

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
४[१] ख [२] नुसार आस्थापना शाखेशी संबंधित माहिती

क्र.	मुददा	अभिप्राय
१	२	३
१	कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी, प्रियदर्शनी इमारत , ३ रा मजला ,सर्जेपूरा अहमदनगर. फोन नं. ०२४१ / २४३११७१	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी, प्रियदर्शनी इमारत , ३ रा मजला ,सर्जेपूरा अहमदनगर . फोन नं. ०२४१ / २४३११७१
२	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी, प्रियदर्शनी इमारत , ३ रा मजला ,सर्जेपूरा अहमदनगर . फोन नं. ०२४१ / २४३११७१
३	विभागाचे नांव	महिला व बाल विकास आयुक्तालय, ,महाराष्ट्र राज्य , पुणे-१
४	विभाग प्रमुख	मा.आयुक्त , महिला व बाल विकास आयुक्तालय , महाराष्ट्र राज्य , पुणे-१
५	कार्यक्षेत्र	अहमदनगर जिल्हा
६	उद्दिष्टे व व्यापी	या विभागामार्फत महिला व बालकांच्या करिता विविध अधिनियम , त्यांच्या करिता निवासी स्वरूपाच्या संस्था, तपासणी करणे, लाभार्थ्यांच्या सुविधा पुरविणे, विहित वेळेत अनुदान उपलब्ध करणे, तसेच खालील अधिनियमांची अंमलबजावणी करणेत येते. १.बाल न्याय अधिनियम २०००,सुधारीत बाल न्याय अधिनियम २००६, २.कौटुंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण अधिनियम २००५ कायदा २००६, ३.अपराधी परिविक्षा अधिनियम १९५८, ४.भिक्षा प्रतिबंधक अधिनियम १९५९, ५.अनैतिक व्यापारास प्रतिबंध अधिनियम १९५६,सुधारीत १९८६) ६. अनाथालये व इतर धर्मादायगहे साठीचा कायदा १९६०, ७. माहितीचा अधिकार,अधिनियम-२००५ ८. दत्तक विधानासंबंधी कामकाज,

		१.हुडा प्रतिबंधक अधिनियम १९६१, अंमलबजावणी इ.अधिनियमांची अंमलबजावणी करणे , तसेच महिला व बाल विकासाच्या वैयक्तिक लाभाच्या उदा. स्वयंरोजगार, विद्यावेतन, विवाह अनुदान, इत्यादी योजना राबविणे.
७	कतव्ये	वरील अधिनियमात नमुद केलेल्या नियमावलीनुसार कामकाज करणे.
८	स्थावर मालमत्ता	निरंक
९	कार्यालयाची वेळ	सकाळी १०.०० ते सांय ५.४५
१०	सुट्यांचे दिवस	महिन्यातील प्रत्येक रविवार ,दुसरा शनिवार चौथा शनिवार , शासनाने राजपत्रात घोषित केलेल्या सुट्या .
[क]	ज्यामुळे या अधिनियमाखलील माहिती मिळण्याच्या अधिकार सुसाध्य होईल अशा रितीने अशा नमुन्यात आपले सर्व अभिलेख यथोचित पणे तालीखाबध्द व निर्देश सुची बध्द आणि जो संगणीकृत करण्यास योग्य आहे. असा सर्व अभिलेख वाजवी वेळेमध्ये व साधनाच्या उपलब्धतेच्या अधिनतेने , संगणीकृत केला आहे.आणि विविध पध्दतीवरून नेटवर्क द्वारे सर्व देशभर जोडलेला आहे.याची सुनिश्चिती करील. जेणेकरून अशा अभिलेखाची माहिती मिळणे सुलभ होईल.	<p>कार्यालयातील कामकाजाबाबत शासनाने वेळोवेळी काढलेली शासन निर्णय व त्यानुसार विहित केलेली विवरणपत्रे तसेच आवश्यक दस्ताएवज संगणीकृत करण्यात येत आहे.</p> <p>तसेच या विभागामार्फत सर्व योजनांची संक्षिप्त माहिती असलेली घडीपुस्तिका प्रसिद्ध करणेत आलेली आहे.</p> <p>या विभागामार्फत राबविणेत येत असलेल्या योजनांची निर्देशिका रूपये ५०/- या अल्पदरात जनतेकरिता उपलब्ध आहे.</p> <p>त्याचप्रमाणे महिला धोरण आणि त्यांच्या विकासाकरिताचे शासन निर्णय पुस्तिका रू.१५/- प्रमाणे कार्यालयात उपलब्ध आहे.</p> <p>महिलांकरिता असलेले कायदे व अधिकार या करिताचे विविध अधिनियमांचे सोप्या भाषेत संकलन असलेली पुस्तिका रू.७०/- या दरात उपलब्ध आहे.</p>

