महिला व बाल कल्याण विभाग

जिल्हा परिषद गडचिरोली

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) अंतर्गत १ ते १७ मुद्यांवरील माहिती

(कालावधी ०१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५)

महिला व बाल कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद,गडचिरोली

माहितीचा अधिकार अधिनियम – 2005 अंतर्गत

कलम - 4 (1) (ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची 1 ते 17 मुददयांची माहिती

(कालावधी दिनांक 01 जुलै 2025 ते 31 डिसेंबर 2025)

मा.अ.अधि. कलम 4 (1) (ख) (1)

कार्यालयाची रचना, कार्ये, कर्तव्ये व तपशिल

अ.क्रं.	तपशिल	
1	कार्यालयाचे नाव	महिला व बाल कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली
2	पत्ता	तळ मजला, जिल्हा परिषद , गडचिरोली
	दुरध्वनी क्रमांक	07132-299156
	ईमेल	**icdscellgad@gmail.com**
3	कार्यालय प्रमुख	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी,जिल्हा परिषद गडचिरोली
4	शासकिय विभागाचे नाव	महिला व बाल कल्याण
5	कोणत्या मंत्रालय खात्याचे अधिनस्त	महिला व बाल विकास विभाग
6	कार्यक्षेत्र	संपुर्ण जिल्हा
7	भौगोलिक	कार्यानुरूप, गडचिरोली जिल्हा
8	विशिष्ट कार्ये	जिल्हयातील अंगणवाडी विषयक कामकाज,अंगणवाडी बांधकामे व महिला व बाल कल्याण समिती मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची अमलबजावणी करणे
9	विभागाचे ध्येयधोरण	शासनाचे धोरण – महिला व बालकांचे कल्याण
10	सबंधीत कर्मचारी	अ) **एकात्मीक बाल विकास सेवा योजना** १. कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी - 1 पद २. विस्तार अधिकारी (सां.) - 2 पद ३. वरीष्ठ सहा.(लिपीक) - 1 पद ४. कनिष्ठ सहाय्यक - 1 पद ५. परिचर - 1 पद सर्व वरील पदे मंजुर व कार्यरत आहेत.
		फ) **महिला व बाल कल्याण योजना** १. सहाय्यक प्रशासन अधिकारी - 1 पद २. वरीष्ठ सहा (लेखा) - 1 पद ३. कनिष्ठ सहाय्यक - 1 पद ४. परिचर - 1 पद सर्व वरील पदे मंजुर व कार्यरत आहेत.
11	कार्य	जिल्हयातील अंगणवाडी विषयक कामकाज,अंगणवाडी बांधकामे व महिला व बाल कल्याण समिती मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची अमलबजावणी करणे
12	कामाचे विस्तृत स्वरुप	वरिलप्रमाणे , सोबत जोडले आहे.
13	मालमत्तेचा तपशिल	शासकिय इमारत
14	उपलब्ध्द सेवा	वरीलप्रमाणे
15	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५, प्रत्येक शनिवार-रविवार व राज्य शासनाने जाहीर केलेलया सार्वजनिक सुटटयांच्या दिवशी कार्यालय बंद असते.

