

## नागरीकांची सनद

अ.क्र.	संकलनकर्ता	कार्यसूची
०१	श्रीमती. सुधा भगवान जाधव सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१. मा. विभागीय आयुक्त/मु.का.अ. / उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वार्षिक तपासणी शक पुर्तता २. विभागीय चौकशी प्रकरणी / न्यायालयीन केसेस या संबधी कामकाज ३. कार्यालयीन शिस्त व वक्तशीरपणा तसेच कार्यालयीन कर्मचारी यांची देखभाल करणे ४. बजेट व आस्था-४ संकलनाचे फाईल पहाणे ५. सहाय्यक माहिती अधिकारी पदांची दायित्व ६. खाते प्रमुखांच्या वतीने अस्थापना विषयक कामकाज संबधी वेळेवर हजर राहुन शक विषयांची पुर्तता करुन घेणे ७. आस्थापना विषयक कामकाज नियंत्रण व निपटारा ८. अभिलेख वर्गीकरण व संगणीकृत करुन घेणे ९. प्रलंबित कामकाज (तिसरा शनिवार) १०. बदली व भरती प्रक्रिया संबधी कामकाज ११. खाते प्रमुखांनी वेळोवेळी प्रसंगारुप/ विषयानुरुप सोपविलेले कामकाज पी आर ए /पी आर बी नोंदवही अद्यावत करणे.
०२.	श्री. ए. जे. बच्छाव कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१. मा. महालेखापाल, पंचायत राज समिती, लोकलेखा समिती, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अंतर्गत लेखा परिक्षणश, वार्षिक भांडार पडताळणी शक निपटारा करणे. २. वार्षिक प्रशासन अहवाल. ३. कार्यालयीन शिस्त व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे. ४. आस्था १,२,३,४ यांचे वर देखरेख ठेवणे. ५. खातेप्रमुखांच्या वतीने आस्थापना विषयक कामकाजासंबधी बैठकीना हजर राहुन सुचनाप्रमाणे संबधीत संकलनाकडे विषयांची पुर्तता करुन घेणे. ६. अभिलेख वर्गीकरण, भरती प्रक्रिया, बदली प्रक्रिया विषयक कामकाज. ७. स्थायी आदेश संचिका अद्यावत ठेवणे. ८. खाते प्रमुखांनी वेळोवेळी प्रसंगारुप/ विषयानुरुप सोपविलेले कामकाज ९. पी आर ए /पी आर बी नोंदवही अद्यावत करणे.
०३.	रिक्त पद वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - १)	१. पविअ यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे, सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे (सामाजिक सुरक्षा, गट विमा योजना, रजा रोखीकरण, कुंटुब निवृत्ती वेतन इत्यादी ) २. पविअ यांचे भ.नि.नि परतावा / ना परतावा, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती प्रस्ताव मंजूरी घेवून कोषागारास सादर करणे. ३. पविअ यांचे गोपनिय अहवाल संबधी सर्व कामे. ४. पविअ यांचे अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे बाबतचे प्रस्ताव, पविअ यांची बदल्यांची माहिती तयार करणे. ५. पविअ यांचे मुळ सेवा पुस्तक सर्व परीपुर्ण नोंदीसह अद्यावत करणे व संबधितांना दुसरे सेवा पुस्तक करवून देणे. ६. पविअ यांचे परिविक्षाधीन कालावधी,स्थायीकरण प्रस्ताव शासनास सादर करणे व जी.सी.पी.एस. सुरु करणे बाबत कार्यवाही सुरु करणे. ७. पविअ यांची सद्यस्थिती व रिक्त पदांचा मासिक अहवाल सादर करणे. ८. पी आर ए व पी आर बी नोंदवही अद्यावत ठेवणे संकलनाशी संबधित अभिलेख वर्गीकरण करणे. ९. खाते प्रमुखांनी वेळोवेळी प्रसंगारुप/ विषयानुरुप सोपविलेले कामकाज १०. परिविक्षाधीन कालावधी, स्थायीत्व, १२/२४ वर्षे आश्वासित प्रगती योजना, ४५ वर्षे सुट, ५० वर्षानंतर संगणक सुट ईत्यादी कामे. ११. वार्षिक प्रशासन अहवाल संबधी कामकाज करणे.

०४.	श्री.नितीन मालुसरे वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - ३)	<p>१. सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी / पशुधन पर्यवेक्षक / व्रणोपचारक / परिचर या जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामे करणे.</p> <p>२. सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी / पशुधन पर्यवेक्षक यांचे गोपनिय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३. सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी / पशुधन पर्यवेक्षक / व्रणोपचारक यांचे बदली विषयक / आंतर जिल्हा बदली विषयक कामकाज करणे.</p> <p>४. संकलनाशी संबंधीत अभिलेख वर्गीकरण करणे.</p> <p>५. स्थायी आदेश संचिका अद्ययावत करणे.</p> <p>६. पी.ए.आर. / पी.आर.बी. नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>७. भरती प्रकिया राबविणे.</p> <p>८. परिविक्षाधीन कालावधी / स्थायित्व / १२ - २४ वर्षांनंतर आश्वासित प्रगती योजना / ४५ वर्षे वयानंतर सेवाप्रवेश परिक्षा सूट / ५० वर्षे वयानंतर संगणक अर्हता परिक्षा सूट या बाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>९. प्रसंगानुरूप / विषयानुरूप खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p> <p>१०. संकलनाशी संबंधीत प्रलंबित लेखा परिक्षण परिच्छेदांची अनुपालन पूर्तता करणे, अभिलेख वर्गीकरण व संगणकीकरण करणे. स्थायी आदेश संकलन करणे.</p>
०५	सौ. जे. पी. कापसे कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - २)	<p>१. पशुधन विकास अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ते, राज्य योजनांचे चारमाही, आठमाही, दहामाही अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रके सादर करणे व त्यासंदर्भात अनुदान निर्धारण करणे.</p> <p>२. पशुधन विकास अधिकारी यांची वैद्यकीय प्रतीपूर्ती देयके, भ.नि.नि. अग्रीम, आश्वासित प्रगती योजना, आदिवासी भागासाठी एकस्तर योजना, सामाजिक सुरक्षा, गट विमा, रजा रोखीकरण, कुटुंब निवृत्ती वेतन इ. देयके तयार करणे.</p> <p>३. सर्व पशुधन विकास अधिकारी यांच्या सर्व प्रकारच्या देयकांना पूर्वलेखापरिक्षण मंजूरी देणे.</p> <p>४. संकलनाशी संबंधीत अभिलेख वर्गीकरण करणे.</p> <p>५. स्थायी आदेश संचिका अद्ययावत करणे.</p> <p>६. संकलनाशी संबंधीत प्रलंबित लेखा परिक्षण परिच्छेदांची अनुपालन पूर्तता करणे, अभिलेख वर्गीकरण व संगणकीकरण करणे. स्थायी आदेश संकलन करणे.</p> <p>७. प्रसंगानुरूप / विषयानुरूप खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>
०६	सौ. एल. वाय. बागूल कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - ४)	<p>१. पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद नाशिक मुख्यालय कार्यालयातील सर्व कर्मचारी, सधन कुक्कुट विकास गट नाशिक अंतर्गत कार्यरत सर्व कर्मचारी तसेच फिरता पवैद बोरगांव ता. सुरगाणा व अभोणा ता. कळवण येथे कार्यरत कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे. वेतन देयके, भ.नि.नि., वैद्यकीय प्रतीपूर्ती देयके प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२. चारमाही, आठमाही, दहामाही अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रके सादर करणे व त्यासंदर्भात अनुदान निर्धारण करणे.</p> <p>३. संकलनाशी संबंधीत अभिलेख वर्गीकरण व संगणकीकरण करणे.</p> <p>४. स्थायी आदेश संचिका अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>५. मा. विभागीय आयुक्त, म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, म. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.), यांचे तपासणी शकांचे दप्तर जतन करणे.</p> <p>६. वार्षिक प्रशासन अहवाल संबंधी कामकाज करणे.</p> <p>७. अभिलेख कक्ष सांभाळणे.</p> <p>८. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके अद्ययावत करणे.</p> <p>९. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल अद्ययावत करणे.</p> <p>१०. प्रसंगानुरूप / विषयानुरूप खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>

		<p>११. संकलनाशी संबंधीत प्रलंबित लेखा परिक्षण परिच्छेदांची अनुपालन पूर्तता करणे, अभिलेख वर्गीकरण व संगणकीकरण करणे. स्थायी आदेश संकलन करणे.</p>
०७	श्री. एस. डी. आढाव कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) रोखपाल	<p>१. कोषागार देय वेतन/वेतनेत्तर/योजना अंतर्गत योजना/योजनेत्तर योजना त्यातून वेतने/वेतनेत्तर योजनाअंतर्गत योजना,एम टी आर ४४ या अनुदानाची देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे. वित्तप्रेक्षणाद्वारे अनुदान वाटप करणे.</p> <p>२. स्थानिक स्तरीय योजनांची चारमाही/आठमाही/दहामाही वार्षिक अर्थ संकल्पिय अंदाज पत्रक तयार करणे. कार्यक्रम अंदाज पत्रक (आर्थिक) तयार करणे. वार्षिक प्रशासन अहवाल संबंधी कामकाज करणे.</p> <p>३. अनुदान निर्धारण विनियोजन लेखे अर्खर्चित रक्कमा शासनास भरणा करणे, कर्थ विभागाशी खर्चा बाबत ताळमेळ घेणे.</p> <p>४. नमुना नंबर १४,११,४,७,२,२३ व इतर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. मासिक, त्रैमासिक खर्चाचे अहवाल सादर करणे, सर्व प्रकारचे रोखीच्या नोंदवहया अद्यावत करणे.</p> <p>६. पंचायत समिती अधिनस्त पशुसंवर्धन विभागाच्या कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या प्रलंबित देयकांना पूर्व लेखा परिक्षण मंजूरी देणे.</p> <p>७. जड वस्तू संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे व कॅशियुमेबल अॅयटमस् नोंदवही अद्यावत करणे.</p> <p>८. कार्यालयीन स्टेशनरी, संगणक स्टेशनरी खरेदी करुन पुरविणेसंगणक व झेरॉक्स मशिन इत्यादी देखभाल व दुरुस्ती.</p> <p>९. जि.प.स. जि.प. नाशिक यांचे व पविअ फिरता प.वै.द. दवाखाना अभोणा ता. कळवण, बोरगाव ता. सुरगाणा येथिल वाहन देखभाल, दुरुस्ती व तत्सम कार्यवाही वा पत्रव्यवहार.</p> <p>१०. कार्यालयीन व निवास दुरध्वनी देखभाल व सर्व आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे.</p> <p>११. संकलनाशी संबंधित अभिलेखे संगणीकरण करणे</p> <p>१२. स्थायी आदेश संचिका अद्यावत करणे.</p> <p>१३. प्रसंगानुरूप / विषयानुरूप खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p> <p>१४. संकलनाशी संबंधीत प्रलंबित लेखा परिक्षण परिच्छेदांची अनुपालन पूर्तता करणे, अभिलेख वर्गीकरण व संगणकीकरण करणे. स्थायी आदेश संकलन करणे.</p>
०८	श्री. ए. एच. मणियार वरिष्ठ सहाय्यक (आवक जावक)	<p>१. जिल्हा परिषद, पशुसंवर्धन विभागाकडील सर्व टपालाची आवक जावक करणे.</p> <p>२. विशेष संदर्भ नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.</p> <p>३. पाक्षिक व मासिक आर. आर. व सी. आर. नोंदवहीचा गोषवारा सादर करणे.</p> <p>४. तिकिटांची हिशेब नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. दरमहा तिसऱ्या शनिवारी प्रलंबित प्रकरणांचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>६. दररोज सर्व संबंधीत संकलनांला टपाल देऊन त्यांची दिनांकीत स्वाक्षरी घेणे. तसेच तालुकास्तरावर व स्थानिक कार्यालयांना वेळेत टपाल पाठविणे.</p> <p>७. प्रसंगानुरूप / विषयानुरूप खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p> <p>८. संकलनाशी संबंधीत प्रलंबित लेखा परिक्षण परिच्छेदांची अनुपालन पूर्तता करणे, अभिलेख वर्गीकरण व संगणकीकरण करणे. स्थायी आदेश संकलन करणे.</p>

( डॉ. आर.पी. चोपडे )  
जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी  
जिल्हा परिषद, नाशिक