

सन २०२१ -२०२२ अखेर ची माहिती साठी सुधारीत प्रपत्र १ ते १७

कलम २(h) नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम २(h) माहितीचा अधिकार अधियायम २००५ नुसार)

खात्याचे नाव :- महिला व बाल विकास विभाग जि.प.बीड

(कलम २(h) a/b/c/d नुसार)

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकारणाचे नाव	ठिकाण /संपुर्ण पत्ता
१.	राज्यघटनेतच अस्यूत किंवा राज्यघटने नुसार निर्मित	१) २)	
२.	संसदेने पारीत केलेल्या	१) २)	
३.	कायद्यामुळे निर्मित	१) २)	
४.	विधान मंडळाने पारीत केलेल्या कायद्यामुळे निर्मित	१जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)	जि.प. बीड

कलम २(h) नमुना

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव :- महिला व बाल विकास विभाग जि.प.बीड

(कलम २ (h) (i) (ii) नुसार)

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकारणाचे नाव	ठिकाण /संपुर्ण पत्ता
१.	संपूर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	--	--
२.	भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	--	--

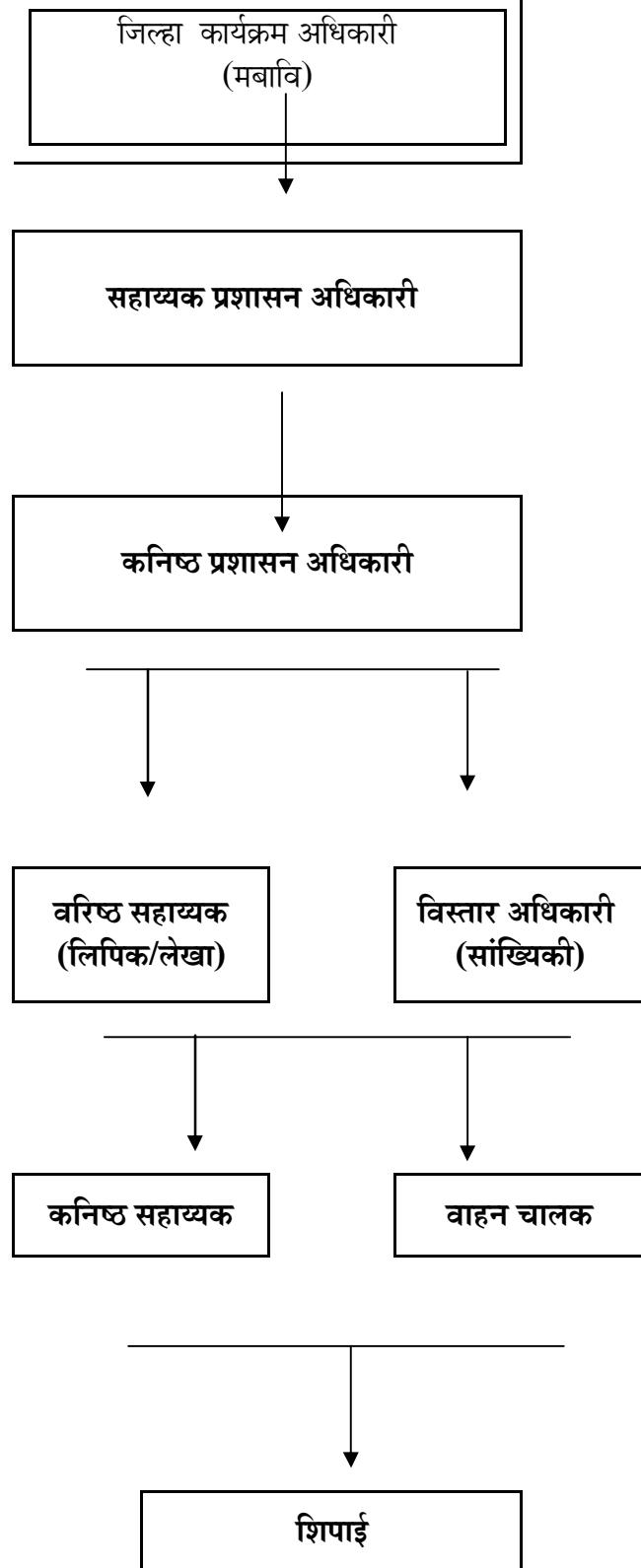
कलम ४(१)(b) (i)

- महिला व बाल विकास विभाग जि.प.बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नोंदव	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)
२	संपूर्ण पत्ता	जिल्हा परिषद, बीड
३	कार्यालय प्रमुख	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	महिला व बाल विकास विभाग , महाराष्ट्र राज्य पूणे-१
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जाते ?	महिला व बाल विकास विभाग , महाराष्ट्र राज्य पूणे-१
६	कार्यकक्षा भोगोलिक	बीड जिल्हा
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	: - अंगणवाडीतील ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलामुलींना पुरक पोषण आहार व आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे. गरोदर माता, स्तनदा माता यांना आहार पुरविणे. कुपोषित मुलांमध्ये सुधारणा घडवून आणणेसाठी प्रयत्न करणे. आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकातील महिलाचे उन्नतीसाठी विविध योजना राबविणे .
८	ध्येय/धोरणे (Vission)	: - कुपोषण निर्मलन, आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकातील महिलाचे जीवनमान उंचावणे, स्वयंरोजगार योजनेची अंमलबजावणी महिलांचे सक्षमीकरण
९	साध्य	: - महिलांना आर्थिक दृष्ट्या सबल व व स्वावलंबी बनविणे, कुपोषित मुलांना कुपोषण मुक्त करणे, मुलांना शारिरिक दृष्ट्या सुदृढ करणे, शालेय पूर्व शिक्षण देणे
१०	प्रत्यक्ष कार्य	: - आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकातील महिलासाठी तसेच अंगणवाडीतील ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलांसाठी योजनाची अंमलबजावणी करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	: - अंगणवाडीतील ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलामुलींना पुरक पोषण आहार व आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे व शालेय पूर्व शिक्षण देणे. गरोदर माता, स्तनदा माता यांना आहार पुरविणे. कुपोषित मुलांमध्ये सुधारणा घडवून आणणेसाठी प्रयत्न करणे. आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकातील महिलाचे उन्नतीसाठी विविध योजना राबविणे .
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	निरंक

संस्थेचा प्रारुप तक्ता-

प्राधिकरणाच्या संरचानेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याचा मेळ घालून दाखवावा)



१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालांतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांकम असेल तर तोही)	: - कार्यालय दुरध्वनी ०२४४२/२२२३९८ , वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	: - सर्व शासकिय सुट्ट्या, शनिवार व रविवार

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना क

महिला व बाल विकास विभाग जि.प.बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा क

अ.क्र.	अधिकारी पद	र्थ्यक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)	आहरण व सवितरणाचे संपूर्ण अधिकार	मा. मु.का.अ. यांचे कडील दि.२७/३/१९९५ चे आदेशाने प्रदान केलेले अधिकारानुसार	

ख

अ.क्र.	अधिकारी पद	प्रशासनीक्य अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)	पुर्ण अधिकार -	२७/३/१९९५ चे आदेशान्वये प्रदान केलेले अधिकारानुसार	
			१) अधिकारी व कर्मचारी यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे.	
			२) अधिकारी व कर्मचारी यांना देय्य अनुज्ञेय रजा मंजूर करणे.	
			३) शिल्लक असलेल्या रजेचे रोखीकरण करणेस मान्यता देणे.	
			४) नियत वेतनवाढी मंजूर करणे.	
			५) जिल्हाबाहेर प्रवासास मंजूरी देणे	
			६) सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे.	
			७) मासीक दैनंदिन्या मंजूर करणे.	

ग

अ.क्र.	अधिकारी पद	फौजदारी अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		--निरंक--		

घ

अ.क्र.	अधिकारी पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		--निरंक--		

य

अ.क्र.	अधिकारी पद	न्यायीक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		निरंक		

(सुचना:- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारीयांना/कर्मचाऱ्यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही उदा. काही निवडणूक सार्वजनिक प्राधिकरणांना न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक किंवा फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार आहेत)

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ख

महिला व बाल विकास विभाग जि.प.बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये
क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)	आहरण व सवितरणाचे संपूर्ण अधिकार	मा. मु.का.अ. यांचे कडील दि. २७/३/१९९५ चे आदेशाने प्रदान केलेले अधिकारानुसार	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)	पुर्ण अधिकार -	२७/३/१९९५ चे आदेशान्वये प्रदान केलेले अधिकारानुसार	
			१) अधिकारी व कर्मचारी यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे.	
			२) अधिकारी व कर्मचारी यांना देव्य अनुज्ञेय रजा मंजूर करणे.	
			३) शिल्लक असलेल्या रजेचे रोखीकरण करणेस मान्यता देणे.	
			४) नियत वेतनवाढी मंजूर करणे.	
			५) जिल्हयाबाहेर प्रवासास मंजूरी देणे	
			६) सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे.	
			७) मासीक दैनंदिन्या मंजूर	