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (२)
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी पदनाम	कामाचे स्वरुप	कार्यक्षेत्र
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	महिला व बालकांचे विषयक योजनांची अंमलबजावणी व संनियंत्रण महिला व बालकांच्या कल्याणाकरीता केंद्र व राज्यपुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी विषयक कामकाज.प्रकल्प तसेच विभागातील कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज .	गडचिरोली जिल्हा
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	विभागा अंतर्गत वरिष्ठाकडे सादर करणाऱ्या नस्त्याची तपासणी करुन सादर करणे. कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक विभागाअंतर्गत कामकाज पाहणे. न्यायालयीन प्रकरणांचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे.आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	गडचिरोली जिल्हा
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	विभागा अंतर्गत वरिष्ठाकडे सादर करणाऱ्या नस्त्याची तपासणी करुन सादर करणे, कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक विभागाअंतर्गत कामकाज पाहणे.	गडचिरोली जिल्हा
४	विस्तार अधिकारी (सां.)	एबाविसेयो अंतर्गत सर्व प्रकारचे मासिक, त्रैमासिक,व वार्षिक अहवाल तयार करणे, अंगणवाडी इमारत बांधकामे, एबाविसेयो अंतर्गत योजनांवर संनियंत्रण, पुरक पोषण आहाराविषयी सर्वप्रकारची कामे, एबाविसेयो अंतर्गत सर्व प्रकारचे मासिक, त्रैमासिक ,वार्षिक अहवाल तयार करणे, पुरक पोषण आहाराविषयी सर्वप्रकारची कामे. महिला व बाल कल्याण समिती अंतर्गत सर्व योजना अंमलबजावणी करणे इत्यादी.	गडचिरोली जिल्हा
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	एबाविसेयो व महिला व बाल कल्याण आस्थापनेवरील वर्ग १ ते ४ ची आस्थापना विषयक कामकाज. प्रकल्पा अंतर्गत कार्यरत बाविप्रअ/ पर्यवेक्षिका यांचे सेवाविषयक कामकाज.	गडचिरोली जिल्हा
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	एबाविसेयो व महिला व बाल कल्याण योजनांचे लेखा विषयक कामकाज.लेखा आक्षेप व इतर सर्व लेखा विषयक कामे.	गडचिरोली जिल्हा
७	कनिष्ठ सहाय्यक -१ (योजना)	जिल्हा निधी अंतर्गत महिला व मुलीना प्रशिक्षण देण्याबाबत नस्त्या हाताळणे, कार्यालयीन तसेच प्रकल्प स्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे, कार्यालयीन आकस्मीक खर्चाचे देयके तयार करणे तसेच महिला व बालकल्याण समिती सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे, महिला तक्रार निवारण समितीचे कामकाज हाताळणे इ.	गडचिरोली जिल्हा
८	कनिष्ठ सहाय्यक -२	आवक जावक विभाग तसेच भांडार संबधी कामे. डाकेने येणारी जाणारी पत्रे यांची नोंद ठेवणे तसेच वितरीत करण्याची कार्यवाही करणे.	गडचिरोली जिल्हा
९	परिचर -१	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगीतलेली कामे	जिल्हा परिषद मुख्यालय व अंतर्गत विभाग व बाहय कार्यालये
१०	परिचर -२	विभागातील कर्मचा-यांनी सांगीतलेली कामे डाक वाटप करणे, पत्रे अन्य विभागाकडे पोहचता करणे व अन्य किरकोळ कामे.	जिल्हा परिषद मुख्यालय व अंतर्गत विभाग व बाहय कार्यालये.

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (3)

कार्यालयात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी ,जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची माहिती					
अ.क्र.	**नांव**	**पदनाम**	**विभागाचे नांव**	**दुरध्वनी क्रमांक**	**ई –मेल**
1.	श्री के.एच.सिन्द्राम	वरीष्ठ सहाय्यक तथा सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	महिला व बाल कल्याण विभाग	07132-299156	icdscellgad@gmail.com
2.	श्रीमती एस.एस.शेख	सहायक प्रशासन अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	महिला व बाल कल्याण विभाग	07132 -299156	icdscellgad@gmail.com
3	श्री दिपक वि.बानाईत	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी	महिला व बाल कल्याण विभाग	07132 -299156	iicdscellgad@gmail.com

१. टपाल शाखेत अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर जनमाहिती अधिकारी त्याची तपासणी करेल.उदा.त्याला योग्य कोर्ट फी स्टॅम्प लावला आहे का, सोबत आवश्यक प्रपत्रे जोडली आहे का,योग्य पुरावे जोडले आहे काय ,इत्यादी बाबी तपासणे.

२. जनमाहिती अधिकारी प्राप्त अर्ज सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांचेकडे पाठवेल व संबधित विभागाकडील माहिती संकलित करवून घेईल. व अधिनियमातील कलमानुसार तसेच अर्जानुसार अर्जदारास विहीत मुदतीत माहिती उपलब्ध्द करवून देईल. जे अर्ज इतर कारणामुळे फेटाळण्यायोग्य असतील ते जनमाहिती अधिकारी फेटाळून लावतील.

