

| कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ) | | | | |
|--|------------------------------------|---|--|-------------------|
| जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील | | | | |
| क | | | | |
| अ क्रं | अधिकार पद | आर्थिक अधिकार | संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) | वेतन व भत्ते अनुदान वाटप | शा.नि.कोषाका-१००१/प्र.क्र.५४/कोषा-४ दि.२९ मार्च २००१ | |
| ख | | | | |
| अ क्रं | अधिकार पद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) | महिला व बाल कल्याण समिती पदसिद्ध सचिव | मजिप व पं स अधिनियम १९६१ | |
| | | वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे ६० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूरी | शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १/११/६९ | |
| | | कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा | शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १/११/६९ | |
| ग | | | | |
| अ क्रं | अधिकार पद | फौजदारी अधिकार | संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) | -- | --- | लागु नाही |
| घ | | | | |
| अ क्रं | अधिकार पद | अर्धन्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) | -- | --- | लागु नाही |
| य | | | | |
| अ क्रं | अधिकार पद | न्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) | -- | --- | लागु नाही |

| कलम ४ (१) (b) | | | | |
|--|------------------------------------|---|--|----------------|
| (ii) नमुना (ब) | | | | |
| जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा | | | | |
| क | | | | |
| अ क्रं | अधिकार पद | आर्थिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) | वेतन व भत्ते अनुदान वाटप | शा.नि.कोषाका-१००१/प्र.क्र.५४/कोषा-४ दि.२९ मार्च २००१ | |
| ख | | | | |
| अ क्रं | अधिकार पद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) | महिला व बाल कल्याण समिती | मजिप व पं स अधिनियम १९६१ | |
| | | वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे ६० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूरी | शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १२/०९/७२ | |
| | | कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा | शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १/११/६९ | |
| ग | | | | |
| अ क्रं | अधिकार पद | फौजदारी अधिकार | संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) | -- | --- | लागु नाही |
| घ | | | | |
| अ क्रं | अधिकार पद | अर्धन्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) | -- | --- | लागु नाही |
| य | | | | |
| अ क्रं | अधिकार पद | न्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) | -- | -- | लागु नाही |

कलम ४ (१) (b) (iii) नमुना
(ब)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग १या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व

कामाचे स्वरुप □ जिल्हा परिषद प्रशासना विषयी कामकाज वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज

संबंधित तरतूद- म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९

संबंधित अधिनियम म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९

नियम म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९

शासन निर्णय म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९

परिपत्रक क्रमांक

कार्यालयीन आदेश

| अक्रं | कामाचे स्वरुप | कामाचे टप्पे | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका व जबाबदारी | शेरा (असल्यास) |
|-------|--|--------------|-------------------------------|---|----------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | जि प चे प्रशासकीय नियंत्रण नियुक्त्या, पदोन्नती, रिक्त पदांची संख्या | ३० | मा.उप मु का अ (बा.क.)जि प नगर | | |
| २ | महिला व बाल कल्याण समिती व सर्वसाधारण सभा | ३० व ९० | | | |
| ३ | सर्व साधारण बदल्या, से नि प्रकरणे, पं स वार्षिक तपासणी, आयुक्त तपासणी, आगाऊ वेतनवाढी | ३० व ६० | मार्च ते जुन | | |
| ४ | वार्षिक प्रशासन अहवाल | १२० | वरील प्रमाणे | | |

टिप - कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनचरु कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ब) (iv)
नमुना (अ)

महिला व बाल कल्याण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे
ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा
वार्षिक उद्दिष्टे

| अक्रं | अधिकार पद | काम | भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात) | आर्थिक उद्दिष्टे (रुपये) | कालावधी (असल्यास) | शेरा (असल्यास) |
|-------|-----------|-----|------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | --- | --- | --- | --- | --- | सोबत जोडले आहे. |
| | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब कामाची कालमर्यादा - काम पुर्ण
होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची
कालमर्यादा

