

कलम 4 (1) (b) (i)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव:- एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कणकवली

पत्ता:- एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कणकवली

कार्यालय प्रमुख:- बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

शासकिय विभागेचे नांव :- महिला व बाल विकास विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:- महिला व बाल विभाग

कार्यक्षेत्र:- कणकवली भौगोलीक :- 76997 हेक्टर कार्यानुरूप:-

विशिष्ट कार्य:- आरोग्य तपासणी व आहार पुरवठा, कुपोषण निर्मूलन

दिवसाचे ध्येय धोरण :- 1) 0 ते 6 वर्ष वयोगटातील मुलांचा पोषण व आहार विषयक दर्जा सुधारणे.

2) मुलांचा मानसिक, शारीरिक, सामाजिक, भाषिक विकासाचा पाया घालणे.

3) बाल मृत्यु, मानसी अस्वस्थता, कुपोषण व शाळेतील गळतीचे प्रमाण कमी करणे.

4) बाल विकासाचा चालना देण्यासाठी विविध खात्यांशी समन्वय साधणे.

5) मातांना पोषण आहार व आरोग्य शिषण देणे.

सर्व संबधित कर्मचारी :- मुख्यसेविका विस्तार अधिकारि सांखिकि, क.सहा., वाहन चालक , परिचर

कार्य :-

1) पुरकपोषण आहार

2) लसिकरण

3) आरोग्य तपासणी

4) संदर्भ सेवा

5) पोषण व आरोग्य शिक्षण

6) अनौपचारिक शाळा पूर्व शिक्षण

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- कुपोषण निर्मूलन करणे.

मालमतेचा तपशिल:-

इमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा:-

संस्थेच्या संरचनत्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ:- 02367230206 9.45 ते 18.15

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- रविवार व शनिवार

कलम 4 (1) (b) (2)

कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचा प्रारुक् तक्ता

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

मुख्यसेविका

विस्तार अधिकारी सांखिकी

कनिष्ठ सहाय्यक

वाहन चालक

परिचर

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीम.एस.एस.सामंत	मुख्यसेवि का	फोंडा	मु.पो फोंडा ता.कणकवली	Snehasamant25@ga mail.com	बा.वि.प्र.अ

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल
1	श्री.अमिद मन्सुर मुल्ला	कनिष्ठ सहाय्यक	कणकवली	कणकवली	icdskankawli@rediffmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मे ल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	श्रीम.उमा प्रमोद हळदवणेकर	बा.वि.प्र.अ.	कणकवली	मु.पो नांदगाव ता.कणकवली	icdskankawli@re diffmail.com	श्रीम एस.एस.सामंत

कलम 4 (1) (ब) (ix)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकरणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. /फॅक्स /ईमेल	मुळ वेतन
1	बा.वि.प्र.अ.	रिक्त पद	-	-	-	-
2	मुख्यसेविका	श्रीम.उमा प्रमोद हळदवणेकर	3	13.12.1999	9370583540	69000/-
3	मुख्यसेविका	श्रीम.स्नेहा शैलेश सामंत	3	16.12.1999	9423879955	69000/-
4	मुख्यसेविका	श्रीम.योगिता सुहास पई	3	20.07.2001	8999141764	67000/-
5	मुख्यसेविका	श्रीम.स्वप्नाली रुपेश नाईक	3	20.07.2001	9423053369	67000/-
6	मुख्यसेविका	श्रीम.रुपाली संदेश गोवेकर	3	26.03.2003	9421267111	67000/-
7	मुख्यसेविका	श्रीम.अक्षता रविकांत बंचडे	3	5.12.2008	9823819739	59600/-
8	मुख्यसेविका	श्रीम.भाग्यश्री दत्तप्रसाद रसनकुटे	3	02.01.2020	8779976251	39900/-
9	मुख्यसेविका	श्रीम.आकांक्षा अनिल गायकवाड	3	06.02.2022	8421731997	37600/-
10	वि अ सांखिकी	रिक्त पद	-	-	-	-
11	कनिष्ठ सहाय्यक	अमिद मन्सुर मुल्ला	3	21.02.2025	9960810875	20300/-
12	वाहन चालक	निलेश सदाशिव मयेकर	4	19.10.2005	9404842298	37200/-
13	परिचर	रिक्त पद	-	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (x)

