



महिला व बाल विकास आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१

नागरीकांची सनद

जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालय, अहमदनगर

श्री. झव्हेरी यांची इमारत, पहिला माळा, सर्जेपुरा चौक, अहमदनगर-४१४००१.

दुरध्वनी क्रमांक:-०२४१-२४३११७१ इ-मेल:- dwcd.nagar@yahoo.com

कलम ४ (१) (ब) (एक)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नाव	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी
२	पत्ता	सर्जेपुरा अहमदनगर
३	कार्यालय प्रमुख	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी
४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२४१- २४३११७१ स. १०-०० ते सायं. ५-४५ पर्यंत
५	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, शासकिय सुटया.
६	शासकिय विभागाचे नाव	महिला व बाल विकास विभाग
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महिला व बाल विकास विभाग
८	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक/ कार्यानुरूप	अहमदनगर जिल्हा
९	विशिष्ट कार्ये	महिला व बाल विकासासंबंधी
१०	विभागाचे ध्येय/धोरण	महिला व बालकांचा विकास
११	धोरण	महिला व बालकांचा विकास
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	स्वतंत्र तपशील जोडलेला आहे.
१३	कार्ये	महिला व बालकांचा विकास
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	महिला व बालकांचा विकास
१५	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	इमारत भाडयाची आहे.
१६	उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी, संगणक व महिलांसाठी विधी सल्ला
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	स्वतंत्र तपशील जोडलेला आहे.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी.	१. कार्यालय प्रमुख / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेले सर्व अधिकार. २. मुंबई वित्तीय नियम १९६८ अन्वये प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार. ३. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च १९६५. ४. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८. ५. महाराष्ट्र वित्तीय अंदाजपत्रक. ६. सामान्य प्रशासन विभाग महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे मार्फत वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णय.	१. महाराष्ट्र शासन, महिला व बाल विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई शासन निर्णय क्र. मबाआ /२००२/प्र.क्र.-९५/का-६/दि ०५.०४.२००३ अन्वये कार्यालय प्रमुख घोषित. २. क्र.मबाआ / २००३/प्र.क्र.-६४/का-१७ दि.०१.१२.२००३ प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख. ३. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअ प्र-१०००/ प्र.क्र.४६/ २००१/ विनीयम दि ११.०७.२००१ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार.	सदर शासन निर्णयान्वये प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकाराचा वापर करणे तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

ब)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा), (वेतन), (सेवानिवृत्ती) १९८१ अन्वये प्रशासकिय प्राप्त अधिकार. २. महाराष्ट्र शिस्त व अपिल नियम १९७९ अन्वये प्राप्त अधिकार. ३. सामान्य प्रशासन विभाग महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे मार्फत वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णय.	१. महाराष्ट्र शासन, महिला व बाल विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई शासन निर्णय क्र. मबाआ/२००२/ प्र.क्र.-९५/का-६/दि ०५.०४.२००३ अन्वये कार्यालय प्रमुख घोषित. २. शासनाने कार्यालय प्रमुख म्हणुन प्रदान केलेले अधिकार. ३. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वि अग्र-१०००/ प्र.क्र.४६/ २००१/ विनीयम दि ११.०७.२००१ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार.	सदर शासन निर्णयान्वये कार्यालय प्रमुख म्हणून प्राप्त अधिकारांचा वापर करणे.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

क)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी	--	--	लागू नाही

ड)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी	--	--	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२.	जिल्हा परिवीक्षा अधिकारी आणि परिवीक्षा अधिकारी	१. परिवीक्षा अधिनियम १९५८ अंतर्गत कामकाज करणे व सदर अधिनियमांतर्गत कार्यरत असणाऱ्या परिवीक्षा अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे. २. जिल्ह्यातील न्यायालयास भेटी देणे. ३. परिवीक्षाधिन बंदीचे चौकशी प्रकरणे न्यायालया कडून प्राप्त करून घेवून त्यांचेवर देखरेख ठेवणे व न्यायालयास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे. ४. पुनर्वसनाच्या दृष्टीने त्यांचे सहाय्यक अनुदानाचे प्रस्ताव प्राप्त करून घेवून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५. आयुक्तालयाच्या निर्देशानुसार ठरवून दिलेली उद्दिष्ट्ये व साध्य पुर्ततेबाबत कार्य करणे. ६. कारागृहातील महिला व पुरुष बंदींना भेटी देवून त्यांच्या विविध समस्यांबाबत मार्गदर्शन करणे. ७. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित करणे. ८. आयुक्त, महिला व बाल विकास, पुणे आणि जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी यांनी सोपवलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	परिवीक्षा अपराधी अधिनियम, १९५८ प्राप्त अधिकार.	

अ. क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी	वेतन, भत्ते, रजा व इतर अनुसंगिक बाबी	महाराष्ट्र शासन, महिला व बाल विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई शासन निर्णय क्र. मबाआ/२००२/ प्र.क्र.-९५/का-६/ दि ५.०४.२००३ अन्वये कार्यालय प्रमुख घोषित.	
अ क्र	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी	--	--	लागू नाही

अ क्र	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी	--	--	लागू नाही

अ क्र	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी	--	--	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरुप : कार्यालयीन व प्रशासकिय कामकाज
संबंधित तरतुद : संगणक वितरण प्रणाली /बी.डी.एस. वर उपलब्ध तरतूदी
अधिनियमाचे नाव : बाल न्याय अधिनियम, कौ.हि.म..संरक्षण अधिनियम, २००५, अनैतिक व्या. प्र.अधि.,
(सोबत जोडले आहे)

नियम : सोबत जोडले आहे
शासन निर्णय : सोबत जोडले आहे
परिपत्रके : सोबत जोडले आहे
कार्यालयीन आदेश : जा. क्र. / /

अ क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	कामाचे विभागणी आदेश सोबत जोडले आहे.		७ दिवस	आदेशात नमूद केल्याप्रमाणे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	--

कलम ४ (१) (ब) (चार)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामांचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

शासन निर्णय बालकांच्या संस्थांची तपासणी

अ क्र	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/ तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
					संबंधित		

कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके.

