प्रशासक	श्रीम. रोहिणी ढवळे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)	जि.प.पदाधिकारी यांची मुदत संपलेने दि-२१/३/२०२२ पासून प्रशासक राजवट लागू आहे.

महिला व बाल विकास समितीची कार्य व कर्तव्ये

अ.क्र.	कार्य व कर्तव्ये
१	मबाक समितीने कार्यक्रम /योजना सक्षमपणे राबविणे
२	अर्थसंकल्पात केलेल्या तरतूदींवर नियंत्रण ठेवणे/तरतूदींचे पूर्नविनियोजन करणे
३	ग्रामीण भागातील महिला व मुलींसाठी राबविणेत येणा-या योजनांचा आढावा घेणे
४	सभापती यांनी पदग्रहण केल्यानंतर जिल्हा परिषदेच्या नियंत्रणाखाली अधिका-यांकडून किंवा कर्मचा-यांकडून कोणतीही माहिती विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविणे
५	समितीमार्फत घेतलेल्या योजनांची लाभार्थी निवड करणे

मबाक समितीच्या कामासंबंधी तपशिल

मबाक समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय
मबाक समितीस प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार-रक्कम
विभागाकडील योजनांचा तपशिल

विषय समितीचे नांव	विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये येणारे विषय	प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार	शेरा
महिला व बाल कल्याण समिती	१) मागील सभेचा कार्यवृत्तांत वाचून कायम करणेबाबत विचार करणे		
	२) मबाक समिती सभेत मंजूर करण्यात आलेल्या ठराववांवर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचा आढावा घेणे		
	३) महाराष्ट्र शासनाकडून आलेले शासन निर्णय/परिपत्रके यांचे अवलोकन करणे.		
	४) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प (सर्व)महिला समुपदेशक व मदत केंद्र महिला आर्थिक विकास महामंडळ विभागाकडिल कामकाजाचा आढावा घेणेबाबत विचार करणे.		
	५) महिला व बाल कल्याण विभागामधील योजनांची लाभार्थी निवड करणे,विचार करणे		

मबाक विभागाकडील योजनांची संक्षिप्त टिपणी

अ.क्र.	योजनेचे नांव	कार्यवाहीची माहिती
१	जिल्हा परिषद सेस योजना	१) गट अ - १. मबाक समितीचे सदस्यांचा अभ्यास दौरा २. महिलांसाठी समुपदेशन केंद्र,३. सादील खर्चासाठी ,४. इ. ७ वी इ. १२ वी पास मुलींना एमएससीआयटी प्रशिक्षण, ५. मुलींना व महिलांना व्यवसायिक व तांत्रिक प्रशिक्षण,६. आदर्श अंगणवाडी सेविका/मदतनीस/पर्यवेक्षिका यांना पुरस्कार देणे ७. किशोरवयीन मुलींना व महिलांना जेंडर,आरोग्य व कुटुंब नियोजन कायदेविषयक प्रशिक्षण,८. ग्रामीण भागातील (जिप/माध्यमिक)इ.४ थी ते इ.१० वी व महाविदयालयीन मुलींना ज्युदो/कराटे व योग प्रशिक्षण देणे ९. विशेष प्राविण्य मिळविलेल्या मुलींचा सत्कार २) गट ब - १.कुपोषित मुलींना औषधोपचार/गरोदर महिला /स्तनदा मातांसाठी अतिरिक्त आहार योजनेअंतर्गत कुपोषित मुलांचे इगर्व्हर्नस चाइल्डि ट्रेकिंग प्रशिक्षण,२. इ.५वी ते १२वी शाळेतील मुलींना लेडिज सायकल पुरविणे,३. ग्रामीण भागातील महिलांना कोंबडी पालन,४. प्रचार व प्रसिध्दी ५. ग्रामीण भागातील महिलांना शिलाई मशिन पुरविणे,६. अंगणवाडीतील मुलांना विविध साहित्य पुरविणे (कपाटे,खेळणी,डॉमॅस्टिक किट,गणवेश,बस्करपटटी इ.) ७. दुर्धर आजारी मुलांचे शस्त्रक्रियेसाठी अर्थसहाय ८. मुर्लींसाठी कन्यादान साहित्य वाटप करणे ९. ग्रामीण भागातील महिलांना पिको फॉल मशिन १०. ग्रामीण भागातील महिलांना पिठाची गिरण पुरविणे
		३) विशेष घटक योजना- ग्रामीण भागातील महिलांना पिठाची गिरण पुरविणे