| अक्रं | काम / कार्य | दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-------|---|-----------------------------------|---|--|
| १ | जि प चे प्रशासकीय नियंत्रण नियुक्त्या, पदोन्नती, रिक्त पदांची संख्या | ३० | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद अहमदनगर | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर |
| | स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा | ३० व ९० | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद अहमदनगर | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर |
| | सर्व साधारण बदल्या, से नि प्रकरणे, पं स वार्षिक तपासणी, आयुक्त तपासणी, आगाऊ वेतनवाढी | ३० व ६० | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद अहमदनगर | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर |
| | वार्षिक प्रशासन अहवाल | १२० | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद अहमदनगर | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ सामान्य प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अक्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय |
|------|-------------------------------|--|----------|
| १ | नियुक्ती | म जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ९ नुसार | |
| २ | आगाऊ वेतनवाढ | म. नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ मधील नियम ४० नुसार | |
| ३ | पदोन्नती | म. जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ९ (१) (२) | |
| ४ | आंतरजिल्हा बदली | म. जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ६ | |
| ५ | निलंबन | म. जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील नियम ३ | |
| ६ | विभागीय / खाते निहाय चौकशी | म. जि प जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम १९६७ व म. जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ | |
| ७ | रजा | म. नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ | |
| ८ | कर्मचा-यांचे वेतन | म. नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ | |
| ९ | सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा | म. जि प जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५ | |
| १० | सेवा निवृत्ती | म. नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ | |

| कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम | | | |
|---|--|--|------------------|
| अक्र | शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
| १ | गोपनीय अभिलेख | शा नि क्रं सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३ दि. १/२/१९९६ | |
| २ | आगाऊ वेतनवाढ | शा नि क्रं डी एस आर-२४८९/सीआर/२८८/१८ दि. ३१/१०/१९८९ | |
| ३ | कालबध्द पदोन्नती | शा नि क्रं एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/१२ दि. ८/६/९५ | |
| ४ | बदल्या | शा नि क्रं जिपब-३०५/प्र.क्र.२०/आस्था-१४ दि. २५/०४/२००५ | |
| ५ | रजा मंजूरी | शा नि क्रं अरजा-२४०१/८/सेवा-९ दिनांक १५ जानेवारी २००१ | |
| ६ | कर्मचा-यांचे वेतन | शा नि क्रं डीएसआर २४९८/प्र.क्र.२०८/९८/१८ दि. ११ जानेवारी १९९९ | |
| ७ | सेवा निवृत्ती | शा नि क्रं से नि वे- १०९९/३०२/सेवा-४ दि. १५/११/१९९९ | |
| ८ | माहितीचा अधिकार | केंद्राचा माहिती अधिकार क्रं ३४०/१२/(एस)/२००५-इएसटीटी-बी दिनांक २६ मे २००५ | |
| ९ | वाहन विषयक वाहनांच्या वापरासंबंधी धोरण | शा नि क्रं वाहन-१००५/प्रक्र.-१३/२००५/विनियम दि. २५/०५/२००५ | |

| कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क सामान्य प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------|------------------|
| अक्र | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
| - | -- | -- | -- |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड महिला व बाल कल्याण विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अक्रं | विषय | संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक | शेरा (असल्यास) |
|-------|-----------------|--|--|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १ | माहितीचा अधिकार | साप्रवि१/ओएमआय/३२/०४ दि. ६/३/०४ व साप्रवि१/ओएमआय/३५१/०५ दि. २०/७/०५ | बा.वि.प्र.अ. यांना आदेश निर्गमित केलेले आहे. |
| २ | ग्रामस्थ दिन | साप्रवि १/ग्रा दिन/१२४५/०७ दि.१९/१२/०७ | ग्रामस्थ दिना सर्व बाल विकस प्रकल्प अधिकारी यांना अग्रेषीत |
| | सिद्धेश्वर वाडी | - | ग्रामस्थ दिनास उपस्थित |
| | यादववाडी | - | ग्रामस्थ दिनास उपस्थित |
| | आळकूटी | - | ग्रामस्थ दिनास उपस्थित |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ महिला व बाल कल्याण विभागातील दस्तऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

| अक्रं | दस्तऐवज/ धारिणी/ नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध | विषय | संबंधित व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण |
|-------|---|---|-------------------------------------|--------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | वर्गीकरण वर्ग - अ | कायमस्वरूपी ठेवावयाची नस्ती (उदा. नेमणुकीचे आदेश, सेवा पुस्तके, आवक जावक टपाल नोंदवही, सभांच्या इतिवृत्त नोंदवही भाग-१/भाग-२ इ.) | नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३ | महिला व बाल कल्याण |
| २ | वर्गीकरण वर्ग - ब | अभिलेख कक्षात ३० वर्षे पर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. कार्यभारा संबंधी, वेतनबिले, सभांचे कामकाज, इ.) | नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३ | महिला व बाल कल्याण |
| ३ | वर्गीकरण वर्ग - क | अभिलेख कक्षात १० वर्षे पर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. सेवे संबंधी, उपदाने व निवृत्ती वेतन, वार्षिक प्रशासन अहवाल इ.) | नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३ | महिला व बाल कल्याण |
| ४ | वर्गीकरण वर्ग - क १ | अभिलेख कक्षात ५ वर्षे पर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. अधिका-यांच्या दैनंदिनी, पोष्टाच्या तिकिटांचा हिशोब, आकस्मिक खर्च नोंदणी इ.) | नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३ | महिला व बाल कल्याण |
| ५ | वर्गीकरण वर्ग - ड | लोा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या / जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या | नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३ | महिला व बाल कल्याण |