३. जनमाहिती अधिका-याचे निर्णयाने व्यथित अर्जदार ठरवून दिलेल्या वरीष्ठ दर्जाच्या अधिका-याकडे माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९(१) अन्वये प्रथम अपिल करेल.सदर अपीलाच्या निर्णयाविरुध्दचे दुसरे अपील कलम १९(३) अन्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल केले जाते.अश्या व्दितीय अपीलामध्ये अपीलार्थी, संबधित जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची राज्य माहिती आयुक्त सुनावणी घेतात व त्यावर निर्णय देतात.

तथापि,सदर प्रकरणे सुनावणीस ठेवणे, निर्णय झाल्यावर तो संबधित अर्जदारास/अपीलकर्त्यास पाठविणे यासांठी प्रामुख्याने संबधित आस्थापना सांभाळणारे कर्मचारी/ लिपीक नंतर सहाय्यक व त्यांचे पर्यवेक्षक म्हणून सहाय्यक प्रशासन अधिकारी हे क्रमाने उत्तरदायी आहेत.

कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) यांचे पर्यवेक्षकीय नियंत्रण असते व संबधिताकडून काम करून घेण्यासंबधी त्यांचे उत्तरदायित्व अंतिम असते.

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (4)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

या संदर्भात सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई यांनी नियमावली तयार करावयाची असून त्याबाबत कार्यवाही चालु आहे.

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (5)

वापरण्यात येणारे नियम,विनियम,सुचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेखे

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २८(१) अन्वये राज्य शासनाने तयार केलेला माहितीचा अधिकार नियम २००५
३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संदर्भात मा. सर्वोच्च व उच्च न्यायालयाने दिलेले न्याय निर्णय.
४. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संदर्भात शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने काढलेली परिपत्रके.
५. वार्षिक अहवाल

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (6)

महिला व बाल कल्याण विभाग, जि.प.गडचिरोली कडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्रं.	विषय	दस्तऐवज/धारिका नोंदवही इत्यादी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध्द आहेत	धारिका क्रमांक/नोंदवही क्रं. तपशिल	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
1	प्रथम अपिल	संचिका	अद्यावत	कलम 19, केन्द्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार अपिले	मा.सचिव, राज्य मुख्य माहिती आयोग, मुंबई यांच्य दि.16/6/2022 च्या परिपत्रकान्वये प्रथम अपिल अधिका-याकडे दाखल करण्यात येणारी अपिले / तक्रारी यांचे सुनावणी होऊन आदेश पारित झालेल्या दिनांकापासून 1 वर्षाच्या कालावधीनंतर ज्या अपील व तक्रारीबाबत कोर्ट केसेस नाहीत ,अशा नस्त्या नष्ट करण्यात याव्यात. मात्र सदरील नस्त्या नष्ट करीत असतांना मुळ माहिती अर्ज व त्यावरील अपीलाचे आदेशाची प्रत कायम स्वरुपाचे रेकार्ड म्हणून जतन करावे.
2	तक्रार संचिका	संचिका	अद्यावत	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 18 अन्वये तक्रारी	वरीलप्रमाणे
3	संर्किण/ आस्थापना	संचिका	अद्यावत	प्रथम अपिलिय अधिकारी यांचे कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	राज्य शासनामधील प्रचलित पध्दतीप्रमाणे जी वर्गवारी निश्चित करण्यात आलेली आहे त्याप्रमाणे.
4	वार्षिक अहवाल	पुस्तिका	वार्षिक अहवाल 2023		वरीलप्रमाणे

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (7)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोंकाकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

