

सातारा जिल्हा परिषद, सातारा
महिला व बाल विकास विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
अंतर्गत ०१ ते १७ बाबींची माहिती

कलम २ एच नमुना-अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव – महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)	जिल्हा परिषद चौथा मजला, सातारा जिल्हा परिषद,

कलम २ एच नमुना-ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नांव- महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)	जिल्हा परिषद चौथा मजला, सातारा जिल्हा परिषद,

कलम ४(१)(ब)(१)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा येथील कार्यालयांतील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल

कार्यालयांचे नांव-	महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा
पत्ता-	जिल्हा परिषद चौथा मजला, सातारा जिल्हा परिषद,
कार्यालय प्रमुख-	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
शासकिय विभागाचे नांव-	जिल्हा परिषद, सातारा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-	ग्राम विकास विभाग मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र -	सातारा जिल्हा
विशिष्ट कार्य –	ग्राम विकास विभाग
विभागाचे ध्येय धोरण-	महिला व बाल विकास विभाग संबंधित कार्यक्रम राबविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी-	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)/ कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)
कार्य -	महिला व बाल विकास संबंधित कार्यक्रम
मालमत्तेचा तपशिल-	जिल्हा परिषद सातारा
उपलब्ध सेवा-	महिला व बाल कल्याण बाबतच्या योजना
कार्यालय दूरध्वनी क्रं. व वेळ -	महिला व बाल विकास विभाग जि प सातारा दूरध्वनी क्रं. ०२१६२ - २३३७५२ कार्यालय कामाचे दिवशी सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-	साप्ताहिक सुटी दरमहा दुसरा व चौथा शनिवार दर आठवड्याचा रविवार याशिवाय शासकिय सुट्यांचे दिवस विशिष्ट व तातडीचे सेवेसाठी दूरध्वनी क्रं. २३३७५२

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना-अ

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल -अ

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	पदनाम	अधिकाराची मर्यादा				कोणत्या कायदाशासन निर्णयानुसार
			अंदाजित अवर्ती खर्च		अंदाजित अनावर्ती खर्च		
१	कामे किंवा विकास योजना यांचे संबंधातील प्रशासकिय मान्यता देण्याचा अधिकार	१.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)	--	--	--	१०००००० पर्यंत	म.जि.प. व पं.स.लेखा संहिता नियम-१९६८ नियम ४ परिशिष्ट २
		२.सभापती महिला व बाल विकास समिती	--	--	२००००००	२३००००० पर्यंत	
		३. विषय समिती	--	--	२३००००१ पासुन	३०००००० पर्यंत	
२	कामे किंवा विकास योजनांच्या निविदा किंवा कंत्राट स्विकारणेचा अधिकार	१.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)	--	--	१००००००	१०००००० पर्यंत	---सदर---
		२.सभापती महिला व बाल विकास समिती	--	--	२००००००	२३००००१ पर्यंत	
		३. विषय समिती	--	--	२३००००१ पासुन	३०००००० पर्यंत	
३	आहरण व संवितरण अधिकारी	१.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)	--	--	संपुर्ण अधिकार	संपुर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता - १९६८
४	कामे किंवा विकास योजना यांचे संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचा अधिकार	१.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)	--	--	५००००१	१०००००० पर्यंत	म.जि.प. व पं.स.लेखा संहिता नियम-१९६८ नियम ४ परिशिष्ट २

तपशिल - ब

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय/अधिकार कक्षा
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)	किरकोळ रजा, व खास किरकोळ रजा मंजूर करणे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, आदेश क्रं. आस्था-२(२)६६०/१४ दिनांक १९/११/२०१४	महिला व बाल विकास विभाग.कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग-४ चे कर्मचारी
		दिर्घ मुदतीच्या रजा	सदर	महिला व बाल विकास विभाग कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांची १२० दिवसा पर्यंतची रजा पर्यंतची रजा (खास रजा सोडून)
		वार्षिक वेतनवाढ काढणे	सदर	कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी
		शिस्तभंगाची कारवाई (किरकोळ स्वरुपाची कारवाई)	सदर	कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी
		वेतन प्रवासभत्ता अग्रीम,प्रवासभत्ता बील मंजूरी,सणतसलमात	सदर	कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी

	अति.कार्यभार धारण केलेबददल अति वेतन मंजूर करणे(सहा महिने पर्यंत)	सदर	कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी
	भ.नि.नि.मधून परतावा तसलमात मंजूर करणे	सदर	कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी
	मूळ व दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदीवर व अंतिम वेतन पत्रावर स्वाक्षरी करणे	सदर	कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी
	पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे	सदर	एका वेळी रुपये ५०००/- पर्यंत
	स्टेशनरी खरेदी	सदर	एका वेळी ५००००/- रुपया पर्यंत
	किरकोळ रोज नोंदवही ठेवणे व त्यांतील आर्थिक व्यवहार तपासणे तसेच कायम तसलमात शिल्लक तपासणीचे अधिकार	सदर	महिला व बाल विकास विभाग कार्यालय स्तरावर पूर्ण अधिकार
	रोख रक्कम हाताळणारे रोखापाल,लिपीक यांचा जामिन कदबा घेणे	सदर	त्यांचे अधिपत्याखाली काम करणारा कर्मचारी वर्ग

तपशिल - क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदया नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)	निरंक	निरंक	निरंक

तपशिल - ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)	निरंक	निरंक	निरंक

कलम(४)१(ब)३

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण वजबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१	कामाचे स्वरुप	शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ.अन्वये देण्यांत आलेल्या अधिकारानुसार महिला व बाल विकास विभागाचे कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण महिला व बाल विकास अधिकारी यांचे स्तरावर करण्यांत येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चित करणेत येते काही प्रकरणे मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करणेत येतात
२	संबंधीत तरतुद	
३	अधिनियमाचे नांव	
४	नियम	
५	शासन निर्णय	
६	परिपत्रक	
७	कार्यालयीन आदेश	

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)
सातारा जिल्हा परिषद,सातारा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	महिला व बाल विकासाशी संबंधित कार्यक्रम	शासन निर्णयाप्रमाणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक), सातारा जिल्हा परिषद, सातारा	

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४(१)(क)(४) नमुना (अ)
नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) सन २०१४-१५

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष रक्कम लाखात	अभिप्राय
१	महिला बाल कल्याण १०टक्के जिल्हा परिषद स्वनिधी सन २०१४-२०१५	महिला व बाल विकासाशी संबंधित कार्यक्रम	२२२.९९	ग्रामीण भागातील महिला व बाल विकासाशी संबंधित कार्यक्रम

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४(१)(ब)(४) नमुना (ब)
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यांसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.अधिनियम-१९६१, मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयांतील कामकाजाच्या पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेप्रमाणे.			

कलम(१) (ब)(५) नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.अधिनियम	१९६१	
२	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता	१९६८	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा(शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
४	महाराष्ट्र जि.प.सेवा (वैद्यकीय परिचर्या) नियम	१९७१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१९८१	
६	महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा शिस्त व अपील नियम	१९६४	
७	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशात्तर परिक्षा नियम	१९८५	
८	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
९	महाराष्ट्र जि.प.जिल्हा सेवा वर्तणूक नियम	१९६७	

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (ब)
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

कलम ४(१)ब (५) नमुना (क)
कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (ड)
कामांशी कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (इ)
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
	कलम ४(१)(ब)(५)नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेले शासन निर्णय हे दस्तऐवज याकार्यालयांकडे उपलब्ध आहेत.			

कलम ४(१)(अ)(६)
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्याविषयाशी संबंधित नस्त्या,	४(१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या कार्यालयांकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात

कलम ४(१)(ब)(७)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकन काल
	नियमानुसार			

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)
सातारा जिल्हा परिषद,सातारा

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (अ)
समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य-वृत्तांत उपलब्ध
१	महिला व बाल विकास समिती जिल्हा परिषद, सातारा	१. सौ.कल्पना नानासो मोरे सभापती २. सौ.मेघना शरद चव्हाण सदस्या ३. सौ.संगिता सुरेशा चव्हाण सदस्य ४. सौ.अर्चना किरण बर्गे सदस्या ५. श्रीम.सुषमा राजेंद्र साळुंखे सदस्य ६. सौ.मिनाक्षी दादासाहेब काळे सदस्य ७. सौ.सिंधुताई रघुनाथ पवार सदस्या ८. सौ.स्मिता बाळासाहेब सांगळे सदस्या ९. सौ.सारिका धैर्यशील अनपट सदस्य	महिला व बाल विकास समिती मार्फत होणा-या विकास योजना मंजूर करणे, लाभार्थी निवड प्रशासकिय मंजूरी देणे, धोरणात्मक निर्णय घेणे	महिन्या तून एकदा	नाही	आहे

कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (ब)
अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधि सभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य-वृत्तांत उपलब्ध
२	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (क)
परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक						

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (ड)
कोणत्यांही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक						