| कलम ४ (१) (अ) (vi) नमुना इ महिला व बाल कल्याण विभागातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी | | | | |
|---|------|--|-------------------------|----------------------------|
| अन | विषय | दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
| -- | -- | --- | -- | -- |
| साप्रवि १ अभिलेख कक्षात वर्गीकरण निहाय जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या संगणकीकृत करुन वर्ग अ ब क ड | | | | |
| क-१ नुसार प्रत्येक कार्यासना निहाय जतन करुन ठेवण्यात आलेल्या आहेत. | | | | |

| कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना इ महिला व बाल कल्याण विभाग विभागातील परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था | | | | |
|---|--------------------------|--|---|-----------------|
| अक्रं | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख | पुनरावृत्ती काल |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | महिला व बाल कल्याण योजना | दर महिन्याल विषय समितीची बैठक घेण्यात येवून त्या मध्ये निर्णय घेतले जातात. | महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ | लागू नाही |
| अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामस्थ दिना द्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या चर्चेतुन जनमताची चाचपणी करण्यात येते. | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या
अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अक्रं | समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव | समितीचे सदस्य संख्या | समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश | समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता | त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का? | त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का? | त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो? |
|-------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---|--|--|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| १ | जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती | १४ | विषय समितीचे कामकाज चालविणे | महिन्यातुन एकदा | नाही | होय | कार्यकारी अभियंता लघुपाटबंधारे विभाग जि प अहमदनगर |
| २ | अर्थ समिती | ८ | विषय समितीचे कामकाज चालविणे | महिन्यातुन एकदा | नाही | होय | सचिव, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि प अहमदनगर |
| ३ | बांधकाम समिती | ८ | विषय समितीचे कामकाज चालविणे | महिन्यातुन एकदा | नाही | होय | सचिव, कार्यकारी अभियंता सार्व बांध उत्तर/दक्षीण विभाग जि प अहमदनगर |
| ४ | कृषि समिती | १० | विषय समितीचे कामकाज चालविणे | महिन्यातुन एकदा | नाही | होय | सचिव, कृषि विकास अधिकारी, कृषि विभाग जि प अहमदनगर |
| ५ | समाज कल्याण समिती | ११ | विषय समितीचे कामकाज चालविणे | महिन्यातुन एकदा | नाही | होय | सचिव, समाज कल्याण अधिकारी, समाज कल्याण विभाग जि प अहमदनगर |
| ६ | आरोग्य समिती | ८ | विषय समितीचे कामकाज चालविणे | महिन्यातुन एकदा | नाही | होय | सचिव, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि प अहमदनगर |
| ७ | पशुसंवर्धन व दुग्धविकास समिती | ८ | विषय समितीचे कामकाज चालविणे | महिन्यातुन एकदा | नाही | होय | सचिव, जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि प अहमदनगर |
| ८ | शिक्षण समिती | ८ | विषय समितीचे कामकाज चालविणे | महिन्यातुन एकदा | नाही | होय | सचिव, शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जि प अहमदनगर |
| ९ | महिला व बाल कल्याण समिती | ९ | विषय समितीचे कामकाज चालविणे | महिन्यातुन एकदा | नाही | होय | सचिव, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) जि प अहमदनगर |

| कलम ४ (१) (ब) (ix) महिला व बाल कल्याण विभाग कार्यालयातील अधिकारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन श्रेणी | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|---|--------------------------------------|-----------|
| अक्रं | अधिकार पद | अधिका-याचे वा कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | जि प मध्ये नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दुरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल | एकुण वेतन |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | |
| १ | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क) जिल्हा परिषद अहमदनगर | श्रीमती आशा साबळे | वर्ग - १ | १०/८/२००७ | ९५२४९-२३४९९५३ | १९२४५/- |

