

महिला व बाल कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली
कलम 4 च्या उपकलम 1 (ब) मध्ये शासकीय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबतच्या तरदतुदीनुसार
माहिती खालीलप्रमाणे-

- 1) महिला व बाल कल्याण विभाग , जिल्हा परिषद, गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशील

कार्य :- महिला व बाल कल्याण विभागा अंतर्गत येणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक नस्ती हाताळणे.

कर्तव्य :- महिला व बाल कल्याण विभाग येथील वर्ग 1,2,3 व 4 मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापणा विषयक बाबी हाताळणे, वर्ग 2 अधिका-यांचे दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे, त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, प्रकल्पस्तरावर भेटी व तपासणी तसेच कामाचा आढावा घेणे.

- 2) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 99 अन्वये विभाग प्रमुख उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) यांना प्रशासकिय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

- 3) योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रीयेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती :-

महिला व बाल कल्याण, विभागाअंतर्गत आस्थापनाविषयक प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या व कागदपत्रे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहा. प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती विहित करण्यात आली आहे. त्याप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येते.

- 4) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकार्याने ठरवून दिलेले प्रमाणके

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते काम, किंवा पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने / तात्काळ / तातडीने करावयाचे आहे याचे कालमर्यादेप्रमाणे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे प्राधान्य क्रमानुसार करावयास पाहिजे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
1	प्राधान्य (Priority)	प्राधान्य देवून
2	तात्काळ (Immediate)	त्याच दिवशी किंवा दूसऱ्या दिवशी
3	तातळीने (Urgent)	चार दिवसाचे आंत
4	कालमर्यादित	दिलेल्या अवधीत
5	सर्वसाधारण	एक आठवड्याच्या आंत

या शिवाय खालील कार्यपध्दती आहेत :-

- अ) तार / फॅक्स संदेश / दुरध्वनी संदेश :- 24 तासाच्या आंत
- ब) विधानसभा प्रश्न, लक्षवेधी सुचना :- तात्काळ कार्यवाही करावी.
- क) महत्वाची पत्रे, महत्वाच्या व्यक्तींची पत्रे जसे :- विशेष लक्ष द्यावे.
 मा. मंत्री / मा. खासदार / मा. आमदार यांची पत्रे

ड) मा. आयुक्त / मा. लोकआयुक्त / शासन पत्रे :- विशेष लक्ष द्यावे.

5) कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम / सुचना / नियम पुस्तिका व अभिलेख. कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवा शर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964 आणि वर्तणुक नियम 1967 महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम 1966 तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियम, परिपत्रके इ. चा दैनंदिन उपयोगाकरीता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेण्यात आलेला आहे व त्या आधारे कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये व कामे पार पाडतात.

5) कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार माहिती

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 क्रमांक झेडपीआर-2961-29295-पी, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम (सन 1962 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 5) याचे कलम 274 पोटकलम 80 अन्वये अभिलेख्याचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत प्रामुख्याने खालील बाबींचा विचार करता येईल.

- 1) **परिसर स्वच्छता** :- कार्यालयाचा परिसर स्वच्छ, सुंदर व सुशोभित असावा. संस्थेत कार्य करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता कार्यालयात प्रवेश करतांना प्रसन्न वाटायला पाहिजे. त्यानुसार या कार्यालयामध्ये व कार्यालयाबाहेर तशी रचना करण्यात आलेली आहे.
- 2) **कार्यालयीन स्वच्छता** :- कार्यालयाची साफसफाई दररोज आवश्यक आहे. कपाट, रॅक्स मागील जाळे, दर पंधरा दिवसांनी साफ करण्यात येतात.
- 3) **कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था** :- कर्मचाऱ्यांची बसण्याची व्यवस्था लखिना पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आलेली आहे.
- 4) **कपाट, रॅकची मांडणी** :- कपाट, रॅक ची मांडणी योग्य न ठेवल्यास हवेचा व प्रकाशाचा प्रतिबंध होतो. भरपुर हवा व प्रकाश खेळता राहिल अशाप्रकारे कपाट व रॅक ची मांडणी केलेली आहे.