महिला व बाल कल्याण विभागाअंतर्गत योजनांचे सक्षिप्त विवरण	
१	गडचिरोली जिल्ह्यात सदरहू योजना सन 1991 पासुन कार्यान्वित झालेली आहे. केंद्र शासन पुरस्कृत एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना अंतर्गत दारीद्र रेषेखालील अनु. जाती, अनु. जमाती, जनजमाती मधील सर्व 0 ते 6 वर्ष वयोगटातील बालके, गरोदर स्त्रिया, स्तनदा माता व 15 ते 45 वयोगटातील महिला यांचा विविध कार्यक्रमातून लाभार्थी म्हणुन समावेश आहे. योजनेची ठळक उद्दीष्टे खालील प्रमाणे आहेत. 0 ते 6 वर्ष वयोगटातील मुलांचा पोषण आहार विषयक दर्जा सुधारणे मुलांना योग्य मानसिक शारीरीक व सामाजीक विकासाचा पाया घालणे. बालमृत्यू , मुलांचा रोगटपणा, कुपोषण व शाळेतील गळती यांचे प्रमाण कमी करणे. मातांना पोषण आहार विषयक शिक्षण देवून मुलांचे सर्वसाधारण आरोग्य आणि पोषण आहार या संबंधी मुलांची अधिक चांगली काळजी घेणे. त्यांची क्षमता वाढविणे. बाल विकासास चालना मिळावी म्हणुन विविध खात्यांमध्ये धोरण अंमलबजावणी या बाबत प्रभावी समन्वय घडवून आणणे .पुरविण्यांत येणाऱ्या सेवा पुरक पोषण आहार, आरोग्य तपासणी, लसिकरण, संदर्भ सेवा, अनौपचारीक पुर्व शालेय शिक्षण पोषण, आरोग्य व आहार शिक्षण इत्यादी करणे.
२	१) महिला व बाल कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, गडचिरोली अंतर्गत अनुसूचीत जाती या संवर्गातील मुलींना व महिलांना **विशेष घटक योजना (SCP)** अंतर्गत तांत्रिक देवून त्यांना स्वयंरोजगार निर्माण करता यावा म्हणुन या योजनेत व्यक्तीमत्व विकास, सौंदर्य प्रसाधन प्रशिक्षण, शिवणकाम प्रशिक्षण व मोटार ड्रायव्हींग प्रशिक्षण, या योजनेत रु. 5,000/- पर्यंत खर्च महिला व बाल कल्याण समिती मार्फत करता येईल. प्रशिक्षण शुल्काच्या 10% रक्कम लाभार्थींनी स्वत: भरावयाची आहे. **जिल्हा वार्षिक आदिवासी उपयोजना (TSP)** अंतर्गत अनुसूचीत जमाती या संवर्गातील मुलींना व महिलांना तांत्रिक प्रशिक्षण देवून त्यांना स्वयंरोजगार निर्माण करता यावा म्हणुन या योजनेत व्यक्तीमत्व विकास, सौंदर्य प्रसाधन प्रशिक्षण, शिवणकाम प्रशिक्षण व मोटार ड्रायव्हींग प्रशिक्षण, या योजनेत रु. 5000/- पर्यंत खर्च महिला व बाल कल्याण समिती मार्फत करता येईल. प्रशिक्षण शुल्काच्या 10% रक्कम लाभार्थींनी स्वत: भरावयाची आहे. **जिल्हा निधी योजना अंतर्गत** महिला मेळावे आयोजित करणे, महिला दिन साजरा करणे, अंगणवाडी केन्द्रांना आवश्यक साहित्य पुरविणे तसेच देसाईगंज तालुक्यातील इयत्ता 05 ते 12 वी पर्यंतच्या आर्थिक दृष्टया मागासलेल्या मुलींना सायकल वाटप करणे. 13 **वने योजना अंतर्गत** दशसुत्री बचत गटाच्या महिलांना स्वयंरोजगारासाठी सुविधा पुरविणे/प्रशिक्षण देणे, आर्थिक दुर्बल घटकातील महिलांना सौर कंदील पुरविणे तसेच अंगणवाडी केन्द्रांना आवश्यक साहित्य पुरविणे. 10 **टक्के सेसफंड योजना** अंतर्गत जिल्हा परिषद महिला सदस्यांकरीता अभ्यास दौरा आयोजित करणे, अंगणवाडी इमारत दुरूस्त करणे, प्रत्येक तालुक्यात एक आदर्श अंगणवाडी बनविणे. दशसुत्री बचत गटाच्या महिलांना स्वयंरोजगारासाठी तांत्रीक प्रशिक्षण देणे व साहित्य पुरविणे.12 वी पास मुलींना स्पर्धा परिक्षा करीता प्रशिक्षण देणे.महिलांकरीता समुपदेशन केन्द्र सुरू करणे. २) महिलांसाठी समुपदेशन केंद्र – कुटुंबातील मारहाण, लैगीक छळ व इतर तऱ्हेने त्रासलेल्या तसेच मानसिकदृष्ट्या असंतुलीत महिलांच्या सामाजिक, मानसशास्त्रीय, कायदेशीर समुपदेशनासाठी सदरची योजना राबविण्यात येईल. ४) किशोरवयीन मुलींना व महिलांना जेंडर, आरोग्य, कुटुंब नियोजन, कायदेविषयक प्रशिक्षण – शाळा व महाविद्यालयातील किशोरवयीन मुलींचा विकास व सक्षमीकरण, पोषण व आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे त्याचप्रमाणे स्वच्छता, प्रजनन व लैंगीक आरोग्य, कुटुंब व बालकाची काळजी या विषयी किशोरींमध्ये जाणीव व जनजागृती निर्माण व्हावी, जीवनकौशल्य, गृहकौशल्य व व्यवसाय कौशल्य याबाबत किशोरींना मार्गदर्शन, त्यांचा आत्मविश्वास