| कलम ४ (१) (ब) (x) महिला व बाल कल्याण विभाग कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन श्रेणी | | | | | |
|--|--------|-------------------|--|---------------------------------|--|
| अक्रं | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
| | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | वर्ग १ | १०६५०- ३७५- १५८५० | म.भत्ता-४९, घ.भत्ता ७.५०- | --- | ---- |
| २ | वर्ग ३ | ६५००-२००-१०५०० | म.भत्ता-४९, घ.भत्ता ७.५०- | --- | ४०० |
| ३ | वर्ग ३ | ५५००-१७५-९००० | म.भत्ता-४९, घ.भत्ता ७.५०- | --- | ---- |
| ४ | वर्ग ३ | ४०००-१००-६००० | म.भत्ता-४९, घ.भत्ता ७.५०- | --- | ---- |
| ५ | वर्ग ३ | ३०५०-७५-३९५० | म.भत्ता-४९, घ.भत्ता ७.५०- | --- | ---- |
| ६ | वर्ग ४ | २५५०-५५-२६६० | म.भत्ता-४९, घ.भत्ता ७.५०- | --- | ---- |

कलम ४ (१) (ब) (xi) एकात्मिड्ड बाल विकास सेवा योजना कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे २००७-०८

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी
--- (रुपयांमध्ये)

मंजूर रकमेपैकी वाटुन झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा -- (रुपयांमध्ये)

नमुना क चालू वर्षासाठी

| अक्रं | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | मंजूर रक्कम | नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी) | शेरा (असल्यास) |
|-------|--------------------|-------------|---|------------------------|
| १ | २२३६००२७ | १२५०.०० लाख | बचतगटाच्या पोषण आहारासाठी वाटप, | जून्या अंगणवाड्यांसाठी |
| २ | २२३६००६३ | २५०.०० लाख | आहारासाठी वाटप | नवीन अंगणवाड्यांसाठी |
| ३ | २२३६००२७ | १६६.४९ लाख | उपचारशास्त्रभूत आहार | जून्या अंगणवाड्यांसाठी |
| ४ | २२३६००६३ | २५.०० लाख | उपचारशास्त्रभूत आहार | नवीन अंगणवाड्यांसाठी |

नमुना ख मागील वर्षासाठी

(रुपयांमध्ये)

| अक्रं | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | मंजूर रक्कम | वापरलेली रक्कम | न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम | परिणाम |
|-------|---------------------------------------|-------------|----------------|--|-------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | २२३६००२७ पूरक पोषण आहार | ६६३.०३ लाख | ६६३.०३ लाख | ०.०१ | योजना पूर्ण |
| २ | २२३६००६३ पूरक पोषक आहार | ३५४.८८लाख | ३५६.५४ लाख | (-)१.६६ | योजना पूर्ण |
| ३ | २२३६००२७ उपचार शास्त्र भूत आहार | १४६.४३ लक्ष | १४६.२५ लाख | ०.१८ | योजना पूर्ण |
| | २२३६००६३ उपचारशास्त्र भूत आहार | ८५.८६ लाख | ८१.०१ लाख | ५.८५ | योजना पूर्ण |

| |
|---|
| कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत |
| कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- महिला लोकप्रतिनीधी अभ्यास दौरा |
| लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- महिला व बाल कल्याण समिती सदस्यांचा दौरा राहिल |
| लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :-महिला व बाल कल्याण समिती असणे आवश्यक |
| या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- पाणलोट क्षेत्र, महिला बचतगटांचे कामकाज पहाणी. |
| पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- निरंक |
| या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा |
| अनुदान वाटपाची पध्दत :- लागू नाही |
| अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- लागू नाही |
| अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही |
| अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही. |
| अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे |
| सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही |
| त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- लागू नाही |
| त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क) |
| उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वैगैरे):- --२० हजार जिल्हा स्तर |
| लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी |
| उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास):- -- |
| शेरा (असल्यास) या विभागाकडे कोणत्याही स्वरुपाच्या योजना नसल्याने उपरोक्त तक्त्यातील माहिती लागू होत नाही. |

