

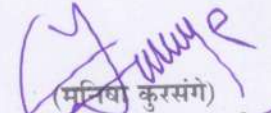


जिल्हा परिषद,वर्धा
महिला व बालकल्याण विभाग
नागरीकांची सनद

अ. क्र.	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.
१.	आहरण व सवितरण अधिकारी महिला बालकल्याण विभागाच्या कामकाजावर संनियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकारांतर्गत अपील अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	श्रीमती मनिषा कुरसंगे, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)	७ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.वर्धा
२.	महिला व बालकल्याण विभागामधील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच म.बा.क. तथा अन्य विभागातील प्रशासकीय तथा अस्थापना विषयक,लेखा विषयक, योजने विषयक सर्व नस्ती अभिप्रायासह उप मु. का. अ. (बाक.) यांचेकडे सादर करणे.	सौ ममता सोनकुसरे,स हाय्यक प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक.) जि.प.वर्धा
३.	गोपनीय अहवाल, लैगीक छळ नस्ती, मॅन्युअल १ ते १७, माहितीचा अधिकार,नागरीकांची सनद,हाताळणे आस्थापना विषयक नस्ती, लेखा विषयक नस्ती, विभागांतर्गत योजने विषयक नस्ती, मा. मु.का.अ. /मा. आयुक्त निरिक्षण, अभिप्रायासह सादर करणे व सनियंत्रण ठेवणे.	कु.निलिमा ज्ञा.धनुस्कर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक.) जि.प.वर्धा

४.	बा.वि.से.यो.सर्व अंतर्गत मासिक प्रगतीअहवाल संकलीत करुन आयुक्त मुंबई, विभागीय महिला बाल कल्याण उपायुक्त नागपूर यांना सादर करणे. ग्राम बाल विकास केन्द्र आढावा पुरक पोषण आहार दुर्धर गंभीर बालकाविषयी माहिती यशवंत पंचायत राज अभियान, राजमाता जिजावु आरोग्य व पोषण अभियान, ऑन लाईन मासिक प्रगती अहवाल मा.आयुक्त पुणे यांना सादर करणे. युनिसेफ अंतर्गत बाल शिक्षण विषयक कार्यक्रम राबविणे, टिएचआर पुरवठाबाबत कार्यवाही, पर्यवेक्षिका/अंगणवाडी सेविका/ मदतणिस प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे, टास्क फोर्स सभेबाबत माहिती, ० ते ६ वर्षावरील वयोगटातील कुपोषित बालकांचे प्रमाण कमी करणे, अंगणवाडी सेविका/मदतणीस यांचे प्रलंबित प्रश्न निकाली काढणे, मा.मुकाअ यांचे सभेबाबत माहिती तयार करणे, संघटनेच्या सभा आयोजित करणे, तसेच विविध सभेबाबत माहिती संकलन करुन सादर करणे	श्री. दादाराव शे. राठोड विस्तार अधिकारी (सांख्यिकीय)	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) जि.प.वर्धा
५.	उपमुकाअ बा.क./ बा.वि.प्र.अ. ए.बा.वि.से.यो./पर्यवेक्षिका यांचे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे, वर्ग -३ कर्मचारी, पदभरती, पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती, बदली प्रस्ताव तयार करणे, सेवाजेष्ठता यादया तयार करणे. बिंदुनामावली तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव सादर करणे. वर्ग १ चे अधिका-यांचे वेतन देयके तयार करणे, व इतर आस्थापनेविषयक कामे हाताळणे.	श्री. कैलाश एन. ठाकरे वरीष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) जि.प.वर्धा

६.	विभागांतर्गत सर्व लेखा विषयक सर्व कामकाज, लेखा आक्षेप अनुपालन तयार करणे, अनुदान मुल्य निर्धारण, खर्चाचा ताळमेळ, महालेखाकार आक्षेप, बिडीएस काढणे, अंदाजपत्रक तयारकरणे, बा.वि.प्र.अ.ए.बा.वि.से.यो.अंतर्गत वेतन व सर्व योजनेकरीता अनुदान वितरीत करणे, लेखा विषयक सर्व प्रकारच्या नोंदवहया ठेवणे/हाताळणे.उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करणे/ठेवणे.लेखा विषयक सभेची टिपणी तयार करणे.इतर लेखा विषयक सर्व कामकाज हाताळणे.	श्री. जयंत सं. पुसाटे वरिष्ठ सहाय्यक (ले.)	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) जि.प.वर्धा
७.	महिला व बालकल्याण समिती सभा व त्या अंतर्गत कामकाज हाताळणे, विभागांतर्गत शासनाने निर्धारित केलेल्या योजना विषयक कामाच्या नस्त्या हाताळणे, योजनेचे तसेच वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे व त्याअंतर्गत कामे हाताळणे, रोखपुस्तिका, धनादेश पंजी हाताळणे, योजनेअंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल व अंदाजपत्रक तयार करणे.	पद रिक्त कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) जि.प.वर्धा
८.	अंगणवाडी सेविका/ मदतणिस यांचे भरती व आस्थापना विषयक कामकाज हाताळणे, अंगणवाडी सेविका/मदतणिस यांचे तक्रार प्रकरणे हाताळणे, अंगणवाडी इमारत बांधकाम कामकाजाच्या नस्त्या हाताळणे, विभागांतर्गत न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, सभेसंबंधित मुद्द्यांचे अनुपालन तसेच टिपणी तयार करणे, व आवक जावक शाखा हाताळणे	श्री. अतुल ज. जाधव कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) जि.प.वर्धा


 (मनिषा कुरसंगे)
 उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बा.क.),
 जिल्हा परिषद, वर्धा