

महिला व बालविकास विभाग  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

बदल्याचे विनीयमन  
आणि विलंबास  
प्रतिबंध अधिनियम

कलम ८(१) नुसार प्रसिध्द करावयाचा  
नागरिकांचा जाहीरनामा  
(नागरीकांची सनद )

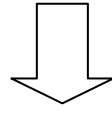
संकलन  
श्री व्ही डी मरसकोल्हे  
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-याच्या बदल्याचे विनीयमन आणि शासकिय कर्तव्य पार पाडतांना  
होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधिल कलम ८(१) नुसार  
प्रसिध्द करावयाची माहिती

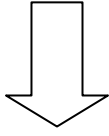
महिला व बालविकास विभाग जिल्हा परिषद, गोंदिया ची रचना व कार्य व कर्तव्य.

रचना :- जिल्हा परिषद गोंदिया अंतर्गत असलेल्या विविध विभागापैकी महिला व बालविकास विभागातील रचना खालील प्रमाणे आहे.

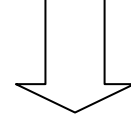
- ३) महिला व बालविकास अधिकारी हे महिला व बालविकास सेवतील वर्ग-१ चे अधिकारी असतात व व ते या विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहतात.
- ४) जिल्हा कार्यकम अधिकारी यांचे अधिनस्त खालील प्रमाणे अधिकारी कर्मचारी कामे करतात.



जिल्हा कार्यालय		प्रकल्प कार्यालय
-----------------	--	------------------



सहाय्यक प्रशासन अधिकारी -१  
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -१  
विस्तार अधिकारी (सां)  
वरिष्ठ सहाय्यक (आस्था) -१  
वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) -१  
कनिष्ठ सहाय्यक -२  
परिचर -२



बालविकास प्रकल्प अधिकारी -१  
विस्तार अधिकारी (सां)-१  
अंगणवाडी पर्यवेक्षिका -६५  
कनिष्ठ सहाय्यक -१  
परिचर -१

## महिला व बालविकास विभागाचे कार्य

ग्रामिण भागातील बालकांची कुपोषणपासून मुक्तता करणे व महिलांचे जीवनमान उंचावणे या साठी ९ बालविकास प्रकल्प, १५६८ अंगणवाडी केंद्र व २३७ मिनी अंगणवाडी केंद्र स्थापन करण्यात आले आहे. या कार्यालयाचे माध्यमातून विविध योजनांचे लाभ देण्यात येत आहे.

### अधिकारी कर्मचारी यांचे कर्तव्य

ग्रामिण क्षेत्रातील बालकांना कुपोषित श्रेणीमधून सर्वसाधारण श्रेणीत आणण्यासाठी तसेच महिलांचे जीवनमान उंचावण्यासाठी जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी यांचे अधिनस्त खालील अधिकारी कर्मचारी विविध कर्तव्य बजावत असतात.