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	सोबत जोडले आहे.	--	--

कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नमुना

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	आवक नोंदवही				
	जावक नोंदवही				
	टपाल वितरण नोंदवही				
	टपाल तिकीट नोंदवही				
	कॅश बूक				
	शासकिय पावती बूक				
	परिपत्रक फाईल				

कलम ४ (१) (ब) (सात)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनर्विलोकनाचा काळ
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयाच्या समित्या/ परिषदा/ मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१	सर्वसमावेशक महिला जिल्हा सल्लागार समिती	१) अध्यक्ष- मा. जिल्हाधिकारी २) सदस्य-मुख्य कार्यकारी अधिकारी ३) सदस्य-प्रांत अधिकारी (सर्व) ४) सदस्य- जिल्हा पोलिस अधिक्षक ५) सदस्य- सभापती महिला व बाल कल्याण समिती ६) सदस्य- जिल्हा शल्य चिकित्सक ७) सदस्य- जिल्हा आरोग्य अधिकारी ८) सदस्य- जिल्हा उद्योग केंद्र अधिकारी ९) सदस्य- जिल्हा सरकारी वकील १०) सदस्य- जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी ११) सदस्य- जिल्हा आदिवासी विकास अधिकारी १२) सदस्य- जिल्हा माहिती अधिकारी १३) सदस्य- समाज कार्य महाविद्यालयाचे प्रतिनिधी १४) सदस्य- जिल्हा विधी सल्लागार मंडळ १५) सदस्य- नगरपरिषद/महानगरपालिकांचे प्रतिनिधी. १६) सदस्य- महिला आर्थिक विकास महामंडळाचे जिल्हा प्रतिनिधी १७) सदस्य- स्थानिक महिला संघटनांचे / संस्थांचे दोन प्रतिनिधी १८) सदस्य- महिलांच्या कायद्यांच्या संदर्भात कार्यरत ५ अशासकिय महिला कार्यकर्ते १९) सदस्य- विशेष निर्मात्रित २०) सदस्य सचिव- जिल्हा महिला व बाल विका अधि.	१) महिलांकरिता केलेल्या आर्थिक नियोजनाची माहिती घेणे, महिला सक्षमीकरणासाठी कार्यक्रम निश्चित करून त्यांच्या अमलबजावणी बाबत पाठपुरावा करणे. २) हुंडा पध्दतीच्या दुष्परिणामाबाबत वृत्तपत्र, रेडीओ, दुरदर्शन, कार्यसत्र अभ्यास शिबिरे, पत्रक वाटप इत्यादी विविध प्रसार माध्यमांचा वापर करून जनमत जागृत करणे.कौटुंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण अधिनियमाची परिणामकारक अमलबजावणी करणे, संरक्षण अधिकाऱ्यांच्या कामकाजाचा आढावा घेणे, पिडीत महिलोना योग्य ती मदत मिळवून देणे. ३) अनैतिक व्यापार प्रतिबंध अधिनियमाच्या अंतर्गत सुटका करण्यात आलेल्या महिलांच्या पुनर्वसन व मायदेशी पाठविण्याच्या प्रक्रियेत सुसुत्रता आणण्यासाठी उपाययोजना सुचविणे.	त्रैमासिक	नाही	
२	पुनर्वसन समिती	१) अध्यक्ष- मा. जिल्हाधिकारी २) सदस्य- महाराष्ट्र औद्योगिक विकास मंडळाचे प्रति. ३) सदस्य-जिल्हा उद्योग केंद्राचे प्रतिनिधी. ४) सदस्य सचिव- जिल्हा महिला व बाल विकास अधि. ५) सहसदस्य सचिव- अनुरक्षणगृह किंवा बालगृहांचे अधि	वयाचे १८ वर्षे पुर्ण झालेल्या बालकांचे पुनर्वसना बाबत निर्णय घेणे.	वर्षातून किमान दोन वेळा	नाही	
३	कौटुंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण अधिनियम २००५ अंतर्गत समिती	१) अध्यक्ष- जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी २) सदस्य- जिल्ह्यातील सर्व संरक्षण अधिकारी ३) सदस्य सचिव- जिल्हा परिविक्षा अधिकारी	१) जिल्ह्यात कौटुंबिक हिंसाचाराच्या नोंद झालेल्या घटनांची व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची माहिती संकलित करून राज्यस्तरीय समितिस सादर करणे. २) कायद्या बाबत जन जागृती घडवून आणणे	त्रैमासिक	नाही	
४	बाल कल्याण समिती	१) अध्यक्ष- रिक्त २) सदस्य- डॉ. राजेंद्र पवार ३) सदस्य -प्रा. प्रितम बेदरकर. ४) सदस्य- अॅड. निर्मला बंडेलु.	बाल न्याय (मुलांची काळजी व संरक्षण) अधि. २००० अन्वये काळजी व संरक्षणाची गरज असलेल्या बालकांच्या संगोपनाबाबत निर्णय घेणे.	आठवडया तुन ३ वेळा	नाही	

५	बाल न्याय मंडळ	१) अध्यक्ष- श्री.गायकवाड साहेब. २) सदस्य- श्रीम.निलमणी गांधी. ३) सदस्य - श्रीम.विभावरी नगरकर.	बाल न्याय (मुलांची काळजी व संरक्षण) अधि. २००० अन्वये विधी संघर्ष बालकांचे पुनर्वसनाबाबत निर्णय घेणे	आठवड्यातून ३ वेळा	नाही	
६	जिल्हा क्षति सहाय्य व पुनर्वसन मंडळ	१) अध्यक्ष- मा. जिल्हाधिकारी २) सदस्य- पोलीस अधीक्षक ३) सदस्य- जिल्हा शल्य चिकित्सक ४) सदस्य- जिल्हा सरकारी वकील व शासकीय अभियोक्ता ५) सदस्य- मा. अध्यक्षांच्या मान्यतेने जिल्ह्यातील महिला व मुलांच्या सक्षमीकरणासाठी सामाजिक क्षेत्रात काम करणारा तज्ञ व्यक्ती. ६) सदस्य सचिव- जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी.	बलात्कार/ बालकांवरील लैंगिक अत्याचार/अॅसिड हल्ला याबाबतची माहिती संबंधित पोलीस तपास अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेवर यथास्थिती पिडीत महिला व बालक किंवा तिच्या वारसदारास अर्थसहाय्य करणे/पुनर्वसन करण्याबाबत यथोचित निर्णय घेणे.	बलात्कार/ बालकां वरील लैंगिक अत्याचार/ अॅसिड हल्ला याबाबतची माहिती संबंधित पोलीस तपास अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेवर	नाही	
७	जिल्हा महिला लोकशाही दिन समिती	१) अध्यक्ष- मा. जिल्हाधिकारी २) सदस्य-मुख्य कार्यकारी अधिकारी ३)सदस्य- प्रशासकीय अधिकारी वरिष्ठ महिला ४) सदस्य-महिला पोलीस अधिकारी व. महिला ५) सदस्य सचिव- जिल्हा महिला व बाल विकास अधि	समस्याग्रस्त व पिडीत महिलांना त्यांचे प्रश्न मांडण्यासाठी व्यासपीठ मिळावे, तसेच त्यांच्या हक्काचे संरक्षण होवून न्याय मिळावा.	दर महिन्याच्या तिसऱ्या सोमवारी	होय	
८	जिल्हा परिविक्षा समिती	१) अध्यक्ष- मा. जिल्हाधिकारी २) सदस्य- पोलीस अधीक्षक ३)सदस्य- जिल्हा सत्र न्यायाधिश यांचे प्रतिनिधी ४) सदस्य-कारागृह अधीक्षक ५) सदस्य- आयुक्त, महानगरपालिका ६) सदस्य- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. ७) प्राचार्य समाज कार्य महाविद्यालय ८) प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था. ९) व्यवस्थापक जिल्हा उद्योग केंद्र. १०) व्यवस्थापक, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास मंडळ ११) महिला समुपदेशन केंद्राचे प्रतिनिधी १२) सदस्य सचिव- जिल्हा महिला व बाल विकास अधि. १३) सह सदस्य सचिव- जिल्हा परिविक्षा अधिकारी.	अपराधी परीविक्षा अधिनियम १९५८ व नियम १९६६ ची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	कार्यालयीन कर्मचारी	कार्यालयीन कर्मचारी	आवश्यकतेनुसार	नाही	--
२	स्वयंसेवी संस्था बैठक	स्वयंसेवी संस्था अधीक्षक/ सचिव	मासिक व आवश्यकतेनुसार	नाही	--

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (क)

अ क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे स्वरूप	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	बालविकास संस्था व महिला विकास संस्थांची यादी सोबत जोडली आहे.	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन

क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/ फॅक्स / ई मेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी	श्रीम व्ही. आर. माने	वर्ग -१	१३/०७/२०१५	०२४१-२४३११७१	६२९६४/-
२	जिल्हा परिवीक्षा अधिकारी	श्री. एस. पी. सांगळे	वर्ग-३	१८/०६/२०१२	०२४१-२४३११७१	५२,१८१/-
३	सहा. लेखा अधिकारी	श्रीम एम. एम. शिंदे	वर्ग-२ (अराप)	०१/०९/२०१५	०२४१-२४३११७१	३९१७३/-
४	परिवीक्षा अधिकारी	श्रीमती एच. एम. खान	वर्ग-३	०५/०६/२०१०	०२४१-२४३११७१	५३,८५९/-
५	परिवीक्षा अधिकारी	श्रीमती ए. यु. निसळ	वर्ग-३		०२४१-२४३११७१	४४,८४१/-
६	परिवीक्षा अधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	०७/०७/२०१२	०२४१-२४३११७१	--
७	संरक्षण अधिकारी	श्री. आर. व्ही. काकळीज	वर्ग-२ (अराप)	२१/०१/२०१३	०२४१-२४३११७१	३२,६०३/-
८	विधी सल्लागार	श्री. टी. व्ही. गौतम	वर्ग-२ (अराप)	२९/०१/२०१३	०२४१-२४३११७१	३२,६०३/-
९	वरीष्ठ लिपीक	श्री. बी. एन. गीते	वर्ग-३	१२/११/२०१४	०२४१-२४३११७१	३९,८१४/-
१०	कनिष्ठ लिपीक	श्री. आर. एस. सुर्यवंशी	वर्ग-३	१२/०६/२०१२	०२४१-२४३११७१	२२,९०२/-
११	कनिष्ठ लिपीक	श्री. ए. डी. पडवळ (प्रतिनियुक्तीवर पुणे येथे)	वर्ग-३	१७/१२/२०१२	०२४१-२४३११७१	१८,२७४/-
१२	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्री. एन. एन. खेडकर	वर्ग-३	१२/०२/२०१५	०२४१-२४३११७१	२०५१०/-
१३	संरक्षण अधिकारी(क.)	श्री. ए. डी. वाघमोडे	वर्ग-३	२३/०१/२०१५	०२४१-२४३११७१	१८७७५/-
१४	संरक्षण अधिकारी(क.)	श्री. डी. डी. अडागळे	वर्ग-३	२३/०१/२०१५	०२४१-२४३११७१	१८७७५/-
१५	संरक्षण अधिकारी(क.)	श्रीम डी. पी. भिसे	वर्ग-३	२०/०२/२०१५	०२४१-२४३११७१	१८७७५/-
१६	संरक्षण अधिकारी(क.)	श्री. पी. ए. शेळके	वर्ग-३	२३/०१/२०१५	०२४१-२४३११७१	१८७७५/-
१७	संरक्षण अधिकारी(क.)	श्रीम. जे. ए. जाधव	वर्ग-३	१७/०३/२०१५	०२४१-२४३११७१	१८७७५/-
१८	वाहन चालक	श्री. ए. एस. पगारे	वर्ग-३	१०/११/१९९८	०२४१-२४३११७१	२७,८०६/-
१९	शिपाई	श्रीमती जे. बी. गायकवाड	वर्ग-४	०१/१०/२००३	०२४१-२४३११७१	२३,४६१/-

कलम ४ (१) (ब) (दहा)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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)
१	वर्ग-१	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१)महागाई भत्ता- नियमानुसार २) घरभाडे भत्ता-१०% ३) वाहन भत्ता -८००/-	शासकिय नियमानुसार देय	शासकिय नियमानुसार देय
२	वर्ग-२ (अराजपत्रीत) संरक्षण अधिकारी, विधी सल्लागार	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१)महागाई भत्ता- नियमानुसार २) घरभाडे भत्ता-१०% ३) वाहन भत्ता -४००/-	शासकिय नियमानुसार देय	शासकिय नियमानुसार देय
३	वर्ग-२ (अराजपत्रीत) सहा. लेखा अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	१)महागाई भत्ता- नियमानुसार २) घरभाडे भत्ता-१०% ३) वाहन भत्ता -४००/-	शासकिय नियमानुसार देय	शासकिय नियमानुसार देय
४	वर्ग-३ जिल्हा परिवीक्षा अधिकारी १	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४५००	१)महागाई भत्ता- नियमानुसार २) घरभाडे भत्ता-१०% ३) वाहन भत्ता -६००/-	शासकिय नियमानुसार देय	शासकिय नियमानुसार देय
५	वर्ग-३ परिवीक्षा अधिकारी पदे-३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१)महागाई भत्ता- नियमानुसार २) घरभाडे भत्ता-१०% ३) वाहन भत्ता ४००/-	शासकिय नियमानुसार देय	शासकिय नियमानुसार देय
६	वर्ग-३ वरीष्ठ लिपीक पद-१	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	१)महागाई भत्ता- नियमानुसार २) घरभाडे भत्ता-१०% ३) वाहन भत्ता ४००/-	शासकिय नियमानुसार देय	शासकिय नियमानुसार देय
७.	वर्ग-३ कनिष्ठ लिपीक पदे २	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१)महागाई भत्ता- नियमानुसार २) घरभाडे भत्ता-१०% ३) वाहन भत्ता ४००	शासकिय नियमानुसार देय	शासकिय नियमानुसार देय
८.	वर्ग-३ डाटा एंट्री ऑपरेटर पद-१	५२००-२०२०० ग्रेड पे २०००	१)महागाई भत्ता- नियमानुसार २) घरभाडे भत्ता-१०% ३) वाहन भत्ता ४००	शासकिय नियमानुसार देय	शासकिय नियमानुसार देय
९.	वर्ग-३ संरक्षण अधिकारी(क.) पदे-५	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१)महागाई भत्ता- नियमानुसार २) घरभाडे भत्ता-१०% ३) वाहन भत्ता ४००	शासकिय नियमानुसार देय	शासकिय नियमानुसार देय
१०	वर्ग-४ १ कर्मचारी	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००/-	१)महागाई भत्ता- नियमानुसार २) घरभाडे भत्ता-१०% ३) वाहन भत्ता ४००	शासकिय नियमानुसार देय	शासकिय नियमानुसार देय

कलम ४ (१) (ब) (अकरा)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयाचे दि. ०१ एप्रिल २०१५ ते दि. ३१ मार्च २०१६ या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

टीप - प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव:- शुभमंगल सामूहिक विवाह योजना.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
 - (१) महाराष्ट्र राज्यातील सर्व जिल्ह्यातील शेतकऱ्यांच्या/ शेतमजुरांच्या मुलींच्या सामूहिक विवाहासाठी शुभमंगल सामूहिक विवाह योजना राबविण्यात येते.
 - (२) या योजनेतर्गत स्वयंसेवी संस्था किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या मार्फत सामूहिक सोहळ्याचे आयोजन करण्यात येईल. सामूहिक विवाह राबविणाऱ्या स्वयंसेवी संस्थांना प्रत्येक जोडप्यामागे रु. २०००/- एवढे प्रोत्साहनात्मक अनुदान विवाह सोहळा आयोजन व तदनुसंगिक खर्चासाठी देण्यात येते व प्रत्येक जोडप्यास रु. १०,०००/- वधुच्या आईच्या नावाने आई हयात नसल्यास वडीलांच्या नावाने, आई- वडील दोघेही हयात नसल्यास वधुच्या नावाने देण्यात येते.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-
 - (१) वधू ही महाराष्ट्रातील संबंधित जिल्ह्याची स्थानिक अधिवासी (Domiciled) असावी.
 - (२) विवाह सोहळ्याचे दिनांकास वराचे वय २१ वर्षे व वधूचे वय १६ वर्षे यापेक्षा कमी असू नये.
 - (३) वधू-वराना त्यांच्या प्रथम विवाहासाठीच हे अनुदान अनुज्ञेय असेल. सदरचे अनुदान पुनर्विवाहाकरीता अनुज्ञेय राहणार नाही. तथापि वधू, विधवा किंवा घटस्फोटीत असल्यास तिच्या पुनर्विवाहासाठी अनुदान अनुज्ञेय राहिल.
 - (४) सोहळ्यात किमान ५ व कमाल १०० जोडप्यांचा समावेश असावा.
 - (५) एका संस्थेस वर्षात फक्त दोनदा सामूहिक विवाह समारंभ आयोजित करता येतात.
 - (६) वार्षिक रु. एक लाखापेक्षा जास्त उत्पन्न असणाऱ्या कुटुंबाला अनुदान अनुज्ञेय नाही.
 - (७) जे जोडपे सामूहिक सोहळ्यात सहभागी न होता, सरळ विवाह नोंदणी कार्यालयात जावून नोंदणीकृत विवाह करतील. त्यांनाही रु. १०,०००/- इतके अनुदान देण्यात येते.

- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :-

संस्थेस सोहळा आयोजनासाठी - संस्थेने सामूहिक विवाह सोहळ्याची तारिख निश्चित करून जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी यांच्या कार्यालयात परिपूर्ण प्रस्ताव सादर केल्यावर निधीच्या उपलब्धतेनुसार मंजूरी देण्यात येईल.

विवाहासाठी - सामूहिक विवाहाची तारिख जाहिर झाल्यानंतर अर्ज संबंधित संस्थेमार्फत जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी यांचेकडे करण्यात यावा. अर्ज परिपूर्ण असल्यास त्यावर कार्यवाही करण्यात येईल. विवाह फक्त नोंदणीकृत असणे आवश्यक आहे.

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :-
 - (१) लाभार्थ्यांचा रहिवाशी दाखला(ग्रामसेवक, तलाठी यांचे कडील)
 - (२) जन्माचा दाखला किंवा शळा सोडल्याचा दाखला.
 - (३) सक्षम प्राधिकारी- तलाठी/ तहसिलदार यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.
 - (४) विवाह नोंदणी अधिकाऱ्यांनी दिलेले विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र.
 - (५) लाभार्थीचे बँक खाते क्रमांक, बँक शाखा याबाबतचा तपशील.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती- **वरीलप्रमाणे.**
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती:- **वरीलप्रमाणे.**
- सक्षम अधिकाऱ्याचे नाव :- जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी

- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क:- कोणतेही शुल्क आकारले जात नाही.
- इतर शुल्क:- कोणतेही शुल्क आकारले जात नाही.
- विनंती अर्जाचा नमुना:- अर्जाचा विहित नमुना नाही. साध्या कागदावर अर्ज केला तरी चालेल.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्त ऐवज/ दाखले).
 - (१) लाभार्थ्यांचा रहिवाशी दाखला(ग्रामसेवक, तलाठी यांचे कडील)
 - (२) जन्माचा दाखला किंवा शळा सोडल्याचा दाखला.
 - (३) सक्षम प्राधिकारी- तलाठी/ तहसिलदार यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.
 - (४) विवाह नोंदणी अधिकाऱ्यांने दिलेले विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र.
 - (५) लाभार्थीचे बँक खाते क्रमांक, बँक शाखा याबाबतचा तपशिल.
- जोड कागदपत्राचा नमुना. ---
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम:-
जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी, अहमदनगर.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा - जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचा तपशील .

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव :- स्वयंमरोजगार

अ क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	तपशिलवार यादी स्वतंत्र जोडलेली आहे			

टिप - विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव:- निराश्रित विधवा महिलांच्या मुलींसाठी विवाह अनुदान
- लाभार्थींच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
दारिद्र्य रेषेखालील निराधार विधवा महिलेला तिच्या पहिल्या मुलीच्या लग्नासाठी अर्थसहाय्य दिले जाते.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-
(१) लाभधारक महिला व तिच्या मुलीचे महाराष्ट्रातील वास्तव्य १५ वर्षांपेक्षा कमी असू नये.
(२) लाभधारक महिलेच्या कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न मागासवर्गीयांकरिता शासनाने ठरवून दिलेल्या उत्पन्नापेक्षा जास्त नसावे.
(३) विवाहाचे वेळेस मुलीचे वय १८ वर्षांपेक्षा कमी असू नये.
(४) मुलीच्या वयाबाबत शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्रावरील दाखला, शालांत परीक्षा प्रमाणपत्रावरील दाखला, स्थानिक प्राधिकाऱ्याने दिलेला जन्माचा दाखला किंवा डॉक्टरांचे वयाबाबतचे प्रमाणपत्र ग्राह्य धरण्यात येईल.
(५) या योजनेखालील अनुदान फक्त एकाच मुलीच्या विवाहासाठी अनुज्ञेय राहिल.
(६) मुलीच्या विवाहानंतर ९० दिवसापर्यंत करण्यात आलेले अर्ज पात्र समजण्यात येतील.
विवाह झाल्यापासून ९० दिवसांचे आत विहित कागदपत्रांसह अर्ज केल्यास एकदाच रु. २०००/- विवाहासाठी सहाय्यक अनुदान देण्यात येते.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती:-
विवाह झाल्यापासून ९० दिवसांचे आत विहित कागदपत्रांसह अर्ज केल्यास एकदाच रु. २०००/- विवाहासाठी सहाय्यक अनुदान देण्यात येते.

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती:-

- (१) शहरी भागाकरिता जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी व ग्रामीण भागाकरिता उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाल कल्याण) जिल्हा परिषद यांचे कार्यालयास प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास व अनुदान उपलब्धतेच्या अधिन राहून अंतिम निर्णय घेण्यात येईल. प्रस्तावात त्रुटी असल्यास त्रुटीपूर्वतेस्तव संबंधितांना प्रस्ताव परत करण्यात येईल.
- (२) या योजनेखालील अनुदानासाठी विहित नमुन्यात अर्ज संबंधित जिल्ह्याच्या जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी यांचेकडे अर्ज सादर करावा.
- (३) संबंधित जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकाऱ्यांनी अर्जाची छाननी करून निधीच्या उपलब्धतेनुसार अनुदान मंजूर करण्यात येतो.

- सक्षम अधिकाऱ्याचे नाव :- जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- कोणतेही शुल्क नाही.
- इतर शुल्क :- कोणतेही शुल्क नाही.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्त ऐवज/ दाखले).
- (१) लाभधारक महिलेने पतीच्या निधनाबाबतचा संबंधित स्थानिक प्राधिकाऱ्याचा दाखला अर्जासोबत सादर करावा.
- (२) मुलीचा विवाह नोंदणी झाल्याबाबतचा संबंधित प्राधिकाऱ्याचा विवाह नोंदणी दाखला अर्जासोबत सादर करावा.
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- - - - -
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा - जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचा तपशील .

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव :- स्वयंमरोजगार

अ क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	तपशिलवार यादी स्वतंत्र जोडलेली आहे			

टिप - विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव :- महिला समुपदेशन केंद्र (राज्य शासन योजना)
- लाभार्थींच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती:-
संस्था मान्यतेसाठी - जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी यांनी प्रस्तावाची छाननी करून आवश्यक त्या प्रमाणपत्रासह प्रस्ताव महिला राज्य आयोगास सादर करावा. प्रस्तावात त्रुटी असल्यास संबंधितांना त्रुटी पुर्ततेसाठी प्रस्ताव परत करावा. महिला राज्य आयोगास परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर राज्यातील सर्व प्रस्तावाची छाननी करून प्रकल्प सुकाणु समितीस सादर केले जातात. समितीने निर्णय घेतल्यानंतर योजना मान्यतेचे आदेश निर्गमित केले जातात. सदर समितीच्या बैठकीचा दिनांक मा. अध्यक्ष यांच्या मान्यतेने निश्चित करण्यात येतो.

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभार्थी विसृत माहिती :-
जिल्हास्तरावर पोलिस विभागाच्या क्षेत्रात स्वयंसेवी संस्थामार्फत अत्याचारीत महिलांना समुपदेशन करण्याचे कार्य केले जाते. सदर केंद्र चालविण्याकरीता स्वयंसेवी संस्थांना रु. २,३०,३६६/- एवढे अनुदान देण्यात येते.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे नाव :- जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.

- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्त ऐवज/ दाखले).
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम :-
जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा - जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (बारा)
नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचा तपशील .

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव :- स्वयंरोजगार

अ क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	तपशिलवार यादी स्वतंत्र जोडलेली आहे			

टिप - विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (बारा)
नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव :- मनोधैर्य योजना
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. :-

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे:- प्रथम खबरी अहवाल, वैद्यकीय तपासणी प्रमाणपत्र व इतर आवश्यक कागदपत्रे.
- कार्यक्रामध्ये मिळणाऱ्या लाभार्थी वस्तुतः माहिती:- बलात्कार/बालकांवरील लैंगिक अत्याचार आणि अॅसिड हल्ला यामध्ये बळी पडलेल्या महिला व बालकांना अर्थसहाय्य व पुनर्वसन करण्यासाठी मनोधैर्य योजना राज्यात सुरू करण्यात आली. असुन संबंधित पोलीस स्टेशन कडून याबाबत माहिती मिळाल्यावर पिडीतांना आर्थिक मदत देण्यासंदर्भात जिल्हा क्षतिसहाय्य व पुनर्वसन मंडळाच्या बैठकीत मा. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली बैठक बोलावण्यात येते. समितीने निर्णय घेतल्यावर तात्काळ मदत देण्यात येते.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- जिल्हा क्षतिसहाय्य व पुनर्वसन मंडळाच्या बैठकीत प्रकरण मंजूर केल्यानंतर बालकांवरील लैंगिक अत्याचार व बलात्काराच्या प्रकरणात किमान रु. दोन लाख तर कमाल रु. तीन लाख अर्थसहाय्य मंजूर करण्यात येते. अॅसिड हल्ल्यात चेहरा विद्रुप झाल्यास व कायम अपंगत्व आल्यास रु. तीन लाख तसेच अॅसिड हल्ल्यात जखमी झालेल्या प्रकरणात रु. पन्नास हजार अर्थसहाय्य देण्याची तरतुद करण्यात आलेली आहे.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे नाव.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. :-
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्त ऐवज/ दाखले).
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा - जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचा तपशील .

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव :- स्वयंमरोजगार

अ क्र	लाभार्थींचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	महिला व बालकांच्या सुरक्षेच्या कारणावरून लाभार्थींचे नाव गोपनीय ठेवण्यात येते.			

टिप - विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव (योजनेचे नांव) - अपराधी परिविक्षा अधिनियम १९५८
- लाभार्थींच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती - न्यायालयाने मागविलेल्या अपराधींची चौकशी करून अहवाल सादर करणे. (अहवाल गोपनीय आहे).
१. मुक्तबंदी व परिविक्षाधीन यांचे पुर्नवसनासाठी सहाय्यक अनुदान.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी - १. मुक्तबंदी यांनी कारागृहातुन शिक्षा भोगले बाबतचे पत्र.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. - जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांचे कडे माहिती घेऊन लिखित स्वरुपाचा अर्ज करावा.
महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.-
१. मुक्तबंदी असलेबाबतचे कारागृहाचे पत्र.
२. जिल्हयातील रहिवासी प्रमाणपत्र.
३. वर्तनबाबत गावातील प्रतिष्ठीत व्यक्तीचा दाखला.
४. शैक्षणिक पुराव्याचे दाखले.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
जिल्हयातील मुक्तबंदींना अथवा परिविक्षाधीनांना समाजात पुन्हा सन्मानाने जीवन जगता यावे व स्वतःच्या पायावर उभे राहून चरितार्थ चलविता यावा या साठी त्यांना योग्य वाटेल व करता येईल असा छोटासा व्यवसाय सुरु करण्यासाठी सहय्यक अनुदान रु ५००० /- देण्यात येतात. यासाठी मुक्तबंदीने / परिविक्षाधीनाने व्यवसायाची माहिती व आवश्यक असलेले साहित्य याचा तपशील व त्याची किंमत / कोटेशन कार्यालयांस सादर करणे अवश्यक आहे.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
सहाय्यक अनुदानासत्व प्रस्ताव मा. परिविक्षा अधिक्षक, आयुक्तालय पुणे यांना सादर केला जतो व मंजूरी प्रप्त झाल्यानंतर लाभार्थींना अनुदान देण्यात येते.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे नाव.
मा. परिविक्षा अधिक्षक, आयुक्तालय पुणे, यांच्या मंजूरी आदेशानंतर मा. जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी हे सक्षम प्राधीकारी आहेत.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.- कोणतेही शुल्क आकारले जात नाही.
- इतर शुल्क.- कोणतेही शुल्क आकारले जात नाही.
- विनंती अर्जाचा नमुना. - विहीत नमुना नाही. साध्या कागदावर लिहीलेला अर्ज स्विकारला जाईल.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्त ऐवज/ दाखले).
१. मुक्तबंदी असलेबाबतचे कारागृहाचे पत्र.
२. जिल्हयातील रहिवासी प्रमाणपत्र.
३. वर्तनबाबत गावातील प्रतिष्ठीत व्यक्तीचा दाखला.
४. शैक्षणिक पुराव्याचे दाखले.
- जोड कागदपत्राचा नमुना. - नमुने नाहीत
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.- मा. जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा - जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
जिल्हा स्तरावर आवश्यकतेनुसार (मंजुर केलेल्या प्रस्तावानुसार) निधी उपलब्ध होतो.
- लाभार्थींची यादी खालील नमुन्यात - नाही.

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचा तपशील .
योजना/ कार्यक्रमाचे नाव :- स्वयंमरोजगार

अ क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक .	निरंक .	निरंक .	निरंक .

टिप - विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातुन मिळालेल्या कोणत्याही सवलती , परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना प्रकार	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	--

प्रकार- उदा - जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा . अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ टीप -- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
			टेप फिल्म सीडी फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात		

कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- उपलब्ध सुविधा :-
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- कार्यालयीन वेळ
- वेबसाईटविषयी माहिती :- www.maharashtra.gov.in,
<https://womenchild.maharashtra.gov.in/>
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- १०९१, १०९८
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
- सुचनाफलकाची माहिती :-
- ग्रंथालयाविषयी माहिती :-

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयात शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराचा कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) - शासकिय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम व्ही. आर. माने	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी	अहमदनगर जिल्हा	सर्जेपुरा, अहमदनगर. ०२४१-२४३११७१	dwcd.nagar@yahoo.com	मा. विभागीय उप-आयुक्त, महिला व बाल विकास विभाग, नाशिक विभाग नाशिक

(ब) - सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल
१	श्री. एस. पी. सांगळे	जिल्हा परिवीक्षा अधिकारी	अहमदनगर जिल्हा	सर्जेपुरा, अहमदनगर. ०२४१-२४३११७१	dwcd.nagar@yahoo.com

(क) अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. बी. टी. पोखरकर	विभागीय उप-आयुक्त, महिला व बाल विकास विभाग,	नाशिक विभाग	नासडी पुलाजवळ, नाशिक क्लब समोर, नाशिक पुणे रोड, नाशिक ०२५३-२२३७४२२	division.nashik@rediffmail.com	---

टीप - शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

अहमदनगर येथील जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टीप- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४(१) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे.

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

टीप- लोक प्राधिकारी/शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचनाफलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी नांव , पदनाम	कामकाजाचा तपशिल
१.	श्री.एस. पी. सांगळे, जिल्हा परिविक्षा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी यांच्या अनुपस्थित कार्यालयीन कर्मचारी व कामकाज यावर नियंत्रण ठेवणे व समन्वय साधणे, जिल्हाधिकारी व इतर विभागांकडील बैठकांना हजर राहणे. परिविक्षा अधिनियमाची प्रभावी अमलबजावणी करण्यासाठी जिल्हयातील न्यायालयांचे कामकाज/भेटी देणे व अधिनस्त असलेले सर्व परिविक्षा अधिकारी यांना न्यायालयांची भेटीसाठी वाटप व उद्दिष्टे पूर्तते साठी कामे करून घेणे. माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत सहा. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. योजनेतर/योजनांतर्गत बालगृहांचे आगाऊ सहाय्यक अनुदान वाटप करणे व मुल्य निर्धारणाची कार्यवाही करणे. कौटूंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण अधिनियमांतर्गत उपविभागीय समितीचे सदस्य सचिव म्हणून काम पार पाडणे व त्यादृष्टीने संरक्षण अधिकारी यांचेकडे या कामी आढावा घेणे. जिल्हा परिषदेकडील मूल्य निर्धारण संबंधित प्रमूख म्हणून काम पार पाडणे प.अ.आणि क. लि.यांच्या सहाय्याने करणे जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी यांच्या आदेशाने इतर कामे.
२.	श्रीम.खान एच एम. परिविक्षा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या न्यायालयास नियमित भेटी देणे व अपराधी परिविक्षा अधिनियमाचे उद्दिष्टे साध्य करणे. महिला विकास अंतर्गत राज्य शासनाच्या विदयावेतन, स्वयंरोजगार, विधवा महिलेच्या मुलीच्या विवाहाकरिता अनुदान, शुभमंगल सामुदायिक विवाह योजना, महिला प्रशिक्षण केंद्र, महिला समुपदेशन केंद्र, केंद्र व राज्य महिला पुरस्काराचे कामकाज इ. योजनांची अमलबजावणी व संनियंत्रण करणे. तसेच याकरिता अनुदान मागणी, अंदाजपत्रक, अनुदान वितरण व मुल्यनिर्धारणाची कार्यवाही करणे. जिल्हा नियोजन विकास मंडळाच्या महिला विकास योजनांचे कामकाज पहाणे. महिला विकास अंतर्गत केंद्र शासनाच्या नोकरी करणाऱ्या महिलांचे वसतिगृह, स्वाधार, अल्प मुदती निवासस्थान, उज्वल्ला इ. सर्व योजनांचे कामकाज करणे. जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी सोपविलेले इतर कामे.
३.	श्रीम. ए. यु. निसळ परिविक्षा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या न्यायालयास नियमित भेटी देणे व अपराधी परिविक्षा अधिनियमाचे उद्दिष्टे साध्य करणे. बाल कल्याण समिती व बाल न्याय मंडळ यांच्याकडील संबंधित कामकाज पहाणे. दत्तक संस्था कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण व संबंधित कामे. बाल संगोपन योजनेअंतर्गत संस्था व कार्यालयीन स्तरावरील कामकाजाचे नियंत्रण ठेवणे व अनुदानासंबंधी कामकाज पहाणे. आय. सी. पी. एस. योजनेसंबंधी पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. बाल कामगारविरोधी धाडसत्रामध्ये महिला बाल विकास विभागाचे प्रतिनिधी म्हणून काम पहाणे व प. अ. यांनी धाडसत्रासाठी तालुकांचे वाटप करणे. योजनेतर निरीक्षण गृह योजनेचे पत्रव्यवहार पहाणे. बाल विकास योजनांशी संबंधित अनुदान वितरण कामकाज वगळता इतर पत्रव्यवहार पहाणे. बाल विकासाच्या केंद्र शासन पुरस्कृत योजनांचे कामकाज पहाणे. जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी सोपविलेले इतर कामे.

४.	श्री. आर. व्ही. काकळीज संरक्षण अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> कौटूंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण अधिनियमांची अमलबजावणी व त्या संबंधीत सर्व कामकाज व पत्रव्यवहार पाहाणे. कौटूंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण अधिनियमांतर्गत उपविभागीय समितीचे सदस्य सचिव जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांना समितीच्या कामकाजात मदत करणे व त्या दृष्टीने सर्व कामकाज पार पाडणे तसेच समितीच्या पत्रव्यवहाराचे कामकाज पाहाणे. महिलांविषयी कायद्यांतर्गत मा. जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखालील सर्व समावेशक समितीचे कामकाज पाहाणे. मनोधैर्य योजनेअंतर्गत संपुर्ण कामकाज पाहाणे. जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी सोपविलेले इतर कामे.
५.	श्री. टी. व्ही. गौतम, विधी सल्लागार	<ol style="list-style-type: none"> आयुक्तालयाचे परिपत्रक मबाविआ/सअविधीडिडिटा/कर्तव्य/का-६/१२-१३/७०५८ दिनांक २३/१०/२०११ नुसार कौटूंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण अधिनियमाची अमलबजावणी व त्यासंबंधीत कामकाज करणे. विविध सामाजिक कायद्याची अमलबजावणी व अनुशंगिक कामे. कार्यालयीन कर्मचारी/संस्था यांच्या नयायालयीन प्रकरणात मदत करणे. जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी सोपविलेले इतर कामे.
६.	श्री. बी. एन. गीते, वरिष्ठ लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयीन लेखा विषयक सर्व कामे मा. महालेखापाल, खात्यांतर्गत लेखाचरिखणासंबंधीचे कामकाज पाहाणे. कोषागारासंबंधी सर्व कामे - देयके, कॅश बुक, स्टॅम्प रजि, बिल रजि. इ सर्व रेकॉर्ड अदयावत ठेवणे व त्यासंबंधी सर्व कामकाज पाहाणे. कार्यालयीन अंदाज पत्रके तयार करणे, उपलब्ध निधीच्या खर्चाचे मासिक खर्च विवरणपत्र सादर करणे व खर्च ताळमेळ करणे . जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी सोपविलेले इतर कामे.
७.	श्री.सूर्यवंशी कनिष्ठ लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> लेखा शाखेशी निगडित कामकाजाकरीता वरीष्ठ लिपीक यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे. जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांचे कार्यालयीन संगणकीय कामकाज करणे. कार्यालय इमारत व शासकीय वाहन याबाबतचा पत्रव्यवहार पाहाणे. जिल्हा महिला व बालविकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.
८.	श्री. ए. एम. दळवी, कनिष्ठ लिपीक (प्रतिनियुक्तीवर)	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालय, शासकीय संस्था, सर्व कर्मचारी तसेच संस्थेतील प. अ. यांचे आस्थापनाविषयक बाबींचे कामकाज पाहाणे. शासकीय संस्थांचे देयके प्रतिस्वाक्षरी व इतर प्रशासकीय मंजूरीबाबतचे कामकाज पाहाणे. शासकीय संस्थांचे खात्यांतर्गत लेखापरिक्षण, मा. महालेखापाल व भांडारपडताळणीचे कामकाज पाहाणे. जिल्हा महिला व बालविकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.
९.	श्री. ए. बी.साळवे , कनिष्ठ लिपिक (प्रतिनियुक्तीवर)	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयातील पत्र व्यवहाराची आवक जावक करणे टपालांचा मासिक गोषवारा काढणे. महिला विकास व बाल विकास शाखेचे संगणकीय कामकाज करणे जिल्हा महिला व बालविकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.
१०.	श्री. एन. एन. खेडकर, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> कौटूंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण अधिनियमांची अमलबजावणी संबंधीत सर्व कामे विविध सामाजिक कायद्यांचे अमलबजावणी व अनुशंगिक कामे जिल्हा महिला व बालविकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.
११.	श्री पगारे, वाहन चालक	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयास नविन वाहन मिळेपर्यंत कोषागार ड्युटी करणे. जिल्हा महिला व बालविकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.
१२.	श्रीमती गायकवाड शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालय वेळेत उघडणे, कार्यालयीन वेळेनंतर बंद करणे , कार्यालयाची साफसफाई करणे, स्थानिक टपाल वाटप करणे. जिल्हा महिला व बालविकास अधिकारी / जिल्हा परिविक्षा अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.

दिनांक-०४/०९/२०१५

अहमदनगर.