

नागरिकांची सनद

कार्यालयाचे नाव - पंचायत समिती, सावली

अ. क्र.	संबंधीचा तपशील	संबंधीचा पुरविणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	संबंधीचा पुरविण्याची दिवशीत मरत.
१	कृषी / पशुसंवर्धन / पंचायत व आरोग्य इत्यादी बांधणीचे अभिप्राय	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	१. साधारणपणे कागदातही फाईल तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही.
२	साप्ताहिक व इतर विभागाकडून आलेल्या नस्तावर आभाषण देवून मा. ग.वि.अ. यांचेकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	२. तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसात निकाली काढणे.
३	साप्ताहिक व इतर विभागाकडून येणाऱ्या नस्तावर आभाषण देवून मा. ग.वि.अ. यांचेकडे सादर करणे.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
४	लेखा विभागातील आर्थिक बाबी संबंधित सर्व काम / लेखा आक्षेप विषयी कामे.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	
५	खत परवाना / बी बियाणे / विशेष घटक योजना व कृषी विषयक सर्व कामे.	कृषी अधिकारी	
६	ग्राम पंचायत चौकशी अहवाल / ग्रामसेवक जमा 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.यं. यांचेकडील लेखा विषयक कामे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	
८	बायोगॅस / जि.प.सेम / गोडावून / कृषी ऑनलाईन कोरप / नसर्गिक आपत्ती / पिक कापणी प्रयोग	विस्तार अधिकारी (कृषी)	
९	वाढी प्रशासन अहवाल / दा.रे. सर्वेक्षण व इतर सांख्यिकीय विषयक कामकाज / पाणीटंचाई	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	
१०	महा. राज्य ग्रामीण जिवनातती अभियान अंतर्गत महिला स्वयंसाध्यता गटाचे सक्षमिकरण / दससुत्री कार्यक्रम व कर्ज पुरवण्यासाठी 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 यांचेकडील तपासणी बाबत	वरिष्ठ सहाय्यक ३१/२११	
१४	केंद्राबुक अद्यावत ठेवणे / चेक लिहीणे व इतर कामकाज	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
१५	आस्थापना विषयक वतन देयकाची कामे. हातपंप देखभाल दुरुस्तीचे कामे. आकस्मिक खर्चाची देयके सादर करणे, पं.स. वाहन दुरुस्ती	कनिष्ठ सहाय्यक ३१/२११	
१६	अभिलेख कक्ष / सेवानिवृत्ती प्रकरण हाताळणे / पेशनरचे देयक / गटाविमा / 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 / कृपातीचे चेक भरणा करणे / आयकर व घर बांधणीचे चालान अद्यावत ठेवणे.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
१९	ग्राम पंचायत आस्था. व त्याविषयी सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक (ग्रा.पं. विभाग)	

सर्व मुदतीत पुरविल्यास सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांच्या गट विकासातील पंचायत समिती, सावली