वाढण्याकरीता तसेच त्यांना विविध कायदेविषयक तरतुदींची माहिती मिळावी म्हणुन अंगणवाडी पर्यवेक्षिका, विधी तज्ञ, अनुभवी व संवेदनशिल तज्ञ मार्गदर्शक यांच्यामार्फत प्रशिक्षण शाळा आयोजीत करावयाच्या आहेत यासाठी तज्ञ मार्गदर्शकांना रु. 200/- ते 500/- पर्यंत मानधन देण्यात येईल. योजनेत माता सक्षमीकरण, गरोदर माता, किशोरवयीन मुलींना लसिकरण, माता समिती बैठका व आहार विषयक मार्गदर्शन असे कार्यक्रम आयोजीत करता येतील.

५) अंगणवाड्यांसाठी स्वतंत्र इमारत / भाडे – जेथे अंगणवाड्यासाठी जागा भाड्याने घेतलेल्या आहेत, अशा जागेचे भाडेमुल्य सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी निश्चित केलेल्या दरानुसार अंगणवाडी इमारतींकरीता भाडे अदा करता येईल.

६)बालवाडी व अंगणवाडी सेविका, मदतनिस, पर्यवेक्षिका यांना पुरस्कार देणे – बालवाडी व अंगणवाडींमध्ये उत्कृष्ठ काम करणाऱ्या अंगणवाडी सेविका, मदतनिस, पर्यवेक्षिका यांना आदर्श पुरस्कार देता येईल. या योजनेसाठी वार्षिक रु. 3.00 लक्ष पर्यंत खर्च करता येईल.

७) पंचायत महिला शक्ती अभियान अंतर्गत पंचायत राज संस्थांमधील महिला लोकप्रतिनिधींना प्रशिक्षण व महिला मेळावे व मार्गदर्शन केंद्र – पंचायत राज संस्थांमध्ये महिलांना 50 % जागा राखीव ठेवण्यात आलेल्या आहेत त्याअनुषंगाने त्यांची क्षमताबांधणी करीता पंचायत महिला शक्ती अभियान अंतर्गत पंचायत राज संस्थांमधील तिन्ही स्तरातील महिला लोकप्रतिनिधींना प्रशिक्षण मिळावे यासाठी जिल्हा परिषदेतील महिला व बाल विकास विभागात मार्गदर्शन केंद्र स्थापन करावयाचे आहे.

८) बालवाडी व अंगणवाडी सेविका, मदतनिस, पर्यवेक्षिका यांचे प्रशिक्षण – एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनेअंतर्गत बालवाडी व अंगणवाडी सेविका, मदतनिस तसेच पर्यवेक्षिका यांचे प्रशिक्षणाकरीता या योजनेत तरतुद करण्यात येईल.

९) बालवाडी व अंगणवाडी सेविका, मदतनिस, पर्यवेक्षिका यांचे प्रशिक्षण – एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनेअंतर्गत बालवाडी व अंगणवाडी सेविका, मदतनिस तसेच पर्यवेक्षिका यांचे प्रशिक्षणाकरीता या योजनेत तरतुद करण्यात येईल.