| |
|---|
| कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत |
| कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- ग्रामिण भागतील अंगणवाड्यांना खेळाचे साहित्य पुरविणे अंतर्गत घसरगुंडी पुरविणे. |
| लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- या पूर्वी लाभ न दिलेल्या अंगणवाडी केंद्रांना घसरगुंडी पुरविणे. |
| लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :- प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता आवश्यक |
| या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता मिळाले नंतर शासनाच्या आर.सी.द्वारे खरेदी. |
| पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- निरंक |
| या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा |
| अनुदान वाटपाची पध्दत :- --- |
| अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- लागू नाही |
| अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही |
| अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही. |
| अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे |
| सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही |
| त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- लागू नाही |
| त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क) |
| उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वेगैरे):- -- ४०.०० लक्ष |
| लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :- |
| उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास):- --११५० |
| शेरा (असल्यास) या विभागाकडे कोणत्याही स्वरुपाच्या योजना नसल्याने उपरोक्त तक्त्यातील माहिती लागू होत नाही. |

| |
|--|
| कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत |
| कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- ग्रामिण भागातील १२ वी पास मुलींना एम.एस.सी.आय.टी. संगणक प्रशिक्षण देणे. |
| लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- मुलींचे शिक्षण १२ वी पास असावे, लाभार्थी मुलीच्या कटुंबाचे उत्पन्न रू २०.०००/- पेक्षा जास्त असू नये. |
| लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :प्रशासकिय व तांत्रिक मान्यता आवश्यक |
| या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- ग्रामिण भागातील १२ वी पास झालेल्या मुलींना व ज्या मुलीच्या कटुंबांचे उत्पन्न रू २०.०००/- पेक्षा कमी आहे अशा मुलींना शासकिय निमशासकिय संस्थेमार्फत प्रशिक्षण दिले जाते. |
| पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- १२ वी पास प्रमाणपत्र, रहिवासी दाखला, उत्पन्नाचा दाखला. |
| या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा |
| अनुदान वाटपाची पध्दत :-प्रशिक्षण संस्थेस प्रति लाभार्थी रू २२१०/- या प्रमाणे अनुदान दिले जाते |
| अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- गट विकास अधिकारी |
| अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही |
| अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही. |
| अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे :- सोबत जोडलो आहे. |
| सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही |
| त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- लागू नाही |
| त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क) |
| उपलब्द रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्द वैगैरे):- -- रू १५.०० लाख. |
| लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी |
| उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास):- ७०० लाभार्थी |
| शेरा (असल्यास) या विभागाकडे कोणत्याही स्वरुपाच्या योजना नसल्याने उपरोक्त तक्त्यातील माहिती लागू होत नाही. |

| |
|---|
| कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत |
| कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- ग्रामिण भागतील अंगणवाड्यांना खेळाचे साहित्य / किंवा शैक्षणिक साहित्य पुरविणे. |
| लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- या पूर्वी लाभ न दिलेल्या अंगणवाडी केंद्रांना साहित्य पुरविणे. |
| लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :-तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता आवश्यक . |
| या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- आर.सी. द्वारे, शासन नियमा नुसार खरेदी. |
| पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- निरंक |
| या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा |
| अनुदान वाटपाची पध्दत :- पुरवठादारास अनुदान दिले जाते. |
| अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- लागू नाही |
| अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही |
| अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही. |
| अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे |
| सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही |
| त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- लागू नाही |
| त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क) |
| उपलब्द रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्द वैगैरे):- --१८.०० लाख जिल्हा पातळीवर |
| लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी |
| उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास):- -- १८०० |
| शेरा (असल्यास) या विभागाकडे कोणत्याही स्वरुपाच्या योजना नसल्याने उपरोक्त तक्त्यातील माहिती लागू होत नाही. |

| |
|--|
| कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत |
| कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- इ. ५ वी ते १० वी पर्यांत शिक्षण घेत असलेल्या मुलींना लेडीज सायकल पुरविणे. |
| लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता मिळणे आवश्यक |
| लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :- या पूर्वी लाभ न घेतलेल्या लाभार्थ्यांना लाभ, ज्या गावात एस.टी., बस, किंवा माध्यमिड्ड शाळा नाही अशा गावातील लाभार्थ्यांना लाभ, एस.टी.डेपोचा दाखला, उत्पन्न मर्यादा २०.०००/- |
| या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- आर.सी. द्वारे, शासन नियमा नुसार खरेदी. |
| पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- शाळेचा दाखला, उत्पन्नाचा दाखला,एस.टी.डेपोचा दाखला. |
| या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा |
| अनुदान वाटपाची पध्दत :- पुरवठादारास अनुदान दिले जाते. |
| अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- गट विकास अधिकारी |
| अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही |
| अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही. :- लाभार्थी |
| हिस्सा १० टक्के |
| अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे |
| सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही |
| त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- सोबत जोडला आहे |
| त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क) |
| उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वैगैरे):- -- २५.०० लाख जिल्हा पातळीवर |
| लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :- सोबत जोडली आहे. |
| उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास):- |
| --७५० |
| शेरा (असल्यास) या विभागाकडे कोणत्याही स्वरुपाच्या योजना नसल्याने उपरोक्त तक्त्यातील माहिती लागू होत नाही. |

