

कलम 4(1)(b)(i)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशील

अ.क्र.	बाब	तपशील
1	कार्यालयाचे नाव	महिला व बाल कल्याण विभाग
2	पत्ता	यशवंतराव चव्हाण भवन, नवीन प्रशासकीय इमारत, वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-1.
3	कार्यालय प्रमुख	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)
4	शासकीय विभागाचे नाव	महिला व बाल विकास विभाग
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	महिला व बाल विकास विभाग
6	कार्यक्षेत्र	पुणे जिल्हा
7	विशिष्ट कार्ये कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्ह्यातील अंगणवाडी विषयक कामकाज, अंगणवाडी बांधकामे व महिला व बाल कल्याण समिती मार्फत राबविणेत येणा-या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे
8	विभागाचे ध्येय/धोरण	शासनाचे धोरण - महिला व बालकांचे कल्याण
9	सर्व संबंधीत कर्मचारी	ए बा वि से योजना अधीक्षक-1, वरिष्ठ सहाय्यक लिपीक-1, कनिष्ठ सहाय्यक-1, परिचर-1, वाहनचालक-1, सर्व पदे मंजूर व कार्यरत महिला व बाल कल्याण कक्ष अधिकारी-1, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)-1, कनिष्ठ सहाय्यक-1, परिचर-1 सर्व पदे मंजूर व कार्यरत

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी पदनाम	कामाचे स्वरूप	कार्यक्षेत्र	दूरध्वनी क्रमांक
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	महिला व बालकांचे विषयक योजनांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण	योजनांचे अंमलबजावणी विषयक कामकाज व प्रकल्प व विभागातील कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.	26054299
2	कक्ष अधिकारी	नस्तीचे परिक्षण करणे.	आस्थापना व योजनाविषयक योजनांची अंमलबजावणी व विभागातील कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.	26054299
3	अधीक्षक	अधिनस्त कर्मचारी व अधिकारी यांनी सादर केलेल्या नस्तीचे प्रथम परिक्षण करणे.	महिला व बालके यांच्या संबंधी व आस्थापना विषयक कामकाज व अंमलबजावणी करणे	26054299
4	विस्तार अधिकारी (सां)	विभागाकडील टि एच	विभागाकडील टि एच	26054299

		आर विषयक देयके, अंगणवाडी बांधकामे व मासिक प्रगती अहवाल	आर विषयक देयके, अंगणवाडी बांधकामे व मासिक प्रगती अहवाल	
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	विभागाकडील लेखा विषयक कामकाज पहाणे	योजनां व ए बा वि सेवा योजना लेखा विषयक कामकाज	26054299
6	वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाकडील आस्थापना विषयक कामकाज	विभागाकडील आस्थापना विषयक कामकाज	26054299
7	वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाकडील आस्थापना विषयक कामकाज	विभागाकडील आस्थापना विषयक कामकाज	26054299
8	परिचर	कामकाज	कामकाज	26054299
9	परिचर	कामकाज	कामकाज	26054299

इमारती व जागेचा तपशील	यशवंतराव चव्हाण भवन, नवीन प्रशासकीय इमारत
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	दूरध्वनी क्रं.26054299, सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45 पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासकीय सुटटया.

नमूना अ

जिल्हा परिषद, पुणे येथील महिला व बाल विभाग, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	1. वेतन व भत्ते संदर्भातील दिर्घकालीन प्रलंबित मागण्या मंजूर करण्याचे अधिकार (1 ते 3 वर्षापर्यंत) वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी. 2. प्रवास भत्ते बील 3. अनामत रकमा परत करणे 4. कार्यालयीन साहित्य खरेदी करणे. 5. पोष्ट तिकीटे खरेदी करणे. 6. वाहन दुरुस्ती 7. सेवापुस्तकातील नोंदी सांक्षांतिक करणे 8. सुधारित वेतनश्रेणी वर्ग 3 व 4 वेतननिश्चिती करणे	1. वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे, नोंदी घेणे.	

		9. वर्ग 3 व वर्ग 4 गोपनीय अभिलेख पुनर्विलोकन करणे.	
--	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	1. विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते, व इतर देय रक्कमा आहरीत करून संवितरीत करणे. 2. विभागाकडील समिती मार्फत राबविणेत येत असलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.	1. वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके यानुसार.	

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	1. कार्यालय व विभाग प्रमुख 2. महिला व बाल कल्याण समिती सचिव म्हणून कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे. 3. विभागातील अंगणवाडी विषयक कामकाज, अंगणवाडया व विविध योजनांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण करणे.	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके यानुसार.	
2	कक्ष अधिकारी	कार्यसूची डकविणेत आली आहे.	वरील प्रमाणे	
3	अधिक्षक	कार्यसूची डकविणेत आली आहे.		
4	विस्तार अधिकारी (सां)			
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)			
6	वरिष्ठ सहाय्यक (लि)			
7	कनिष्ठ सहाय्यक			
8	कनिष्ठ सहाय्यक			

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/	अभिप्राय
--------	-------	-------------------	-----------------------------------	----------

			परिपत्रका नुसार	
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	2. विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते, व इतर देय रक्कमा आहरीत करून संवितरीत करणे.	वरील प्रमाणे	
2	कक्ष अधिकारी	कर्तव्यसूची डकविणेंत आलेली आहे.		
	अधिक्षक			
	वि. अधिकारी (सां)			
	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कर्तव्यसूची डकविणेंत आलेली आहे.		
	वरिष्ठ सहाय्यक	कर्तव्यसूची डकविणेंत आलेली आहे.		
	कनिष्ठ सहाय्यक	कर्तव्यसूची डकविणेंत आलेली आहे.		
	कनिष्ठ सहाय्यक	कर्तव्यसूची डकविणेंत आलेली आहे.		

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा

प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरूप

संबंधीत तरतूद

अधिनियमाचे नाव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय, विविध समित्यांकडे	विहित कालावधी नुसार	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	-

	मंजूरीसाठी सादर करणे			
2	प्रस्तावांचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रकांचे अधीन राहून पर्यवेक्षण करणे, निर्णय देणे.		कक्ष अधिकारी/ अधिक्षक / संबंधित कर्मचारी	-
3	कनिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रकाचे अधीन राहून पर्यवेक्षण करून निर्णय देणे		वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	-
4	महिला व बाल कल्याणाचे विविध कल्याणकारी योजना राबविणे	विहित कालावधी नुसार	प्रकल्प कार्यालये	
5	प्राप्त प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेवून नस्ती सादर करणे.	वरील प्रमाणे	वरिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ सहाय्यक	

टिप :- कलम कलम 4(1)(b)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती? सुनापणीच्या तारखा निश्चित करण्याची कार्यपध्दती?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटाराकेला जातो का? काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते काय?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलतदेण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काहि विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

लम ४ (१) (b) (iv)

कार्य पार पाडण्यासाठी विभागाकडून निश्चित करण्यात आलेले निकष विभागाचे उद्दिष्ट (आर्थिक / भौतिक)
रु.लाखात

अ. क्र.	कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव	शासनाकडून निश्चित करून दिले जाणारे सर्वसाधारण उद्दिष्ट		काल मर्यादा	जबाबदार अधिकारी
		भौतिक (मागील तीन वर्षांच्या सरा -सरीच्या आधारे)	आर्थिक शासनाच्या उद्दिष्टा नुसार		
1	विभागांतर्गत राबविणेत येणाऱ्या गट अ व आणि गट ब च्या योजना	1400	100.00	आर्थिक वर्ष	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)

नमूना ब.
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

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

नमूना अ

.....कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास

लम ४ (१) (b) (v)

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

लम ४ (१) (b) (v)

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

लम ४ (१) (b) (v)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)

लम ४ (१) (b) (v)

.....येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास	(उपरोक्त)
--------	--------------------	------	------------------------	---	-----------

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काहि दस्तावेज जे नस्ती किंवा नांद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे.ती पृढील प्रमाणे तयार करावी.

लम ४ (१) (b) (vi)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	कर्मचारी हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	हजेरीपत्रक	वर्गीकरण नुसार
2	कर्मचारी वेतन व भत्ते	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरण नुसार
3	1. टेलीफोन बीले 2. वाहन इंधन खर्च 3. वाहन दूरुस्ती खर्च 4. वाहन विमा 5. वाहन निर्लेखन	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरण नुसार
4	स्टेशनरी व इतर सादिलवार खर्च	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरण नुसार
5	योजनाविषयक नस्ती	नस्ती	नस्ती	वर्गीकरण नुसार

लम ४ (१) (b) (vii)

पुणे जिल्हा परिषद अंतर्गत महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	विषय समिती	महिला व बाल कल्याण समिती सभा	-	-

टिप :- कलम 4 (1)ब (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम /नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी /राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्त्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनतमाची चाचपणी करण्यात येते.

नमूना अ

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	महिला व बाल कल्याण समिती	09	महिला व बाल कल्याण कारी योजना जन मानसात पोहचविणे.	महिन्या तून एकदा	नाही.	होय

नमूना ब

जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	म बा क समिती	09	विविध योजनांचे प्रारूप मंजूरी, लाभार्थी निवड, प्रशासकीय मान्यता	महिन्यातून 1	नाही	आहे

नमूना क

जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या
परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जिल्हा परिषद पुणे.			तीन महिन्यातून एकदा तसेच	नाही	होय

नमूना ड

जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेता येते.	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

लम ४ (१) (b) (ix)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन माहिती प्रकाशीत करणे

महिला व बाल कल्याण विभाग-अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अ. क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण मूळ वेतन
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क)	श्रीमती नंदिनी घाणेकर	वर्ग-1	03/11/2010	26054299	21740
2	कक्ष अधिकारी	श्री. जे. एस. काळे	वर्ग-3	14/08/2012	9890184555	13180
3	अधिक्षक	श्रीम. संध्या मालुसरे	वर्ग-3	08/11/2011	9860641893	14230
4	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. एस. आर. भोईर	वर्ग-3	01/07/2004	7507377773	15200
5	वरिष्ठ सहाय्यक लिपीक	श्री. एस. एम. शेख	वर्ग-3	17/11/2007	9766069694	9940

6	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. एन. टी. काळे	वर्ग-3	21/12/2009	9923595299	11800
7	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. बी. बी. कोळी	वर्ग-3	19/07/2012	9637371293	5810
8	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. पी. के. बोत्रे	वर्ग-3	03/01/2012	9890368492	5580
9	वाहन चालक	श्री. जी.एस. आहरे	वर्ग-3	01/08/2002	9922761882	10710
10	परिचर	श्री.जी. के. भालेराव	वर्ग-4	07/08/2011	8983034033	6800
11	परिचर	श्रीम.एस.एस.चव्हाण	वर्ग-4	13/06/2011	26054299	6310

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली.

लम ४ (१) (b) (x)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 1	वेतनबँड 15600-39100 ग्रेड पे 6600	72%, 20 % नियमानुसार	नियमानुसार	
2	वर्ग 3	1.9300-34800 ग्रेड वेतन 4300 2.5200-20200 ग्रेड वेतन.2800 3.5200-202000 ग्रेड वेतन 2400 4.5200-20200 ग्रेड वेतन 1900	72%, 20 % नियमानुसार	नियमा नुसार	
3	वर्ग-4	1. 4440-7440 ग्रेड वेतन 1600 2. 4440-7440 ग्रेड वेतन 1300	72%, 20 % नियमानुसार		

लम ४ (१) (b) (xi)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या संस्थेचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (लक्ष)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात (लक्ष)	अभिप्राय
1	जि प निधी	842.00	विभागाच्या विविध योजना	842.00	-

प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

लम ४ (१) (b) (xii)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना /कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	मंजूर यादी प्रमाणे	सौर कंदील	समितीने निश्चित केले नुसार	-
2	मंजूर यादी प्रमाणे	पीठ गिरणी	समितीने निश्चित केले नुसार	-

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

लम ४ (१) (b) (xiii)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

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

लम ४ (१) (b) (xiv)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

टप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

लम ४ (१) (b) (xv)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
6. नमूने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती
7. सूचना फलकाची माहिती
8. ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	विहित पध्दतीनुसार	जिल्हा परिषद पुणे	--	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी
2	लिखित कागदपत्राचे स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	विहित पध्दतीनुसार	जिल्हा परिषद पुणे	कक्ष अधिकारी, अधीक्षक आणि संबंधित कर्मचारी	उप मु का अ (बा क)
3	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	विहित पध्दतीनुसार	जिल्हा परिषद, पुणे	विभागातील व्यक्ती	उप मु का अ (बा क)
4	विभागाची लिखित	कार्यालयीन	विहित	जिल्हा	कक्ष अधिकारी,	उप मु का अ

	स्वरुपाची माहिती	वेळेत	पध्दतीनुसार	परिषद, पुणे	अधिक्षक आणि संबंधित कर्मचारी	(बा क)
5	समक्ष	दु.3.30 ते 5.00 वा	विहीत पध्दतीनुसार	जिल्हा परिषद, पुणे	कक्ष अधिकारी, अधिक्षक आणि संबंधित कर्मचारी	उप मु का अ (बा क)

लम ४ (१) (b) (xvi)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय प्राधिकारी (लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. जे. एस. काळे	कक्ष अधिकारी	महिला व बाल कल्याण विभाग	26054299	icdszppune@yahoo.co.in	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा क)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.एन. टी. काळे	व.स (लेखा)	महिला व बाल कल्याण विभाग	26054299	icdszppune@yahoo.co.in	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा क)

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्रीम. नंदिनी घाणेकर	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा क)	महिला व बाल कल्याण पुणे जिल्हा	यशवंतराव चव्हाण भवन, नवीन प्रशासकीय इमारत,पुणे.	icdszppune@yahoo.co.in	कक्ष अधिकारी तथा माहिती अधिकारी आणि व.स. (लेखा) तथा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म बा क जि प पुणे

शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

लम ४ (१) (b) (xvii)

जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती (इतर आवश्यक माहिती असल्यास नमूद करावी.)

लम ४ (१) (b) (xv)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
6. नमूने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती
7. सूचना फलकाची माहिती
7. विभागाच्या योजना बाबत माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	उपरोक्त 1 ते 7 व इतर	कार्यालयीन वेळेत	विहीत कार्यपध्दती	म बा क विभाग जि प पुणे	सर्व संबंधीत कर्मचारी	उप मु का अ (बा क)

लम ४ (१) (b) (xvii)

पुणे जिल्हा परिषद येथील महिला व बाल कल्याण विभाग या कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती (इतर आवश्यक माहिती असल्यास नमूद करावी.)

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						