			करणे.	
--	--	--	-------	--

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		निरंक		

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		नरंक		

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		निरंक		

कलम ४(१) (b) (iii)

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ख

येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

कामाचे नांव :-

संबंधित तरतुद :

संबंधित अधिनियम :-महाराष्ट्र जि.प.व पं.स अधिनियम १९६१

नियम :

शासन निर्णय :-

परिपत्रक क्र.

कार्यालयीन आदेश :- मा. मु.का.अ. यांचे कडील दि. २७/३/१९९५ नुसार.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षीत कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५	६
१	महिला व बालविकास समिती सभाचे आयोजन करणे	विषय समिती सभेची तारीख व विषय निश्चित करणे	सभेच्या ७ दिवसापुर्वी नोटीस पाठविणे	संबंधीत शाखेच्या कर्मचा-याने संचिका प्रस्ताव शासन नियमा- नुसार सादर करून आवश्यक ठिकाणी नियम व शासन आदेश नमुद करणे. सादर करून आवश्यक ठिकाणी नियम व शासन आदेश नमुद करणे. सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यानी प्रस्तावाची तपासणी करून	

				खाते प्रमुखाचे मान्यतेसाठी सादर करणे. खाते प्रमुखानी त्यांचे कार्य क्षेत्रातील मंजुरी देवून सक्षम प्रधिका-याकडे <u>मान्यतेस्तव</u> सादर करणे.	
--	--	--	--	--	--

कलम ४(१) (ख) संबंधात सूचना : कोणतेही काम करायला, सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला, कायदे फैन्यम, आदेश, शासकीय निर्णय, परिपत्रके यांचा आधार घेऊन च कार्यपद्धती निश्चित केलेली असले. म्हणू प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी या अधिकाराच्या अमलबजावणीसाठी असलेली ही आखून दिलेली कार्यपद्धती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखलेल्या आनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतील व त्यांचे परस्परांशी असलेले संबंध लक्षात घेऊन कार्यपद्धती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ :- एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो ? सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातात ? प्रकरणे क्रमशः फैनकालात काढली जातात की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते ? अनुदानाच्या वाटपासाठी / वा अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोणत्या निकषांवर केली जाते ? त्यासाठी काही खास कोटा राखून ठेवलेला असतो का ? की प्रथम येणा-यास प्रथम पसंती अशी पद्धत असते ? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणा-या अर्जासंबंधी वा पत्रव्यवहारासंबंधी, असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा याचे नामुने बनवून ते प्रसिद्ध करावेत. कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळ्यांवर अनेक कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचा-याची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते, हे प्रसिद्ध करावे.

कलम ४(१) (b) (iv) नमुना क

येथील महिल व बाल विकास विभाग जि. प. बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामायपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	आर्थिक (एकांकात)	उद्दिष्ट	आर्थिक (रु) (साध्य)	उद्दिष्ट (साध्य)	कालावधी दि.१/४/२०२० ते ३१/३/२१	शेरा (असल्यास)
(अ) शासकीय अनुदान								
१	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)	व्यवसायभिमुख प्रशिक्षण घेणाऱ्या मुलीना विद्यावेतन विशेष घटक योजना	सन २०२०-२०२१ मधील शिल्लक निधी	०	-	-	-	-
		विद्यावेतन सर्वसाधारन	सन २०२०-२१ शिल्लक निधी रु.	००	००	००	-	-
२		विविध व्यवसायासाठी वैयक्तिक अनुदान स्वंयरोजगार	सन २०२०-२१ मधील निधी	००	००	००	-	-
३		शिवणकला प्रशिक्षणासाठी महिला	सन २०२०-२१		-		-	शासन कडुन

		मंडळांना अनुदान	-	०	०	०		निधी उपलब्द झालेले नाही.
--	--	-----------------	---	---	---	---	--	--------------------------------

