

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	सेवेचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी	सेवा पुरविण्याचे विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव/हद्द
१	कृषि, पशुसंवर्धन, ग्रामपंचायत व आरोग्य इत्यादी कामकाजावर नियंत्रण व इतर 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 आत निर्णय घ्यावा. तसेच दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती, दिंडोरी
२	साप्रावि व इतर संकलनाकडून आलेल्या नस्तीवर अभिप्राय देऊन मा.गट विकास अधिकारी यांचे कडेस पुढील आदेशासाठी सादर करणे.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी		
३	साप्रावि व इतर विभागांमार्फत येणाऱ्या नस्तीवर अभिप्राय देऊन कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फत गट विकास अधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		
४	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कामकाजा बाबत 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 (साप्रावि)		
६	आस्थापना-२ विषयक सेवापुस्तके व त्यासंबंधी वेतन देयक व बदल्याची माहिती (ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक)	वरिष्ठ सहाय्यक संकलन-२ (साप्रावि)		
७	आस्थापना-३ आरोग्य व त्यासंबंधी सर्व कामकाज वेतन देयके तपासणे.	वरिष्ठ सहाय्यक संकलन-३ (साप्रावि)		
८	आस्थापना-४ पेन्शन देयके, मासिक दैनंदिन्या इत्यादी कामकाज, माहितीचा अधिकार	कनिष्ठ सहाय्यक संकलन-४ (साप्रावि)		
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 बाबत माहिती व जि.प. विभागाकडील स्थानिक निधी लेखा परिक्षण परिच्छेद	प्रशासन (साप्रावि)		
११	टपाल शाखेबाबत सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक नोंदणी शाखा (टपाल शाखा)		
१२	अभिलेख कक्ष व जन्म/मृत्यु बाबत 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 आर्थिक बाबी विषयी सर्व कामे	सहाय्यक लेखा अधिकारी (अर्थ विभाग)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
१५	कॅशबुक/नमुना नंबर १३, १४ अद्यावत ठेवणे, चेक लिहीणे व इतर कामकाज	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) अर्थ विभाग	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
१६	किरकोळ रोकडवही अद्यावत ठेवणे, कपातीचे चेक भरणा करणे, आयकर व घरवांधणीचे चलन अद्यावत ठेवणे.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) रोखपाल	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
१७	ग्रामपंचायत चौकशी अहवाल/ग्रामसेवक मिटींग, 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 घरकुल/महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना/जिल्हा ग्रामिण 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 परवाने/वि-बीयाणे/विशेष घटक योजना व कृषि विषयक सर्व	कृषि अधिकारी (कृषि विभाग)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
२०	वायोमॅस/जि.प. सेस/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 सेस/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.	
२३	वार्षिक प्रशासन अहवाल/वारिष्ठ्य रेवेचा सर्व्हे/वारिष्ठ्य रेवेचे 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.	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती, दिंडोरी
२४	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान राबविणे, अभियान अंतर्गत महिला स्वयंसहाय्यता गटाचे सक्षमीकरण/दशसुत्री कार्यक्रम व बँकमार्फत कर्ज पुर्वठासाठी प्रयत्न करणे.	विस्तार अधिकारी (MSRLM)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	
२५	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान राबविणे, अभियान अंतर्गत महिला स्वयंसहाय्यता गटाचे सक्षमीकरण/दशसुत्री कार्यक्रम व बँकमार्फत कर्ज पुर्वठासाठी प्रयत्न करणे.	विस्तार अधिकारी (उद्योग)	शासनाने वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार विहीत कार्यपद्धतीनुसार विहीत वेळेत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात यावा.	