कणकवली येथील एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	2	रिक्त पद	-	-	---
2	3	रिक्त पद	-	-	---
3	3	20300/-	10150-1827	-	---
4	3	37200/-	18600-3348	-	---
5	4	रिक्त पद	-	-	---

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जन्म मृत्यू समिती	5	मृत्यूचे प्रमाण कमी करणे बाबत मार्गदर्शन	3 महिन्यातून एकदा	नाही	आहे

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयाच्या अधिसभांची प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जन्म मृत्यू समिती	5	मृत्यूचे प्रमाण कमी करणे बाबत मार्गदर्शन	3 महिन्यातून एकदा	नाही	आहे
2	अंगणवाडी सेविका मिनी अंगणवाडी सेविका मदतनिस	4	अंगणवाडी सेविका मदतनिस यांची नियुक्ती	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	वेबसाईड	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता	पं स.वेबसाईड	पं स..वेबसाईड	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	1) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी हा प्रकल्प पातळीवरील एकात्मिक बाल विकास सेवांची सांगड घालणारा मुख्य कार्यकर्ता असतो.संपूर्ण एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प अधिका-याच्या हातात असते.त्याच प्रमाणे त्याच्यावर सर्व कार्यक्रम राबविले जातात की नाही हे पहण्याची व दैनंदिन कार्यक्रमात मार्गदर्शन करण्याची जबाबदारी असते. 2) प्रत्येक अंगणवाडी साठी लागणा-या खर्चाचे महिना वार आणी वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करुण त्या नुसार अंगणवाडीच्या कार्यक्रमात त्याचा योग्य तो वापर करण्याची जबाबदारी त्यांच्यावर आहे. 3) प्रकल्प उत्तम रितीने राबविणेसाठी मुख्यसेविका, अंगणवाडी सेविका यांना मार्गदर्शन करणे आवश्यक असते.यासाठी कामाच्या ठीकाणी जाउन भेटी देणे आणी कर्मचा-यांना मुख्य कार्यालयात बोलावून ठराविक काळानी सभा घेणे आवश्यक आहे. 4) अंगणवाडी सेविकांना आवश्यक त्या ठीकाणी प्रकल्प अधिका-यांनी मदत करावी. 5) प्रकल्प व अंगणवाडी पातळीवरील सर्व रजिस्टर योग्य प्रकारे ठेवली जातात की नाही हे पाहीले पाहीजेत.अधिका-यांनी नियमीत वेळी ती तपासली पाहीजेत. 6) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना अंतर्गत सर्व वस्तू		

		व साधणे यांचा विनियोग व्यवस्थित पणे केला पाहीजे.यासाठी त्यांनी राज्य व जिल्हा पातळीवर योग्य संबध प्रस्तापित केले पाहीजेत.		
--	--	---	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	7) संपूर्ण भागात एक प्रकल्प म्हणुन काम करतांना एक कार्यात्मक घटक म्हणुन तेथिल प्राथमिक आरोग्य केंद्र , पंचायत , स्वयंसेवि संघटना ज्या कार्यरत आहेत त्यांना एकत्र आणणे साठी अधिका-यांनी प्रयत्न करणे आवश्यक आहे. 8) अंगणवाडी सेविका किव्हा प्रकल्पातील इतर कामगारांना काही आवश्यक खर्च करावे लागल्यास त्याप्रमाणे वस्तूवर , गोष्टींवर कीरकोळ खर्चकरणे व आरोग्य व्यतिरिक्त इतर एकात्मिक बाल विकास सेवा योजने साठी लागणारा खर्च स्वतःच्या जबाबदारीने पुरविणे. 9) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनेचे कार्यक्रम आणी सेवा राबविणेसाठी लोक सहभाग मिळविणे. 10) अंगणवाडी सेविकेला गाव पातळीवरील कमिटीत सुसुत्रता आणण्यास मदत करावी. 11) आहार,आरोग्य या सारखे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम प्रकल्पातील लोकांची मदत घेउन आयोजित करणे. 12) नियमित प्रकल्पाच्या प्रगतीचा अहवाल तयार करुन वरिष्ठ अधिका-यांना पाठविण्याची जबाबदारी घेणे.		

