[illegible] दिनांक ६ सप्टेंबर २०११ मधिल निर्देशानुसार

नागरिकांची सनद

कार्यालयाचे नाव – पंचायत समिती, पोंभूर्णा

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या अधि. नाव
१.	कृषी/पशुसंवर्धन/पंचायत व आरोग्य इत्यादी कामकाजावर नियंत्रण व इतर आस्थापना विषयक बाबीवर अभिप्राय.	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	१. साधारणपणे कोणतीही फाईल तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही. २. तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एक दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी [illegible] दिवसात निकाली काढणे.	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोंभूर्णा.
२.	सापवि. व इतर विभागाकडून आलेल्या नस्तीवर अभिप्राय देवून गा.ग.वि.अ. यांचे कडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे.	सहा. प्रशासन अधिकारी		
३.	सापवि व इतर विभागामार्फत येणाऱ्या नस्तीवर अभिप्राय देवून क.प्र.अ. मार्फत ग.वि.अ. यांचे कडे सादर करणे.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		
४.	लेखा विभागातील आर्थिक बाबी संबधाने सर्व कामे/ लेखा आक्षेप विषयी कामे.	सहा. लेखा अधिकारी		
५.	खत परवाना/बी-बियाणे/विशेष घटक योजना व कृषी विषयक सर्व कामे.	कृषी अधिकारी		
६.	ग्रामपंचायत चौकशी अहवाल/ग्रामसेवक सभा इतर ग्राम पंचायतचे सर्व कामकाजाचे अहवाल सादर करणे/ समाजकल्याण विभागाचे कामकाज.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)		
७.	प्रधानमंत्री आवास योजना/शबरी, रमाई घरकुल योजना/ म.ग्रा.रो.ह.यो./जि.ग्रा.वि. यंत्रणेकडील विषयक कामे.	सहा. लेखा अधिकारी		
८.	बायोगॅस/जि.प.सेस/गोबरधन/कृषी अभियांत्रिकीकरण /नैसर्गिक आपत्ती/पिक कापणी प्रयोग.	विस्तार अधि. (कृषी)		
९.	आर्थिक प्रशासन अहवाल/ग्रा.पं. सर्वेक्षण व इतर सांख्यिकीय विषयक कामकाज/पाणीटंचाई.	वि. अ. (सांख्यीकी)		
१०.	महा. राज्य ग्रामिण जिवनोन्नती अभियान अंतर्गत महिला स्वयंसहाय्यता गटाचे सक्षमिकरण/बँकमार्फत कार्यक्रम व कर्ज पुरवठ्यासाठी प्रयत्न करणे.	तालुका अभियान व्यवस्थापक		
११.	म.ग्रा.रो.ह.यो. कामकाजाबाबत संपूर्ण माहिती सादर करणे.	सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी		
१२.	भांडार विषयी कामे/टपाल शाखेबाबत संपूर्ण कामकाज.	कनिष्ठ सहाय्यक		
१३.	पशुसंवर्धन/आस्था विषयक सेवापुस्तक मा.मु.का.अ./आयुक्त यांचे कडील तपासणी बाबत माहिती, बदल्याची माहिती.	वरिष्ठ सहाय्यक		
१४.	कॅशबुक अद्यावत ठेवणे/चेक लिहिणे व इतर कामकाज	वरिष्ठ सहा. (लेखा)		
१५.	आस्थापना विषयक वेतन देयकाची कामे हाताळणे देखभाल दुरुस्तीची कामे, आकस्मिक खर्चाची देयके सादर करणे, पं.स. वाहन दुरुस्ती.	कनिष्ठ सहाय्यक		
१६.	आलेल्या कक्ष/सेवानिवृत्ती प्रकरण हाताळणे पेंशनरचे देयक/गटविमा/भ.नि.नि. प्रस्ताव सादर करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक (पेंशन)		
१७.	पं.स. सर्वसाधारण सभा/सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक		
१८.	किरकोळ रोकडवही अद्यावत ठेवणे/ कपातीचे चेक भरणा करणे/आयकर व घरबांधणीचे चालान अद्यावत ठेवणे.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		
१९.	ग्रामपंचायत आस्था व त्यासंबधी सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक (ग्रा.पं. विभाग)		