5) **कामाची विभागणी** :- कार्यालयात प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे टेबलवर त्यांचे नावाचा ठोकळा ठेवलेला आहे. तसेच त्यांच्या जॉब चार्टची सुची कपाटावर लावण्यात आलेली आहे.

6) अभिलेखाचे वर्गीकरण :-

कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगीता कार्यालयीन कागदपत्रे किती काळ जतन करणे आवश्यक आहे यावर आधारीत अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यात येते.

अभिलेखाचा वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
अ	कायम
ब	30 वर्षे
क	10 वर्षे
क1	05 वर्षे
ड	1 वर्ष किंवा त्या वर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत

वरील बाबींचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामात सुसुत्रता येऊन कामाची गती वाढते.

7) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना :-
गट पातळीवर शासन निर्णयाची माहिती दिल्या जाते.

8) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहचता करता येईल.

महाराष्ट्र शासनाने स्वीकारलेल्या त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्थेनुसार जिल्हा परिषदेची स्थापना करण्यात आलेली असून यामध्ये विविध विभाग अंतर्भूत आहेत यामध्ये महिला व बाल कल्याण विभाग हे एक आहे.

जिल्हा परिषदेमध्ये मा. अध्यक्ष व विविध विषयाचे विषय समिती सभापती असून जिल्हा परिषदेची दरमहा स्थायी समितीची सभा, दर तिन महिन्यांनी सर्वसाधारण सभा तसेच दरमहा त्या-त्या विभागाच्या योजनांवर सकारात्मक चर्चा करण्यात येवून नियोजनाला मंजूरी प्रदान केल्या जाते. व सदर नियोजनाला स्थायी समितीचे सभेमध्ये दरमहा अवलोकनार्थ ठेवल्या जाते.

9) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

महिला व बाल कल्याण विभागामध्ये कार्यालय प्रमुख उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) यांचे कक्षात नामसूची व कार्यकाल असा फलक लावण्यात आलेला असून उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) व सहा. प्रशासन अधिकारी नावाचे कार्यफलक त्याच्या कक्षासमोर लावण्यात आलेले आहे. तसेच सर्व कर्मचाऱ्यांच्या टेबलावर त्यांच्या नावाचे ठोकळे ठेवण्यात आलेले आहेत.

कार्यरत अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नाव पदनाम व कामाचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	वेतनबॅंड	कार्यसूची	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक / ई-मेल
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	श्री. ए.आर. लामतुरे	1	91100/-	खाते प्रमुख	-
2	सहा. प्रशासन अधिकारी	श्री. एस.डी. गेडाम	3	57900/-	महिला व बाल कल्याण विभागाकडील सर्व कार्यसनावरील नस्त्या तपासून वरिष्ठाकडे सादर करणे.	01732 - 222328 icdscellgad@gmail.com
3	प्र. कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. एस.एस. कुनघाडकर	3	41100/-	महिला व बाल कल्याण विभागाकडील सर्व कार्यसनावरील नस्त्या तपासून वरिष्ठाकडे सादर करणे.	
4	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. एस.एन. कस्तुरे	3	67000/-	पुरक पोषण आहार योजना, घरपोच आहार वाटप योजना, अमृत आहार योजना, किशोरवयीन मुलींची योजना, कुपोषण, अंगणवाडी बांधकाम व दुरुस्ती, ग्राम बाल विकास केंद्र योजना, अंगणवाडी प्रशिक्षक केंद्र, आदर्श अंगणवाडी केंद्र, मासिक प्रगती अहवाल इ. बाबतच्या नस्त्या हाताळणे.	

5	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. यु.एन. गुरनुले	3	35400/-	माझी कन्या भाग्यश्री, पाळणा घर यांना, बेटी बचाव बेटी पढाव योजना, महिला शक्तीकेंद्र योजना, गोधळी योजना, अंगणवाडी सेवा/मदतनिस मानधन, pfms बाबत नस्ती हाताळणे, बाल आधार नोंदणी योजना, सेविका/मदतनिस यांचे एकरक्कमी पेन्शन योजना, केंद्र शासन पुरस्कृत विमा योजना, मासिक प्रगती अहवाल इ. बाबतच्या नस्त्या हाताळणे.
6	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. एस.एस. कुनघाडकर	3	41100/-	कार्यालयांतर्गत तसेच प्रकल्पांतर्गत वर्ग 1,2,3 व 4 च्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवा विषयक बाबी हाताळणे.
7	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. व्ही.बी. उईके	3	38700/-	कार्यालय तसेच प्रकल्पस्तरीय लेखा विषयक नस्त्या हाताळणे, वाहन शाखा विषयक नस्त्या हाताळणे, विभागातील लेखा आक्षेप विषयक नस्त्या हाताळणे.
8	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	कु. आर.बी. नरोटे	3	41000/-	महिला कल्याण विभागांतर्गत राबविण्यात येणा-या विविध योजना विषयक नस्त्या हाताळणे, लेखा शिर्ष 2235 अंतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन देयक तसेच आस्थापणा विषयक बाबी हाताळणे,.
9	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	कु. ए.बी. भोयर	3	28700/-	आवक/जावक विभाग, समिती सभा, भांडार विभाग, लेखा शिर्ष 2236 अंतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन देयक, किरकोळ रजेचा हिशोब, महिला तक्रार निवारण विषयक कामकाज विषयक नस्त्या हाताळणे,
10	परिचर	श्रीमती व्ही.बी. पडको	4	28200/-	कार्यालयीन डाक वाटप करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
11	परिचर	श्री. जी.के. ठाकरे	4	30800/-	सभापती, महिला व बाल कल्याण समिती, यांचे कक्षात काम करणे.

10) संस्थाचे अधिकारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत.

- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे नियम 248 आणि या संबंधात इतर सर्व अधिकाराचा वापर करून शासनाने जिल्हा परिषद अधिकारी / कर्मचारी यांचे संवर्गनिहाय वेतनश्रेण्या महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (नेमणुका, जेष्ठता, पगार व भत्ते) (द्वितीय सुधारणा) नियम 1969 अन्वये दि. 1 मे 1962 पासून ठरवून देण्यात आले. त्यानंतर त्यात शासनाने वेळोवेळी खालील प्रमाणे नियम / आदेश निर्गमित करून सुधारणा केलेली आहे.

1) महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई आदेश क्रमांक/डिएसआर-2478/509/सीआर-1888/11 दिनांक 3/7/1978 अन्वये दि. 1/4/1976 पासून लागू करण्यात आले.

- 2) महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई निर्णय क्रमांक/वेपुर-1288/154/सेवा-10 दि. 1/10/1988 अन्वये दिनांक 1/1/1986 पासून सुधारित वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.
- 3) महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई निर्णय क्रमांक/वेपुर-1298/प्र.क्र. 16/सेवा-10 दि. 5 जानेवारी 1999 अन्वये दिनांक 1/1/1996 पासून सुधारित वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.
- 4) महाराष्ट्र शासन, शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई दिनांक 30 जानेवारी 2019 नुसार 7 वा वेतन आयोगानुसार सुधारीत वेतनश्रेण्या (वेतनबँड) लागू करण्यात आल्या असून सद्या:स्थितीत सदर शासन निर्णयानुसार जिल्हा परिषद / पंचायत समिती कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देण्यात येत आहे.

अ) वेतन अदा करण्याची पध्दत :- सेवार्थ प्रणालीद्वारे विभागातील वर्ग 1,2 चे अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन कोषागाराचे मार्फतीने भारतीय स्टेट बँकेमार्फत करण्यात येतात व इतर वर्ग 3 व 4 च्या अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन गडचिरोली जिल्हा मध्यवर्ति सहकारी बँकेमार्फतीने करण्यात येतात.

