

कलम (4)(1) (क)

अन्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशनकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम (4)(1) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

कलम (4) (1) संगणी करणाचा कृति आराखडा

संगणी करणाचे तिन टप्पे

1	कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य	वेळोवेळी होणारे मासिक/त्रैमासिक प्रगती अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर केले
2	महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संग्रणी करण करणे	विविध विषयांकित बैठकीसाठी लागणारी माहिती संगणीकृत करण्यात येते.
3	उर्वरीत माहितीचे संगणीकरण	आवश्यकतेनुसार माहितीचे संगणीकरण करण्यात येते.

संगणी करणाचे विविध टप्पे

1	विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणीकरण	मासिक/त्रैमासिक प्रगती अहवाल वेतन प्रपत्र निविदा सुचना कार्यालयीन पत्रव्यवहार
2	संगणीकरणासाठी आर्थिक तरतुद	संगणीकरणासाठी स्वतंत्र्य अशी तरतुद नसुन आकस्मिक निधीतुन खर्च भागविण्याबाबत
3	संगणीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे	आकस्मिक निधीच्या उपलब्धतेनुसार संगणीकरणाचे काम चालु आहे.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकरी(बाक)

जिल्हा परिषद जालना

कलम (4)(ब) (1)

जिल्हा परिषद जालना येथील एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना जिल्हा कक्ष जालना येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना जि.प.जालना
पत्ता	जिल्हा परिषद जालना
कार्यालय प्रमुख	श्रीमती व्हि.एस.पवार
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यात अधिनस्त	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना
कार्यक्षेत्र जालना जिल्हा भौगोलिक स्थानिक क्षेत्र जि.जालना कार्यानुरूप	0ते6 वर्ष वयोगटातील मुले,गरोदर माता,स्तनदा माता यांना पोषण आहार पुरविणे जिल्हा जालना
विभागाचे ध्येय/धोरण	कुपोषणाचे प्रमाण कमी करणे
धोरण	सर्वांगीण विकास
सर्व संबंधित कर्मचारी	उप मु.का.अ.(बाक) कक्ष अधिकारी (1) ,कार्यालयीन अधिक्षक(1),विस्तार अधिकारी (सां)(1),वरीष्ठ सहाय्यक(1),वरीष्ठ सहाय्यक लेखा(1),कनिष्ठ सहाय्यक(2),वाहन चालक(1),शिपाई(2)
कार्य	निविदा प्रक्रिया कामाची देयके पारित करणे लेखे हिशोब ठेवणे कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	0ते6 वर्ष वयोगटातील मुले,गरोदर माता,स्तनदा माता यांना पोषण आहार पुरविणे जिल्हा जालना
इमारतीचा तपशिल	जिल्हा परिषदेची इमारती मध्ये
उपलब्ध सेवा	फोन,संगणक,झेरॉक्स, फॅक्स,व इंटरनेट
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल	सर्व तालुक्याच्या ठिकाणी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	फोन नं.224718 PBX 225367 विस्तार 219
सार्वजनिक सुट्टी विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार व शासकिय सुट्ट्या

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)

जिल्हा परिषद जालना

कलम (4)(ब) (XIV)

जिल्हा परिषद जालना येथील एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना जिल्हा कक्ष जालना येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री ए.एस.पुराणिक	कक्ष अधिकारी	कार्यालय	224718	-	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) कक्ष अधिकारी

सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री आर.एन.रत्नपारखी	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालय	224718	-	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) कक्ष अधिकारी

अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्रीमती व्हि.एस.पवार	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)	महिला व बालकल्याण जि.प.जालना	224718	-	कक्ष अधिकारी

कलम (4)(ब) (XIV)

जिल्हा परिषद जालना येथील बालकल्याण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी
1	2	3	4	5	6
1					
1	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करण्यासाठी दिल्या जात नाही सबब सदर माहिती या विभागाशी संबंधित नाही.				

कलम (1)(ब) (XII)नमुना (ब)

जालना येथील एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची लाभार्थ्यांची माहिती विस्तृत प्रकाशित करणे.