कलम ४(१) (b) (v) नमुना क

<u>शासकीय अनुदान</u>								
४		महिला व बालविकास समितीकडील योजना (वि.घ.यो.)न्युट्रेशनल ट्याबलेट अंगणवाडीतील मुलाना वाटप	-	-	-	-	-	-
(ड) <u>जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न</u>								
५		अंगणवाडयाना विविध सहित पुरवणे	२३०००००	-	-	-	१/४/२०ते ३१/३/२१	खर्च नाही
६		इयता ७वी ते १२वी च्या मुलीना संगणक प्रशिक्षण	२१०३०००	-	-	-	१/४/२०ते ३१/३/२१	खर्च नाही
७		अस्पौत योजनेतर्गत लाभ घेणाऱ्या प्रा शाळांना इन्सेटिनेटर देणे	1000	-	-	-	१/४/२०ते ३१/३/२१	खर्च नाही

बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि. प. बीड या सार्वजागिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीनआदेश /नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	महिला व बाल विकास समिती कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व त्या खालील नियम	
२	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व जिल्हा सेवा नियम १९५८ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपिल १९७९, (रजा) १९८२,(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)१९८१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) १९६४	

सूचना : प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कथमस्वरुपी आदेशांची धारीणी असते. या फाईललाच स्टॅडिंग ऑर्डर्स फाईल किंवा नुसतेच ओ.सी. फाईल म्हणून ओळखले जाते. या धारीणीत शासकीय आदेश, परिपत्रके, राजपत्रे वगैरे विषयांवरची माहिती व्यवस्थित सांभाळून ठेवलेली असते. ही धारीणी सातत्याने अद्यावत ठेवायची असते.

कलम ४(१) (b) (vi) नमुना क
बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/ धारीणी /नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती साभाळू ठेवली जाते ?
१	स्थायी आदेश संकलने	अ		शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	अ		कार्यालयातील जडवस्तूंच्या नोंदी	कायम
३	आवक नोंदवही	अ	०२	कार्यालयात येणा-या सर्व टपालाची नोंद	कायम
४	अग्रिम नोंदवही	ब		कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रिमाच्यानोंदी	३० वर्षे
५	हजेरीपट	ब		कर्मचा-यांच्या दैनंदिन हजेरीची नोंद	३० वर्षे
६	साठा रजिस्टर	क		दैनंदिन वापरातील कार्यालयातील वस्तूंच्या नोंदी	१० वर्षे
७	तपासणी अहवाल	क		कामांना दिलेल्या भेटी/कार्यालयाची केलेली तपासणी	१० वर्षे
८	कार्यविवरण/प्रकरण संचिका	क		विविध विषयांच्या संचिका	१० वर्षे
९	दैनंदिनी	क-१		अधिका-यांची मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	५ वर्षे
१०	नियत कालिके	ड		मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल	१वर्ष

कलम ४ (१) (a) (vi)

बीड येथील महिला व बालविकास विभाग जि प बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्राचि यादी

अ. क्र .	विभागाचे नाव	दस्तऐवज धारणी/नोंदवहीयापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी संख्या	किती काळापर्यंतही माहिती साभांलुन ठेवली जाते.
१	२	३	४	५
१	महिला व बालविकास विभाग	अ	७००	कायम
		ब	९६०	३० वर्ष
		क	१५००	१० वर्ष
		क-१	८००	५ वर्ष

सुचना: प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखोच्या (रेकॉर्ड) निर्देशसूचीसह (इंडेकस्ट) अदयावत यादी तयार करेल . अथवा रेकॉर्डमध्ये दस्तऐवज व धारीण्या तसेच संगणकावरील माहिती यांचा समावेश असेल.

जनतेला माहीतीचा अधिकार सुलभतेने वापरता यावा. यासाठी अशा यादया वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास (यूजर फ्रेडली) असतील याची काळजी घ्यावी. ज्यायोग जनतेला ते सारे अभिलेखे सुलभतेने तपासता येतील. त्याच्यावरून टिपणे काढणे व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरियल) आवश्यकतेनुसार (सऱ्पल) घेता येतील.

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचायाच्या टेबलावर व कपाटात उपलब्ध असलेल्या धारणी यांची संपुर्ण यादी बनवावी.

चालु प्रकरणाच्या धारीण्या व निर्णयाच्या प्रतीक्षेत असलेलेल्या धारीण्या (आणि कागदपत्रे) अशी त्यांची विभागणी करावी. कोणांती कागदपत्रे कोणत्या धारीण्यामध्ये सापडतील याची सवीस्तर यादी बनवावी.