४ (ब) (२) अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ (नियम-४) खालील प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	ज्या अधिका-याकडे अधिकार सोपविण्यात आले आहेत तो प्राधिकारी/प्राधिकरण	अंदाजीत अनावर्ती खर्च	
१	२	३	४	५
		जिल्हा परिषद	न्युनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा
भाग-१	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबतचे अधिकार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१०,००,००१	२५,००,०००
		अध्यक्ष,स्थायी समिती	२५,००,००१	३०,००,०००
		विषय समिती सभापती	२५,००,००१	२८,००,०००
		स्थायी समिती	३०,००,०००	५०,००,०००
		जिल्हा परिषद	५०,००,०००	संपूर्ण अधिकार
		जिल्हा परिषदेचे खाते प्रमुख	३,००,००१/-	१५,००,००० पर्यंत
भाग-२	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याबाबतचे अधिकार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१०,००,००१	५०,००,००० पर्यंत
		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	५०,००,००१	१०,००,००० पर्यंत

टिपः- (१) या स्तरावर दिलेल्या मान्यतेची माहिती पुढील विषय समितीस/स्थायी समितीस पंचायत समितीच्या बैठकीत अवलोकनार्थ सादर करणे अनिवार्य राहिल.

(२) प्रत्येक तिमाही बैठकीत जिल्हा परिषद विभागांनी तिमाहीत केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा दर्शविणारा अहवाल समितीच्या बैठकीत सादर करावा.

(३) अनुदान व योजना यांच्याशी सुसंगती यांची माहिती अहवालात प्रामुख्याने दयावी.

अधिकारी/कर्मचा-यांकडे सोपविलेली जबाबदारी

अ.क्र.	कार्यासनाचे नांव	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविणेत आलेले कामकाज
१	---	श्रीमती रोहिणी ढवळे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	महिला व बाल विभागाकडून राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण ठेवणे, अधिकारी,कर्मचारी यांचे सेवा विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे महिला व बाल कल्याण समिती सभेच्या कामकाजाचा आढावा घेणे, लेखाविषयक कामकाजांना मंजुरी देणे निधीचे पूर्नर्विनियोजन करणे
२		श्रीम वैशाली हिंदुराव अनुसे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	शासनाकडून प्राप्त आदेश, परिपत्रका प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. तसेच ठरवून दिलेल्या आस्थापना बार्बीची कर्मचा-यांकडून कार्यवाही करुन घेणे.कार्यालय प्रमुखांकडून वेळोवेळी दिलेले कामकाज करणे
३	लेखा	श्रीम.उषा अरुण दाभाडे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखाविषयक संपूर्ण कामकाज,
४	आस्थापना	श्रीम.गौरी गजानन बाबर	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	आस्थापनाविषयक संपूर्ण कामकाज, जिल्हा परिषद सेस योजनेचे संपूर्ण कामकाज, आस्था -२, आवक- जावक बारनिशी कार्यासनाचे संपूर्ण कामकाज,अभिलेख वर्गीकरण कक्षाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज,महिला व बाल कल्याण समिती सभा कामकाज,महिला व तक्रार निवारण समिती सभा कामकाज ,माहिती अधिकार, आपले सरकार पोर्टल वरील कामकाज
५		श्रीम. छाया दिपक ढाणे	परिचर	परिचर संवर्गासाठी नेमूण दिलेले कामकाज

ब (३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती,तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		कनिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	सहा. प्रशा.अधिकारी/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	खाते प्रमुख	मु.ले.वि.अ./ अति.मु.का.अ./ मु.का.अ.	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जि.प. सर्वसाधारण सभा/विशेष सभा/स्थायी समिती सभा/मबाक समिती सभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		क.स./व.स.यांनी सादर केलेप्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वता:चे मत नमूद करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केलेप्रमाणे स.प्र.अ यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसीनुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खातेप्रमुखांनी व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.

<table>
<tr><td>५</td><td>सेवानिवृत्ती प्रकरणे</td><td>प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे</td><td>क.स./व.स.यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.</td><td>क.स./व.स.यांनी सादर केले प्रमाणे सहा.प्रशा अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६</td><td>गटविमा</td><td>प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.</td><td rowspan="2">क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.</td><td rowspan="2">क.स. /व.स.यांनी सादर केलेप्रमाणे व सहा प्रशा अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.</td><td rowspan="2">खातेप्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>७</td><td>वैदयकीय देयके प्रतिपूर्ती</td><td>प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.</td></tr>
<tr><td>८</td><td>मबाक विभागाकडील योजना</td><td>प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.</td><td>क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमुद करणे.</td><td>मबाक अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.</td><td>खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.</td><td>खाते प्रमुखांनी व मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता देणे.</td></tr>
</table>

४ ब (४) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविणेत आलेली मानके

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
२	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे. ास्तावाचे शासननियम,निर्णय,परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे	३ दिवस	
११	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	३० दिवस	

४ ब (५) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,विनियम,सूचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे,नियम इ.
१	महिला व बाल कल्याण समिती सभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ७८ नुसार मबाक समितीचे कामकाज व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय व परिपत्रके
२	विभागाकडील सर्व योजना	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सूचना
३	आस्थापनाविषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा,वेतन,अंशराशीकरण,भविष्यनिर्वाह निधी,निवृत्तीवेतन,सेवाशर्ती) इ.
४	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतन) नियम १९८२, महाराष्ट्र नागरी सेवा(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
५	गटविमा योजना प्रस्ताव	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
६	वैदयकीय प्रतिपूर्ति बिले प्रस्ताव	महाराष्ट्र वैदयकीय परिचर्या नियम १९६१,१९७१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
७	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१,महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
८	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१,महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
९	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढणे,अग्रीम मंजूर करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८, वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
१०	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८,महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१, जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाचे नियम

४ ब (६) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव व कार्यासन	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	श्रीम. यु.ए.दाभाडे (लेखा)	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके,स्थायी आदेश संचिका
२	श्रीम.जी.जी.बाबर (आस्थापना)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके,स्थायी आदेश संचिका

४ ब (७) आपलेधोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात,लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	मान्यतेची कक्षा (संबंधित विषय/स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद सभा)	सल्लामसलतीचे स्वरुप
१	जिल्हा निधी मधून खात्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना	१) जिल्हा निधीमधून खात्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनासाठी आवश्यक निधी उपलब्ध करुन देणे,योजना तयार करणे,योजनेचे निकष व अटी तयार करुन राबविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. २) विभागांमार्फत असणाऱ्या तरतुदीचे निधींचे पुर्नविनियोजन करणेस मान्यता	मबाक समिती सभा/स्थायी समिती /जिल्हा परिषद (सर्वसाधारण) सभा व जिल्हा परिषद अध्यक्ष यांचेशी चर्चा करणेत येते.

४ ब (८) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बसलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायाचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या,परिषदांच्या,समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसांठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जैंनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अ.क्र.	सभाची नावे	सदस्य संख्या (पदसिध्द सदस्यांसह)	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का
१	महिला व बाल कल्याण समिती	९	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील कलम १११ (१२) व (१३) नुसार जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या सभा सर्वसामान्य नागरिकांसाठी खुल्या असतील परंतु सदरची तरतूद विषय समित्यांसाठी लागू नाही. तथापि सर्वसामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध करुन देणेत येतो.		