- १) बालविकास प्रकल्प अधिकारी :- प्रत्येक एकात्मिक बालविकास प्रकल्पाकरिता एक या प्रमाणे जिल्ह्यात ९ बालविकास प्रकल्प अधिकारी कार्यरत आहेत. ० ते ६ वर्ष वयोगटातील मुलांचा पोषण आहार विषयक व आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे, मुलांच्या योग्य मानसिक, शारिरीक व सामाजिक विकासासाठी पाया घालणे, बालमृत्यू, बालरोग, कुपोषण व शाळेतील गळती याचे प्रमाण कमी करणे. मातांना पोषण आहार व आरोग्य शिक्षण देऊन त्याची या बाबतीतील क्षमता वृद्धीगंत करणे बालकांच्या विकासाला चालना मिळावी म्हणून विविध खात्यामध्ये धोरण व अमलबजावणी याबाबत प्रभावी समन्वय घडवून आणणे इत्यादी उद्दिष्ट साध्य करणे यासाठी प्रकल्पातर्गत अंगणवाडीला भेट देणे, अंगणवाडी पर्यवेक्षिका, सेविका व मदतनीस यांचे कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवून त्यांचे कामाचे मुल्यमापन करणे. आवश्यक त्या ठिकाणी सेविका/मिनी सेविका /मदतनीस याची नेमणूक करणे.
- २) अंगणवाडी पर्यवेक्षिका (मुख्य सेविका) :- हे वर्ग-३ संवर्गाचे पद आहे. साधारणतः एका प्रकल्पातर्गत ७ ते ९ पर्यवेक्षिका कार्यरत असतात. प्रत्येकी २० ते २५ अंगणवाडीकरिता एका पर्यवेक्षिकेचे कार्यक्षेत्र ठरविण्यात आले आहे. ग्रामिण पातळीवर कार्यरत असलेल्या अंगणवाडी सेविका /मिनी सेविका /मदतनीस यांना ठरवून दिलेली उद्दिष्ट साध्य करणे, योग्य ते मार्गदर्शन करणे. त्यांचे त्यांचे कामकाजाचे निरीक्षण करणे व प्रकल्प कार्यालयात अहवाल पाठविणे या सारखी कामे करावी लागतात. ० ते ६ वर्ष वयोगटातील मुलांचे आधार कार्ड तयार करणे. विभागाकडून पुरविण्यात आलेल्या मोबाईल द्वारे ऑनलाईन विविध प्रकारची माहिती भरणे. ही कामे करावी लागतात.
- ३) विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) :- सदर पद वर्ग-३ संवर्गाचे असून एकात्मिक बालविकास सेवा कार्यक्रमांतर्गत प्रत्येक प्रकल्पासाठी एक या प्रमाणे पदे मंजूर आहेत. योजनांची अमलबजावणी, संनियंत्रण योग्य प्रकारे होण्यासाठी अधून मधून मुल्यमापन व निरीक्षण होणे आवश्यक आहे. त्या दृष्टीने सदर पद महत्वाचे आहे. सर्व प्रकारचे मासिक त्रैमासिक, सहामाहि, वार्षिक अहवाल तयार करून विहित मुदतीत वरिष्ठ कार्यालयास व संचालनालयास सादर करणे. सदर अहवाल तयार करण्यासाठी अंगणवाडी सेविका, पर्यवेक्षिका यांनी विहित नमुन्यात ठेवलेल्या नोंदवहयाची तपासणी करणे. प्रकल्पामध्ये वार्षिक, आठमाही, अंदाजपत्रक तरतूद व खर्चाला विनीयोग व प्रगती अहवालाप्रमाणे समप्रमाणात होत असल्याबाबत संनियंत्रण करणे व त्याची माहिती वेळोवेळी बालविकास प्रकल्प अधिकारी व वरिष्ठांना देणे, दरमहा १० अंगणवाड्यांना भेट देऊन गुणात्मक सुधारणेसाठी प्रयत्न करणे इ. कामे करावी लागतात.

- ४) कनिष्ठ सहाय्यक :- हे वर्ग- ३ संवर्गाचे पद आहे. प्रत्येक प्रकल्पाकरिता एक या प्रमाणे आस्थापना विषयक कामे सांभाळण्याकरिता सदर पद निर्माण करण्यात आले आहे. प्रकल्पातील सर्व नियमीत ,मानधनी कर्मचा-यचे सेवापट, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.त्याची वेतन देयके तयार करणे,त्यांचे रजा प्रकरणे हाताळणे, चारमाही अंदाजपत्रक, आठमाही अंदाजपत्रक खर्चाचे अहवाल , उपयोगिता प्रमाणपत्रे ,प्राप्त अनुदान आहरीत करणे खर्च करणे. अहवाल व अंदाजपत्रक सादर करणे ही कामे करावी लागतात.
- ५) सेविका /मिनी सेविका :- प्रत्येक अंगणवाडी केंद्रासाठी एका सेविकेची नियुक्ती करण्यात येते. सदर सेविका अंगणवाडी केंद्र असलेल्या गावातीलच रहिवासी असते. सदर पद मानधनी स्वरूपाचे असते. महिला व बालविकास विभागाच्या विविध योजना प्रत्यक्ष लाभार्थ्यांपर्यंत पोहाचवण्याचे काम सदर सेविका करीत असते. उदा. ० ते ६ वर्ष वयोगटातील मुलांना पुर्वप्राथमिक शिक्षण देणे पोषण आहार देणे तसेच त्यांचे सुदृढ आरोग्यासाठी वजन,उंची, दंडघेर मोजून त्याचप्रमाणे कुपोषणाची तिव्रता ठरवून त्यांचे वर्गीकरण करणे व त्याप्रमाणे उपाययोजना करणे शासनाकडून पुरविण्यात आलेल्या मोबाईलद्वारे ऑनलाईन विविध प्रकारची माहिती भरणे.
- ६) मदतनीस :- प्रत्येक अंगणवाडी केंद्रासाठी एका मदतनीसाची नियुक्ती करण्यात येते. सदर मदतनीस अंगणवाडी केंद्र असलेल्या गावातीलच रहिवासी असते. सदर पद मानधनी स्वरूपाचे असते. अंगणवाडी सेविकेला महिला व बालविकास विभागाच्या विविध योजना राबवितांना तीला सहाय्य करण्यासाठी हे पद असते.

