

नागरिकांची सनद

कार्यालयाचे नाव - पंचायत समिती, मुल

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव
१	कृषी, पशुसंवर्धन, ग्रामपंचायत व आरोग्य इ. कामकाजावर नियंत्रण व इतर आस्थापना विषयक बाबींवर अभिप्राय	सहा. गट विकास अधिकारी		
२	साप्रवि व इतर संकलनाकडून आलेल्या नस्तीवर अभिप्राय देऊन मा.ग.वि.अ. यांचेकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे.	सहा. प्रशासन अधिकारी	१ साधारणपणे कोणतीही फाईल तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी अधिककाळ प्रलंबित राहणार नाही.	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, मुल
३	साप्रवि व इतर भागामार्फत येणाऱ्या नस्तीवर अभिप्राय देऊन क. अ. मार्फत ग. वि. अ. यांचेकडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		
४	मयारोहयो कामकाजाबाबत संपूर्ण माहिती सादर करणे.	वरिष्ठ सहा. मयारोहयो		
५	भांडार विषयी कामे/पशुसंवर्धन आस्था विषयक सेवापुस्तक व वेतन देयकाची कामे तसेच मा.मु.का.अ. उप.मु.का.अ./आयुक्त सो. यांचेकडील तपासणी बाबत माहिती व.जि.प. विभागाकडील स्था.नि.ले. परिक्षण परिच्छेद	वरिष्ठ सहा. संकलन-४ (पशुसंवर्धन/भांडार)	२ तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसात निकाली काढावी.	
६	आस्था - १ विषयक सेवापुस्तके व त्यासंबंधी वेतन देयक व बदल्यांची माहिती	कनिष्ठ सहा. (साप्रवि)	३ परंतु दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल-४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा. तसेच दुसऱ्या कोणत्याही अविभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबधत ३ महिन्याचा आत निर्णय घ्यावा.	
७	पेंशनरचे देयक/गटविमा/ल.पा. पत्र व्यवहार	कनिष्ठ सहा. (पेंशन)		
८	आस्था-२ आरोग्य व त्यासंबंधी सर्व कामकाज वेतन देयके तपासणे.	कनिष्ठ सहा. संकलन-२ आरोग्य		
९	पं.स. सर्वसाधारण सभा/इतर सभा/आस्था-५ बांधकाम	कनिष्ठ सहा. संकलन-२ (इवद/सभा)		
१०	ग्राम पंचायत आस्था. व त्याविषयी सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहा. संकलन-३ (ग्राम पंचायत)		

११	टपाल शाखेबाबत सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहा. नोंदणी शाखा (टपाल)	
१२	अभिलेख कक्ष व जन्म/मृत्युबाबत कामकाज	कनिष्ठ सहा. अभिलेख कक्ष (जन्म/मृत्यु)	
१३	गोदामपाल (कृषी)	कनिष्ठ सहा. (गोदामपाल)	
१४	ग्राम पंचायत/समाजकल्याण विभागाची सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहा. ग्रा.पं. विभाग	
१५	अर्थ विभागातील आर्थिक बाबी विषयी सर्व कामे	सहा. लेखा अधिकारी (अर्थ विभाग)	
१६	कॅशबुक/नमुना नं. १३, १४ अद्यावत ठेवणे चेक लिहीने व इतर कामकाज	वरिष्ठ सहा. (अर्थ विभाग)	
१७	किरकोळ रोकडवही अद्यावत ठेवणे, कपातीचे चेक भरणा करणे. आयकर व घरबांधणी चे चलन अद्यावत ठेवणे.	कनिष्ठ सहा. लेखा (रोखपाल)	
१८	ग्राम पंचायत चौकशी अहवाल/ग्रामसेवक मिटींग/इतर ग्र. पं. चे सर्व कामकाजाचे अहवाल सादर करणे/समाज कल्याण कामकाज	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	
१९	इंदीरा आवास घरकल/मयारोहयो/जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणेकडील लेखा विषयक कामे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (इंआयो)	
२०	खत परवाने/बि. बियाणे/विशेष घटक योजना व कृषी विषयक सर्व	कृषि अधिकारी (कृषि विभाग)	
२१	बायोगॅस/जि. पं. सेस/गोडाऊन/गळीत धान्य/राज्यपुरस्कृत योजना	विस्तार अधिकारी (कृषि विभाग)	
२२	कृषी अभियांत्रिकीकरण/नेसर्गिक आपत्ती/पं.स. सेस/पिक कापणी प्रयोग इत्यादी कामे	विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	
२३	कृषी अभियांत्रिकीकरण/नेसर्गिक आपत्ती/पं.स. सेस/पिक कापणी प्रयोग इत्यादी कामे पाणीटंचाई/पं.स. वाहन दुरुस्ती/पं.स. सेस. बजेट/प्रशासन अहवाल/दा.रे. सर्वेक्षण व इतर सांखिकी विषयक कामकाज	विस्तार अधिकारी (एन.आर.एन.एम.)	
२४	महाराष्ट्र राज्य ग्रामिण जिवन उन्नती अभियान राबविणे. अभियान अंतर्गत महिला स्वयंसहायता गटाचे सक्षमीकरण/दशसुत्री कार्यक्रम व बँकेमार्फत कर्ज पुरवठा साठी प्रयत्न करणे.	विस्तार अधिकारी (उद्योग)	
२५	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवन उन्नती अभियान राबविणे. अभियान अंतर्गत महिला स्वयंसहायता गटाचे सक्षमीकरण/दशसुत्री कार्यक्रम व बँकेमार्फत कर्ज पुरवठा साठी प्रयत्न करणे.		