

नागरिकांची सनद, महिला बाल कल्याण विभाग जिल्हा परिषद, सांगली.					
अ.क्र	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव पदनाम	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेनंतर किती दिवसात सेवा पुरविली जाते	सेवा विहित कालावधीत पुरविली गेले नसलेसे तक्रार कोणाकडे करावी	आवश्यक कागदपत्रांचा तपशिल
1	महिला व बालकल्याण विभागाकडील कामकाजावर नियंत्रण	श्री.सोमनाथ रसाळ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	३० दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	
2	महिला व बालकल्याण विभागाकडील कामकाजावर नियंत्रण	श्री.संतिश शिवाजी कदम सहा.प्रशासन अधिकारी	३० दिवस	--- //---	
3	महिला व बालकल्याण विभागाकडील कामकाजावर नियंत्रण	श्री.भिमराव भानुदास खांत क.प्रशासन अधिकारी	३० दिवस	--- //---	
4	वर्ग ३ कर्मचारी सरळसेवा भरती कामकाज,पदोन्नती कामकाज,बदली कामकाज,आश्वासित प्रगती योजना, आगाऊ वेतन,वाढमानीव दिनांक,नावात बदल करणे,सेवा खंड क्षमापित करणे,जिल्हा बदली,नामावली अद्यावत करणे, दुबार सेवा पुस्तक तयार करणे,अनुशेष व अपंग व बिंदुनामावली,	श्री.मिलिंद मोहन देशपंडे वरिष्ठ सहाय्यक (बा.क)	30 दिवस	--- //---	शासकीय नियमानुसार व शासन निर्णयानुसार
	विहित मुदतीत संगणक परीक्षा,विहित मुदतीत टंकलेखन परीक्षा,विहित मुदतीत सेवा प्रवेश परीक्षा,जात वैधता प्रमाणपत्र सादर न केले बाबत,पोलीस पंचनामा कामी कर्मचारी उपलब्ध करून देणे,विहित मुदतीत विभागीय स्पर्धा परीक्षा,		30 दिवस	--- //---	--- //---
	वर्ग 3 सर्व कर्मचारी सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे,अंतिम रजा रोखीकरण प्रस्तावना मंजुरी देणे ,सर्व कर्मचारी यांचे सुधारित निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूर करणे,		30 दिवस	--- //---	--- //---
	विभागीय खातेनिहाय चौकशी, अपील, निलंबन, बडतर्फी,गैरहजेरी,तक्रारी,अफरातफर सर्व कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	म.वि.से आस्थापना. व म.वि.से यांचे दैनंदिनी / वेतनवाढी व आस्थापना विषयक कामकाज,वर्ग 1 व वर्ग 2 च्या अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज,यांच्या किरकोळ रजा कामकाज,वर्ग 1 व वर्ग 2 च्या अधिकारी यांचे मत्ता व दायित्वे यांचे सर्व कामकाज,वर्ग 1 व वर्ग 2 च्या अधिकारी यांच्या ऑनलाईन गोपनीय अहवालबाबतचे सर्व कामकाज,यांच्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रमा बाबतचे सर्व कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	1 व वर्ग 2 च्या अधिकारी यांचे प्रशिक्षणाबाबत			--- //---	--- //---
	उपमुकाअ /कक्ष अधिकारी /अधीक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	अंगणवाडी सेविका मदतीस यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	लेखाविषयक सर्व कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
5	एम टीआर -४४ बिलपोर्टल मधून बोडीएस काढणे,एम टीआर -४४ बोडीएस कोबागार मध्ये	श्री. शकिरा कलीम नदाफ	30 दिवस	--- //---	--- //---

नागरिकांची सनद, महिला बाल कल्याण विभाग जिल्हा परिषद, सांगली.					
अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव पदनाम	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेनंतर किती दिवसात सेवा पुरविली जाते	सेवा विहित कालावधीत पुरविली गेले नसलेसे तक्रार कोणाकडे करावी	आवश्यक कागदपत्रांचा तपशिल
5	नमुना नं १३,१४ तयार करणे	वरिष्ठ सहा (लेखा)	30 दिवस	--- //---	--- //---
	एस एन ए बाबत सर्व कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
6	यशवंत पंचायत राज पुरस्कार /पंचायत सशक्तीकरण अभियान/पॅडित दिनदयाळ /राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता पुरस्कार तसेच सर्व प्रकारच्या पुरस्काराचे माहिती भरणे बाबतचे कामकाज .	सौ. कस्तुरी श्रीमंधर चव्हाण कनिष्ठ सहा.	30 दिवस	--- //---	--- //---
	मेजकडील सेस फंड ZPFMS संगणक प्रणालीबाबतचे सर्व कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	मा. विभागीय आयुक्त पुणे यांचेकडील जि प व पं स तपासणी बाबतचे सर्व कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	साप्रवि 2 GA स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, तपासणीबाबतचे सर्व कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना,सेवा निवृत्ती वेतन,अंतिम भविष्य निर्वाह निधी ,अंतिम रजा रोखीकरण प्रस्तावना मंजुरी देणे, कर्मचारी यांचे सुधारित निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूर करणे,दुबार सेवा पुस्तक तयार करणे,विषयक सर्व कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.		30 दिवस	--- //---	--- //---
	महिला व बालकल्याण विभाग कडील जिल्हा परिषद स्वीय निधी व 24 जानेवारी 2014 शासन निर्णय मधील गट अ व गट ब च्या समितीने ठरविलेल्या योजना बाबत सर्व कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	विशेष घटक योजना पत्र व्यवहार योजना राबविणे व त्याबाबत सर्व कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	कामाच्या ठिकाणी छळ व लैंगिक आत्याचार निवारण समिती कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	ध्वजनिधी व अंधनिधी वसुली कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	जामिन कदबा रजिस्टर		30 दिवस	--- //---	--- //---
	महिला व बालकल्याण विभाग कडील ZPFMS आवक जावक ,ए.बी रजिस्टर तयार करणे स		30 दिवस	--- //---	--- //---
7	आगणवाडी बांधकाम विषयक सर्व कामकाज	श्रीम अर्चना मुत्ताप्पा पट्टणशेट्टी कनिष्ठ सहा.	30 दिवस	--- //---	--- //---
	एकात्मिक बालविकास सेवा योजना विभागाकडील सर्व योजनांचे कामकाज		30 दिवस	--- //---	--- //---
	महिला व बालकल्याण विभाग कडील मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.		30 दिवस	--- //---	--- //---
	0 ते 6 वर्ष वयोगटातील बालकांचे आधार लिंक करणे		30 दिवस	--- //---	--- //---
	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) 3% व सर्व कामकाज.		30 दिवस	--- //---	--- //---
	महिला बालकल्याण विभागाकडील सर्व सादील खरेदी (स्टेशनरी)		30 दिवस	--- //---	--- //---
			30 दिवस	--- //---	--- //---