

कलम ४ (१) (बी) (i)

कार्यालयाचे नांव	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा
पत्ता	पंचायत समिती,मोखाडा पिन कोड ४०१६०४
कार्यक्षेत्र	तालुकास्तरावरील विभाग प्रमुख पंचायत समिती
विभागाचे ध्येय धोरण	प्रशासकीय तथा आस्थापना विषयक बाबी
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	-
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५
साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टी	प्रत्येक शनिवार व रविवार, शासकीय नियमानुसार इतर सार्वजनिक सुट्ट्या.

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४ (१) (बी) (i)

पंचायत समिती, मोखाडा

एका.बाल विकास प्रकल्प सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा रचना

बाल विकास प्रकल्प,अधिकारी



विस्तार अधिकारी (सांखिकी)



मुख्य सेविका



कनिष्ठ सहाय्यक



शिपाई



कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना (अ)
एका.बाल विकास प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	शासन निर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	१.अंगणवाडीच्या कामाचे सहनियंत्रण करणे.अंगणवाड्यांना भेटी देऊन गुणात्मक सुधारण करण्यासाठी प्रयत्न करणे व तपासणी अहवाल बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांना सादर करणे. २. वर्ग ३ व ४ चे अधिकारी कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते काढणे. ३.किरकोळ रजा/ऐच्छिक सुटटी विशेष किरकोळ रजा मंजूर करणे. ४. दिर्घ मुदतीची रजा अधिनस्त वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या नियमित ९० दिवसापर्यंतच्या रजा प्रसुती रजेसह मंजूर करणे. ५.प्रवास भत्ते बिले मंजूर करणे.गटाकडील वर्ग-३ व चे सर्व कर्मचारी. सादिलवर खरेदी करणे रु.२५,०००/- पर्यंत. ६. वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती देयके मंजूर करणे. ७. वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. ८. रजा मंजूर करणे. ९. किरकोळ शिक्षा. १०. गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. ११. अधिकारी व कर्मचा-यांच्यासेवा पुस्तकाम नोंद स्वाक्षार्कित करणे.		मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी जि.प.पालघर यांनी प्रत्यावीत केलेले अधिकारी १.जाक्र.पाजिप/साप्रवि/आस्था-३(अ)/वशी/४४९ दिनांक- १४ ऑक्टोंबर,२०१६

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना(ब)

एका.बाल विकास प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	१. वर्ग-३ व ४ चे अधिकारी व कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते काढणे. २. आकस्मित खर्च रक्कम रुपये १०,०००/- ३. वेतनवाढी ४. रजा मंजूर करणे ५. किरकोळ शिक्षा. ६. गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. ७. अधिकारी व कर्मचा-याच्यासेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षांकित करणे		मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावीत केलेले अधिकारी १.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/ आस्था-३/७५६ दिनांक-१ मे १९९९ २.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/ आस्था-३/१८८३ दिनांक- १७/०७/२००२ ३.क्र.साप्रवि//आस्था- ३/१३०० दिनांक- ३१/०८/२०००
१	विस्तार अधिकारी (सां.) श्री.अ.ज.पाटील	१. एका.बाल विकास सेवा कार्यक्रमाशी निगडीत मासिक सहामाही वार्षिक अहवाल तयार करून अहवाल तयार करणे. २. एका.बाल विकास सेवा कार्यक्रमाशी निगडीत अहवाल संकलीत करण्यासाठी अंगणवाडी मुख्य सेविका यांच्या नोंदवहीची तपासणी करणे.व त्या प्रमाणे नोंदवह्या ठेवणे.	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	

		३. अंगणवाडी स्तरावरील प्रगती दर्शविणाऱ्या नोंदवहयांची पडताळणी करणे.. ४. अंगणवाडीच्या कामाचे सहनियंत्रण करण्यासाठी दरमाह १० अंगणवाडयांना भेटी देऊन गुणात्मक सुधारण करण्यासाठी प्रयत्न करणे व तपासणी अहवाल बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांना सादर करणे. ५. अंगणवाडी इमारत व भौतिक सुधारणबाबत माहिती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६. VCDC चे संनियंत्रण करणे. ७. योजना आढावा बैठकांची माहिती तयार करणे. ८. आधार कार्ड मोहिम संनियंत्रण करणे. ९. मानव विकास मिशन अंतर्गत योजना अमलबाजावणी संनियंत्रण करणे. १०. अमृत आहार योजना अमलबाजावणी संनियंत्रण करणे. ११. बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.		
२	मुख्य सेविका श्रीम.क.सु.भोये	१. अंगणवाडी तपासणी करणे. २. सॅम/मॅम बालकांचे सर्वेक्षण करणे ३. THR वेळेवर दिला किंवा कसे या बाबत चौकशी करणे. ४. अंगणवाडी वेळेवर भरते किंवा नाही हे बघणे. ५. अंगणवाडीतील सोई सुविधा बघणे. ६. THR ची मागणी करणे. ७. सॅम/मॅम मुलांचा तपासणी कॅम्प लागल्यास मुले तपासणीसाठी घेऊन जाणे. ८. जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. ९. दैनंदिन काम पाहणे.	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	
३	मुख्य सेविका श्रीम.उ.सो.चौधरी	१. अंगणवाडी तपासणी करणे. २. सॅम/मॅम बालकांचे सर्वेक्षण करणे ३. THR वेळेवर दिला किंवा कसे या बाबत चौकशी करणे.	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	

		४. अंगणवाडी वेळेवर भरते किंवा नाही हे बघणे. ५. अंगणवाडीतील सोई सुविधा बघणे. ६. THR ची मागणी करणे. ७. सॅम/मॅम मुलांचा तपासणी कॅम्प लागल्यास मुले तपासणीसाठी घेऊन जाणे. ८. जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे. ९. दैनंदिन काम पाहणे.		
४	मुख्य सेविका श्रीम.वि.तु.कोथे	१. अंगणवाडी तपासणी करणे. २. सॅम/मॅम बालकांचे सर्वेक्षण करणे ३. THR वेळेवर दिला किंवा कसे या बाबत चौकशी करणे. ४. अंगणवाडी वेळेवर भरते किंवा नाही हे बघणे. ५. अंगणवाडीतील सोई सुविधा बघणे. ६. THR ची मागणी करणे. ७. सॅम/मॅम मुलांचा तपासणी कॅम्प लागल्यास मुले तपासणीसाठी घेऊन जाणे. ८. जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे. ९. दैनंदिन काम पाहणे.	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	
५	मुख्य सेविका श्रीम.क.मु.गमे	१. अंगणवाडी तपासणी करणे. २. सॅम/मॅम बालकांचे सर्वेक्षण करणे ३. THR वेळेवर दिला किंवा कसे या बाबत चौकशी करणे. ४. अंगणवाडी वेळेवर भरते किंवा नाही हे बघणे. ५. अंगणवाडीतील सोई सुविधा बघणे. ६. THR ची मागणी करणे. ७. सॅम/मॅम मुलांचा तपासणी कॅम्प लागल्यास मुले तपासणीसाठी घेऊन जाणे. ८. जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे. ९. दैनंदिन काम पाहणे.	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	

६	मुख्य सेविका श्रीम.सु.सु.पाटील	१. अंगणवाडी तपासणी करणे. २. सॅम/मॅम बालकांचे सर्वेक्षण करणे ३. THR वेळेवर दिला किंवा कसे या बाबत चौकशी करणे. ४. अंगणवाडी वेळेवर भरते किंवा नाही हे बघणे. ५. अंगणवाडीतील सोई सुविधा बघणे. ६. THR ची मागणी करणे. ७. सॅम/मॅम मुलांचा तपासणी कॅम्प लागल्यास मुले तपासणीसाठी घेऊन जाणे. ८. जिल्हा स्तरावरून वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे. ९. दैनंदिन काम पाहणे.	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	
७	श्री.संसु.चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक	१.अ) विस्तार अधिकारी/मुख्यसेविका/कनिष्ठ सहाय्यक/शिपाई. वरील सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज व वेतन देयके,प्रवास भत्ते देयके,पेन्शन देयके,वेतन दाखले,इ.तयार करणे २.तालुका अंतर्गत वरील सर्व संवर्गातील मंजुर/भरलेल्या/रिक्त पदांचा अहवाल पंचायत समितीत सादर करणे ३.तालुका अंतर्गत वरील संवर्गाचे वर्ग-३,वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या नेमणुका,पदोन्नत्या,आगाऊ वेतनवाढी,बदल्या विषयीचे कामकाज.व त्याचे प्रस्ताव जिल्हा परिषदकडे व पंचायत समितीकडे सादर करणे . ४.अनुकंपा प्रस्ताव ५.गोपनीय अहवाल ६.पेन्शन प्रकरणे ७.निलंबन कर्मचा-यांचे अहवाल ८.अनाधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचे अहवाल. ९.आवक जावक नोंद करणे. १०. पी एफ एम एस द्वारेअंगणवाडी सेविका /मदतनीस यांचे जि.प.स्तरावरून टाकलेले इंधन बील,गणवेश बील,प्रशासकिय खर्च पी पी ए जनरेट करून बँकेत टाकणे.	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	

		११.वेळोवेळी बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांचे सांगितलेल्या कामाचा निपटारा करणे.		
८	श्री.कि.मा.बाबरे,शिपाई	१. कार्यालयाची साफ सफाई करणे. २. बाल विकास अधिकाऱ्यांनी सांगितलेले काम करणे. ३. टपाल जिल्हा स्तरावर पोहचविणे आनणे.		

कलम ४ (१)

कलम ४(१) ब (IV) नमुना (अ)

एका.बाल विकास प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयातील कर्तव्यपुर्तीसाठी दिलेले उद्दिष्ट

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
१	१.कार्यालयाच्या आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या कर्मचा-याची दप्तर तपासणी करणे २.कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे	महिन्यातुन किमान एकदा महिन्यातुन एकदा	

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४(१) ब (IV) नमुना (ब)

एका.बाल विकास प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयात उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कार्यालयीन वेळ दर सोमवार व शुक्रवार सकाळी १०.०० ते १.०० पर्यंत कार्यालयीन कामाच्या दिवशी भेट घेता येईल	कामाचे तास सकाळी ०९.४५ ते ०६.१५ वाजेपर्यंत	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४(१) ब (V) नमुना (अ)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	एका.बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प, मोखाडा विभाग कामांचे /योजनांचे सनियंत्रण करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व त्या खालील नियम	
२	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व जिल्हा सेवा नियम १९६७ व त्या खालील नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(शिस्त व अपील)१९७९.रजा १९८२सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती १९८१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा शिस्त व अपिल १९९४ व त्या खालील नियम	
३	एका.बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प, मोखाडा अंतर्गत येणाऱ्या अंगणवाडी विषयक सर्व बाबी.		

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा(सुधारीत वेतन)नियम १९९८ वेतन निश्चिती संबंधात सुचना	शासन परिपत्रक क्र वेपुर१२९८/प्रक्र९८/सेवा१०/ दिनांक ५ जानेवारी ९८	
२	भविष्य निर्वाह निधी वेतन व भत्ता यांच्या थकबाकीच्या रकमा जमा करण्यापूर्वी त्यावील आयकराची रक्कम कापून घेणेबाबत	शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण -१०९९/प्रक्र१५३/कोष- ४/दि.२७ऑक्टोबर ९९	
३	राज्य शासकीय कर्मचारी व इतरांना स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता रजेच्या कालावधीत आहरीत करणेबाबत	शासन परिपत्रक :क्र. घरभा-१०९९/प्रक्र९३/सेवा-५/दिनांक ४सप्टेंबर २०००	
४	जिल्हा परिषद सेवेतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना वाहतुकभत्ता देणेसंबंधी स्पष्टीकरण	शासन परिपत्रक क्रमांक डिएसआर२००३/प्रक्र२४२/ आस्था-५/दि.३१ऑक्टो०३	
५	दिनांक ३१/१०/२००२ ते दि.३१/५/२००३ या कालावधीत जिल्हा परिषद कर्मचा-याकडून करण्यांत आलेल्या गट विमा योजनेच्या वर्गणीचे सुधारीत दराने केलेल्या वसुली बाबतचे समायोजन करणे	शासन परिपत्रक क्र.डिएसआर २००३ /प्रक्र१९५/ आस्था-५/दि.११नोव्हेंबर २००३.	
६	घरभाडे भत्ता व स्थानिक पुरक भत्त्याच्या	शासन परिपत्रक क्र. घरभा-१००३/प्रक्र४५/ सेवा-५/दि.१०नोव्हेंबर २००३	

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प, मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

पाणीपुरवठा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	लागू नाही		

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प, मोखाडा

कलम ४ (१) (अ) (VI)

एका.बाल विकास प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश संकलन	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२	कामाची निविदा	अ	भाडे तत्वावर लावलेल्या वाहनाची निविदा	कायम
३	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणा-या सर्व टपालाची नोंद	कायम

४	अग्रिम नोंदवही	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रिमाच्या नोंदी	३० वर्ष
५	हजेरी पट	ब	कर्मचा-यांच्या दैनंदिन हजेरीची नोंद	३० वर्ष
६	साठा रजिस्टर	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयातील वस्तुंच्या नोंदी	१० वर्ष
७	तपासणी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी/कार्यालयाची केलेली तपासणी	१० वर्ष
८	दैनंदिनी	क-१	अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	५ वर्ष
९	नियतकालिके	ड	मासिक/त्रैमासिक वार्षिक प्रगती अहवाल	१ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (VII)

एका.बाल विकास प्रकल्प,मोखाडा येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णय	कोणत्या परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
१	२	३	४	५
-----निरंक-----				

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

एका.बाल विकास प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ब)

एका.बाल विकास प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

एका.बाल विकास प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
-----निरंक -----						

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

एका.बाल विकास प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयाच्या 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	२	३	४	५	६	७
-----निरंक -----						

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४ (१) ब (X)

एका.बाल विकास प्रकल्प सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा अधिकारी कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रोत्साह न भत्ता	वाहतुक भत्ता	धुलाई भत्ता/ इ.भत्ते	अंशदान	एकूण
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.	९.	१०.	११.
१)	श्री. अविनाश जयहिंद पाटील	विस्तार अधिकारी (सां.)	४४९००	२४६९५	४४९०	७५०	१३५०	०	९७४३	८५९२८
२)	श्री.संजय सुरेश पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	२६३००	१४४६५	२६३०	६१५	१३५०	०	५७०७	५१०६७
३)	श्रीम.कल्पना सुरेश भोये	मुख्यसेविका/पर्यवेक्षिका	६७१००	३६९०५	६७१०	११००	१३५०	०	०	११३१६५
४)	श्रीम.उमा सोनु चौधरी	मुख्यसेविका/पर्यवेक्षिका	६७१००	३६९०५	६७१०	११००	१३५०	०	०	११३१६५
५)	श्रीम.विमल तुकाराम कोथे	मुख्यसेविका/पर्यवेक्षिका	६७१००	३६९०५	६७१०	११००	१३५०	०	०	११३१६५
६)	श्रीम.कल्पना मुरलीधर गमे	मुख्यसेविका/पर्यवेक्षिका	६१४००	३३७७०	६१४०	९३०	१३५०	०	१३३२४	११६९१४
७)	श्रीम.सुवर्णा सुभाष पाटील	मुख्यसेविका/पर्यवेक्षिका	५९६००	३२७४०	५९६०	९३०	१३५०	०	१२९३३	११३५५३
८)	श्री.किरण माधव बांबरे	शिपाई	३४७००	१९०८५	३४७०	६३२	१३५०	०	०	५९२८७

कलम ४ (१) ब (X)

एका.बाल विकास प्रकल्प सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा अधिकारी व कर्मचा-यांची माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	या गटात हजर दिनांक	मो.नंबर
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	श्री. अविनाश जयहिंद पाटील	विस्तार अधिकारी (सां.)	वर्ग-३	०१/०१०/२०२४	०१/०१०/२०२४	
२)	श्री.संजय सुरेश पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३	१६/०१/२०१२	२९/११/२०२४	
३)	श्रीम.कल्पना सुरेश भोये	मुख्यसेविका/पर्यवेक्षिका	वर्ग-३	२४/१०/२००३	१५/१०/२०२०	
४)	श्रीम.उमा सोनु चौधरी	मुख्यसेविका/पर्यवेक्षिका	वर्ग-३	२४/१०/२००३	१४/०८/२०२३	
५)	श्रीम.विमल तुकाराम कोथे	मुख्यसेविका/पर्यवेक्षिका	वर्ग-३	२४/१०/२००३	२४/१०/२००३	
६)	श्रीम.कल्पना मुरलीधर गमे	मुख्यसेविका/पर्यवेक्षिका	वर्ग-३	२६/०३/२००८	२६/०३/२००८	
७)	श्रीम.सुवर्णा सुभाष पाटील	मुख्यसेविका/पर्यवेक्षिका	वर्ग-३	१३/०७/२००९	१८/०६/२०१९	
८)	श्री.किरण माधव बांबरे	शिपाई	वर्ग-४	३०/०६/१९९७	०१/०७/२०२५	

कलम ४ (१) ब (XI)

एका.बाल विकास प्रकल्प सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयाचे मंजूर अंजदापत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागु नाही					

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना ब

एका.बाल विकास प्रकल्प सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेच निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

एका.बाल विकास प्रकल्प सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
लागु नाही							

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (XV)

एका.बाल विकास प्रकल्प सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- २) वेबसाईट विषयी माहिती
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) नमुने उपलब्ध मिळण्याबाबत माहिती
- ६) सुचना फलकांची माहिती
- ७) ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	१०.०० ते १.००	सोमवार व शुक्रवार	मोखाडा	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.०० ते १.००	सोमवार व शुक्रवार	मोखाडा	कनिष्ठ सहाय्यक/विस्तार अधिकारी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

एका.बाल विकास प्रकल्प सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाच्या प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
लागु नाही					

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (XVi)

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेबाबत

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.अविनाश जयहिंद पाटील	विस्तार अधिकारी योजना विषयक	एका.बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा	९९९६७१२८८४ एका.बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा	icdsmokhada१@gmail.com	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी. एका.बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
श्री.एस.एस.चव्हाण	कनिष्ठ	एका.बाल विकास सेवा	९५५२०७४००६	icdsmokhada१@gmail.com	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी. एका.बाल	

	सहाय्यक आस्थापना विषयक	योजना प्रकल्प,मोखाडा	एका.बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा		विकास सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा	
--	------------------------------	-------------------------	---	--	------------------------------------	--

क) अपिलीय अधिकार

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्रीम.कल्पना भोये	प्र.बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	एका.बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा	९९९६७१२८८४ एका.बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा	icdsmokhada१@gmail.com	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी. एका.बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प,मोखाडा

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (XVii)

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी कार्यालयाची योजना संदर्भातील माहिती कार्यालयाच्या सुचना फलकावर वेळोवेळी प्रकाशित करण्यात येते.

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

कलम ४ (१) (क)

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

महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी कार्यालयीन दफ्तरी माहितीसाठी उपलब्ध आहे.

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
एका.बा.वि.प्र.से.यो.मोखाडा