## कलम ४ (१) (ख) (२)

### अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

- १) जिल्हयातील महिला व बालविकास विभागातर्गत योजना प्रभावीपणे राबविण्याचे दृष्टीने ९ एकात्मिक बालविकास प्रकल्प कार्यरत असून १५६८ अंगणवाडी केंद्र व २३७ मिनी अंगणवाडी केंद्र कार्यरत आहेत.
- २) किमान गरजा कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा वार्षिक योजनेमधून बांधकामाकरिता निधी प्राप्त करण्यात येत असते.व सदर बांधकामाच्या अमलबजावणीची जबाबदारी जिल्हा परिषदेवर सोपविण्यात आलेली आहे.
- ३) राजमाता जिजाऊ माता बाल आरोग्य व पोषण मिशन अंतर्गत कुपोषित बालकांचे १०० टक्के वजन करण्याबाबतचे सर्वेक्षण. करून कुपोषणाचे प्रमाण कमी करणे व ध्येय आहे सदर योजना तालुका स्तरावरून प्रशिक्षणाद्वारे राबविण्यात येत असते.
- ४) महिलांचे जिवणमान उंचावण्यासाठी पिकोफॉल शिलाई मशीन पुरविणे. मुलीचे जिवणमान उंचावण्यासाठी मुलींना हिदी मराठी टायपींग प्रशिक्षण देणे, तसेच संगणक प्रशिक्षण देणे. सदर योजना महिला व बाकल्याण समितीच्या सममंतीने राबविणे.
- ५) ज्या भागात अंगणवाडया नाहीत त्या भागात अंगणवाडया नवीन अंगणवाडया सुरु करणे. :- ज्या प्रकल्पामध्ये एकात्मिक बालविकास सेवा योजनाअंतर्गत अंगणवाडी नाही तसेच ज्या ठिकाणी शिक्षण खात्याच्या अंगणवाडया नाहीत त्या ठिकाणी महिला व बालकल्याण समितीमार्फत अंगणवाडया सुरु करण्याची योजना आहे. प्राथमिक शिक्षण व बालकांना आरोग्याच्या चांगल्या सवयी व सुसंस्कार घडवून आणण्यासाठी हीयोजना उपयुक्त ठरणार आहे. सदर अंगणवाडया चालविण्यासाठी प्रत्येक एक वर्ष रकमी रुपये १०००/- चे अनुदान देण्यात येईल.
- ६) बालवाडीकरीता शैक्षणिक व खेळाचे साहित्य खरेदी करणे :- महिला व बालकल्याण समिती मार्फत चालविण्यात येणा-या अंगणवाडयांतील विद्यार्थ्यांसाठी आवश्यक ते शैक्षणिक व खेळाचे साहित्य सदर समितीला खरेदी करता येते मात्र सदर योजनेवर किती खर्च करावा व कोणत्या अंगणवाडयाची निवड करावी याबाबत जिल्हा परिषद पंचायत यांनी निर्णय घ्यावयाचा आहे.
- ७) अंगणवाडयांना /बालवाडयांना साहित्य पुरविणे :- एकात्मिक बालविकास योजनेखाली अंगणवाडी ना लागणा-या साहित्याची खरेदी समितीने करावयाची असून त्या साठी एकात्मिक बालविकास योजनेमधून खर्च करावयास पाहिले तथापी ज्या अंगणवाडया/बालवाडया समितीने स्वतःच्या निधीमधून चालविल व त्यावरील खर्च समितीने स्वतःच्या निधीमध्ये रावयास पाहिजे.

- ८) ग्रामपातळीवर बालकांच्या /महिलांच्या कलागुणांना प्रोत्साहनासाठी विविध क्षेत्रात बालकांच्या व महिलांच्या कलागुणांना वा देण्यासाठी प्रोत्साहनात्मक स्पर्ध या योजनखाली समितीला आयोजित करता येते.

कार्यासन क्रमांक	अधिकारी /कर्मचारी याचे नाव व पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे.
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी पद रिक्त पदभार कप्रअ यांचेकडे	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</li> <li>२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिल प्रकरण हाताळणे.</li> <li>३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सर्व अहवाल तयार करून सादर करणे.</li> <li>४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये नियम ४(१) (ख) ची माहिती प्रतिवर्षी अद्यावत करणे.</li> <li>५) मा. आयुक्त निरीक्षण टिपणीचे अनुपालन अहवाल तयार करून सादर करणे.</li> <li>६) रचना व कार्यपध्दतीची अमलबजावणी करणे.</li> <li>७) प्रत्येक महिन्याला किमान ए कार्यासनाचे निरीक्षण करणे.</li> <li>८) डाकमार्कींग करणे.</li> <li>९) आवक व जावक लिपीकाकडील सर्व नोंदवहया अद्यावत असल्याबाबत आठवडी गोषवा-यावर स्वाक्षरी करणे.</li> <li>१०) विभागाकडील सर्व नस्या तपासून सादर करणे.</li> <li>११) महिला तक्रार निवारण नस्ती हाताळणे.</li> <li>१२) बांधकाम विषयक नस्ती</li> <li>१३) जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</li> </ol>
२	श्री. ए.एच टेभुरकर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) सहाय्यक जन अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</li> <li>२) जनमाहिती अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे काम पाहणे.</li> <li>३) साप्रवि/मुकाअ व इतर सभांची माहिती संकलीत करून सादर करणे.</li> <li>४) साप्रविकडील पंधरवाडी आस्थापनाविषयक सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे.</li> <li>५) संकलीत पंजी ठेवणे.</li> <li>६) विभागाकडील सर्व नस्त्या तपासून सादर करणे.</li> <li>७) रचना व कार्यपध्दतीची अमलबजावणी करणे.</li> <li>८) प्रत्येक महिन्याला किमान एक कार्यासनाचे निरीक्षण करणे.</li> <li>९) डाक मार्किंग करणे.</li> <li>१०) आवक/जावक लिपीकाकडील सर्व नोंदवहया अद्यावत असल्याबाबत आठवडी गोषवा-यावर स्वाक्षरी करणे.</li> <li>११) महिला व बालकल्याण समिती सभा नस्ती</li> <li>१२) जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</li> </ol>
३	श्री एस एस आंबेडारे वरिष्ठ सहाय्यक (आस्था )	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) सर्व बालविकास प्रकल्प अधिकारी / सर्व अंगणवाडी पर्यवेक्षिका यांचे आस्थापना सांभाळणे ( सेवा जेष्ठता,बदली,भरती,गोपनिय अहवाल, न्यायालयीन प्रकरणे, रजा प्रकरणे,तक्रारी ,आश्वासित प्रगती योजना ,नाव बदल प्रकरणे,बिंदुनामावली,लोकआयुक्त,लोकशाही दिन प्रकरणे व संबधित इतर प्रकरणे हाताळणे.)</li> </ol>

		<p>२) सर्व अंगणवाडी सेविका/मिनी सेविका/मदतनीस यांची आस्थापना सांभाळणे</p> <p>३) वर्ग-१ व वर्ग-२ यांचे दौरा दैनंदिनी प्राप्त करणे व सादर करणे.</p>
४	श्री आर टी. भेंडारकर वरिष्ठ सहा. (लेखा )	<p>१) कार्यालयीन सर्व आर्थिक बाबीशी संबंधित सर्व नस्ती तपासून सादर करणे.</p> <p>२) जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी कार्यालयाकडील ( लेखाशिर्ष २२३५ व लेखाशिर्ष २२३६ ) सर्व ४ माही ,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून सादर करणे.</p> <p>३) जिल्हा कक्ष व प्रकल्प स्तरावरील मासिक खर्चाचे अहवाल ( लेखाशिर्ष २२३५ व लेखाशिर्ष २२३६ ) सर्व तयार करून सादर करणे.</p> <p>४) सर्व योजनांचे रोखपाल म्हणून काम पाहणे. व सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५) सर्व योजनांचे लेखा परिक्षण परिच्छेदाची नोंदवही ठेवून परिच्छेदाचे अनुपालन अहवाल तयार करून सादर करणे व निपटारा करणे. (स्थानिक निधी, महालेखाकार व पंचायतराज सेवार्थ )</p> <p>६) क्षेत्रिय स्तरावरील कार्यालयाचे निरीक्षणाबाबत कार्यवाही करणे. व अहवाल तयार करणे.</p> <p>७) आंतरविभागिय निरीक्षणाबाबत कार्यवाही करणे. व अहवाल सांकलीत करून साप्रविकडे सादर करणे.</p> <p>८) उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे.</p> <p>९) जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
५	श्री विनोद एम जाधव. विस्तार अधिकारी (सां)	<p>१) मासिक प्रगती अहवाल तयार करून सादर करणे.</p> <p>२) अंगणवाडी भौतिक सुविधाबाबत नस्ती हाताळणे</p> <p>३) अंगणवाडी सेविका मदतनीस,पर्यवेक्षिका यांची प्रशिक्षण नस्ती हाताळणे.</p> <p>४) कुपोषण बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>५) नवसंजीवण योजनेसंबंधात नस्ती हाताळणे.</p> <p>६) एकात्मिक बाल विकासाच्या सर्व योजनाची माहिती ठेवणे.</p> <p>७) व अमलबजावणी करणे.</p> <p>८) माझी कन्या भाग्यश्री नस्ती.</p> <p>९) डॉ ए जी जे अब्दुल कलाम अमृत आहार योजना नस्ती.</p> <p>१०) जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
६	श्री एम सी मानकर कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१) कार्यालयीन अधिकारी कर्मचारी यांची आस्थापना सांभाळणे.</p> <p>२) वेतनदेयक तयार करून सादर करणे ,प्रवास भत्ता देयके व अनुषंगिक देयके सादर करणे.</p> <p>३) आवक जावक शाखेचे काम सांभाळणे.</p> <p>४) आवक जावक शाखेशी संबंधित सर्व नोंदवहया हाताळणे. व आठवडी गोषवारा तपासणीस सादर करणे.</p> <p>५) मा. मुकाअ कडील संदर्भ</p> <p>६) लोकशाही दिन नोंदवही, लोकआयुक्त नोंदवही, तक्रार नोंदवही अद्यावत ठेवून आठवही गोषवारा तपासणीस सादर करणे.</p>

		महिला बा बालविकासाच्या विविध योजनातर्गत प्राप्त निधी व निर्देशानुसार राबविणे व त्यांचे लेखे अद्यावत ठेवणे. ७) शासन निधीचे BDS देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे. ८) जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
७	रिक्त	

### कलम ४ (१) (ख) (३)

## निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

महत्वाच्या विषयावर, नवनवीन योजनांच्या अमलबंजावणीच्यादृष्टीने जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी व बालकल्याण समितीच्या माध्यमातून निर्णय घेत असतात महिला व बालकल्याण समितीने महमत केलेले ठराव स्थायी समिती व नंतर सर्वारधारण सभेमध्ये ठेवून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

महिला व बालकल्याण समिती, स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अमलबंजावणी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी करीत असतात. जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी, बालविकास प्रकल्प अधिकारी, अंगणवाडी पर्यवेक्षिका व विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) आकस्मिक भेटी, देऊन पर्यवेक्षण करतात.

### कलम ४ (१) (ख) (४)

## कामकाजाची कार्यपध्दती

कोणते काम किती वेळेमध्ये पुर्ण करावयास पाहिजे या बाबत शासनाने ठरवून दिलेल्या निर्देशानुसार खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

अ.क्र	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	प्राधान्य	प्रथम प्राधान्य
२	तात्काळ	त्याचदिवशी किंवा दुस-या दिवशी
३	तातडीने	४ दिवसाचे आत
४	कालमर्यादित	दिलेल्या कालमर्यादित
५	सर्वसाधारण	एका आठवड्याचे आत.

### वैयक्तीक लाभाच्या योजना करीता वेळापत्रक

शासन परिपत्रक क्रमांक झेडपीए-२००८ /प्रक्र/४४६/वित्त-१दि २० जून २००८ चे परिशीष्ट " इ "

अ.क्र	कार्यवाहीची बाब	पुर्ण करावयाची मुदत
१	योजनांची निवड व अर्थसंकल्पात तरतुद करणे	मार्च पुर्वी
२	विविध योजनांचे प्रारूप निश्चीत करून त्यास विषय समितीची मान्यता /मंजूरी घेणे	३० एप्रिल
३	योजनेस प्रशासकिय व तांत्रिक मंजूरी देणे	३० जून पर्यंत
४	पंचायत समितीनिहाय उदिदष्ट वाटप व प्रस्ताव मागणे, प्रस्तावाची छाननी करणे	३१ मे पर्यंत
५	लाभार्थी निवड करणे	३१ मे

६	निवीदा प्रक्रिया पुर्ण करुन खरेदीस सक्षम अधिकारी /समितीची मान्यता घेणे	३१ ऑगष्ट
७	साहित्य खरेदी पुरवठा आदेश	३० सप्टेंबर
८	लाभार्थ्यांना साहित्य वाटप करणे	३० नोव्हेंबर
९	पुरवठादाराचे देयके अदा करणे	३१ जानेवारी
१०	विनीयोग दाखले प्राप्त करुन घेणे	मार्च

**कलम ४ (१) (ख) (५)**  
**अधिकारात येणारे नियम /परिपत्रके/ सुचना इत्यादी**

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवा शर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील ) नियम १९६४ आणि वर्तणुक नियम १९६७ महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकिय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिनी कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमाचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (ख) (६)**  
**खात्याच्या अखत्यारित येणारी कागदपत्रे**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अभिलेखांचे वर्गीकरण ,परिरक्षण व नाशन ) नियम १९६४ अन्वये खालील कार्यवाही करण्यात येते.

- १) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालयीन परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
- २) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था लखीना पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आली आहे.
- ३) कपाट, रॅकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट/रॅकची मांडणी संबंधित कर्मचा-याचे जवळ भिंती लागत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते.
- ४) कामाची विभागणी प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करुन देण्यात आली आहे. तसेच प्रत्येकांनी त्यांचे कडे असलेल्या कामाची सुची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
- ५) अभिलेखाचे वर्गीकरण :- वर्गीकरण खालील प्रमाणे आहे.

६) अभिलेखाचे वर्ग	जतन करावयाचे कालावधी
अ	कायम
ब	३० वर्ष
क	१० वर्ष
क-१	०५ वर्ष
ड	एक वर्ष किंवा त्या वर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यंत

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

**कलम ४ (१) (ख)(७)**



प्रशासकिय कामाचा दृष्टीने व निती निर्धारण संबधाचे सर्व सामान्याचे परामर्शकरिता करण्यात आलेली व्यवस्था जिल्हयाचे ग्रामीण भागातून महिला व बालविकास विभागाद्वारे देण्यात येणा-या सेवेबाबत वेगवेगळ्या समस्या घेऊन येणा-या नागरिकांच्या समस्याचे निराकरण करण्याकरिता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे.तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी /माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

स्वाक्षरी  
( एस डी गणवीर )  
जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी  
(महिला व बालविकास)  
जिल्हा परिषद गोंदिया