४ ब (९) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका (नावे,पत्ते,दुरध्वनी क्रमांक,वेतनश्रेणी,मासिक वेतन)

४ ब (१०) प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन,तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

शासन नियम व वेळोवेळी देण्यात येणारे शासननिर्णयानुसार

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	रुजू दिनांक	मासिक वेतन (बँड पे- ग्रेड पे)
१	२	३	४	५	६
१	रोहिणी ढवळे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)	०२१६२-२२९८८८ Email dyceozpsatara@gmail.com	१०-८-२०२१	७७७००/-
२	श्रीम व्ही.एच.अनुसे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी		२३-०९-२०२२	६५१००/-
३	श्रीम. यु.ए.दाभाडे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा		०१-०७-२०२१	३२३००/-
४	श्रीम.जी.जी.बाबर	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		०१-०३-२०२१	२६८००/-
५	श्रीम. सी.डी.ढाणे	परिचर		०१-१२-२०१४	२९०००/-

शासन निर्णयानूसार देणेत येणारे भत्ते - म. भत्ता.५०% +घरभाडे भत्ता ९% +वाहन भत्ता (असे मूळ पगार + भत्ते) अदा पगार सहित

४ ब (११) सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमा

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह दयावी (सन २०23-२०२४)

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	सर्वसाधारणपणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	विशेष घटक योजना (अनु.जाती उपाययोजना) ग्रा. भा.महिलांना पिठाची गिरण खरेदीसाठी अर्थसहायय पुरविणे	८४	१०.०००००/-	ग्रामीण भागातील महिलांना पिठाची गिरणी पुरविणे - ११७००/-
२	आदिवासी क्षेत्राबाहेरील उपाययोजना (ओटीएसपी)	निरंक	निरंक	निरंक

४ ब (१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील

महिला व बाल कल्याण विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (मार्च २०२४ अखेर)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	लेखाशीर्ष	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च	शेरा (खर्चाची बाब)
१	२	३	४	५	६
१	**महिला व बाल कल्याण विभाग**	जि.प.निधी	२९९.९१	२७९.६७	
		शासन निधी			
		ओटीएसपी (आदिवासी घटक)	निरंक	निरंक /-	निरंक
		१. (विशेष घटक योजना (अनु.जाती उपाययोजना- ग्रा.भा महिलांना पिठाची गिरण पुरविणे) २.नाविन्यपूर्ण योजना अनु जाती महिलांना १ महिना बेसिक टेलरिंग कोर्स प्रशिक्षण	१०.०००००/- ५०.०००००/-	९८२८००/- ५००/-	

४ ब (१३) ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अ.क्र.	परवाना/सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१			महिला व बाल विभागाकडून कोणतेही परवाने दिले जात नाहीत.

४ ब (१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबेंधातील तपशील (लिखीत स्वरुपात,फ्लॉपी,वेबसाईट,टेप,फिल्म,सीडी,इतर)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	शासन नियम,शासन निर्णय,परिपत्रके	लिखित स्वरुपात	संबंधित शासकीय माहिती अधिकारी
		वेबसाईट	

४ ब (१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरुपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
२	लिखित कागदपत्रांचे स्वरुप	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
३	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
४	संबंधित कार्यालयात लिखित स्वरुपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
५	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	---	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
६	समक्ष	दु.३.३० ते ५ वाजेपर्यंत		रोहिणी ढवळे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सातारा

ब (१६) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम,दुरध्वनी, कार्यालय इ.

अ.क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	१.श्रीम यु,ए.दाभाडे वरिष्ठ सहा लेखा २. श्रीम. जी.जी. बाबर कनिष्ठ सहा प्रशा महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	श्रीम व्ही.एच.अनुसे, सहा.प्रशा.अधिकारी महिला व बाल विकास विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	रोहिणी ढवळे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२१६२-२२९८८८
२	०२१६२-२२९८८८	०२१६२-२२९८८८	
३	Email dyceozpsatara@gmail.com		

४ ब (१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

माहितीचा अधिकार : अधिनियम २००५

महत्वाचे मुददे ३ कलम १ (३) नुसार कलम ४(१),५(१) व (२), कलम १२,१३,१५,१६,२४,२७ व २८ मधील तरतुदी दि-५/६/२००५ पासून लागू

