



पंचायत समिती निफाड



नागरिकांची सनद

अ. क्र.	सेवेचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी	सेवा पुरविण्याचे विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करायच्यासाठी वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव/दुता
१	कृषि, पशुसंवर्धन, ग्रामपंचायत व आरोग्य इत्यादी कामकाजावर नियंत्रण व हतर आस्थापना विषयक बाबीवर अभिप्राय	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (गट-ब)	१) साधारणपणे कोणतीही फाईल तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी अधिक काळ 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 पाठवायची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसांचे आंत निर्णय घ्यावा. तसेच दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आंत निर्णय घ्यावा.	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती, निफाड
२	सापवि व इतर संकलनाकडून आलेल्या नस्तीवर अभिप्राय देऊन मा. गट विकास अधिकारी यांचे कडेस पुढील आदेशासाठी सादर करणे.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी		
३	सापवि व इतर विभागाभर्षित येणाऱ्या नस्तीवर अभिप्राय देऊन कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फत गट विकास अधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		
४	महामा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कामकाजा यावत संपूर्ण माहिती सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ दिला जातो.	
५	आस्थापना-१ विषयक सेवापुस्तके व त्यासंबंधी वेतन देयक व बदल्याची माहिती	वरिष्ठ सहाय्यक संकलन-१ (सापवि)	१) साधारणपणे कोणतीही फाईल तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी अधिक काळ 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 पाठवायची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसांचे आंत निर्णय घ्यावा. तसेच दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आंत निर्णय घ्यावा.	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती, निफाड
६	आस्थापना-२ विषयक सेवापुस्तके व त्यासंबंधी वेतन देयक व बदल्याची माहिती (ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक)	वरिष्ठ सहाय्यक संकलन-२ (सापवि)		
७	आस्थापना-३ आरोग्य व त्यासंबंधी सर्व कामकाज वेतन देयके तपासणे.	वरिष्ठ सहाय्यक संकलन-३ (सापवि)		
८	आस्थापना-४ पेसाव देयके, मासिक दैनंदिन्या इत्यादी कामकाज, माहितीचा अधिकार	कनिष्ठ सहाय्यक संकलन-४ (सापवि)		
९	पशुसंवर्धन/आस्थापना विषयक सेवा पुस्तके व वेतन देयकाचे कामे	कनिष्ठ सहाय्यक संकलन-५ (पशुसंवर्धन)		
१०	पंचायत समिती सर्वसाधारण सभा/इतर सभा व पंचायत समिती वाहन दुरुस्ती/मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त सा. यांचे कडेस तपासणी यावत माहिती व जि. प. विभागाकडील स्थानिक निधी लेखा परिक्षण परिच्छेद	प्रशासन (सापवि)	१) साधारणपणे कोणतीही फाईल तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी अधिक काळ 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 पाठवायची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसांचे आंत निर्णय घ्यावा. तसेच दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आंत निर्णय घ्यावा.	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती, निफाड
११	टपाल शाखेचायत सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक नोंदणी शाखा (टपाल शाखा)		
१२	अभिलेख कक्ष व जन्म/मृत्यु यावत कामकाज/भांडार विषयक कामे	कनिष्ठ सहाय्यक अभिलेख कक्ष (जन्म/मृत्यु/भांडार)		
१३	ग्रामपंचायत/समाज कल्याण विभागातील सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक ग्रामपंचायत विभाग		
१४	अर्थ विभागाकडील अर्थिक बाबी विषयी सर्व कामे	सहाय्यक लेखा अधिकारी (अर्थ विभाग)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
१५	केंद्राधिक/समुदाय नंबर १३, १४ अद्यावत ठेवणे, चेक लिहणे व इतर कामे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) अर्थ विभाग	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
१६	क्रिकेट रोकडवरील अद्यावत ठेवणे, कपातीचे चेक भरणे करणे, आयकर व घरवाढणीचे चलन अद्यावत ठेवणे.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) रोखपाल	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
१७	ग्रामपंचायत चौकशी अहवाल/ग्रामसेवक मिटिंग, इतर ग्रामपंचायतचे सर्व अहवाल सादर करणे/समाज कल्याण कामकाज	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत/समाज कल्याण)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
१८	इंदिरा आवास परकुल/महामा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना/जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कडील लेखा विषयक कामे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (इंदिरा आवास योजना)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
१९	खत पत्रावे/वि-वीयाणे/विशेष घटक योजना व कृषि विषयक सर्व	कृषि अधिकारी (कृषि विभाग)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
२०	यायोगस/जि. प. सस/गोडाऊन/गळीत धान्य/राज्य पुरस्कृत योजना	विस्तार अधिकारी (कृषि) (कृषि विभाग)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
२१	कृषि अभियांत्रिकीकरण/नैसर्गिक आपत्ती/पंचायत समिती सस/पिके कापणी प्रयोग इत्यादी कामे	विस्तार अधिकारी (कृषि) (कृषि विभाग)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
२२	गोदामपाल (कृषि)	विस्तार अधिकारी (कृषि) (कृषि विभाग)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती, निफाड
२३	वार्षिक प्रशासन अहवाल/वार्षिक सेवेचा सर्वे/वार्षिक सेवेचे दाखले व इतर सांख्यिकी विषयक कामकाज	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	वार्षिक प्रशासन अहवाल दरवर्षी १५ जुलै पर्यंत जि. प. कडे सादर करावा. दाखले मागणी नुसार अर्ज प्राप्त झाल्यावर विहीत मुदतीत देण्यात यावी. दरवर्षी जानेवारी मध्ये अंदाजपत्रक सादर करण्यात यावे.	
२४	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान राबविणे, अभियान अंतर्गत महिला स्वयंसहायता गटाचे सक्षमीकरण/कासुत्री कार्यक्रम व बँकेमार्फत कर्ज पुर्वठासाठी प्रयत्न करणे.	विस्तार अधिकारी (MSRLM)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	