

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे ना व व हुददा
१	कृषी,पशुसंवर्धन ग्रामपंचायत व आरोग्य इ.कामकाजावर नियंत्रण व इतर आस्थापना विषयक बाबींवर अभिप्राय	सहा.गट विकास अधिकारी		१.साधारणपणे कोणतीही फाईल त्रुत्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी अधिककाळ प्रलंबित राहणार नाही. २.तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसात निकाली काढावी. ३. परंतु दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईली -४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा. तसेच दुसऱ्या कोणत्याही अविभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबधात ३ महिन्यांचा आत निर्णय घ्यावा.
२	साप्रवि व इतर संकलनाकडून आलेल्या नस्तीवर अभिप्राय देऊन मा.ग.वि.अ. यांचेकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे	सहा.प्रशासन अधिकारी		
३	साप्रवि व इतर भागांमार्फत येणाऱ्या नस्तीवर अभिप्राय देऊन स.प्र.अ.मार्फत मा. ग.वि.अ. यांचेकडे सादर करणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		
४	मम्रारोहयो कामकाजाबाबत संपुर्ण माहिती सादर करणे	सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी		
५	भांडार विषयी कामे/पशुसंवर्धन आस्था विषयक सेवापुस्तक व वेतन देयकाची कामे तसेच मा.मु.का.अ./मा.उप मु.का.अ./मा.आयुक्त यांचेकडील तपासणी बाबत माहिती व जि.प.विभागाकडील स्था.नि.ले.परिक्षण परिच्छेद	वरिष्ठ सहाय्यक संकलन -४ (पशुसंवर्धन/भांडार)		
६	आस्था-१ विषयक सेवापुस्तके व त्यासंबंधी वेतन देयक व बदल्यांची माहिती	जेष्ठ/कनिष्ठ सहाय्यक (साप्रवि)		
७	पेशनरचे देयक/गट विम्बु/ल.पा.पत्र व्यवहार	कनिष्ठ सहाय्यक(पेशन)		
८	आस्था-२ आरोग्य व त्यासंबंधी सर्व कामकाज वेतन देयके तपासणे.	कनिष्ठ सहाय्यक(साप्रवि)		
९	पं.स.सर्वसाधारण सभा/इतर सभा/आस्था-५ बांधकाम	कनिष्ठ सहाय्यक(सभा)/ जेष्ठ सहाय्यक (आस्था)		
१०	ग्राम पंचायत आस्था. व त्याविषयी सर्व कामकाज	जेष्ठ सहाय्यक (पंचा)/ कनिष्ठ सहाय्यक(पंचा)		
११	टपाल शाखेबाबत सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक(साप्रवि)		
१२	अभिलेख कक्ष व जन्म/मृत्यूबाबत कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक(अभिलेख कक्ष)/ आरोग्य सेवक (जन्म/मृत्यू)		
१३	गोदाममाल (कृषी)	विस्तार अधिकारी (कृ) /कनिष्ठ सहाय्यक(गोदाममाल)		
१४	ग्राम पंचायत /समाजकल्याण विभागाची सर्व कामकाज	विस्तार अधिकारी (पंचा) /कनिष्ठ सहाय्यक(ग्रा.प.विभाग)		
१५	अर्थ विभागातील आर्थिक बाबी विषयी सर्व कामे	सहाय्यक लेखा अधिकारी (अर्थ विभाग)		
१६	कॅश बुक/नमुना नं.१३,१४अद्यावत ठेवणे चेक लिहीणे व इतर कामकाज	वरिष्ठ सहाय्यक(अर्थ विभाग)		
१७	किरकोळ रोकडवही अद्यावत ठेवणे ,कपातीचे चेक भरणे,आयकर व घरबांधणी चे चलन अद्यावत ठेवणे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा (रोखपाल)		

१८	ग्राम पंचायत चौकशी अहवाल/ग्रामसेवक मिटींग/इतर ग्रा.पं.चे सर्व कामकाजाचे अहवाल सादर करणे/समाजकल्याण कामकाज	विस्तार अधिकारी (पंचायत).	
१९	इंदिरा आवास घरकुल/मप्रारोहयो/जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील लेखा विषयक कामे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	
२०	खत परवाने/बि.परवाने/विशेष घटक योजना व कृषी विषयक सर्व	कृषी अधिकारी (कृषी विभाग)	
२१	बायोगॅस/जि.प. सेस/गोडाऊन/गळीत धान्य/राज्यपुरस्कृत योजना	विस्तार अधिकारी (कृषी विभाग)	
२२	कृषीअभियांत्रिकीकरण/नैसर्गिक आपत्ती /पं.स.सेस/पिक कापणी प्रयोग इत्यादी कामे	विस्तार अधिकारी (कृषी विभाग)	
२३	कृषीअभियांत्रिकीकरण/नैसर्गिक आपत्ती /पं.स.सेस/पिक कापणी प्रयोग इत्यादी कामे.पाणी टंचाई/पं.स.वाहन दुरुस्ती /पं.स.सेस.बजेट/प्रशासन अहवाल/दा.रे.सर्वेक्षण व इतर सांखिकी विषयक कामकाज	विस्तार अधिकारी (कृषी विभाग /सांखिकी)क.आरेखक/क.सहा. (लेखा)	
२४	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवन उन्नती अभियान राबविणे.अभियान अंतर्गत महिला स्वयंसहायता गटाचे सक्षमीकरण/दशसुत्री कार्यक्रम व वॅकेमार्फत कर्ज पुरवठासाठी प्रयत्न करणे.	विस्तारअधिकारी (एम.एस.आर.एल.एम)	
२५	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवन उन्नती अभियान राबविणे. अभियान अंतर्गत महिला स्वयंसहायता गटाचे सक्षमीकरण/दशसुत्री कार्यक्रम व वॅकेमार्फत कर्ज पुरवठासाठी प्रयत्न करणे.	विस्तारअधिकारी (एम.एस.आर.एल.एम)	

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती वरोरा