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प.स्तरावर करावयाची कार्यवाही
१	४(१) नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबध्द करणे	महिला व बाल विकास विभागामार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे,नस्ती पृष्ठ, टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पध्दतीने तयार करुन अनुक्रमणिकेसह तयार करणेबाबत सविस्तर सूचना देणे.
२	कलम ४(ब) नुसार १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे	महिला व बाल विकास विभागाने पुस्तिकेच्या स्वरुपात माहिती तयार करणे.
३	कलम ५ नुसार १५ जुन २००५ पासून १०० दिवसात (२५ सप्टें पर्यंत) शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहीर करणे.	सर्व गटविकास अधिकारी यांना परिपत्रकाव्दारे सूचना देणे जिल्हा परिषद महिला व बाल विकास विभागासमोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे,पत्ते,दूरध्वनी क्रमांक लिहिणे. कार्यालयीन वेबसाईटवर १ ते १७ बाबींची सर्व माहिती प्रसिध्द करणे.

२) उर्वरित तरतूदी १२ ऑक्टोंबर २००५ पासून अंमलात आणण्यास सुरुवात झाली आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

सा.जि.प.मु./१३७/२०/१०० सातारा जिल्हा परिषद

महिला व बाल विकास समिती अ.क्र

:

ग्रामीण भागातील महिलांना अनुसुचित जमाती पिठाची गिरणी पुरविणे करिता अर्थसहाय्य मिळणेकरिता करावयाच्या अर्जाचा नमुना
(अनुसुचित जमाती) २०२१-२०२२ साठी

प्रति,
गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती ....

१ अर्जदाराचे पुर्ण नाव :-
....

२ संपुर्ण पत्ता व :-
....

....

संपर्कासाठी दूरध्वनी/मोबाईल क्र.

३ जन्म दिनांक व वय (शाळा सोडल्याचा दाखला :- / / वय :- .... वर्षे

किंवा जन्मतारेखचा दाखला जोडावा)

४ जात व पोटजात अनु जमाती :-
....

५ अर्जदाराचे कुटुंब दारिद्रय रेषेखालील यादीतील क्रमांक :-
....

(ग्रामसेवक/गटविकास अधिकारी यांचा दाखला जोडावा) :-

६ दारिद्रय रेषेखाली समावेश नसलेस वार्षिक उत्पन्न दाखला :-
....

र. रु १,२०,०००/- चे आतिल (तहसिलदार/ तलाठी यांचा :-

दाखला जोडावा

७ अर्जदार यांचे आधारकार्ड क्रमांक :-

आधारकार्ड बँक खातेशी लिंक केले आहे काय :-
....

केले नसल्यास आधार कार्ड बँक खातेशी लिंक करणेस तयार आहे काय :-
....

८ अर्जदार यांचा बँक तपशिल

अ) बँकेचे नाव शाखा :-
....

ब) बँक खाते क्रमांक :-

क) बँकेचा IFSC कोड नंबर :-
....

९ अनुसुचित जमातीचे जात प्रमाणपत्र तहसिलदार / प्रांताधिकारी यांचे जोडावे :-
....

१० नमुना नं ८ -अ घराचा उतारा जोडणेत यावा :-

११ विदयुत पुरवठा सोय असलेबाबत एम.एस.ई.बी. नजीकच्या बिलाची प्रत जोडावी :-
....

१२ या योजनेचा लाभ मंजुर झालेनंतर प्रथम पिठाची गिरणी खरेदी करणेस सहमत आहे काय☐ :-
होय/नाही...................

१३ यापूर्वी शासनाच्या /जिल्हा परिषदेच्या /पंचायत समितीच्या या योजनचा लाभ मिळाला आहे काय☐ :- होय/नाही

मी प्रतिज्ञापूर्वक निवेदन करते की, माझे कुटुंबाचा अनुसुचित जमाती मध्ये ....समावेश आहे/नाही. माझे कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न रु १,२०,०००/- पेक्षा कमी आहे.पिठाची गिरणी लाभ मंजुर झालेचे कळविलेनंतरच मी पिठाची गिरणी खरेदी करुन

खरेदी पावती पंचायत समिती मध्ये सादर केले नंतर व पिठाची गिरणी खरेदी केलेची तपासणी झालेनंतर अनुदान माझे बँक खातेवर वर्ग करणेस माझी सहमती आहे. अर्जात वर दिलेली माहिती खरी असुन ती खोटी असलेचे निदर्शणास आलेस मला मिळालेली मदत मी परत करीन.