11) जिल्हा परिषद, गडचिरोली येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी 01 एप्रिल 2018 ते मार्च 2019 या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

नमुना - क

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	योजनेचे नांव	प्राप्त निधी	झालेला खर्च	शिल्लक
1.	जिल्हा निधी योजना			
	१) (101-50) महिला मेळावे आयोजित करणे	1.50	1.50	00
	२) (101-50) महिला दिन साजरा करणे तथा उत्कृष्ट महिला कर्मचा-यास बक्षिस समारंभ आयोजित करणे.	0.50	0.50	00
	3) (101-21) अंगणवाडी केंद्राना आवश्यक साहित्याचा पुरवठा करणे (उदा. टेबल, खुर्ची, कोठी, कपाट)	1.00	0.00	1.00
	४) (101-21) सॅमबालकांसाठी अतिरिक्त आहार.	0.01	00	0.01
	एकुण :-	3.01	2.00	1.01
२	7% वन महसुल अनुदान			
	१) (101-21) दशसुत्री महिला बचत गटांच्या महिलांना स्वयंरोजगारासाठी सुविधा पुरविणे :- अ) बांबुपासून वस्तु तयार करणे :- रु 2.00 ब) शिवणकामाचे प्रशिक्षण देणे :- रु. 2.00	4.00	0.00	4.00
	२) (101-21) आर्थिक दुर्बल घटकातील महिलांना सौर कंदिल पुरविणे.	0.01	0.00	0.01
	3) (101-21) अंगणवाडी केंद्राना आवश्यक साहित्य पुरविणे व प्रत्येक तालुक्यात एक आदर्श अंगणवाडी बनविणे.	4.00	0.00	4.00
	एकुण :-	8.01	0.00	8.01

3	10% सेस फंड अनुदान योजना			
	१) (101-27) जिल्हा परिषद महिला संदस्यांकरीता अभ्यास दौरा आयोजित करणे.	4.41	0.00	4.41
	२) (101-27) अंगणवाडी इमारत दुरुस्ती व आदर्श अंगणवाडी तयार करणे (प्रत्येक तालुक्यात एक अंगणवाडी)	20.00	0.00	20.00
	3) (101-27) दशसुत्री बचत गटांचे महिलांना स्वयंरोजगारासाठी तांत्रिक प्रशिक्षण देणे. १) शिवणकामाचे प्रशिक्षण देणे रु. 3.00 २) बॅग मेकिंगचे प्रशिक्षण रु. 3.00	6.00	0.00	6.00
	४) (101-27) दशसुत्री बचत गटांचे महिलांना स्वयंरोजगारासाठी साहित्य पुरविणे. १) शिवणयंत्र पुरविणे रु.	10.50	5.15	5.35
	५) (101-27) बारावी पास मुलींना स्पर्धा परिक्षेकरीता प्रशिक्षण देणे.	0.01	0.00	0.01
	एकुण :-	40.92	5.15	35.77

12) कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची पध्दत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण- लागू नाही.

13) लाभार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या सवलती, परवाना किंवा अधिकार - लागू नाही.


14) तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप. अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

15) सर्वसाधारण करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास) अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

16) माहिती अधिकारी यांची नावे व पदनाम

- अ) सहाय्यक माहिती अधिकारी :- श्री. एस.एस. कुनघाडकर, प्र. कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
ब) जन माहिती अधिकारी :- श्री. एस.डी. गेडाम, सहा. प्रशासन अधिकारी
क) प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री. ए.आर. लामतुरे, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)

17) विहित केलेली इतर माहिती वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने - निरंक -


उप मुख्य क्रमवर्करी अधिकारी (बा.क.)
जिल्हा परिषद गडचिरोली