

कलम 4(1) (ख) (ii) नमुना-अ
जि.प. धुळे येथील जिल्हा जलसंधारण विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशील.
(क)

अ. क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र/शासननिर्णय/परिपत्रक	शेरा
1	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.	--
2	सहाय्यक लेखाधिकारी	आर्थिक बाबी कामकाज	--//--	--
3	वरि.सहा. (लेखा.)	कामावरील बील मंजूरीचे कामकाज.	--//--	--

(ख)

अ. क्र	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र/शासननिर्णय/परिपत्रक	शेरा
1	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	कार्यालयीन कामावर नियंत्रण तसेच वर्ग-3/4 आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून रजा, वेतनवाढी मंजूरीचे अधिकार प्रशासनाची / तांत्रिक कामे	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.	--
2	सहा जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	प्रशासनाची / तांत्रिक कामे	--//--	--
3	कनिष्ठ प्रशा.अधि.	प्रशासनाची कामे	--//--	--
4	वरि.सहा. (मंत्रा.)	आस्थापना विषयक कामकाज	--//--	--

(ग)

अ. क्र	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र/शासननिर्णय/परिपत्रक	शेरा
1		या कार्यालयाशी निगडीत नाही		

(घ)

अ. क्र	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र/शासननिर्णय/परिपत्रक	शेरा
1		या कार्यालयाशी निगडीत नाही		

(च)

अ. क्र	पदनाम	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र/शासननिर्णय/परिपत्रक	शेरा
1		या कार्यालयाशी निगडीत नाही		

कलम 4(1) (ख) (ii) नमुना-ब
जिल्हा परिषद धुळे येथील जिल्हा जलसंधारण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक व प्रशासकीयकृतव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र/ शासननिर्णय/परिपत्रक	शेरा
1	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण व संवितरण अधिकारी म्हणून कर्मचा-यांचे पगार, अग्रीम, रजाप्रवास प्रवास भत्ता, तसेच वाहन, दुरध्वनी देयक मंजूर करणे.	म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारा-नुसार.	--
2	सहा जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	तांत्रिक बाबी पहाणे, प्रशासनाची कामे शा.अ./कनि. अभि., वरि.सहा./कनि. सहा. यांनी सादर केलेल्या नस्तीवर अभिप्राय देणे व शासन संदर्भ/लोक आयुक्त/ सेवानिवृत्ती प्रकरणे, महत्वाचे संदर्भ निकाली काढणे.	--//--	--
3	कनिष्ठ प्रशा.अधि.	वरि.सहा/कनि.सहा. यांनी सादर केलेल्या नस्तीवर अभिप्राय व शासन संदर्भ/ लोकआयुक्त/ सेवानिवृत्ती प्रकरणे, महत्वाचे संदर्भ निकाली काढणे.	ग्रामविकास विभागाने निर्गमित केलेल्या कर्तव्य सुचीप्रमाणे जबाबदाऱ्या	
4	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखा संबंधीचे कामकाज		
5	शाखा अभियंता	लघुसिंचन योजनांतर्गत कामे अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी.		
6	कनिष्ठ अभियंता	म.ग्रा. रोजगार हमी योजनेची कामे, भू-संपादन संबंधित कामे		
7	वरि.सहा. (मंत्रा.)	तांत्रिक कर्मचारी यांची आस्थापना		
8	वरि.सहा. /कनि. सहा. (लेखा)	लेखा संबंधीचे कामकाज, बजेट, ऑडीट विषयक कामे, ई-निविदा संबंधित कामे		
9	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	कार्यालयीन आस्थापना-2 / सभेविषयी कामकाज / न्यायालयीन कामकाज		
10	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	आवक -जावक विषयक कामकाज /वाहन/भांडार संबंधित कामकाज/अभिलेख /माहितीचा अधिकार		
11	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा.)	रोखपाल/ वेतन देयक		
12	आरेखक- रिक्त	रेखा शाखासंबंधीत कामे,		
13	कनिष्ठ आरेखक	रिक्त		