| |
|---|
| कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत |
| कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- हंडा निर्मुलनासाठी सामुदायीक विवाहाची योजना राबविणे. |
| लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- कमीत कमी १० विवाह हाण्े आवश्यक, वधूचे वय १८ पेक्षा अधिक व वराचे वय २१ पेक्षा जास्त असावे. |
| लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :- तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता आवश्यक. |
| या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- लागू नाही. |
| पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- विवाह नोंदणी दाखला, |
| या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा :- प्रति जोडपे रू ५०००/- अनुदान दिले जाते कमीत कमी २० जाडपे आवश्यक |
| अनुदान वाटपाची पध्दत :- संस्थेस अनुदान दिले जाते. |
| अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- लागू नाही |
| अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही |
| अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही. |
| अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे |
| सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही |
| त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- लागू नाही |
| त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क) |
| उपलब्द रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्द वैगैरे):- -- रू २.०० लाख. |
| लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी |
| उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास):- -- ४० विवाह |
| शेरा (असल्यास) या विभागाकडे कोणत्याही स्वरुपाच्या योजना नसल्याने उपरोक्त तक्त्यातील माहिती लागू होत नाही. |

| |
|---|
| कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत |
| कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- कपोषण निर्मुलन कार्यक्रम |
| लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- जिल्ह्यातील श्रेणी ३ व श्रेणी ४ ची मुले |
| लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :- कपोषित श्रेणी ३ व ४ ची मुले |
| या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता मिळाले नंतर शासनाच्या आर.सी.द्वारे खरेदी. |
| पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- निरंक |
| या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा |
| अनुदान वाटपाची पध्दत :- लागू नाही |
| अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- लागू नाही |
| अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही |
| अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही. |
| अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे |
| सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही |
| त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- लागू नाही |
| त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क) |
| उपलब्द रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्द वैगैरे):- -- ८.०० लाख |
| लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी |
| उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास):- -- ५०० |
| शेरा (असल्यास) या विभागाकडे कोणत्याही स्वरुपाच्या योजना नसल्याने उपरोक्त तक्त्यातील माहिती लागू होत नाही. |

| |
|---|
| कलम ४ (१) (ब) (xii) महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत |
| कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- ग्रामिण भागातील महिलांना व मुलींना व्यावसायिक व तांत्रिक प्रशिक्षण देणे |
| लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- दिनांक २९/६/२००६ चे शासननिर्णयातील प्रशिक्षणाची निवड करणे आवश्यक |
| लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी :- १४ वर्षा पेक्षा अधिक, उत्पन्न मर्यादा २००००/- |
| या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- प्रशासकिय व तांत्रिक मान्यता असणे आवश्यक |
| पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- उत्पन्नाचा दाखला, १० टक्के लाभार्थी हिस्सा संमती पत्र |
| या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा |
| अनुदान वाटपाची पध्दत :- प्रशिक्षण संस्थेस अनुदान वाटप |
| अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- गट विकास अधिकारी |
| अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :- लागू नाही |
| अन्य फी (असल्यास):- लागू नाही :-लाभार्थी हिस्सा १० टक्के |
| अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे |
| सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :- लागू नाही |
| त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :- सोबत जोडला आहे. |
| त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :- उप मु.का.अ. (बा.क) |
| उपलब्द रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्द वैगैरे):- -- २०.०० लाख जिल्हा पातळीवर. |
| लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :- सोबत जोडली आहे. |
| उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास):- -- ४०० |
| शेरा (असल्यास) या विभागाकडे कोणत्याही स्वरुपाच्या योजना नसल्याने उपरोक्त तक्त्यातील माहिती लागू होत नाही. |

| कलम ४ (१) (ब) (xiii) जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग १ या कार्यालयातील मिळणा-या सवलती, परवाना, अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील | | | | | | |
|--|---------------------|----------------|-----------------------|-------------------|-----------------|------------------|
| परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार | | | | | | |
| परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती | | | | | | |
| अक्रं | परवाना धारकाचे नांव | परवाना क्रमांक | परवाना दिल्याची तारीख | किती काळासाठी वैध | सर्वसामान्य अटी | परवान्याचा तपशील |
| -- | --- | -- | -- | -- | -- | लागु नाही |

| कलम ४ (१) (ब) (xiv) जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करीता | | | | | |
|---|---------------------------------|----------------|--|--|-----------------|
| अक्रं | दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार | विषय | कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे? | ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव | जबाबदार व्यक्ती |
| १ | आस्थापना विषयक सर्व बाबी | आस्थापना विषयक | सर्व माहिती संगणकावर संकलीत केलेली आहे. आवश्यकता भासल्यास पलॉपी वर लोड करून मिळेल. | विषयाशी / कार्यासना संबंधित कार्यालय प्रमुख व संबंधित कर्मचारी यांचे शी संपर्क साधावा. | कार्यालय प्रमुख |
| १ | टेप | | | | |
| २ | फिल्म | | | | |
| ३ | सिडी | | | | |
| ४ | फ्लॉपी | | | | |
| ५ | इतर कोणत्याही स्वरूपात | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण वभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी

माहिती :- स. १० ते सं. ६

परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट)

माहिती

कॉल सेंटरची

माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध

सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची

माहिती

नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची

माहिती

सूचना फलकाची

माहिती

ग्रंथालयाची माहिती

चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची

माहिती मिळण्याची सुविधा

कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास

त्याची माहिती

आपत्कालीन

संपर्काची माहिती

| अक्रं | उपलब्ध सुविधा | वेळ | कार्यपध्दती | स्थान | जबाबदार व्यक्ती | तक्रार निवारण |
|-------|----------------------------------|------------------|-------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| १ | भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती | कार्यालयीन वेळेत | विषयानुरूप | जिल्हा परिषद अहमदनगर | कार्यालय प्रमुख | मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर |
| २ | वेबसाईट विषयी माहिती | कार्यालयीन वेळेत | विषयानुरूप | संगणक कक्ष विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर | कार्यालय प्रमुख / संगणक कक्ष प्रमुख | मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

| माहिती अधिकारी | | | | | | |
|------------------------|--------------------------------|--|---|--------------------------------|--|---|
| क | | | | | | |
| अक्रं | माहिती अधिका-याचे नांव | अधिकार पद | माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | सुपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक | ईमेल आयडी (या कायद्यापुरताच) | अपिलीय प्राधिकारी |
| १ | श्रीमती. ए. यु. शिरसाठ | कक्ष अधिकारी | जिल्हा मुख्यालय | ९५२४९-२३४९९५३ | ceozpanr_anr@sancharnet.in | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) जिल्हा परिषद अहमदनगर |
| सहाय्यक माहिती अधिकारी | | | | | | |
| ख | | | | | | |
| अक्रं | सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव | अधिकार पद | माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | सुपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक | ईमेल आयडी (या कायद्यापुरताच) | |
| १ | श्रीम एम. ए. कंकाल | कार्यालयीन अधिक्षक | जिल्हा मुख्यालय | ९५२४९- २३४९९५३ | ceozpanr_anr@sancharnet.in | |
| अपिलीय प्राधिकारी | | | | | | |
| ग | | | | | | |
| अक्रं | अपिलीय प्राधिका-याचे नांव | अधिकार पद | अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | पत्ता / फोन | अहवाल देणारे माहिती अधिकारी | ई मेल आयडी (या कायद्यापुरताच) |
| १ | श्रीमती आशा साबळे | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क) जिल्हा परिषद अहमदनगर | जिल्हा मुख्यालय | ९५२४९-२३४९९५३ | श्रीमती ए.यु शिरसाठी कक्ष अधिकारी तथा शासकीय माहिती अधिकारी, महिला व बाल कल्याण विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर | ceozpanr_anr@sancharnet.in |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

कलम ४ (१) (क) जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ड) जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग १ या कार्यालयातील घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

सर्व साधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे तसेच घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणांची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल.

कलम ४ (१) (ड) जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

सर्व साधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे तसेच घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणांची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल.