

कलम ४(१)b(i)

वाशिम जिल्हा परिषद येथील महीला व बालकल्याण विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ. क्र	बाब	तपशिल
१	कार्यालयाचे नांव	महीला व बाल कल्याण विभाग
२	पत्ता	राजस्थान कॉलेज जवळ, काटा रोड वाशिम
३	कार्यालय प्रमुख	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
४	शासकीय विभागाचे नांव	महीला व बाल विकास विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	महीला व बाल विकास विभाग
६	कार्यक्षेत्र	वाशिम जिल्हा
७	विशिष्ट कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हातील अंगणवाडी विषयक कामकाज, अंगणवाडी बांधकामे व महीला व बालकल्याण समिती मार्फत राबविणेत येणा-या योजनांची अंमलबजावणी करणे
८	विभागाचे घ्येय/ धोरण	शासनाचे धोरण - महीला व बालकांचे कल्याण
९	सर्व संबधीत कर्मचारी	ए.बा.वि.से. योजना अधीक्षक -१, वरिष्ठ सहाय्यक लिपी -१ कनिष्ठ सहाय्यक -१, परिचर-१, वाहन चालक -१ ,सर्व मंजुर पदे व कार्यरत

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	कामाचे स्वरूप	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी क्रमांक
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	महीला व बालकांचे विषयक योजनांची अंमलबजावणी व संनियंत्रण	योजनांचे अंमलअजावणी विषयक कामकाज व प्रकल्प व विभागातील कर्मचा-याचे आस्थापना विषयक कामकाज	२३४५०३
२	कक्ष अधिकारी	नस्तीचे परिक्षण करणे	आस्थपना व योजना विषयक योजनांची अंमलबजावणी व विभागातील कर्मचा-याचे आस्थपना विषयक कामकाज	२३४५०३
३	अधीक्षक	अधिनस्त कर्मचारी व अधिकारी यांनी सादर केलेल्या नस्तीचे प्रथम परिक्षण करणे	महीला व बालके यांच्या संबधी आस्थपना विषयक कामकाज व अंमलबजावणी करणे	२३४५०३
४	विस्तार अधिकारी (सां)	विभागाकडील टि एच आर विषयक देयके, अंगणवाडी बांधकामे व मासिक प्रगती बहवाल	विभागाकडील टि.एच आर विषयक देयके, अंगणवाडी बांधकामे व मासिक प्रगती अहवाल	२३४५०३

५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	विभागाकडील लेखा विषयक कामकाज पहाणे	योजना व ए.बा वि सेवा योजना विषयक लेखा विषयक कामकाज	२३४५०३
६	वरिष्ठ सहाय्यक	विभागातील आस्थपना विषयक कामकाज	विभागाकडील आस्थपना विषयक कामकाज	२३४५०३
७	वरिष्ठ सहाय्यक	विभागातील आस्थपना विषयक कामकाज	विभागाकडील आस्थपना विषयक कामकाज	२३४५०३
८	परिचर	कामकाज	कामकाज	२३४५०३

नमुना अ

वाशिम जिल्हा परिषद येथील महीला व बालकल्याण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकांराचा तपशिल

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार	शेरा
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	१.वेतन व भत्ते संदर्भातील दिर्घकालीन प्रलंबीत मागण्या मजुरं करण्याचे अधिकार (१ ते ३ वर्षापर्यंत)वर्ग -३ व वर्ग-चे कर्मचारी २. प्रवास व भत्ते बील ३. अनामत रक्कम परत करणे ४.कार्यालयातील साहीत्य खरेदी करणेक ५.पोष्ट तिकीटे खरेदी करणे ६.वाहन दुरुस्ती ७.सेवापुस्कातील नोंदी सांक्षर्कित करणे ८. सुधारित वेतनश्रेणी वर्ग ३ व ४ वेतन निश्चीत करणे ९.वर्ग ३ व वर्ग४ गोपनिय अभिलेख पुनर्विलोकन करणे.	१.वेळोवेळी शासन कडून निर्गमीत झालेले शान निर्णय परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे, नोंदी घेणे	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार	शेरा
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	१.विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते व इतर देय रक्कमा आहरीत करुन संवितरीत करणे. २. विभागाकडील समिती मार्फत राबविणेत येत असलेल्या योजनांची अंमलअजावणी करणे.	१.वेळोवेळी शासन कडून निर्गमीत झालेले शान निर्णय परिपत्रके यानुसार	

वाशिम जिल्हा परिषद येथील महीला व बालकल्याण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार	शेरा
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	१. कार्यालय व विभाग प्रमुख २महीला व बालकल्याण समिती सचीव म्हणून कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे ३.विभागातील अंगणवाडी विषयक कामकाज,अंगणवाडया व विविध योजनांची अंमलबजावणी व सनियत्रण करणे	१.वेळोवेळी शासन कडून निर्गमीत झालेले शान निर्णय परिपत्रके यानुसार	
२	कक्ष अधिकारी	कार्यसुची लावण्यात आली आहे	वरिलप्रमाणे	
३	अधिक्षक	कार्यसुची लावण्यात आली आहे		
४	विस्तार अधिकारी सां			
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेख्रा)			
६	वरिष्ठ सहाय्यक			
७	कनिष्ठ सहाय्यक			
८	कनिष्ठ सहाय्यक			

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	२.विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व इतर देय रक्कम आहरीत करुन संवितरीत करणे	वरिलप्रमाणे	
२	कक्ष अधिकारी	कर्तव्यसुची लावण्यात आलेली		

		आहे		
३	अधिक्षक	कर्तव्यसुची लावण्यात आलेली आहे		
४	विस्तार अधिकारी सां	कर्तव्यसुची लावण्यात आलेली आहे		
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कर्तव्यसुची लावण्यात आलेली आहे		
६	वरिष्ठ सहाय्यक	कर्तव्यसुची लावण्यात आलेली आहे		
७	कनिष्ठ सहाय्यक	कर्तव्यसुची लावण्यात आलेली आहे		
८	कनिष्ठ सहाय्यक	कर्तव्यसुची लावण्यात आलेली आहे		

निर्णया प्रकीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कमाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप

संबधीत तरतुद

अधिनियमाचे नांव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अधिकारी कक्षेनुसार निर्णय विविध समित्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे	विहीत कालावधी नुसार	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	
२	प्रस्तावांचे शासन नियम,निर्णय परिपत्रकांचे अधीन राहून पर्यवेक्षण करणे, निर्णय देणे		कक्ष अधिकारी/अधिक्षक संबधीत कमचारी	
३	कनिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय, परिपत्रकांचे		वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	

	अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन निर्णय देणे			
४	महीला व बाल कल्याण विविध कल्याणकारी योजना राबविणे	विहीत कालावधी नुसार	प्रकल्पाचे कार्यालये	
५	प्राप्त प्रस्तावानुसार नियम ,शासन निर्णय परिपत्रके विचारात धेवून नस्ती सादर करणे	वरील प्रमाणे	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	

टिप :- कलम ४(१)(b)(ii)

प्रत्येक कार्य सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता नियम ,शासन परिपत्रक, आदेश, यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते

प्रत्येक कार्य,सेवा कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी गिते याची पद्धती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्रधिकारी माहीतीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठी वर अनुनिदैशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकारणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती १ सुनावणीच्या तारखा निश्चीत करण्याची कार्यपद्धती१

कालक्रमानुसार प्रकारणांचा निपटारा केला जातो का१ काही विशेष प्रकरांना प्राधान्य दिले जाते कार्य१

उदा.अनुदानाच्या वाटपीच कार्यपद्धती/सवलत देण्याची कार्यपद्धती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धती विस्तृत माहीती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय १

कलम कलम ४(१)(b)(iv)

कार्य पार पाडण्यासाठी विभागाकडून निश्चीत करण्यात आलेले निकर्ष विभागातील उदिष्टे (आर्थीक/भौतिक) रु लाखात

अ.क्र .	कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव	शासनाकडून निश्चीत करुन दिले जाणार सर्वसाधारण उदिष्टे आर्थीक लक्ष		कालमर्यादा	जबाबदारी अधिकारी
		भौतीक (मागील तीन वर्षांच्या सरासरीच्या आधारे)	आर्थीक शासनाच्या उदिष्टानुसार		
१	विभागा अंतर्गत राबविणेत येणा-या गट व गट ब च्या योजना			आर्थीक वर्ष	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा ----- कामे पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

नमुना अ
----- कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास

कलम ४(१) (b) (v)

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास

कलम ४(१) (b) (v)

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास

कलम ४(१) (b) (v)

अ.क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास

कलम ४(१) (b) (v)

----- येथील ----- कार्यालयमामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण(उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध

				नसल्यास)

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लाकप्रधिकारी संस्था तयार करेल.अभिलेख्यामध्ये दस्ताऐवज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इ असेल.माहितीच्या अधिकाराची अंमलअजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे.यादी वापरण्यास ,तपासण्यास सुलभ असली पाहिजे.तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याचा काग्रपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी.त्यांचे वर्गीकरण करावे.दस्तऐवांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकाच्या यादी व वगीकरण करावे.काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत.त्यांची यादी करुन ठेवणे.लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे ,टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे.ती पुढील प्रमाणे तयार करावी

कलम ४(१) (b) (vi)

वाशिम जिल्हा परिषद येथील महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी				
अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टद/नोंदपुस्तक व्हावचर इ	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचारी हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	वगीकरणा नुसार
२	कर्मचारी वेतन व भत्ते	प्रमाणके	प्रमाणके	वगीकरणा नुसार
३	१.टेलीफोन बीले २.वाहन इंधन खर्च ३.वाहन दुरुस्ती खर्च ४.वाहन विमा ५.वाहन निलैखन	प्रमाणके	प्रमाणके	वगीकरणा नुसार
४	स्टेशनरी व ईतर सादीलवर खर्च	प्रमाणके	प्रमाणके	वगीकरणा नुसार
५	योजना विषयक	नस्ती	प्रमाणके	वगीकरणा नुसार

कलम ४(१) (b) (vii)

वाशिम जिल्हा परिषद अंतर्गत महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या/अधिनियम/नियम /परिपत्राब्दारे	पुनरावती काल
-------	-----------------------	------------------------------	---	--------------

१	विषय समिती	महीला व बाल कल्याण विभाग समिती सभा		
---	------------	---------------------------------------	--	--

टिप:- कलम ४(१)ब (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने धिनियम/नियम/परिपत्रक/इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी/राबवितांना जनमेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्त्वात असलेल्या कार्यपद्धतीचा माहीती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक समितीचे स्थापना करून शिबीराद्वारे ,ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचा-याचे दरबारतुन जन मताची चाचपाणी करण्यात येते

नमुना अ

वाशिम जिल्हा परिषद अंतर्गत महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	सभा किती धेता येते	सभा जन सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	महीला व बाल कल्याण समिती	०९	महीला व बाल कल्याण कारी योजना जनमासात पोचविणे	महीण्यातुन एकदा	नाही	होय

नमुना ब

वाशिम जिल्हा परिषद अंतर्गत महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिसंभाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्टे	सभा किती धेता येते	सभा जन सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	महीला व बाल कल्याण समिती	०९	विविध योजनांचे प्रारूप मंजुरी लाभार्थी निवड प्रशासकीय मान्यता	महीण्यातुन एकदा	नाही	होय

नमुना क

वाशिम जिल्हा परिषद अंतर्गत महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे अदिष्ट	सभा किती वेळा धेता येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा परिषद			तीन महीण्यातुन	नाही	होय

	वाशिम			एकदा		
--	-------	--	--	------	--	--

नमुना ड

अ.क्र	संस्थंचे नांव	संस्थंचे सदस्य	संस्थचे अदिष्टे	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसमान्यासाठी खुली किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

कलम ४(१) (b) (ix)

वाशिम जिल्हा परिषद महीला व आल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासीक वेतन माहीती प्रकाशीत करणे
महीला व बाल कल्याण विभाग अधिकरी व कर्मचारी यांची माहिती

अ.क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग-	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण मुळ वेतन
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क्र)	प्रमोद कापडे	वर्ग-१	२२/२/२०१८	२३४५०३	
२	कक्षअधिकारी	आर.डी.निमके	वर्ग-३	११/०२/२०१४	२३४५०३	२०८३०
३	अधिक्षक	डी.डी.तुर्के	वर्ग-३	२६/१०/२०१७	२३४५०३	१६३३०
४	विस्तार अधिकारी (सां)	टी.बी.जाधव	वर्ग-३	०३/०७/२०१२	२३४५०३	१८७३०
५	वरिष्ठ सहाय्यक	व्ही.बी.शिंदे	वर्ग-३	०१/०८/२०१४	२३४५०३	११६००
६	वरिष्ठ सहाय्यक	एस.डी.शिनपुरे	वर्ग-३	१५/०६/२०१७	२३४५०३	१०५२०
७	कनिष्ठ सहाय्यक	के.बी.चंदेल	वर्ग-३		२३४५०३	१२६१०
८	कनिष्ठ सहाय्यक	आर.व्ही.इंडोळे	वर्ग-३	१/११/२०१७	२३४५०३	
९	परिचर	सी.एन. बोरकर	वर्ग-४	१७/०४/२०१३	२३४५०३	११४७०

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल
महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहीजेत.उदा.प्रमुखांची बदली

कलम ४(१) (b) (x)

वाशिम जिल्हा परिषद महीला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	ईतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता घरभाडे शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)