अर्जदाराची सही

(टीप :- योजनेचा अर्ज व अर्जासोबतची कागदपत्रे गटविकास अधिकारी , पंचायत समिती कार्यालयात जमा करावीत.)

ग्रामपंचायतीचा दाखला

अर्जदार श्रीमती/सौ. ....

राहणार :- ....हया

गावच्या रहिवाशी आहेत अर्जदाराचे कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न रक्कम रुपये .... आहे.त्यांना जिल्हा परिषद /पंचायत समितीच्या अगर शासनाच्या कोणत्याही योजनेतून सदरची मदत मिळाली नसलेने त्यांना ही मदत देणेस शिफारस आहे. तसेच अर्जासोबत सादर केलेली सर्व कागदपत्रे तपासली असुन ती बरोबर असलेची खात्री केलेली आहे.

ग्रामसेवकाची सही

ग्रामपंचायत ....

पंचायत समितीचा दाखला

गटविकास अधिकारी पंचायत समिती ....

यांची शिफारस

अर्जदार श्रीमती/सौ. ....

राहणार :- ....हया

पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील रहिवाशी आहेत. अर्जदाराचे कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न रक्कम रुपये .... आहे.त्यांना यापूर्वी जिल्हा परिषद /पंचायत समितीच्या अगर शासनाच्या कोणत्याही योजनेतून लाभ दिलेला नाही याची खात्री कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रावरुन केली आहे. तसेच अर्जासोबत सादर केलेली सर्व कागदपत्रे तपासली असुन ती बरोबर असल्याची खात्री केलेली आहे.

सहाय्यक गट विकास अधिकारी

पंचायत समिती ....

अर्जासोबत खालील प्रमाणे कागदपत्रे जोडण्यात यावीत

१ अर्जदाराचा विहीत नमुन्यातील मागणी अर्ज

२ अर्जदार किमान १८ ते ६० वयोगटातील असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अर्जदाराचा शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्मतारखेचा दाखला जोडावा .(एस.एस.सी प्रमाणपत्र फोटोप्रत)

३ अर्जदार दारिद्रय रेषेखालील कुटुंबातील अथवा लाभार्थी कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न र.रु १,२०,०००/- पर्यंत असलेबाबतचा तलाठी किंवा तहसिलदार यांचा दाखला जोडावा.

४ अनुसुचित जमातीचे जात प्रमाणपत्र तहसिलदार /प्रांताधिकारी यांचे जोडावे

५ एकाच कुटुंबातील अनेक मुली/महिला जरी या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र असल्या तरी त्यातील एकाच मुली /महिला या योजनेचा लाभ घेता येईल.

६ सदर योजनेचा लाभ जिल्हयातील ग्रामीण भागातील १८ ते ६० वयोगटातील मुली/महिलांना घेता येईल.

७ अर्जदार यांचे आधार कार्ड ची झेरॉक्स प्रत सोबत जोडावी.

८ अर्जदार यांचे बँक खातेवर अनुदान वर्ग करणेसाठी अर्जदार यांचे बँक पासबुक पहिले पानाची झेरॉक्स (यावर अर्जदार यांचे नाव,बँकेचे नाव, शाखा,खाते क्रमांक व IFSC कोड नमुद असावा.) व हे बँक खाते सुरु असलेबाबत मागील तीन महिने खातेवर व्यवहार झालेची पानाची प्रत जोडावी.

९ महिला व बाल विकास समितीने निवड केलेल्या लाभार्थीनाच लाभ मंजूर झालेचे कळविणेत येईल.

१०. नमुना नं.८ अचा घराचा उतारा जोडावा.

११ विदयुत पुरवठा सोय असलेबाबत एम.एस.ई.बी.च्या नजीकच्या बिलाची झेरॉक्स प्रत जोडावी.