१०) महिला व बाल कल्याण समिती सदस्यांचा दौरा – मबाक समितीने स्वत:च्या निधीतुन ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, व जिल्हा परिषदेमध्ये निवडून आलेल्या महिला लोकप्रतिनिधींचे पंचायत राज, आदर्श गांव, निर्मल ग्राम, महिला बळकटीकरण, महिला व विकासाचे उपक्रम, इ. विषयी माहिती घेण्यासाठी अभ्यास सहलीचे राज्यांतर्गत आयोजन करायचे आहे. तसेच महिला लोकप्रतिनिधींना नाविण्यपुर्ण योजनांची माहिती घेण्यासाठी राज्याबाहेरील दौऱ्याचे आयोजन करता येईल.

११) अंगणवाडींना विविध साहित्य पुरविणे – एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनेखालील अंगणवाड्यांना विविध साहित्य पुरविण्यात येते, मात्र हे साहित्य अपुरे पडते त्यामुळे या अंगणवाडीतील बालकांच्या सर्वांगीण विकासासाठी साहित्याची आवश्यकता असल्यास शैक्षणीक व बौध्दीक विकासाला चालणा देणारी विविध प्रकारची खेळणी, शारीरीक विकासासाठी आवश्यक खेळांचे साहित्य, शैक्षणीक तक्ते, चाईल्ड ट्रेकींग सॉफ्टवेअर, प्रौढ वजनकाटे, इकलेक्ट्रानिक वजनकाटे, इन्फेंटोमीटर, स्टेडीओमीटर, जलशुध्दीकरण यंत्र,, टेबल खुर्ची, कपाटे, चप्पल स्टॅन्ड, स्टील डिशेस, चमचे, ग्लास, सतरंजी, बस्करपट्टी, डिजीटल टीव्ही, संगणक, अंगणवाडीतील मुलामुलींना गणवेष वाटप इ. साहित्य पुरविता येतील.

महाराष्ट्र शासनातर्फे सुरू लेक लाडकी योजना ही 01 एप्रील 2023 पासुन मुलीच्या जन्मानंतर तिच्या सक्षमीकरणासाठी योजना ही 30 ऑक्टोंबर 2023 चे शासन निर्णयान्वये सुरू करण्यात आली आहे व सदर योजनेची अंमलबजावणी करणे.

सन 2024-25 मध्ये WCL तर्फे कार्यान्वीत जिल्हयातील अंगणवाडीमधील स्तनदा माता यांचेकरीता बाळंतकिट योजना राबविणे.

१२) कुपोषित मुलामुलींसाठी व किशोरवयीन मुलींसाठी, गरोदर व स्तनदा माता यांना अतिरीक्त आहार –