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
2	मुख्यसेविका	अ) अंगणवाडी सेविकेने प्रशिक्षण व लक्षप्राप्ती या मधिल अंतर दूर करुन त्यांच्या कार्यासंबंधी मुख्यसेविकेनी सतत मार्गदर्शन करणे. ब) मुख्यसेविकेने महिन्यातून प्रत्येक अंगणवाडीला कमीत कमी एकदा भेट देणे व एल एच व्ही समवेत आठवड्यातून एकदा भेट देणे. क) अंगणवाडीच्या दौ-यावर असताना करावयाची कार्ये. 1) सेविकेला गृहभेटी साठी मार्गदर्शन करणे व दर तीन महिन्यांनी आढावा घेणे. 2) कुपोषित मुलांच्या घरी जाउन वजन करणे व वजन वृद्धी तक्त्यावर नोंदकरण्यास मार्गदर्शन करणे. 3) आर्थिक व सामाजीक दृष्टीने दुबळ्या अशा, तसेच ज्यांचे कुपोषण झाले आहे अशा सहा वर्षा खालील मुलांचा यादिमध्ये समावेश झाला आहे की नाही याची तपासणी करणे. 4) धोक्याच्या पातळीवरील मुले व माता यांचा शोध घेउन प्राथमिक आरोग्य केंद्र किव्हा दवाखाण्यात पाठविणे साठी सेविकेना मदत करणे. 5) प्राथमिक शाळे पुर्वीच्या अभ्यासासंबंधीच्या योजने बाबत सेविकेना मार्गदर्शन करणे. 6) अंगणवाडी सेविकांनव्दारा मातांना आरोग्य आहार व शिक्षण प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करणे. 7) अपंगत्व प्रतिबंध कार्यक्रम योग्य पध्दतीने राबविणे सर्वेक्षण नोंदवहीतील नोंदणी (जन्म व मृत्यु) व लसिकरण रजिस्टर मधिल नोंद यांचा मेळ घेणे.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	मुख्यसेविका	8) अंगणवाडी सेविकेने ठेवलेली सर्व रेकॉर्ड तपासणे व मार्गदर्शन करणे 9) पोषण आहार साठा तपासून त्याचे योग्य प्रकारे वाटप होते की नाही ते पहाणे व संबंधीत रजिस्टर मधिल नोंदी तपासणे. 10) महिला मंडळ स्थापण करण्यास मदत करणे. 11) गाव पातळीवर महिला मंडळ, ग्रामपंचायत, ईत्यादी स्थानिक संस्थाशी संपर्क ठेउन सहभाग साधणे. 12) अंगणवाडी सेविका मदतनिस यांचा वैय्यक्तीक अडचणी दूर करण्यास मार्गदर्शन करणे. 13) अंगणवाडी चे कामकाज वेळापत्रका प्रमाणे होते की नाही ते पहाणे. ड) या योजनेशी संबंधीत आरोग्य कर्मचा-यांसमवेत मासिक बैठका आखणे. इ) मुख्यसेविकांनी आपली दैनंदिनी व्यवस्थित लिहीने व रेकॉर्ड ठेवणे. उ) अंगणवाडी सेविकांचा मासिक प्रगती अहवाल तपासून वेळेवर अधिका-यांकडे पाठविणे.		

अ. क.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
4	आस्था-1	1) प्रकल्पाची सर्व साधारण तपासणी कामकाज पहाणी परिषेद निपटारा करणे.त्या संबधीत नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 2) लेखा विषयक मा.मुख्य लेखा वित्त अधिकारी , मा.महालेखाकार संचालीत लेखा विषयक कामे संभाळणे.परिषेद निपटारा करणे.त्या संबधी नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 3) प्रकल्पा कडील अभिलेख वर्गीकरण विषयक कामकाज पहाणे. 4) लेखा विषयक इतर नोंदवह्यांची तपासणी करणे व नियंत्रण ठेवणे. राबवीणे. 5) मा.बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांज कडून सुचवीनेत आलेली वेळोवेळीची कामे. 6) . 7) कार्यालयीन कर्मचारी वेतन भत्ते देयके सादिल देयके तयार करणे. 8) प्रवास भत्ता , डिजेल बिले तयार करणे 9) अंगणवाडी सेविका मदतनीस आस्थापणा विषयक कामकाज 10) सर्व प्रकारचे पेमेंट करणे व तत्संबंधीचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे 11) अंगणवाडी सेविका मदतनीस रजा हीशेब ठेवणे 12) संदर्भ नोंदवह्या नियत कालिके रजिस्टर अद्यावत करणे. 13) अंगणवाडी सेविका / मदतनीस नेमणुकी बाबत पत्रव्यवहार करणे. 14) अंगणवाडी बांधकाम व इतर सर्व विषयांबाबत पत्रव्यवहार करणे. 15) आहार मागणी बाबत तसेच आहार तक्रारी बाबत सर्व पत्र व्यवहार करणे. 16) सांख्यिकी विषयक सर्व प्रकारचे अहवाल पाठविणे		
		17) मा.बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांज कडून सुचवीनेत आलेली वेळोवेळीची कामे.		