१	वर्ग-१	वेतन १५६००-३९१०० ग्रेड-५४००	१३९% १०% नियुमानुसार	नियमानुसार
२	वर्ग-३	१.९३००-३४८०० ग्रेड वे ४३०० २.५२००-२०२०० ग्रेड वेतन ४२०० ३.५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४०० ४.५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	१३९% १०% नियुमानुसार	नियमानुसार
३	वर्ग-४	१४४४०-७४४०	१३९% १०% नियुमानुसार	

कलम ४(१) (b) (xi)

वाशिम जिल्हा परिषद येथील महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयाच्या संस्थेचे मंजुर अंदाज पत्रक व खर्चाचा

तपशिल यांचा विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रती प्रकाशन

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान लक्ष	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात (लक्ष)	अभिप्राय
१	जि.प.निधी	८४२.००	विभागाच्या विविध योजना	८४२.००	-

प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारपानुसार तयार करत असते, असे प्रारुप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४(१) (b) (xii)

वाशिम जिल्हा परिषद येथील महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रेतेचे निकष	अभिप्राय
१	मंजुर यादी प्रमाणे	शिलाई मशिन	समितीने निश्चीत केले नुसार	

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशीत करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१) (b) (xiii)

वाशिम जिल्हा परिषद येथील महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयाच्या मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परावाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
	निरंक						

कलम ४(१) (b) (xiv)

वाशिम जिल्हा परिषद येथील महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

टप
सिडी
फ्लॉपी
ईतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४(१) (b) (xv)

वाशिम जिल्हा परिषद येथील महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे
उपलब्ध सुविधा

१.भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

३.कॉलसेंटर विषयी माहिती

५.कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती

७. सुचना फलकांची माहिती

२.वेबसाईट विषयी माहिती

४.अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

६.नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती

८.ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार/व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार /निवारण
१	कार्यालयाच्या आवारात फलकांच्या स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद वाशिम	-----	माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी
२	लिखित कागदपत्राचे स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद वाशिम	कक्ष अधिकारी अधीक्षक आणि संबंधित कर्मचारी	उप मु.का.अ. (बा.क.)
३	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद वाशिम	विभागातील व्यक्ती	उप मु.का.अ. (बा.क.)
४	विभागातील लिखित स्वरूपाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद वाशिम	कक्ष अधिकारी	उप मु.का.अ. (बा.क.)
५	समक्ष	दु.३.३० ते ५.०० वा	विहीत पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद वाशिम	कक्ष अधिकारी अधीक्षक आणि संबंधित कर्मचारी	उप मु.का.अ. (बा.क.)

कलम ४(१) (b) (xvi)

वाशिम जिल्हा परिषद येथील महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी अपीलीय प्राधिकारी (लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.आर.डी.निमके	कक्षअधिकारी	महिला व बालकल्याण विभाग	२३४५०३ जिल्हाधिकारी कार्यालय समोर, काटा रोड वाशम	icdszpwashim@gmail.com	उप मु.का.अ. (बा.क.)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.डी.डी.तुर्के	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	महिला व बालकल्याण विभाग	२३४५०३ जिल्हाधिकारी कार्यालय समोर, काटा रोड वाशम	icdszpwashim@gmail.com	उप मु.का.अ. (बा.क.)

क. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	अपीलीय अधिका- याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.प्रमोद कापडे	उप मु.का.अ. (बा.क.)	महिला व बालकल्याण विभाग	२३४५०३ जिल्हाधिकारी कार्यालय समोर, काटा रोड वाशम	icdszpwashim@gmail.com	कक्ष अधिकारी तथा माहिती अधिकारी आणी व.सहा.लेखा तथा जन माहिती अधिकारी म.बा.क. जि.प.वाशिम

शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाब्दारे लावावी

कलम ४(१) (b) (xvii)

जिल्हा परिषद वाशिम महिला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती (ईतर आवश्यक माहिती असल्यास नमुद करावी.)

कलम ४(१) (b) (xv)

जिल्हा परिषद,वाशिम येथील महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळा संदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषय माहिती
- ३.कॉलसेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५.कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्या उपलब्ध माहिती
- ७.विभागाच्या योजना बाबत माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	कार्यालयीन वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	उपरोक्त १ ते ७ व ईतर	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पद्धतीनुसार	म.बा.क. विभाग जि.प.कर्मचारी	सर्व संबंधीत कर्मचारी	उप मु.का.अ (बा.क)

कलम ४(१) (b) (xvii)

जिल्हा परिषद,वाशिम येथील महीला व बालकल्याण विभाग या कार्यालयातील ईतर शासकीय माहिती (ईतर आवश्यक माहिती असल्यास नमुद करावी)

अ.क्र	सस्थंचे नांव	संस्थेचे सदस्य	सस्थंचे उद्दिष्टे	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तातत (उपलब्ध)
निरंक						