	अंगणवाडीचे कार्यक्षेत्रातील ६ महिने ते ३ वर्ष लाभार्थ्यांना THR स्वरुपात धान्यादी मालाचा वाटप केला जातो. व ३ ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलामुलींना अंगणवाडीमध्ये आहार शिजवून दिला जातो. याव्यतिरीक्त कुपोषित मुलांचे, कुपोषणाचे प्रमाण कमी व्हावे यासाठी विशेष आहार म्हणुन प्रोटीन सिरप, प्रोटीन पावडर, मायक्रोन्युट्रीयंट्स, सप्लींमेंटेशन सिरप, मिनरल व्हिटॅमिन्सचा पुरवठा करता येईल. तसेच स्थानिक उपलब्धतेनुसार दुध, सोयादुध, चिक्की, लाडू, अंडी, फळे, गुळ शेंगदाणे इ. प्रौष्टीक व प्रथिनेयुक्त आहार तसेच गर्भवती व स्तनदा माता व किशोरी मुलींसाठी लोहयुक्त गोळ्या देता येतील. तसेच जिल्हयात एकुण 2182 अंगणवाडया कार्यान्वीत आहेत त्यापैकी आदिवासी उपयोजना क्षेत्र व पेसाक्षेत्रातील एकुण 1786 अंगणवाडया डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम अमृत आहार योजनेमध्ये समाविष्ठ आहेत. सदर अंगणवाडी क्षेत्रातील गरोदर व स्तनदा स्त्रिया यांना टप्पा क्रमांक १ अंतर्गत प्रती दिन एक वेळचा चौरस आहार देण्यात येते.सदर आहार महिण्यातून 25 दिवस अंगणवाडी मध्ये शिजवून देण्यात येते. सतेच टप्पा क्रमांक 2 अंतर्गत 7 महिने ते 6 वर्षातील लाभार्थ्यांना प्रति दिन प्रती लाभार्थी 1 अंडा किंवा केळी हप्त्यातून 4 दिवस या प्रमाणे महिण्यामधुन 16 दिवस अंगणवाडी केंद्रामध्ये देण्यात येतो. सदर योजनेचा मुख्य हेतु कमी वजनाची बालके जन्माला येवून कुपोषन वाढू नये यावर आळा घालणे हा आहे. १३)तिव्र (SAM) कुपोषित बालकांना कुपोषणातुन बाहेर काढणेसाठी ग्राम बल (VCDC) विकास केन्द्रात (अंगणवाडी स्तर) दाखल करणे व त्यांचे आवश्यकतेनुसार आहाराचा पुरवठा करणे. १५) अंगणवाडी इमारतींची दुरुस्ती – अंगणवाडी केंद्रांची स्वतंत्र इमारत जुनी व मोडकळीस आली असल्यास अशा इमारतींच्या दुरुस्तीकरीता जिल्हा परिषद सेस फंड योजनेतुन दुरुस्तीची कामे घेता येतील. जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजना व इतर योजनेतुन शासनाचे निकषाप्रमाणे नविन अंगणवाडी इमारतीची बांधकामे व दुरूस्तीचे कांमाचा नियोजन करुन आवश्यक असलेल्या अंगणवाडयांची निवड करुन नवीन व दुरूस्तीची कामे करणे. १६)भारतरत्न डॉ.ए.पी.जे.अब्दुल कलामअमृत आहार योजना अंतर्गत जिल्हा वार्षिक आदिवासी उपयोजनामधुन अमृत आहाराकरीता वार्षिक लागणा-या निधीचे नियोजन करणे व आवश्यकतेप्रमाणे मागणी करणे.व कार्यवाही तालुका स्तरावर निर्देशित करणे. १७) 3 ते 6 वर्ष वयोगटातील बालकांकरीता गरमताजा (HCM) आहाराठी लागणा-या कच्चे धान्याची मालाची मागणी नोंदविणे व अंगणवाडयांना पुरवठा करणे व त्यासंबधी कामे.

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (8)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोंकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

=) अशी बाब नाही

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (9)
आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्रं.	अधिकारी/कर्मचारीचे नाव	पदनाम	वर्ग	दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री दिपक वि.बानाईत	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी	अ	07132-299156
2	श्रीमती सतिया एस.शेख	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	क	---------"-------------
3	श्री निशिकांत बी.भोवते	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	क	----------"-------------
4	श्री राहुल कोपुलवार	विस्तार अधिकारी (सां.)	क	----------"-------------
5	श्री सोमेश्वर पंधरे	विस्तार अधिकारी (सां.)	क	----------"-------------
6	श्री के.एच.सिन्द्राम	वरिष्ठ सहाय्यक	क	----------"-------------
7	श्री रोषण टी.संग्रामे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	क	----------"-------------
8	श्री सतिश जी. बाळेकरमकर	कनिष्ठ सहाय्यक	क	----------"-----------
9	श्री लोकेश ए.देऊरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	क	----------"-------------
10	श्री.गजानन के.ठाकरे	परिचर	ड	----------"-------------
11	श्रीमती वत्सला डी.पडको	परिचर	ड	----------"-------------

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (10)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत

अ.क्रं.	अधिकारी/कर्मचारीचे नाव	पदनाम	स्तर(एकस्तर)	वेतन स्तर	मुळ वेतन
1	श्री दिपक वि.बानाईत	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी	एस - 23	67700-208700	78500/-
2	श्रीमती सतिया एस.शेख	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	एस- 15	41800-132300	69100/-
3	श्री निशिकांत बी.भोवते	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	एस -14	38600-122800	60300/-
4	श्री राहुल कोपुलवार	विस्तार अधिकारी (सां.)	एस -15	41800-132300	54600/-
5	श्री सोमेश्वर पंधरे	विस्तार अधिकारी (सां.)	एस -15	41800-132300	66000/-
6	श्री के.एच.सिन्द्राम	वरिष्ठ सहाय्यक	एस -13	35400-112400	37600/-
7	श्री प्रवीण कन्नाके	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	एस -13	35400-112400	35400/-
8	श्री सतिश जी. बाळेकरमकर	कनिष्ठ सहाय्यक	एस -8	25500-81100	27900/-
9	श्री लोकेश ए.देऊरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	एस- 8	25500-81100	34300/-
10	श्री गजानन के.ठाकरे	परिचर	एस -4	17100-54000	36800/-
11	श्रीमती वत्सला डी.पडको	परिचर	एस -3	16600-52400	33700/-