		18) त्रैमासिक अहवाल पाठविणे. 19) सर्व प्रकारच्या सभांची माहिती तयार करणे.		
--	--	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
5	आस्था-2	1) अंगणवाडी सेविका मदतनीस आस्थापणा विषयक कामकाज. 2) अंगणवाडी सेविका मदतनीस रजा हीशेब ठेवणे. 3) संदर्भ नोंदवह्या नियत कालिके रजिस्टर अद्यावत करणे. 4) बाल विकास प्रकल्प अधिकार दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम पाठवीणे. 5) अंगणवाडी सेविका मदतनीस नेमणूकी बाबत सर्व पत्रव्यवहार तयार करणे. 6) कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी करणे व संबंधीत नोंदवह्या अद्यावत करणे. 7) मा.बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांज कडून सुचवीनेत आलेली वेळोवेळीची कामे. 8) दिर्घ मुदतीचे रजा मंजूरीचे प्रस्थाव ठेवणे तसेच किरको रजा अर्जांना मुजूरी करणे व त्या संबंधी नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 9) प्रकल्पा कडील लेखन सामुग्री , साहित्य विषयक खरेदि प्रस्थाव सादर करणे व मंजूरी घेणे 10) अंगणवाडी सेविका मदतनीस रजा हीशेब ठेवणे आवक जावक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे 11) कार्यालयीन कर्मचारी वेतन भत्ते देयके सादिल देयके तयार करणे.		

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

v

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

C

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

d

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

अ.क्र.	काम,कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची काल मर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम,कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	अंगणवाडी तपासणी	1	बा.वि.प्र.अ./ मुख्यसेविका	खाते प्रमुख

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

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमूना (क)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाच्या संबंधित नाही						

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थे सदस्य	संस्थे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाच्या संबंधित नाही						

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

0 कार्यालयाचे नांव:-

0 लाभार्थीच्या पात्रते संबंधीच्या अटी व शर्ती :-

0 लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-

0 लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती :-

0 पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागद पत्र :-

0 कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-

0 अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :-

0 सक्षम अधिका-याचे पदनाम :-

0 विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-

0 इतर शुल्क :-

0 विनंती अर्जाचा नमुना :-

0 सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) :-

0 जोड कागदपत्राचा नमुना:-

0 कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम :-

0 तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी) :-

0 लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :-

-0- या कार्यालयाशी संबंधित नाही -0-

कलम 4 (1) (ब) (xv)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

0 भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :-

0 बेंबसाईट विषयी माहिती :-

0 कॉलसेंटर विषयी माहिती :-

0 अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-

0 कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-

0 नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-

0 सूचना फलकाची माहिती :-

0 ग्रंथालय विषयी माहिती :-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	प्रत्यक्ष भेट	9.45 ते 18.15		एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कणकवली	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कणकवली कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कारभारावर नियंत्रण ठेवणे		
2	अंगणवाडीच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे		

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कणकवली कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कणकवली कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम 4 (1) (31) (vi)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक , व्हाउचर , इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	नस्ती	ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	क	10 वर्ष
2	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 125 अंतर्गत ठोस करारास मंजूरी देणे बाबत	क	10 वर्ष
3	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कलम 54 (2) बाबतचे गैरव्यवहाराचे प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे	क	10 वर्ष
4	नस्ती	जिल्हा ग्राम विकास निधीचे काम करणाऱ्या वर्ग 3 च्या कर्मचाऱ्यांच्या पदांस मुदत वाढ देणे बाबत	क	10 वर्ष
5	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांमधील सदस्यांच्या अपात्रताबाबतची अपीले	क	10 वर्ष
6	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग 3 च्या कर्मचाऱ्यांच्या अपिलांची प्रकरणे	क	30 वर्ष
7	नोंदपुस्तक	यशदा प्रशिक्षण नोंद वही	क	10 वर्ष
8	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील अधिकारी यांची सेवापुस्तके	ब	30 वर्षे
9	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा (विभागीय स्तर)	ब	30 वर्षे
10	नस्ती	जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) वरिष्ठ सहाय्यक मर्यादित स्पर्धात्मक परिक्षा (विभागीय स्तर)	ब	30 वर्षे
11	नस्ती	ग्रामविकास अधिकाऱ्यांची पदे ग्रामसेवकांकडून निवडीने भरण्यासाठी मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा (राज्यस्तर)	ब	30 वर्षे
12	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग 3 च्या कर्मचाऱ्यांचे जादा वय क्षमापन प्रस्ताव	क	10 वर्ष
13	नस्ती	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	क	10 वर्ष

14	नोंद पुस्तक	अधिपत्याखलील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके / अनधिकृत गैरहजेरी / गैरहजेरीची प्रकरणे / सेवानिवृत्ती प्रकरणे / वेतन निष्पत्ती / सेवेतील खर्चाड क्षमापीत करण्याची प्रकरणे जामिन कदबा	ब	30 वर्षे
15	मस्टर	अधिपत्याखलील कर्मचारी यांची हजेरीपुस्तके	ड	1 वर्षे
16	नोंद पुस्तक	मा.मंत्री, लोकायुक्त, आमदार / खासदार, संदर्भ नोंदवही, अशापत्र नोंदवही, विधान सभा/विधानपरिषद तारंकिता / अतारंकिता प्रश्न / लक्षवेधी सुचना/तार संदर्भ / शासन/तक्रार - लोकशाही दिन / जिप व पंस सदस्य सदर्थ नोंदवही	क	10 वर्षे
17	नोंदपुस्तक	सी.आर गोषवारा एकत्रित नोंदवही	क	10 वर्षे
18	नोंदपुस्तक	आवक / जावक / स्टॅम्प अकाँउंट अ / बी,	ब	30 वर्षे
19	नोंदपुस्तक	बिल रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देय्यक, रजिस्टर, कॅशबुक , युडीआर , पावती पुस्तक, धनाकर्ष नोंदवही , आरडी पासबुक नोंदवही, भ.नि.नि , पिएल आय, पीपीएफ,	ब	30 वर्षे
20	नोंदपुस्तक	जनरल कॅशबुक, पासबुक, जमाअनुदान, देय्यके तपासणे सेवापुस्तके तपासणे वित्तप्रेषण, मसिक व वार्षिक लेखा, प्राप्त अनुदान नोंदवही	ब	30 वर्षे
21	नोंदपुस्तक	जामखर्च नोंदवही, बिल रजिस्टर अग्रीम नोंदवही, अनामती व तसलमाती नोंदवही,	ब	30 वर्षे
22	नोंदपुस्तक	पेशनन नोंदवह्या (अेपीपी रजी.9,10,15 अट्ट्यावत करणे / पेशनन देय्यके तयार करणे	ब	30 वर्षे
23	नोंदपुस्तके	स्थ्ानिक निधी / महालेखारकार / परास/ भ्ंार अधिभ्ंार / मुलेविअ/लेखापरिक्षण अहवाल व तपासणी अहवालांची पुर्तता	क	10 वर्षे
24	नोंदपुस्तके	रोजकिर्द / निधी / धनादेश काढणे	क	10 वर्षे
25	नोंदपुस्तके	धान्य कुपन्स वाटप/ पत्रव्यवहार टंकलेखन	क	10 वर्षे
26	नस्ती	पंचायत समित्या वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	क	10 वर्षे
27	नस्ती	जिल्हाधिकारी / जिल्हापरिषद मिळणारे अनुदान	क	10 वर्षे

28	नस्ती	जिल्हाधिकारी / जिल्हापरिषद मिळणारे अनुदान ग्राप अनुदान	क	10 वर्षे
29	नस्ती	जिल्हाधिकारी / जिल्हापरिषद मिळणारे अनुदान ग्राप अनुदानाचे निर्धारण करणे	क	10 वर्षे
30	नस्ती	पंचायत समित्यांचे तपासणी	क	10 वर्षे
31	नस्ती	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम/ सादील देय्यके/स्टेशनरी खंरदी / लॉगबुक हिस्टीसीट / विमा नुतणी करण साठा रजिस्टर / विज बिले / केस रजिस्टर/ रिसीट रजिस्टर	क	10 वर्षे
32	नस्ती	किरकोळ रजा / प्रवास भते / वेतन देय्यके / अनुदान दाखले / वैद्यकिय प्रतिपूर्ती / निवासस्थान भाडे / महाराष्ट्र दर्शन / अतिरीक्त मेहनताना / अतिकालीक भत्ता	क	10 वर्षे
33	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल / पंचायत समिती सेस अनुदान / अल्पबचत अनुदान / कर्मचारी गणना/ राज्य उत्पन्न / ग्रामपंचायत / ताळेगणना/ अर्थिक गणना	अ ब क	कायम 30वर्षे 10 वर्षे
33	नस्ती	दारीद्र्य रेषेखालील यादी खाली प्रस्ताव / कर्ज प्रस्ताव तयार करणे / प्रत्येक लाभार्थीचे कर्ज प्रस्ताव तयार करणे/ बँकेत प्रस्ताव / बचत गट / प्रशिक्षण / मुल्यमापन / ग्रुप फायनन्स / लाभार्थि मालमत्ता / बँक सभा/अनुदान नोंदवही / मासिक अहवाल / लाभार्थि प्रस्ताव	क	10 वर्षे
34	नस्ती	साप्ताहिक पिक पेरणी / रासायनिक खत/ गुणवत्ता नियंत्रण / पॉवर टिलर / कोकम प्रकल्प	क	10 वर्षे
35	नस्ती	विधयो लाभार्थि निवड /	क	10 वर्षे
36	नस्ती	बायोर्गॅस / महाउर्जा /	क	10 वर्षे
37	नस्ती	पिक संरक्षण / शेती औजारे / गोडावून / जवाहर विहिरी / शेतकरी मेळावे / पिक स्पर्धा	क	10 वर्षे
38	नस्ती	खते मागणी / बियाणे मागणी/ पाणी वाटप संस्था प्रस्ताव / गळीत धान्य उत्पानद / मिनी किट /	क	10 वर्षे
39	नस्ती	पशु शव विच्छेदन / बजेट व आस्थंापना / वंध्यत्व निविरण शिविर / मका बियाणे वाटप / एक दिवशीय पिल्ले वाटप/ दुभती जनावरे खरेदी / शेळी खरेदी / खाद्य वाटप/ लसीकरण / कृत्रिम रेतन / औषधोपचार / साशिते निवारण/ प्रयोगशाळां नमुने / सपति/पांप यांच्या	क	10 वर्षे

		दैनंदिन्या/ मासिक प्रगती अहवाल/पायलाग त्रैमासिक अहवाल / योजनांचा पाठपुरावा/ सेवा शुल्क		
40	नस्ती	अभिलेख वर्गीकरण अ, ब, क, क-1, ड / नियतकालिके / ग्रंथालय / केस रसीट एकत्रिकरण अहवाल / वि.अ संफिका व दैनंदिन्या/ राजीव गांधी अभियान / ग्रामस्थांची सनद / संकिर्ण पत्रव्यवहार	अ क	कायम 10 वर्ष
41	नस्ती	सभ्ापती /उपसभापती यांची संफिका, दैनंदिन्या / मानधन देय्यके / पंस सदस्य जिपसदस्य प्रवासभूते/ दुरध्वनी देय्यके/सादील देय्यके	क	10 वर्ष
42	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	करवसुली /पाणीपट्टी वसुली/लेखापरिक्षण अहवाल/10%/15% /हाती शिल्लक/अपहार प्रकरणे सुनावणी/विभागिय चौकशी/जलस्वराज्य/ संपूर्ण स्वच्छता अभियान/ग्रामसभा/मासिक सभा/यशवंत ग्रामसमिती /ग्रामसेवक सभा/अंदाजपत्रक/ वार्षिक प्रशासन अहवाल/ग्रामपंचायत दप्तर तपासणी	ब क	30 वर्ष 10 वर्ष
43	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	टी.सी.एल्.पावडर पुरविणे/कुटुंब कल्याण/20 कलमी कार्यक्रम/डेमोग्राफिक अहवाल/पाणीशुध्दीकरण अहवाल/आरोग्य विषयक तक्रारींचे निराकरण/आरोग्य तपासणी	क	10 वर्ष