योजना कार्यालयाचे नाव:-एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थ्यांची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	कुपोषित बालके	प्रति दिन प्रति लाभार्थ्यास 4.92 पैसे	कुपोषित बालके	

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)

जिल्हा परिषद जालना

कलम (1)(ब) (XII)नमुना (ब)

जिल्हा परिषद जालना येथील महिला व बालकल्याण विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकांचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना प्रकार	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम (4)(ब) (XIV)

जिल्हा परिषद जालना येथील महिला व बालकल्याण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळा	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	10 ते 5.45	पत्रव्यवहार दुरध्वनी	कार्यालय	कार्यालयीन अधीक्षक, व. सहाय्यक लेखा	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी

कलम (1)(B) (II)नमुन (अ)

जालना येथील महिला व बालकल्याण जि..जालना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
1	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन कामकज,व्यवस्थापन देखरेख व नियंत्रण कार्यालयातील आस्था,लेखा,विभागाकडून योजना निहाय आर्थिक/भौतिक साध्य करण्याचे शासनाचे वरीष्ठ कार्यालयाच आदेशाप्रमाणे अमंलबजावणी करून घेणे वरीष्ठांनी सांगितलेल्या लेखी व तोंडी आदेशानुसार कार्यवाही करणे,लेखा आक्षेप निकाली काढण्याचे काम करून घेणे बाबत कार्यवाही करणे.		
2	विस्तार अधिकारी (सां)	शासन परित्रकानुसार ग्रामीण भागातील महिलांना वैयक्तिक लाभ योजनेसाठी तांत्रिक/प्रशासकिय मान्यता प्रदान करणे आर्थिक उद्दिष्टे पुर्ण करणे लेखा विषयक सर्व पत्रव्यवहार करणे लेखा आक्षेप निकाली काढणे.		
3	वरीष्ठ सहाय्यक	शासन परिपत्रकानुसार ग्रामीण भागातील महिलांना वैयक्तिक लाभ योजनेसाठी तांत्रिक/प्रशासकिय मान्यता प्रदान करणे आर्थिक उद्दिष्ट पुर्ण करणे लेखा विषयक सर्व पत्र व्यवहार करणे लेखा आक्षेप निकाली काढणे.		
4	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यविवरण नोंदवहया ठेवणे प्राप्त पत्रकांचा व्यवहार करणे आवक-जावक परिषद शाखा वरीष्ठांचे आदेशान्वये सांगितलेली लेखी तोंडी कामे पार पाडणे,वेतन देयक तयार करणे आवश्यक नोंदवहया ठेवणे		
5	वाहन चालक	वाहन चालवणे		
6	शिपाई	वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार टपाल वाटप करणे.		

कलम (4)(ब) (XIV)

जिल्हा परिषद जालना येथील एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना जिल्हा कक्ष जालना कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली प्रकाशित करणे चालु वर्षा करिता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
1	वार्षिक नियोजन		छपाई करुन	कार्यालयात उपलब्धतेनुसार	उप मु.का.अ.(बाक)
2	माहितीची अधिकार	जनतेला माहिती पुरविणे	छपाई करुन	कार्यालयात उपलब्धतेनुसार	उप मु.का.अ.(बाक)
3	कॅश बुक	हिशोब ठेवणे	छपाई करुन	कार्यालयात उपलब्धतेनुसार	उप मु.का.अ.(बाक)
4	मुळ सेवा पुस्तिका	कर्मचारी माहित	छपाई करुन	कार्यालयात उपलब्धतेनुसार	उप मु.का.अ.(बाक)
5	स्टॉक बुक,जंगम मालमत्ता	भांडार साहित्य	छपाई करुन	कार्यालयात उपलब्धतेनुसार	उप मु.का.अ.(बाक)
6	जमानत नामे	कर्मचाऱ्यांचे	छपाई करुन	कार्यालयात उपलब्धतेनुसार	उप मु.का.अ.(बाक)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)

जिल्हा परिषद जालना

जा.क्र.जिपजा/एबाविसेयो/जिकक्ष/लेखा/2016

कार्यालय जिल्हा परिषद जालना

दिनांक 22/01/2016

प्रति,

जिल्हा समन्वयक,आधार कार्ड

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना

विषय:-अंगणवाडी निहाय आधार कार्ड काढणे बाबत रुट गाईडसह माहिती बाबत.

संदर्भ:-दिनांक 09/01/2016 बैठक दिलेल्या प्रत्यक्ष सुचना

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये जि.प.सभागृहात दि.09/01/2016 च्या आधार कार्ड काढणे बाबतच्या बैठकित ठरल्या प्रमाणे अंगणवाडी निहाय आधार कार्ड काढणे बाबत प्रकल्प स्तरावरील एकत्रित माहिती विवरणपत्रात या सोबत देण्यात येत आहे व त्याप्रमाणे आधार कार्ड काढणे बाबत नियोजन करण्यात येउन आधार कार्ड काढणेसाठी ऑपरेटर मशीनसह अंगणवाडी बिट निहाय नियोजन करण्यात यावे.

सोबत:-(54)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)

जिल्हा परिषद जालना

प्रतिलिपी

मा.जिल्हाधिकारी,जिल्हाधिकारी कार्यालय यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(बाक)

जिल्हा परिषद जालना