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४(१)(ब)(९)
वेतनाचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	एकूण वेतन
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.एस.के.ढमाळ	वर्ग-३	०१/१०/२०१३	४१२०३
२	वरिष्ठ सहा लेखा	सौ एन पी कदम	वर्ग-३	०१/०७/२०१४	३६४९९
३	कनिष्ठ सहा प्रशा	श्री ए डी खाडे	वर्ग-३	०१/०५/२०१३	२१०४३
४	शिपाई	श्रीम सी डी ढाणे	वर्ग-४	१/१२/२०१४	१७१४५

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४(१)(ब)(१०)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा कार्यालयाच्या कर्मचा-यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (असे प्रवास भत्ता)	विशेष (असे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
३	वर्ग-३	१. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१०० टक्के महा भत्ता(वेळोवेळी वाढ होणारा महा भत्ता) १० टक्के घरभाडे	रुपये ११०/- प्रतिदिन	
		२. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	सदर प्रमाणे	रुपये १००/- प्रतिदिन	
		३. ५२००-२०२०० ग्रेडे पे १९००	सदर प्रमाणे		
		४. ४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००	सदर प्रमाणे		

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४(१)(ब)(११)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

⊕ अंदाजपत्रकाचे प्रकाशन

⊕ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

सन २०१४-२०१५

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान रक्कम लाखात	नियोजित वापर (क्षेत्रकामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असलेस रुपयात	अभिप्राय
०१	महिला बाल कल्याण १०टक्के जिल्हा परिषद स्वनिधी सन २०१४-२०१५	२२२.९९	महिला व बाल विकास संबंधित कार्यक्रम	--	--
		२२२.९९			

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना क

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

१. या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव:- महिला व बाल विकास संबंधित योजना
 २. लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी:- विहित नमुना अर्जावर नमुद केलेप्रमाणे
 ३. लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी :- विहित नमुना अर्जावर नमुद केलेप्रमाणे
 ४. या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- विहित नमुना अर्जावर नमुद केलेप्रमाणे
 ५. पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- विहित नमुना अर्जावर नमुद केलेप्रमाणे
 ६. या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा):- शासन निर्णयाप्रमाणे
 ७. अनुदानवाटपाची पध्दत :- लाभार्थीना वस्तु / प्रशिक्षण स्वरूपात
 ८. अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ? :- संबंधित तालुक्याचे गट विकास अधिकारी
 ९. अर्जाबरोबर भरायाची फी (असल्यास)- नाही
 १०. अन्य फी (असल्यास):- आवश्यक तेथे १० टक्के लाभार्थी हिस्सा
 ११. 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. :- विहित नमुन्यातील अर्ज भरणे आवश्यक
 १२. सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तावेज):- अर्जावर नमुद केलेप्रमाणे
 १३. त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना:- विहित नमुना अर्ज
 १४. कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम:- उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
 १५. उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ , तालुकापातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हापातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे):- अंदाजपत्रक २०१४-२०१५ प्रमाणे
 १६. लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास):- अंदाजपत्रकानुसार
 १७. शेरा (असल्यास)
- टिप . कलम ४ (१) ब (१) मध्ये नमुद केलेल्या सर्व विभागातील विविध योजनांची माहिती कार्यालयात उपलब्ध आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना क

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नांव — महिला व बाल विकास समिती मार्फत राबविणेत येणा-या योजना

सन - २०१४-२०१५

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपर्ण नांव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	विविध योजना अंतर्गत लाभार्थींची माहिती कार्यालयात उपलब्ध आहे.	विविध योजना अंतर्गत लाभार्थींची माहिती कार्यालयात उपलब्ध आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४(१)(ब)(१३)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा कार्यालयांतील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलावर माहिती..

परवाना/परवानगी /सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका-पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	निरंक						

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४(१)(ब)(१४)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद, सातारा कार्यालयांतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	निरंक			
२	फिल्म	निरंक			
३	सी.डी.	निरंक			
४	प्लॉपि	निरंक			
५	इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	निरंक			

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम ४(१)(ब)(१५)

महिला व बाल विकास विभाग, सातारा जिल्हा परिषद, सातारा कार्यालयांत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :-
- वेबसाईट विषयी माहिती :-
- कॉल सेंटर विषयी माहिती. :-
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :-
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :-
- सुचना फलकाची माहिती. :-
- नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती. :-
- ग्रंथालय विषयी माहिती. :-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य- पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	सोमवार मंगळवार कार्यालयीन वेळ	कार्यालयांत उपस्थित राहून उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) यांची परवानगी घेवून	जिल्हा परिषद, सातारा चौथा मजला	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी वरिष्ठ सहा.लेखा कनिष्ठ सहा.प्रशा	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) जि प सातारा

२	वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक		www.satara zilla.parishad		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
३	कॉल सेंटर विषयक माहिती	निरंक				
४	अभिलेख तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सोमवार	अर्ज केल्यानंतर ५ दिवसाने येणा-या सोमवारी	जिल्हा परिषद, सातारा चौथा मजला	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी वरिष्ठ सहा.लेखा कनिष्ठ सहा.प्रशा	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)जि प सातारा
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध. सुविधांची माहिती	वेळोवेळी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक) यांचे परवानगीने	जिल्हा परिषद, सातारा चौथा मजला	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी वरिष्ठ सहा.लेखा कनिष्ठ सहा.प्रशा	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)जि प सातारा
६	सुचना फलकाची माहिती		जिल्हा परिषद इमारत. आवारात सुचना फलक लावणेत आलेले आहेत.			
७	नमूने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती	रोज	जनतेशी निगडीत असलेले दाखले मिळणेसाठी संबंधित कर्मचा-यांशी संपर्क साधून घेणे	जिल्हा परिषद, सातारा चौथा मजला	संबंधित कर्मचारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)जि प सातारा
८	ग्रंथालय विषयक माहिती	निरंक				

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
सातारा जिल्हा परिषद,सातारा

कलम ४(१)(ब)(१६)

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी,महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद,सातारा	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	महिला व बाल विकास विभाग जि प सातारा	०२१६२- २३३७५२	dyceozpsatara @gmail.com	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक) जिल्हा परिषद,सातारा

ब. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	वरिष्ठ सहाय्यक, महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद,सातारा	वरिष्ठ सहाय्यक	महिला व बाल विकास विभाग जि प सातारा	०२१६२- २३३७५२	dyceozps atara@g mail.com	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक) जिल्हा परिषद,सातारा

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचा अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकार
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) जिल्हा परिषद,सातारा	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक) जिल्हा परिषद,सातारा	जिल्हा परिषद,सातारा	०२१६२-२३३७५२	dyceozpsatara@gmail.com	

कलम ४ (१)(बी) (२) नमूना (ब)

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद,सातारा कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)	तालुक्यांतील ग्रामिण जनतेची तक्रारी निवारण करणे.पदाधिकारी व कर्मचारी यात समन्वय साधून कामकाज करुन घेणे कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व इतर तत्सम कामकाज १. महिला व बाल विकास समिती कामकाजांशी संबंधीत असलेली सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज अधिकारक्षेत्रात ठेवणे. २. जिल्हा परिषद सेस अनुदानामधुन व शासकीय अनुदानामधुन राबविणेत येणा-या विविध योजना महिला व बाल विकास समिती जि प सातारा यांचे मान्यतेने करतील.	शासनाकडील वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार	
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचारी कामावर नियंत्रण ठेवणे हजेरीपत्रक,हालचाल नोंदवही,फिरती नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे, माहितीचा अधिकार कामकाज.		
३	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१. महिला व बाल विकास समिती मार्फत राबविणेत येणा-या विविध योजना निहाय तांत्रिक/प्रशासकीय मान्यता,नस्ती मंजूरी घेणे. २. लेखा विषयक सर्व कामकाज ३. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण,पंचायत राज समिती लेखा परिक्षण,महालेखापाल कार्यालयाकडील लेखा परिक्षण मधील परिच्छेद पुर्तता विषयक कामकाज ४. महिला व बाल विकास समिती मार्फत राबविणेत येणा-या विविध योजनांचा लाभार्थी हिस्सा बाबत कामकाज ५. अभिलेख वर्गीकरण विषयक कामकाज		
४	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	१. कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. २.महिला व बाल विकास समिती विषयक कामकाज ३.आवक-जावक कामकाज ४.महिला तक्रार निवारण समिती विषयक कामकाज ५. अभिलेख वर्गीकरण विषयक कामकाज		
७	कर्मचारी वर्ग	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)यांनी नेमून दिलेले कामकाज सहाय्यक प्रशासन अधिकारी मार्गदर्शक सुचनेनुसार करणे.		

कलम ४(१)(ब)१७

महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद,सातारा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ / प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे १ ते १६ म्यॅनुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)
सातारा जिल्हा परिषद,सातारा

कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांची संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करता तयार करणे व वितरित करणे. शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ / प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे १ ते १६ म्यॅनुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)
सातारा जिल्हा परिषद,सातारा

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकारणांची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे. शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ / प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे १ ते १६ म्यॅनुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)
सातारा जिल्हा परिषद,सातारा