44	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	पंचायत समिती सभा कामकाज /म.जि.व पं.स. अधिनियम 1961 कलम 111/117/118/119 /पाणी टंचाई/खाते प्रमुख सभा/पंचायत राज प्रश्नावली/सर्व विषय समित्या सभा/आमसभा/वार्षिक प्रशासन अहवालातील धोरणात्मक निर्णय/जडवस्तू संग्रह नोंदवही/	अ	कायम
45	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	मोजमाप नोंद वहाया/कामाच्या मुळ नस्ती/	अ	कायम

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (vi) नमुना (इ)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपब्ध नसल्यास
1	नोंदपुस्तक	आवक / जावक / स्टॅम्प अकाँऊंट अे / बी, बिल रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देय्यक, रजिस्टर, कॅशबुक, युडीआर, पावती पुस्तक, धनाकर्ष नोंदवही, आरडी पासबुक नोंदवही, भ.नि.नि, पिएल आय, पीपीएफ,	कनिष्ठ सहाय्यक	
2	नस्ती	कर्मचाऱ्याच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहारा बाबत संचिका	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
3	मस्टर	अधिपत्याखलील कर्मचारी यांची हजेरीपुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
4	नोंद पुस्तक	मा.मंत्री, लोकायुक्त, आमदार / खासदार, संदर्भ नोंदवही, अशापत्र नोंदवही, विधान सभा/विधानपरिषद तारंकित / अतारंकित प्रश्न / लक्षवेधी सुचना/तार संदर्भ / शासन/तक्रार - लोकशाही दिन / जिप व पंस सदस्य सदर्थ नोंदवही	कनिष्ठ सहाय्यक	
5	नोंदपुस्तक	सी.आर गोषवारा एकत्रित नोदवही	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
6	नोंदपुस्तक	आवक / जावक / स्टॅम्प अकाँऊंट अे / बी, जामखर्च नोंदवही, बिल रजिस्टर अग्रीम नोंदवही, अनामती व तसलमाती नोंदवही,	कनिष्ठ सहाय्यक	
7	नोंदपुस्तके	स्थंानिक निधी / महालेखारकार / मुलेविअ/ लेखापरिक्षण अहवाल व तपासणी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	

		अहवालंची पुर्तता		
8	नस्ती	मुख्यसेविका यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम/ लॉगबुक हिस्टीसीट / विमा नुतणी करण साठा रजिस्टर /संगणक हिस्टीसीट /विज बिले / केस रजिस्टर/ रिसीट रजिस्टर गोषवारा	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
9	नस्ती	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम/ सादील देय्यके/स्टेशनरी खंरदी / ध्वजसंकलन / विज बिले	कनिष्ठ सहाय्यक	
10	नस्ती	अंगणवाडी सेविका/मदतनिस किरकोळ रजा / प्रवास भत्ते /वेतन देय्यके / अनुदान दाखले / वैद्यकिय प्रतिपूर्ती / महाराष्ट्र दर्शन /अतिरीक्त मेहनताना /अतिकालीक भत्ता/अल्पबचत अनुदान /कर्मचारी गणना/ राज्य उत्पन्न / ग्रामपंचायत / ताळेगणना/ अर्थिक गणना	कनिष्ठ सहाय्यक	
11	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल / पंचायत समिती सेस अनुदान अभिलेख वर्गीकरण अ, ब, क, क-1, ड / नियतकालिके / ग्रंथालय / केस रसीट एकत्रिकरण अहवाल / वि.अ संफिका व दैनंदिन्या/ राजीव गंधी अभियान / ग्रामस्थांची सनद / संकिर्ण पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल.अभिलेखामध्ये दस्तावेज नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल.माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे.यादी वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे.तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे.दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे.काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे.तोंकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे,टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे.ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (ब) (vii)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (xii)

कणकवली येथिल एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

श्रीम.एस.एस.सामंत०माहिती०अधिकारी,तथा०मुख्यसेविका॥एकात्मिक बाल॥विकास॥सेवा०योजना०कणकवली०
३

श्री अमिद मन्सूर मुल्ला
सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा
कनिष्ठ सहाय्यक
एकात्मिक बाल विकास सेवा
योजना कणकवली

श्रीम.उमा प्रमोद हळदवणेकर
अपिलीय अधिकारी तथा
बाल विकास प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कणकवली