

पंचायत समिती शहापूर
नागरिकांची सनद (सामान्य प्रशासन विभाग)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ
१	सामान्य प्रशासन विभाग	खातेप्रमुखांच्या गैरहजेरीत सर्व कार्यालयांवर (स्थानिक तालुकाअंतर्गत) नियंत्रण व देखरेख	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही.	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे) पंचायत समिती शहापूर
२		ग्रामपंचायत विभागाचे कामकाजविषयक पर्यवेक्षण	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/ बीटनिहाय विस्तार अधिकारी (पंचायत)	२.तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसात निकाली काढावी.	
३		सर्व विभागांचे आर्थिक कामकाज	सहाय्यक लेखाधिकारी		
४		धनादेश,बँक व्यवहार,लेखा विषयक नोंदवहया ठेवणे.	कनिष्ठ लेखाधिकारी		
५		सर्व प्रकारची देयके तपासून सहाय्यक लेखाधिकारी यांच्या मान्यतेस सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा		
६		अर्थ विभागाचे रोखपाल म्हणून काम पहाणे.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		
७		पंचायत समिती मासिक सभा, आमसभा, दैनंदिनी, माहितीचा अधिकार अपिल, झिरो पेंडन्सी इ. कामकाज	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)		
८		सभापती/ उपसभापती मानधन देयक व सदस्य प्रवासभत्ता देयक, भांडार शाखा, मा.आयुक्त, मा.मु.का.अ/ उप.मु.का.अ यांचेकडील निरीक्षण टिपणी पूर्तता	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)		
९		आवक-जावक विभागाचे संपूर्ण कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक (आवक-जावक)		
१०		कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे संपूर्ण आस्थापनाविषयक कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-१) सा.प्र.वि		
११		पशुसंवर्धन आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण आस्थापनाविषयक कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-२) सा.प्र.वि		
१२		अभिलेख कक्षाचे कामकाज पहाणे.	वरिष्ठ सहाय्यक (अभिलेख कक्ष)	नियमित	
१३		लोकसंख्या दाखले, पंचायत समितीचे सांख्यिकी स्वरूपाची सर्व कामे पहाणे.	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे	
१४		प्रधानमंत्री आवास योजना, आदिम आवास, शबरी आवास योजना विषयक संपूर्ण कामकाज.	कनिष्ठ सहाय्यक, प्र.आ.यो. कक्ष	शासनाकडील प्राप्त लक्षांकानुसार	