कार्यालयात वापरल्या जाणारया नोंदवहीची यादी बनवावी.

जी कागदपत्रे धारणी म्हणुन अथवा नोंदवही म्हणून संबोंधली जात नाहीत. परंतु कार्यालयातील कामकाज सुरक्षीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात. व साभाळली जातात. अशी कागदपत्राची सुधा यादी बनवावी. त्या त्या कार्यालयात येणन्या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळावीत यासाठी अशा प्रकारे जर यादया तयार ठेवलया तर मागितलेली माहिती तीस दिवसाच्या मर्यादेत देणे सोपे होईल.

अशा प्रकारे नोंद केलेली कागदपत्रे नेहमी बहुधा अस्ताव्यस्त व इतरस्त पडलेले दस्तऐवज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी सर्वांत अधिक उपयोगी पडतील आणि महत्वाचेही ठरतील.

कलम ४(१) (b) (vii)

----- येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी,जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिरिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र/वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
		निरंक		

- १) धोरणात्मक निर्णय
- २) धोरणाची अमलबजावणी

सूचना: कलम ४(१) (b) (vii) नुसार,जनतेशी सल्लामसलत करण्याबाबत पूर्वपरंपरोने चालत आलेल्या या अय कोणत्याही कायद्याने, नयमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला,प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणां प्रसिद्धी द्यायची आहे.ही सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्यांची अमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबींसाठी पंचमंडळाची निर्मिती करून,स्थापन करून कार्यशाळा भरवून,बैठक घेऊन,ग्रामसभा बोलावून,जाहीर सुनावणी ठेवून,हरकती मागवून अथवा जनता दरबार भरवून आपण करत असतो.

कलम ४(१) (b) (viii) नमुना क

बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या,परिषदा,अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

अ.क्र.	समिती,मंडळ व परिषदेची संरचना	समिती,मंडळ व परिषदेचा उद्देश	समितीची उद्दिष्टे	समिती,मंडळ वा परिषदेच्या बैठकींची संख्या	त्या उपस्थित रहाण्याचीजनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीस इतिवृत्त जातेस पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त
१	महिल व बाल विकास समिती	जनतेच्या गरजा अपेक्षा समजावून घेवूनसोडविणे ,शासनाने ठरवून दिलेल्या योजना राबविणे व अधिकारावर नियंत्रण ठेवणे	उद्धीष्ट साध्य करण्यास योजना राबविणे	१३	नाही	होय	होय

सूचना : अशा बैठकींना उपस्थित रहाण्याची नागरिकांना परवानगी असते का आणि असेल व नसेल तरी अशा बैठकींचे इतिवृत्त ज- नतेस पहाण्यासाठी उपलब्ध असते का, यावर या प्रसिद्धीत विशेष भर देणे अपेक्षित आहे

कलम ४(१) (b) (viii)

बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड या सार्वजाकिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.

अ क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कसाठी दुरध्व-नी/फक्स/ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)	श्री मुंडे आर.एस	वर्ग-२	२७/०६/२०१७	०२४४२२२२३९८

सूचा :

- १) ही यादी दरवर्षी प्रकाशित करायची आहे.
- २) महत्वाचे बदल उदा. कार्यालय प्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचा-यांचे निलंबन व बडतर्फी या गोष्टींना लगेचच प्रसिद्धी घायची आहे.

कलम ४(१) (b) (ix)

बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड या सार्वजाकिक प्राधिकरणातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ क्र	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कसाठी दुरध्व-नी/फक्स/ई-मेल
१	सहा. प्र.अधिकारी	श्री. गर्ज आर.डी	वर्ग ३	२६/०३/१९९८	९४०३५८११७४
२	क.प्र.अधि.	श्री जाधव पी.एस.	वर्ग ३	०८/०९/२००५	९९२३५१९२९७
३	विस्तार अधिकारी	श्री निंबाळकर ए.जी.	वर्ग ३	०७/१२/२००४	९४०३४८५८७३
४	वरि सहा.लेखा	श्री देशमुख एस.एच	वर्ग ३	३०/०८/१९९४	८४४६७३५४५१
५	वरि सहा.	श्री. निर्मल व्ही.ए	वर्ग ३	१५/०६/२०११	९९५८२८६२००
६	कनि. सहा	श्रीमती.एस.डी सुर्यवर्णी	वर्ग ३	१७/११/१९९९	९५०३८९४३०९
७	कनि. सहा	श्री बी.यु.चादर.	वर्ग ३	०९/०९/२००५	७९७२७९८१७३
८	सेवक	श्री देवतरासे ए.के.	वर्ग ४	०९/०९/२००५	९८२२६७७३४८
९	सेवक	श्रीमती एम बी राऊत	वर्ग ४	०१/१०/२००८	९४०५८१६१९६
१०	वाहनचालक	श्री एम बी सय्यद	वर्ग ३	०६/१२/२००४	८३०८४९०११७

कलम ४(१) (ब) (x)

**बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड -या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे
व कर्मचा-यांचे पगार भत्ते.**

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकुण रक्कम
१	श्री. गर्जे आर.डी एस.एम	सहा.प्र.अधि.	६१४००	१०४३८	४९१२	-	४००	७७१५०
२	श्री जाधव पी.एस	क.प्र.अधि.	३६५००	६२०५	२९२०	-	४००	४६०२५
३	रिक्त	विस्तार अधिकारी	-	-	-	-	-	-
४	श्री. निंबाळकर ए.जी.	विस्तार अधिकारी	५९६००	१०१३२	४८६८	-	६००	७५१००
५	श्री देशमुख एस.एच	वरिष्ठ साहा.(लेखा)	३३३००	५६६१	२६६४		४००	४२०२९
६	श्री.निर्मल व्ही.	व.सहा.	२६३००	४४७१	२१०४		४००	३६३५३
७	श्रीमती.एस.डी सुर्यवशी	कनिष्ठ सहा	४९९००	६७८३	३१९२	-	४००	५०२७५
८	श्री.बी.यु.चादर .	कनि सहा	२८७००	४८७९	२२९६	-	४००	३६२७५
९	श्री देवतरासे	सेवक	२५८००	४३८६	२०६४	-	४००	३२७००
१०	श्री. एम बी राउत	सेवक	२२२००	३७७४	१८००	५०	४००	३१८६०
११	श्री एम बी सत्यद	वाहनचालक	२७६००	४९९२	२२०८	५०	४००	३४९५०

सूचना : ही माहिती दरमहा भरणे वा अद्यावत करणे अपेक्षित नाही. वर्षातून एकदा ती सहज प्रसिद्ध करता येईल.

कलम ४(१) (ब) (xi)

-बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०२० ते ३१ मार्च २०२१ या कालावधीत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

*अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करावी (रुपयामध्ये)

*मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिद्ध करावा (रुपयामध्ये)

नमुना क चालू वर्षासाठी

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रनुसार व कामनुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१	२२३५-३२३९	२१०३०००	७ वी ते १२ मुलीना संगणक प्रशिक्षण	खर्च नाही
२	२२३५-१३६१	६०००००	मुलीना व महिलांना व्यवसायीक व तात्रिक प्रशिक्षण	खर्च नाही
२	२२३५-३२४८	-	स्वंयरोजगार योजनेअंतर्गत व्यवसायासाठी वैयक्तिक अनुदान	
४	२२३५-२१३४	-	महिला प्रशिक्षण केंद्रासाठी महिला मंडळांना अनुदान	
५	२२२५-E६१४	२३०००००	महिला व बालविकास समितीकडील योजना (विघ्यो)	खर्च नाही
६	२२३६-१९२७	९८७२५१०१	स्थानिक पुरक पोषक आहार	
७	२२३६-१९३६	१००११०१८३	स्थानिक पुरक पोषक आहार	
१०	१७ सामुहीकविकास जि प	५११००००	जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न	

नमुना ख चालू वर्षासाठी

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२२३५-३२३९	-	-	००	
२	२२३५-१३६१	-	००	००	
२	२२३५-३२४८	-	००	००	
४	२२३५-२१३४		-	००	
५	२२२५-E६१४	-	-		
६	२२३६-१९२७	२५१११६४	९८७२५१०१	०००	
७	२२३६-१९३६	२५१११६४	९८७३०९३५	०००	
१०	१७ सामुहीकविकास जि प	५११००००		५११००००	

सूचना: प्रत्यक्ष बहुतेक सर्व विभाग ही माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रकारे प्रकाशित करत असतातच. त्यामुळे त्यांनी स्वतःच्या सोयीनुसार, या नमुन्यामध्ये आवश्यक ते बदल करून घ्यावेत. मात्र ही सारी माहिती त्यामध्ये कोठेना कोठे येईल आणि ती सहजपणे समजेल, अशा प्रकारे मांडण्याची काळजी घ्यावी.

कलम ४(१) (b) (xii) नमुना क

बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पद्धत

- * या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव
 - * लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी
 - * लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी
 - * या येजोचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती
 - * पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
 - * योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (आनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तर तोही तपशील द्यावा)
 - * अनुदान वाटपाची पद्धत
 - * अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ?
अय फी (असल्यास)
 - * अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, तेही स्पष्ट करावे.
 - * सोबत जोडायची परिशष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)
 - * त्या परिशष्टांचा काही विशिष्ट नमुनाअसल्यास तो नमुना
 - * कार्यवाही बाबत काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिका-याचे पदनाम
 - * उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)
 - * लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
 - * उदिष्ट (ठरवले असल्यास)
 - * शेरा (असल्यास)
- सुचना:** वरील संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगवेळी पुस्तिका प्रसिद्ध करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

कलम ४(१) (b) (xii) नमुना ख

बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील परिशिष्ट-अ

अंगणवाडी ईमारत बांधकाम सन २०२१-२०२२

अ.क्र	तालुका	अंगणवाडी बांधकाम मंजुर केलेली यादी	मंजुर अंगणवाडी बांधकाम करीता दयावयाचा निधी
१	गेवराई	जाधव वाडी	रु. ८५००००-००
२	गेवराई	बालानाईक तांडा क्र.४	रु. ८५००००-००
३	गेवराई	हिरातांडा	रु. ८५००००-००
४	गेवराई	मालेगाव (मंजरा) तांडा	रु. ८५००००-००
५	गेवराई	औरंगपुर कुकडा	रु. ८५००००-००
६	गेवराई	गावखोरी तांडा	रु. ८५००००-००

७	गेवराई	भिलखेरी तांडा	रु. ८५००००-००
८	गेवराई	केकतपाणगरी फाटा	रु. ८५००००-००
९	बीड	कुटेवाडी	रु. ८५००००-००
१०	अंबाजोगाई	वरवटी -२	रु. ८५००००-००
११	अंबाजोगाई	श्रीपतरायवाडी-२	रु. ८५००००-००
१२	वडवणी	पांढरवाडी	रु. ८५००००-००
१३	केज	सुर्डी	रु. ८५००००-००
१४	केज	बोरीसावरगाव-२	रु. ८५००००-००
१५	केज	जवळबन	रु. ८५००००-००
१६	धारुर	चारदरी	रु. ८५००००-००
१७	धारुर	आडहिंगणी	रु. ८५००००-००
१८	पाटोदा	मस्केवस्ती	रु. ८५००००-००
१९	पाटोदा	सौतडा-२	रु. ८५००००-००
२०	पाटोदा	भुरेवाडी	रु. ८५००००-००
२१	परळी	कासारवाडी (प)	रु. ८५००००-००
२२	आष्टी	देसुर	रु. ८५००००-००
२३	आष्टी	केळसागवी-१	रु. ८५००००-००
२४	आष्टी	घुलेवस्ती-३	रु. ८५००००-००
२५	आष्टी	मांडवा-१	रु. ८५००००-००
२६	आष्टी	मांडवा-१	रु. ८५००००-००
		एकूण	रु.२२१०००००-००

कलम ४(१) (b) (xiii)

बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड -या सार्वजीक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत,परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील परवाना/परवागी/सवलत यांचा प्रकार.

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामाय अटी	परवान्याचा तपशील **
या कार्यालयाकडुन कोणतीही सवलत परवाना अथवा अधिकार दिलं जात नाही.						

सूचना: प्रत्येक प्रकराच्या परवाना/परवानगी/सवलतीसाठी स्वंत्र बनवावी.

*** परवान्याचा तपशील; येथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.

जर शेतजमिनीचा वापर बिगरशेती करण्यासंबंधात करण्यासाठी परवाना असेल,तर जमिनीनीचा सर्व कंबर/गट नंबर/हिस्सा याचा पूर्ण तपशील द्यावा.

कलम ४(१) (b) (xiv)

----- येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ क्र	दस्तऐवज/धारीणी/- नोंदवही प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
	निरंक		१) फीत (टेप) २) चित्रफीत (फिल्म) ३) सीडी ४) फ्लॉपी ५) अय कोणत्या प्रकारे	

कलम ४(१) (b) (xiv)

बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड -या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

- *जातेसाठी राखून ठेवलेल्या वेळेसंबंधीची माहिती
- * परस्तर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरऑक्टीव वेबसाईट) माहिती
- *कॉल सेंटरची माहिती
- *अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- *कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- *नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- *सुचना फलकची माहिती
- *ग्रंथालयाची माहिती
- *चौकशी कक्षाची/शिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- * कार्यालयी काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- * अपत्काली संपर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	अभिलेखे तपासणी पाहण्यासाठी उपलब्ध सुविधा केलेली आहे.	स.१.४५ते सांय.६.१५		महिला व बालविकास विभाग कार्यालय/बालकल्याण विभाग कार्यालय जि. प. बीड	कक्ष अधिकारी

सुचना : यासंबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणो संबंधीत मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांचा सल्ला घेऊन सुट्टसुटीत नियमावली करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४(१) (b) (xvi)

बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड -या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतल माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची पतशीलवार माहिती

नमुना क माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकारी-याचे-नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वी क्रमांक	ई-मेल आयडी(या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. गर्जे आर.डी	कक्ष अधिकारी	महिला व बालविकास विभाग कार्यालय	जि. प. बीड २२२३९८	-	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि) बीड
२	श्री. जाधव पी.एस.	कार्यालयीन अधिकारी	बालकल्याण विभाग कार्यालय	२२२३९८	-	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)

नमुना ख सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीयाचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/फोन
१	श्री निंबाळकर ए.जी.	विस्तार अधिकारी (सां.)	बालकल्याण विभाग कार्यालय	बालकल्याण विभाग कार्यालय २२२३९८
२	श्री देशमुख एस.एच	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	महिला व बालविकास विभाग कार्यालय	महिला व बालकल्याण विभाग

नमुना ग अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकारी-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्री. मुंडे आर.एस	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)जि.प.बीड	महिला व बालविकास विभाग कार्यालय	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	

कलम ४(१) (c)

बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड -या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिल्हात्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणत ते निर्णय नियमितपणे (रुटीन डिसीजस) घेतले जातात,अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जाजीवावर प्रभाव पाडणारे ठरु शकतील,असे तुम्हाला वाटते,त्यांनी एक यादी बाबा आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील,याचे अमुं तुम्हीच बाबू प्रकाशित करा.या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या.

कलम ४(१) (d)

बीड येथील महिला व बाल विकास विभाग जि प बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय या अर्धन्यायीक (quasi-judicial)निर्णय घेतले जातात,त्या संबंधीच्या विषयांची एक यादी बनवा.या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या आणि यपुढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झाळ लागणा-या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल,असे जाहीर करा.

सुचना : माहिती प्रकाशित करण्यासाठी कोणतेही प्राधिकरण/माहिती अधिकारी गरजेनुसार व उपलब्धीनुसार सूचना फलक,वर्तमा-नपत्र,दवंडी,प्रसारमाध्यमे,आकाशवानांनी,माहितीचे जाळे (इंटरनेट) या व यासारख्या एक व अनेक व सर्वच माध्यमांचा उपयोग करु शकेल.

**जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)
जिल्हा परिषद बीड**



जिल्हा परिषद बीड.
महिला व बालविकास विभाग

मवबाविवि/जिपबी /आस्थ-२ब/कावी- /2022

दिनांक / /2022

फो न 02442 -222398

email - dyceocw@yahoo.com.

प्रति

मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)

जिल्हा परिषद,बीड

विषय:-माहितीचा अधिकार सन २०२१-२०२२ची महिती व सुधारीत प्रपत्र ०१ ते १७ बाबी प्रसिद्ध करणे बाबत.

उपरोक्त विषयी कळविण्यात येते कि, महिला व बाल विकास विभाग जिल्हा परिषद बीड अतर्गत सन २०२१-२०२२ ०१ ते १७ बाबीची माहिती विहित प्रपत्रात या सोबत सादर करण्यात येते आहे.

सोबत:- माहितीचा अधिकार ०१ ते १७ बाबी विहित प्रपत्रात

जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)
जिल्हा परिषद बीड