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (11)

सर्व योजनांचा तपशिल,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपला प्रत्येक अभिकरणाला नेमूण दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल
(जुलै २०२५ ते डिसेंबर २०२५)

हस्तांतरण (शासकिय)				
अ.क्रं.	**खर्चाची बाब**	**प्राप्त अनुदान**	**प्रत्यक्ष खर्च**	**शिल्लक**
1	TSP योजना	1380000 /-	0	1380000 /-
2	SCP योजना	230000 /-	0	230000 /-
3	अमृत आहार	79632000 /-	79310516 /-	321484 /-
4	2235-2321-36 (ऑफलाईन)	0	0	0
एकुण		**81242000 /-**	**79310516 /-**	**1931484 /-**

अभिकरण				
अ.क्रं.	**खर्चाची बाब**	**प्राप्त अनुदान**	**प्रत्यक्ष खर्च**	**शिल्लक**
1	2236-2173-31	74917000	71810126	3106874
2	2236-2173-36	2135000	2135000	0
3	2235B-933-31	0	0	0
4	2235D-524-31	0	0	0
एकुण		**77052000 /-**	**73945126 /-**	**3106874 /-**

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (12)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

निरंक

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (13)

ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

निरंक

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (14)

इलेक्ट्रानिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध्द असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहिती संबधातील तपशिल

1. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4(1) (ख) नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्द करावयाची माहिती कार्यालयात उपलब्ध्द असून अशी माहिती जिल्हा परिषदेच्या तसेच जिल्हयाचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

   संकेतस्थळ :- https://gadchiroli.gov.in/

2. महिला व बाल कल्याण या कार्यालयाचे सर्व आदेश वेळोवेळी संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येतात.

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (15)

नागरिकाना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध्द असलेल्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रथांलयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाचा वेळांचा तपशिल

महिला व बाल कल्याण विभाग येथे उपलब्ध्द असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध्द असलेल्या सुविधा कार्यालयीन वेळेत या कार्यालयातील उपलब्ध्द कागदपत्रे माहिती अधिकाराअन्वये मागणी केल्यास नागरिकांना पाहण्यासाठी नियमानुसार उपलब्ध्द करून देण्यात येतात.

जबाबदार अधिकारी	जबाबदार अधिकारी
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) जिल्हा परिषद गडचिरोली प्रथम अपीले	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी 1. कलम अंतर्गत प्राप्त अर्ज

सुविधांचा प्रकार

1. जनतेसाठी राखुन ठेवलेल्या भेटीच्या वेळे संबधी

अ) कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी सकाळी 9.45 ते 06.15 कामकाज सुरू राहील.

आ)उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) यांचेकडे तक्रार /अपील कामी सकाळी 11.00 ते दुपारी 4.00 पर्यंत (सुटीचे दिवस, दौरे सोडून)अभिलेख तपासणी संदर्भात वरील वेळेत आयोगाच्या कार्यालयात अर्ज करुन सुविधा उपलब्ध्द केली जाईल.

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (16)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे व इतर तपशिल

अ.क्रं.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	श्री कुमारसाय एच.सिन्द्राम, वरीष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एस.एस.शेख, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी 1.कलम 18 अंतर्गत प्राप्त तक्रार 2.आयोगाने अंतीम केलेल्या शास्ती प्रकरणात संबंधीत प्राधिककरणाशी वसुली संदर्भात पत्रव्यवहार 3.न्यायालयीन प्रकरणे	श्री दिपक वि.बानाईत , उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)

मा.अ.अधि. कलम 4(1) (ख) (17)

विहीत करण्यात येईल अशी माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यांनतर ती प्रकाशने दरवर्षी अद्यावत करील

निरंक

स्वा/-
(दिपक वि.बानाईत)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली