

परिशिष्ट - १ नागरिकांची सनद

अ. नं.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे पदनाम	अ. नं.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे पदनाम
१	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व आस्थापना विषयक व प्रशासन विषयक नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	सहाय्यक प्रशासक अधिकारी			१४	कृषीविभागाच्या योजना राबविणे MREGS रोजगार हमीच्या कामाचे (कृषी निगडीत) मूल्यांकन करणे प्रत्येक कामावर जाऊन कामाचे मोजमाप करून मूल्यांकन देणे. ज्या कामासाठी अनुदान दिले त्याची तपासणी करणे बायोमॅस केंद्र पुरस्कृत कृषी यांत्रिकीकरण योजना राबविणे, पीक पाहणी करून कीड व रोग नियंत्रना बद्दल सल्ला देणे. वीज प्रक्रिया व विधाने बाबत माहिती देणे.	विस्तार अधिकारी (कृषी २) / विस्तार अधिकारी (कृषी ३)		
२	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व आस्थापना विषयक व प्रशासन विषयक नस्तीवर अभिप्राय नोंदवून सहा. प्रशा. अधि. यांचे मार्फत वरिष्ठपणे करणे सादर.	कनिष्ठ प्रशासक अधिकारी			१५	जिल्हा ग्रामीण यंत्रणा नाशिक यांचे मार्फतच्या बचत गटाशी निगडीत सर्व योजना बद्दल कामकाज करणे.	विस्तार अधिकारी (NRLM)		
३	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व विभागांचे आर्थिक कामकाज वितीय नियमाप्रमाणे पुणे करणे.	सहाय्यक प्रशासक अधिकारी			१६	ग्रामपंचायत विभागातील ग्रामसेवक ग्रामपंचायत अधिकारी कंत्राटी ग्रामसेवक यांचे आस्थापनेवरील सर्व प्रशासकीय कामकाज करणे सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे.	कनिष्ठ सहा. लि.	१) साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसांपेक्षा अधिकाल प्रलंबीत राहणार नाही.	
४	जि. प्रा. वि. यंत्रणा यांचेमार्फत राबविणेत येत असलेल्या योजनांचे कामकाज पहाणे.	कनिष्ठ लेखा अधिकारी			१७	ग्रामपंचायत विभागाच्या योजना राबविणे पंचायत समिती मासिक सभा आमसभा पाणीटंचाई, प. स. सदस्य यांचे मानधन, प्रवास भत्ते देयके, व इतर देय भत्त्यांचे देयके तयार करून सादर करणे.	वरीष्ठ सहा. लि.	२) तात्काळ किंवा तत्तडीच्या स्वरूपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसात निकाली काढायी.	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती इगतपुरी किंवा सहा. गटविकास अधिकारी पंचायत समिती इगतपुरी तयाची त्यावेळी वरिष्ठ अधिकारी
५	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व विभागांचे आर्थिक कामकाज करताना सर्व प्रकारची देयके तपासून घेणे. यांचे मान्यतेस सादर करणे.	वरिष्ठ सहा. लेखा			१८	मंत्रासोहो अंतर्गत रोपवाटिका, वृक्ष लागवड शेततळे, विहीरी, रस्त्याच्या कामाच्या प्र. मा. देणे, त्यांच्या अकुशल कामाचे देयके तपासून मंजूर करणे. वरील कामकाजाच्या एम्पीआर सादर करणे व इतर पत्र व्यवहार करणे.	वरीष्ठ सहा. लि.	३) परंतु दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा तसेच दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.	ग. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जि. प. नाशिक व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद नाशिक
६	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या अर्थ विभागाचे रोखपाल म्हणून कामकाज करणे.	कनिष्ठ सहा. लेखा			१९	गटातील सर्व प्रा. आ. केंद्रांतर्गत कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामे करणे.	कनिष्ठ सहा. लि.		
७	दा. रे. खालील नागरीकांचे यादीचे कामकाज पहाणे. सांख्यिकी विभागासंबंधीत कामकाज, पं. स. संस. अधिक गणना कामकाज पहाणे.	विस्तार अधिकारी (सा.)			२०	पशू संवर्धन आस्थापनेवरील सर्व प्रशासकीय कामकाज सेवा निवृत्ती वेतन देयके सादर करणे.	कनिष्ठ सहा. लि.		
८	मंत्रासोहो, प्रिया सॉफ्ट प्रणाली, यशवंत पंचायत राज या योजनांची कामे ग्रामसेवक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	विस्तार अधिकारी (प्रा. प. १)			२१	सामान्य प्रशासन विभागातील आस्थापनेवरील कार्यालयीन कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे व येतन देयके सादर करणे.	कनिष्ठ सहा. लि.		
९	पर्यावरण संतुलित समृद्ध गाव योजना, वार्षिक प्रशासन अहवाल, मासिक सभा ग्रामसभा, १६ वा वित्त आयोग, १ वार्षिक अंदाजपत्रक समाजकल्याण या योजनांचे कामकाज तसेच ग्रामसेवक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	विस्तार अधिकारी (प्रा. प. २)			२२	ग्रामपंचायत आस्थापना २) माहितीचा अधिकार अंतर्गत अर्ज व आपिलाचे कामकाज करणे, समाज कल्याण योजना, वृद्ध, कलावंत यांचे मानधन वाटप करणे.	कनिष्ठ सहा. लि.		
१०	निमाऊ, करवसुली अहवाल, लेखापरिक्षण शक पुर्तता, अंदाजपत्रक, सत गाडगेबावा स्वच्छता अभियान, मानव विकास कार्यक्रम, पाणीपुरवठा योजना, वनहक्क समिती तसेच ग्रामसेवक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	विस्तार अधिकारी (प्रा. प. ३)			२३	ग्रामपंचायत आस्थापना ३) दलित वस्ती सुधार योजना, जनसुविधा प्राविअ दैनंदिनी कामकाज	कनिष्ठ सहा. लि.		
११	विधयो अंतर्गत अनुसूचित जाती जमाती यांनी दा. रे. वस्ती आणण्यासाठी विविध योजनांतर्गत लाभ देण्यासाठी योजना राबविणे.	कृषी अधिकारी (विधयो)			२४	आवक जायक विभाग, वारिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले टपाल संबंधित संकलनास देणे, पं. स. यांचे कडील टपाल वरिष्ठ कार्यालयास टाठविणे. व संदर्भ नोंद वहा अद्यावत ठेवणे.	कनिष्ठ सहा. लि.		
१२	गुणवत्ता नियंत्रक निरीक्षण मागून शेतकऱ्यांना उच्च प्रतीचे बियाणे खते औषधे यांचे नियंत्रण करून उत्पादनात लाभ देण्याच्या योजना राबविणे, मंत्रासोहो अंतर्गत रोपवाटीका, शेततळे योजना राबविणे तसेच गडीत धान्य मका विकास योजना, कृषी यांत्रिकीकरण योजना बायोमॅस योजना शेतनिष्ठ शेतकरी कृषी भूषण जिजामाता पुरस्कार इ. लाभाभ्यांवी निवड करून लाभ देणे.	कृषी अधिकारी (जनरल)			२५	जन्म मृत्यू नोंदणी बाबतचे कामकाज करणे व अभिलेखे कक्षाचे कामकाज करणे.	वरीष्ठ सहा. लि.		
१३	कृषीविभागाच्या योजना राबविणे MREGS रोजगार हमीच्या कामाचे (कृषी निगडीत) मूल्यांकन करणे प्रत्येक कामावर जाऊन कामाचे मोजमाप करून मूल्यांकन देणे. ज्या कामासाठी अनुदान दिले त्याची तपासणी करणे बायोमॅस केंद्र पुरस्कृत कृषी यांत्रिकीकरण योजना राबविणे, पीक पाहणी करून कीड व रोग नियंत्रना बद्दल सल्ला देणे. वीज प्रक्रिया व विधाने बाबत माहिती देणे.	विस्तार अधिकारी (कृषी)			२६	भांडार संकलन गविअ दैनंदिनी कामकाज मूकाअ. उपमुकाअ. मा. आयुक्त यांचेकडील निरीक्षण टिपणी शक पूर्तता कामकाज करणे २ GA स्थानिक निधी लेखा ऑडिट शक पूर्तता करणे	कनिष्ठ सहा. लि.		
					२७	इगतपुरी गटातील संपूर्ण हातपंपाची देखभाल करणे व हातपंप सुरक्षीत चालू ठेवणे.	यांत्रिकी		