[ख]	हा अधिनियम झाल्यापासून १२० दिवसांच्या आत	
१	आपली संघटना , तिची कामे व कर्तव्य याचा तपशिल	क्र.६ मधील अधिनियमात नमुद केलेल्या नियमावलीनुसार कामकाज करणे.
२	आपल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कतव्ये	
	श्री.एस.व्ही.मंचरकर , जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी,अहमदनगर	१.कार्यालय प्रमुख या नात्याने अधिकाराचे / कर्मचा-यांचे सेवा विषयक प्रकरणावर निर्णय घेणे २.विभागाच्या विविध योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.आवश्यक तेथे विभागाच्या हितीच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे. ३.विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या विविध संस्थाना अचानक भेटी देणे . ४.वेळोवेळी जिल्हातर्गत मा.जिल्हाधिकारी यांचे नियंत्रणखाली सभेस उपस्थित राहणे ५.विविध विभागीय / जिल्हा समित्याचा बैठका सदस्य सचिव या नात्याने उपस्थित राहणे. ६. आयुक्तालयामार्फत मा.आयुक्त यांचे आदेशाची अंमलबजावणी करणे.
	श्री एम एन दराडे जिल्हा परिविक्षा अधिकारी	१. अ.प.अ. चे कामकाज करणे २. परिविक्षाधिन सहा.अनुदानाबाबत ३.सर्व देखरेख प्रकरणे ४.जि.प.अ.सदस्य सचिव असलेले समिती कामकाज ५. सर्व प्रकारचे कार्यशाळा कार्यक्रम मासिक सभा या विषयाबाबतचे संचालन व कामाकाज ६.माहिती अधिकाराबाबतचे कामकाज. ७. सर्व समिती चे कामकाज [हुंडा निर्मुलन ,पुर्नवसन समिती,(डीपीडीसी वगळून)] ८.कौटुंबिक हिंसाचार कायदा २००५ बाबतचे कामकाज ९.स्वयंरोजगार,विवाह अनुदान,विदया वेतन,विवाह अनुदानाबाबतचे कामकाज.

<p>श्री एस पी सांगळे परिविक्षा अधिकारी</p>	<p>१.बाल विकास अंतर्गत येणाऱ्या राज्य शासनाच्या सर्व योजना अंमलबजावणी व कामकाज करणे २.निरीक्षण गृह/बालगृह/बालकाश्रम /बालसदन/अनाथालय/टी.बी.सॅनेटोरियम इ.बालकल्याण बाबतचे अनुदानासंबंधीचे कामकाज ३.पुर्नवसन समिती /हुंडा निर्मुलन/डीपीडीसी चे संदर्भातील सर्व कामकाज. ४.बाल कल्याण समिती व बाल न्याय मंडळ कामकाजाबाबत ५.महिला व बाल कल्याण समिती जिल्हा परिषद मुल्य निर्धारणाबाबतचे कामकाज १.केंद्र पुरस्कृत योजनेबाबत कामकाज पाहणे २.महिला विकास अंतर्गत येणाऱ्या सर्व केंद्र व राज्य शासन पुरस्काराबाबत कारवाई करणे ३.अ.प.अ. अंतर्गत देखरेख व इतर प्रकरणी जि.प.अ. यांना कामकाजात सहाय्यक ४.महिला विकास अंतर्गत संकिर्ण पत्र व्यवहार</p>
<p>कु व्ही.जी.बांबे परिविक्षा अधिकारी</p>	<p>१.बाल विकास अंतर्गत येणाऱ्या सर्व केंद्र व राज्य शासन पुरस्काराबाबत कारवाई करणे २.स्वयंरोजगार ,विद्यावेतन,विवाह अनुदान,या बाबत जिपअ यांना कामकाजात सहाय्यक ३.केंद्र पुरस्कृत अ.मु.नि./स्वाधार या योजना बाबतचे कामकाज पाहणे ४.बाल विकास अंतर्गत संकिर्ण पत्र व्यवहार</p>

श्री जी जी औटी वरिष्ठ लिपीक		<p>१.खर्च ताळमेळ बाबतचे संपूर्ण कामकाज २.कार्यालयातील कर्मचारी व निरीक्षणगहातील प.अ.यांचे आस्थापना विषयक बाबी ३.संगणक कामकाज करणे ४.महिला व बाल विकास योजनांची अनुदानाबाबत कामकाजात सहाय्यक ५.मान्यवर महोदय यांच्या जिल्हयातील दौरा कामी सहाय्यकाचे काम करणे</p>
श्री एस बी काळे कनिष्ठ लिपीक		<p>१.कार्यालयीन ,लेखाविषयक कामकाज २.कार्यालयातील सर्व देयकांचे कामकाज ३.कार्यालयातील मा महालेखापाल व खाते अंतर्गत लेखापरिक्षण ४.अंदाज पत्रकाबाबत कार्यवाही (कार्यालय/शायकिय/जि.प.) ५.कार्यालयीन ईमारत कामकाज ६.कार्यालय शासकिय वाहनाबाबत पत्र व्यवहार</p>
श्री ए एम दळवी कनिष्ठ लिपीक		<p>१.भिक्षा प्रतिबंधक शाखेसंबंधी सर्व कामकाज (एम.ई.एस/अंदाजपत्रक व खर्च ताळमेळ सोडून) २.शासकिय संस्थांचे देयकांचे प्रतिस्वक्षरीबाबत कामकाज ३.शासकिय संस्था शेती व जमीनीबाबत कामकाज ४.शासकिय संस्थातील कर्मचारी आस्थापना व न्यायालयीन प्रकरणे ५.शासकिय संस्थांचे आश्रयिताबाबत माहिती/मासिक हजेरी अहवाल व इतर कामे ६.शासकिय संस्थांची महालेखापाल खातेअंतर्गत लेखापरिक्षण/भांडार पडताळणी</p>
श्रीमती एस एस चुंबळकर व.का.वा		<p>१.कार्यालयीन पत्र व्यवहाराची आवक जावक करणे,तसेच सर्व टपालांचा गोषवारा व्यवस्थित करणे,अ व ब रजिस्टरे अदययावत ठेवणे,</p>

	श्रीमती जे बी गायकवाड शिपाई	कार्यालयाची साफसफाई,कोषागार ड्युटी, स्थानिक टपाल वाटप करणे,वेळेवर कार्यालय उघडणे व बंद करणे
३	पर्यवेक्षण व जबाबदारी ठेवण्याच्या मार्गासह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरून येण्यात येणारी कार्यपध्दती	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी / परिविक्षा अधिकारी / नस्ती धारक (वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक) कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवाविषयक प्रकरणे नस्तीधारकाकडून जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी यांचेकडे सादर केले जातात.काही प्रकरणे त्यांच्यस्तरावर निणूय घेतले जातात व काही प्रकरणे आवश्यकतेनुसार मा.आयुक्तालयास सादर केले जातात.
४	आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने निश्चित केलेले प्रमाणके	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच प्रकरणाच्या विषयासंबंधी असलेल्या , प्रचलित शासन निर्णयानुसार ,तसेच क्र.६ मध्ये नमुद केलेल्या अधिनियमातील नियमावलीनुसार व आयुक्तालयामार्फत प्राप्त परिपत्रकानुसार व मार्गदर्शक सुचनाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते.
५	आपली कामे पार पाडण्यासाठी किंवा त्याच्या नियंत्रणा खालील असलेले किंवा त्याच्या कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणारे नियम विनियम , नियम पुस्तिका व अभिलेख	अधिनियमातील तरतूदीनुसार/शासन निर्णय /परिपत्रके याद्वारे निश्चित केलेल्या नियमानुसार कार्यवाही करणेत येऊन अभिलेख ठेवणेत येतात.
६	त्यांनी धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्ताऐवजाचे विवरणपत्र	दस्ताऐवजाचे प्रवर्गा नुसार वर्गीकरण करण्यात येत आहे.
७	आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या सबधांत जनतेने कोणत्याही व्यक्तीशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेले कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	लागू नाही.
८	मंडळाचे परिषदांचे , समित्यांचे आणि त्यांचा भाग बनलेल्या	या कार्यालयाअंतर्गत राबविणेत येणाऱ्या

	किंवा त्यांना सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ असलेल्या दोन किंवा अनेक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या इतर संस्थांचे आणि अशी मंडळे परिषदे ,समित्या ,व इतर संस्था जनतेसाठी खुले आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकाची कार्यवृत्ते जनतेस मिळण्या योग्य आहे किंवा कसे या संबंधिचे विवरणपत्र	१.हुंडा निर्मुलन समिती २. पुर्नवसन समिती ३. अनैतिक व्यापार प्रतिबंध करण्यासाठी जिल्हा स्तरीय समिती ४.कौटुंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण अधिनियम २००५ अंतर्गत जिल्हा स्तरीय समिती.इ समित्यांचे कामकाज सर्व जनतेसाठी खुले असून त्यांचे बैठकीचे इतिवत्त जनतेस मिळणेयोग्य आहे.																								
९	अधिका-याची व कर्मचा-याची निर्देशिका	१.श्री..एस.व्ही.मंचरकर , जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी, २.श्री.एम.एन.दराडे,जिल्हा परिविक्षा अधिकारी ३. श्री. एस.पी.सांगळे परिविक्षा अधिकारी ४.कु .व्ही.जी.बांबे परिविक्षा अधिकारी ५.श्री.जी.जी.औटी वरिष्ठ लिपीक ६. श्री. एस.बी.काळे कनिष्ठ लिपीक ७. श्री.ए.एम.दळवी कनिष्ठ लिपीक ८. श्रीमती जे.बी.गायकवाड शिपाई.																								
१०	वित्तीय नियमामध्ये तरतूद केलेल्या भरपाईच्या तरतूदीसह प्रत्येक अधिका-यास व कर्मचा-यास मिळालेले मासिक परिश्रमीक	<table border="1"> <thead> <tr> <th>संवर्ग</th> <th>वेतनश्रेणी</th> <th>स्थुल वेतन</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>जिमबाविअ</td> <td>८०००- १३५००</td> <td>२००५९/-</td> </tr> <tr> <td>जिपअ</td> <td>५५०० - ९०००</td> <td>१७६९५/-</td> </tr> <tr> <td>प. अधिकारी</td> <td>५५००- ९०००</td> <td>१६६१५/-</td> </tr> <tr> <td>प. अधिकारी (कंत्राटी प.अ.)</td> <td>६०००</td> <td>६०००/-</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपीक</td> <td>४०००- ६०००</td> <td>८४३०/-</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपीक</td> <td>३०५०- ४९००</td> <td>१०९१७/-</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपीक</td> <td>३०५०- ४९००</td> <td>१०७६७/-</td> </tr> </tbody> </table>	संवर्ग	वेतनश्रेणी	स्थुल वेतन	जिमबाविअ	८०००- १३५००	२००५९/-	जिपअ	५५०० - ९०००	१७६९५/-	प. अधिकारी	५५००- ९०००	१६६१५/-	प. अधिकारी (कंत्राटी प.अ.)	६०००	६०००/-	वरिष्ठ लिपीक	४०००- ६०००	८४३०/-	कनिष्ठ लिपीक	३०५०- ४९००	१०९१७/-	कनिष्ठ लिपीक	३०५०- ४९००	१०७६७/-
संवर्ग	वेतनश्रेणी	स्थुल वेतन																								
जिमबाविअ	८०००- १३५००	२००५९/-																								
जिपअ	५५०० - ९०००	१७६९५/-																								
प. अधिकारी	५५००- ९०००	१६६१५/-																								
प. अधिकारी (कंत्राटी प.अ.)	६०००	६०००/-																								
वरिष्ठ लिपीक	४०००- ६०००	८४३०/-																								
कनिष्ठ लिपीक	३०५०- ४९००	१०९१७/-																								
कनिष्ठ लिपीक	३०५०- ४९००	१०७६७/-																								

		वाहन चालक	३२००- ४५००	९६९५/-
		शिपाई	२५५०- ३२००	७९५४/-
११	सर्व आराखड्याच्या प्रस्तावित खर्चाच्या व केलेल्या सवितरणावरिल अहवालाच्या तपशिलासह त्याच्या प्रत्येक एजन्सीला नियत वाटप केलेली अर्थसंकल्पीय तरतूद	योजनेत्तर	प्राप्त तरतूद	झालेला खर्च
		आस्थापना खर्च	१४८९०००	१४८८७०८
		योजनेत्तर बालविकास		
		बालगृह	६६८३०००	६६८३०००
		अनाथालय	११७४०००	११८००००
		बालकाश्रम	४९३०००	४९३०००
		निरिक्षण गृह	६२९३०००	६२८५४१९
		बालसदन	१४८५०००	१४८५०००
		बासयो	४०००	४०००
		योजनातर्गत बालविकास		
		बालगृह	३९५००००	३९५००००
		निरिक्षण गृह	९०५००००	९०५००००
		बालसंगोपन	३१८६०००	३१८६०००
		योजनातर्गत बालविकास		
		बालकाश्रम	२५६४०००	२५६४०००
		बालसदन	६८२०००	६८२०००
		योजनातर्गत बालविकास		
		बालगृह	३७२०००	३७२०००
		बालसदन	८०००००	८०००००
		योजनातर्गत महिलाविकास		
		विद्यावेतन सर्वसा	१००००	९६००
		स्वयंरोजगार सर्वसा	१५०००	१५०००
		स्वयंरोजगार विद्ययो	१०००००	१०००००
		हुंडा निर्मुलन	८०००	८०००
		योजनेत्तर महिलाविकास		
		विवाह अनुदान	१६०००	१६०००

		महिला मंडळाना सहाय्यक अनुदान	७८५०००	७८५०००
		महिला विकास योजनेतर		
		विवाह पुर्नवसन अनुदान	३००००	३००००
		महिला प्रशिक्षण केद्र	२८५००	२८५००
		भिप्रशा	६०००००	६०००००
१२	वाटप केलेल्या रक्कमा व अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थीच्या तपशिलासह अर्थसहाय्यीत कार्यक्रमांनी अंमलबजावणी करण्याची रित.	जिल्हयातर्गत असलेल्या महिला व बाल विकासाच्या योजनांमधील संस्थांचे कामकाज समाधानकारक असेल तर व संस्थेच्या अंदाजित खर्चाची व लाभार्थ्यांच्या हजेरीची माहिती मागवून पुढील तरतूद वाटप केली जाते.		
१३	त्याने दिलेल्या सवलती परवाने , किंवा प्राधिकारपत्रे मिळणा-यांची तपशिल	लागू नाही.		
१४	इलेक्टानीक स्वरुपात निदिष्ट केलेली त्याच्याकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याने धारण केलेल्या माहिती बाबतचा तपशिल	इलेक्टानीक स्वरुपात माहिती उपलब्ध नाही.		
१५	जर सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असतील तर ग्रथांलये किंवा वाचनालयांच्या वेळासह माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधां असलेल्या सुविधांचा तपशिल	लागू नाही		
१६	सार्वजनिक माहिती अधिका-यांची नावे व पदनाम व इतर तपशिल	श्री.एस.व्ही.मंचरकर ,जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी अहमदनगर, शासकीय माहिती अधिकारी , श्री.एम.एन.दराडे , जिल्हा परिविक्षा अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा अ.नगर		
१७	विहित करण्यात येईल अशी अन्य माहिती प्रकाशीत करील आणि त्यानंतर ही प्रकाशने प्रत्येक वर्षी अद्यावत करील.	दरवर्षी योजनांची माहिती पुस्तिका प्रकाशित करण्यात येईल.		

जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी,
अहमदनगर

जाक्र.जिमबाविअ/नगर/माअअ०५/१७बाबी/माहिती/
/०८-०९/ /
जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी,
अहमदनगर,यांचे कार्यालय,अ.नगर
दिनांक :-२.२.२००९

प्रति,
मा.उपजिल्हाधिकारी,(महसुल)
जिल्हाधिकारी कार्यालय,
अहमदनगर.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी संदर्भात उपाययोजना करण्याबाबत बैठक,माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ खालील १७ बाबींवरील माहितीबाबत व सहाय्यक माहिती अधिकारी,/शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी निर्देशनाबाबत....

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.साशा/कार्या-७/संकीर्ण/मा.अ-६/२००९ अ.नगर दि.२८.१.०९

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयास अनुसरून सविनय सादर करणेत येते की,माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ खालील १७ बाबींवरील माहिती सोबत व्दिप्रतीत जोडून सादर करीत आहोत ही विनंती. तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी/माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र पुढील विहित नमुन्यात सादर करणेत येत आहे ही विनंती.

सहाय्यक माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
श्री एम.एन.दराडे जिल्हा परिविक्षा अधिकारी	श्री सु.वि.मंचरकर जि.म.बा.वि.अ.अ.नगर	श्री.व्ही.डी.मराठे सहाय्यक आयुक्त,महिला व बाल विकास विभाग,म.रा.पुणे-१

आपला विश्वासु

(सु.वि.मंचरकर)

शासकिय माहिती अधिकारी,तथा
जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी,
अहमदनगर