

कलम ४ (१) (ख) एक
सार्वजनिक प्राधिकरणाचा कामाचा आणि तपशिल

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	कार्यालयाचे नांव	सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका महिला व बाल विकास विभाग/दिव्यांग विभाग
२.	पत्ता	महानगरपालिका मुख्यालय
३.	कार्यालय प्रमुख	महिला व बाल विकास अधिकारी
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग , महाराष्ट्र राज्य
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	आयुक्त कार्यालय सांगली
६.	कार्यकक्षा /भौगोलिक	सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका
७.	अंगीकृत व्रत	--
८.	ध्येय धोरण	मा. आयुक्त हे प्रशासन प्रमुख म्हणून काम पहात असल्याने महासभेतील बैठकीशी संबंधित कामकाज मा. आयुक्तसो यांचे निर्देशनानुसार याकार्यालया मार्फत हताळले होते.
९.	साध्य	महिला व युवतींना वेगवेगळे प्रशिक्षण देणे.
१०.	प्रत्यक्ष कार्य	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ मधील कलमांनुसार प्रशासकीय कामकाजात मा. आयुक्त यांना सहाय्य करण्यासाठी महिला व बाल विकास अधिकारी या नात्याने या विभागाचे काम पहाणे.
११.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	महिला व युवतींसाठी वेगवेगळे प्रशिक्षण देणे, लहान मुला-मुलींसाठी उद्यानात खेळणी बसविणे इ.
१२.	स्थावर मालमत्ता	महानगरपालिका मुख्यालय, सांगली
१३.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	
१४.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२३३- २३४६०८१ वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत
१५.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर शनिवार, व रविवार तसेच शासकीय घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टीचा दिवस

कलम ४ (१) (ख) दोन

अ.क्र.	मुद्दे	तपशील		
१	संस्थेच्या संरनात्मक तक्र्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	<p>आयुक्त ↓ अति. आयुक्त ↓</p> <p>उपायुक्त मिरज उपायुक्त मुख्यालय</p> <p>↓ ↓</p> <p>महिला व बाल विकास अधिकारी/दिव्यांग विभाग अधिक्षक</p> <p>↓</p> <p>कनिष्ठ लिपीक</p> <p>↓</p> <p>शिपाई</p>		
२	महिला व बाल विकास अधिकारी	कर्तव्ये - महिला व बाल विकास विभाग/दिव्यांग कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन तक्रारी, पत्रे, शासकीय पत्रे, लोकशाही दिन, GRC प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.		
३	अधिक्षक	कर्तव्ये - महिला व बाल विकास विभाग/दिव्यांग चे कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन तक्रारी, पत्रे, शासकीय पत्रे, लोकशाही दिन, GRC, जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. तसेच दिव्यांगांना उदरनिर्वाह भत्ता देणे.		
४	कनिष्ठ लिपीक	<p>आवक जावक नोंदी पाहणे, विविध प्रशिक्षणासाठीचे प्रस्ताव तयार करून कामकाज पूर्ण करणे. माहिती अधिकार, शासकीय माहिती कामकाज पाहणे, दैनंदिन तसेच शासकीय पत्रव्यवहार पाहणे, महापालिका सदस्यांचे कलम ४४ अन्वये प्रश्नांचे निवारण करणे, महिला व बाल विकास विभागाकडील सर्व प्रशिक्षण बिले तयार करणे. महिला व बाल विकास अधिकारी तसेच मा.सभापती महिला व बाल कल्याण समिती यांचे आदेशाने वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली अन्य कामे जबाबदारीने पार पाडणे. महिला व बाल कल्याण समितीकडील कार्यक्रम पत्रिका वितरण करणे, तसेच नगरसचिव यांच्या सुचनेनुसार ठराव मसुदा करून कार्यवृत्त लिहणे, महिला व बाल विकास विभागाकडील पगार बिले तयार करून घेणे. संगणकीय कामकाज करणे, खाते प्रमुखांचे सुचनेनुसार इतर अनुषंगिक कामकाज पाहणे.</p>		
५	शिपाई	कर्तव्ये - संपूर्ण ऑफिस स्वच्छता करणे, क. लिपीक यांचे सुचनेनुसार सर्व कार्यालयीन काम करणे. टपाल पोहोच करणे. वेळोवेळी मा.सहा. आयुक्तसो यांचे सुचने नुसार कार्यवाही ठेवणे. नगदीकडे चलन भरणे. भांडार विभागातून साहित्य आणणे.		
५५.	अधिकार पद	अधिकार अधिकार	संबंधित कार्यदा निष्पत्ती आदेश / राजपत्र	शेरा

महिला व बाल विकास अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक
कनिष्ठ लिपीक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) तीन

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व व ठरविण्यात आलेली मानके

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र हक्क अधिनियम २०१६
शासन निर्णय :- शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. संकीर्ण -२०१५ /प्र. क्र. ३९८/नवि/२० दि. ०४/०९/२०१७
निरंक

कलम ४ (१) (ख) चार

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र हक्क अधिनियम २०१६

शासन निर्णय :- शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. संकीर्ण -२०१५ /प्र. क्र. ३९८/नवि/२० दि. ०४/०९/२०१७

महिला व बाल विकास विभाग/दिव्यांग विभाग येथील होणाऱ्या कामाचे प्रगटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या शासन निर्णयानुसार कामकाज करणे
--------	-------------	---

कलम ४ (१) (ख) पाच

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	सहा.आयुक्त यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून नियम /विनियम / सुचना /नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	मा. सहा.आयुक्त यांचेकडे सादर होणारे नस्त्या, आणि शासकीय /अशासकीय संस्था/ व्यक्तींकडून प्राप्त होणारे टपाल हातळण्याचे काम या कार्यालयाकडून होते. सामान्य प्रशासन विभागाच्या बारनिशी विभागाकडील प्राप्त होणारे अर्ज टपाल, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलमान्वये व त्यामध्ये अंतर्भूत नियमांचे आधारे दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज हातळण्यात येते, अद्यापही महापालिकेचा स्वतंत्र उपविधी नाही.

कलम ४ (१) (ख) सहा

अ.क्र.	मुद्दे	विषय	संबंधित व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास	
१.	सहा.आयुक्त यांचे नियंत्रणात असलेल्या दस्तांऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	कार्यालयीन नस्त्या, कार्यालयीन आदेश परिपत्रके, प्रस्ताव इत्यादी	नागरिकांकडून येणाऱ्या अर्जा नुसार सादर माहिती दिली जाते.	संबंधित लिपीक	कार्यालयातील उपलब्ध तरतुदीनुसार
		दस्तांऐवजाचा प्रकार			सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		१. पावती पुस्तक रजिस्टर		अ	कायम स्वरूपी रेकॉर्ड ठेवणे (शेड्युल्ड यादीप्रमाणे)
		२. रोजकिर्द		ब	किमान ३० वर्षे रेकॉर्ड ठेवणे (शेड्युल्ड यादीप्रमाणे)
		३. माल पुस्तक		क	किमान १० वर्षे रेकॉर्ड ठेवणे (शेड्युल्ड यादीप्रमाणे)
		४. विलनॉद रजिस्टर			
		५. तांत्रिक मान्यता रजिस्टर			
		६. हजेरी पुस्तक			
		७. आवक जावक रजिस्टर			
		८. माहिती अधिकार रजिस्टर			
		९. सभा कामकाज रजिस्टर			
		१०. समिती सदस्य उपस्थिती रजिस्टर			
		११. हालचाल रजिस्टर			
		१२. सुरक्षा अनामत रजिस्टर			
		१३. खर्च रजिस्टर			
		१४. तक्रार रजिस्टर			
		१५. पेपर बिल रजिस्टर			

कलम ४ (१) (ख) सात

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	आपले घोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबघात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	निरंक

कलम ४ (१) (ख) आठ

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
१.	सहा.आयुक्त अध्यक्ष असलेले समिती / मंडळ / प्राधिकरण	निरंक

कलम ४ (१) (ख) नऊ

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल		
		नांव	पद	
१.	आपल्या अधिकाऱ्यांच्या आणि कर्मचाऱ्यांच्या निर्देशिका	महिला व बाल विकास विभाग		
		श्री.सचिन सागावकर	महिला व बाल विकास अधिकारी	
		सौ.स्मिता अ. वाघमोडे	कनिष्ठ लिपीक	
		श्रीमती मिनाक्षी औरसंगे	शिपाई	
		दिव्यांग सक्षमीकरण कार्यालय		
		श्री.समर रामचंद्र पवार	दिव्यांग कक्ष अधिकाक्षक	
		श्री. सागर भानुदास शिंदे	दिव्यांग कक्ष समुपदेशक	
		दुर्गा.राजाभाऊ तोटे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
		श्री. रोहन विठ्ठल खाडे	सफाई कामगार	
		सौ. छाया भारत होवाळे	सफाई कामगार	

कलम ४ (१) (ख) दहा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	महिला व बाल विकास विभाग / दिव्यांग विभाग कडील अधिकारी / कर्मचारी व मासिक वेतन	मासिक वेतनाबाबतची माहिती आस्थापना विभाग यांचेकडे उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ख) अकरा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल	सोबत सन २०२२-२३ च्या अर्थसंकल्पातील कडील महिला व बाल विकास विभाग / दिव्यांग विभाग लेखाशिर्षानिहाय माहिती सत्यप्रतीत लगत केली आहे.

कलम ४ (१) (ख) बारा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाचे अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल	निरंक

कलम ४ (१) (ख) तेरा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	ज्या व्यक्तींना सवलती / परवाने किंवा प्राधिकरणाने दिलेली अशा व्यक्तींचा तपशिल	निरंक

कलम ४ (१) (ख) चौदा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल				
		दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करणे.	आवक जावक नोंद	विविध विभागाकडून जनतेकडून प्राप्त टपाल	संगणकीय प्रणाली	महिला व बाल विकास विभाग / दिव्यांग विभाग कडे प्राप्त झालेल्या टपाल अथवा दुरध्वनी वरून माहिती विचारल्यास माहिती देण्यात येते.	आवक जावक लिपीक टपाल कक्ष

कलम ४ (१) (ख) पंधरा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल				
१	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्य पध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
		टपाल स्वीकारणे	स.९.४५ ते साय. ६.१५		महिला व बाल विकास विभाग / दिव्यांग विभाग	संबंधित लिपीक
		टपाल निर्गमित करणे				

ग्रंथालयाचा किंवा वाचनालयांच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल	ग्रंथालय वेळ	स. ८.३० ते १२.३० दु. ३.०० ते सायं. ७.००	वि.स. खांडेकर सार्वजनिक वाचनालय व अभ्यासिका सांगली	संबंधित लिपीक
महिला व बाल विकास विभाग / दिव्यांग विभाग कडील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे				
उपलब्ध माहिती				
❖ भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळे प्रमाणे			
❖ वेब साईड माहिती विषयी	www.Smkc.gov.in			
❖ कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक			
❖ अभिलेख तपासणी उपलब्ध वार	सोमवार			
❖ कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती	निरंक			
❖ सुचना फलकांची माहिती	प्रभाग समिती क्र. ३			
❖ ग्रंथालय विषयी माहिती	वि.स.खांडेकर वाचनालय अभ्यासिका			
❖ स्वागत कक्षामध्ये माहिती मिळण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.				

कलम ४ (१) (ख) सोळा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांची यादी	१. जन माहिती अधिकारी कलम ५ (१) नुसार व मा.आयुक्तसो यांच्या दि.०२/०८/२०२२ च्या आदेशानुसार २. प्रथम अपीलीय अधिकारी कलम १९ नुसार
		श्री.समर पवार श्री.सचिन सागावकर सहा.आयुक्त, कुपवाड मो.नं. ७०५७५६७०७३ smkc.kupwad3@gmail.com

कलम ४ (१) (ख) सतरा

अ.क्र.	मुद्दे	तपशिल
	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	माहिती निरंक आहे.

(सचिन सागावकर)

प्रथम अपीलीय अधिकारी

महिला व बाल विकास विभाग / दिव्यांग विभाग
सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका