

कलम 4(1)(ख) (ii) नमुना(अ)

जिल्हा परिषद, धुळे येथील ग्रामपंचायत विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल

-(अ)-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं) जि.प.धुळे	आहरण व संवितरण अधिकारी	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.	--
2	लेखापाल (आर.जी.एस.ए)	आर्थिक बाबी कामकाज	--/--	--
3	कनिष्ठ.सहा. (लेखा.)	योजनांचा निधी वितरीत करणे	--/--	--

-(ब)-

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)	कार्यालयीन कामावर नियंत्रण तसेच वर्ग-3/4 आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून रजा, वेतनवाढी मंजुरीचे अधिकार	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.	--
2	सहा.गटविकास अधिकारी(ग्रा.पं)	नियंत्रण व सनियंत्रण ठेवणे	--/--	--
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (ग्रा.पं)	ग्रामपंचायत विभागातील सर्व कामकाजांवर नियंत्रण व सनियंत्रण ठेवून वर्ग 3 कर्मचाऱ्याकडून कामकाज करून घेणे	--/--	--
4	वरि.सहा.(मंत्रा.)	आस्थापना विषयक कामकाज	--/--	--
5	वरी.सहा	चौकशी/न्यायालयीन पकरणे	--/--	--

(क) (फौजदारी)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणता कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)	या कार्यालयाशी निगडित नाही		

(ड) (अर्धन्यायीक)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणता कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)	या कार्यालयाशी निगडित नाही		

कलम 4(1) (ख)(ii) नमुना-ब

जिल्हा परिषद धुळे येथील ग्रामपंचायत विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)	कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण व संवितरण अधिकारी म्हणून कर्मचा-यांचे पगारे, अग्रीम, रजाप्रवास तसेच वाहन, दरध्वनी देयक मंजुर करणे.	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारा नुसार.	--
2	सहा.गटविकास अधिकारी (ग्रा.पं)	प्रशासनाची कामे वरि.सहा/कनि.सहा. यांनी सादर केलेल्या नस्तीवर अभिप्राय व शासन संदर्भ/लोक आयुक्त/सेवानिवृत्ती प्रकरणे,महत्वाचे संदर्भ निकाली काढणे.तसेच माहिती अधिकार अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	--//--	--
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक/ प्रशासकीय/ फौजदारी/ अर्धन्यायिक	कोणता कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी(ग्रा.पं)	वरि.सहा/कनि.सहा./लेखापाल,लिपिक (RGSA) यांनी सादर केलेल्या नस्तीवर अभिप्राय व शासन संदर्भ/ लोकआयुक्त/ सेवानिवृत्ती प्रकरणे, माहिती अधिकार प्रकरणे,अपील व माहिती अधिकारा संदर्भातील कागदपत्रांवर नियमित व वेळेत कार्यवाही करणे,महत्वाचे संदर्भ निकाली काढणे.	ग्रामविकासविभागाने निर्गमित केलेल्या कर्तव्य सुचीप्रमाणे जबाबदाऱ्या	
2	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	14 वित्त आयोग अंतर्गत निधी संबंधित व इतर कामकाज,15 वा वित्त आयोग निधीचे वितरण व प्रशासकीय मान्यता आदेश (जिल्हा परिषद व पं.स. स्तर) जमा खर्च अहवालाची माहिती वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे,खर्चाचा ताळमेळ घेणे, बजेट तयार करणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. लेखापरिक्षण संदर्भात महालेखाकार, मुंबई स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, विभागीय आयुक्त यांचे कडील मुद्ये, जमीन समानीकरण अनुदान, जमीन	म.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) यांचेकडील सुचनेनुसार	

		महसुलअनुदान,पंचायत समिती उपकर, मुद्रांक शुल्क अनुदान, विद्युत पथदिवे अनुदान,आपले सरकार सेवा केंद्र, संगणक परिचालक मानधन ,वीजबील देयके इ.	
3	वरी.सहाय्यक	ग्रामपंचायत विभागात सध्या 3 वरीष्ठ सहाय्यक कार्यरत आहे.त्यापैकी एका कर्मचाऱ्या कडे सर्वसामान्य तक्रारी, कोर्ट मॅटर,जैवविविधता योजना,आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार व दुसऱ्या कर्मचारी यांचेकडे आस्थापना-1,सेवाविषयक बाबी, सेवा हमी कायदा,नमो आत्मनिर्भर व सौर उर्जा गाव अभियान अंतर्गत गावे विकसित करणे व इतर कामे आहेत. व तिसऱ्या वरीष्ठ सहाय्यककडे जनसुविधा योजना, अल्पसंख्याक योजना ग्रामपंचायत विभाजन, उपआयुक्त संदर्भ घरपट्टी व पाणीपट्टी, 10% मवबाक, 20% माव खर्च अहवाल व 5% दिव्यांग कल्याण खर्च अहवाल, कर वसुली व इतर आनुषांगिक अहवाल इतर कामे सोपविण्यात आलेली आहेत. मग्नारोहयो कक्षातील 01 वरीष्ठ सहाय्यक यांच्याकडे ग्रामपंचायत विभागातील अतिरिक्त कार्यभार असून ग्रामसेवक/ ग्राविअ यांचे चौकशी विषयक, पुर्नस्थापन विषयक कामकाज, आहे. संत सेवालाल महाराज बंजारा /लमाण तांडा समृद्धी योजना इ. कामकाज आहे	म.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रा.पं.) यांचेकडील सुचनेनुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकाराचा वापर
4	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत विभागांतर्गत 03 कनिष्ठ सहाय्यक कार्यरत असून त्यापैकी एका कर्मचाऱ्याकडेआवक/जावक,बारनिशी, भांडार इ.कामे देण्यात आलेली आहेत. तर अन्य एका कर्मचाऱ्याकडे डिव्हिडीएफ, तीर्थक्षेत्र विकास योजना, ,नागरी सुविधा योजना,बाळासाहेब ठाकरे मातोश्री बांधकाम योजना, ,नागरी सुविधा योजना बाळासाहेब ठाकरे मातोश्री बांधकाम योजना, आर.आर. आबा सुंदर गाव योजना, वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती,नमो ग्रामसचिवालय हि कामे आहेत. तरी अन्य एका कर्मचाऱ्याकडे पेन्शन विषयक कामकाज,आपले	

		सरकार पोर्टल/पीजी पोर्टल तक्रार, पुर्नवसन,वार्षिक प्रशासन अहवाल इ. कामकाज सोपविण्यात आले आहेत.		
5	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत) ग्रामसेवक	ग्रामपंचायत विभागात 01 विस्तार अधिकारी (ग्रा.प.) हे कार्यरत आहे. तसेच ग्रामपंचायत विभागात एक ग्राम सेवकाची सेवा तात्पुरत्या स्वरूपात सेवा वर्ग करण्यात आली असून त्यांच्याकडे माहितीचा अधिकार व अपील, सभेचे कामकाज व आरएफडी अहवाल, मा. मु.का.अ.यांची मासिक दैनंदिनी तयार करणे इ. कामकाज सोपविण्यात आलेली आहेत.	म.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) यांचेकडील सुचनेनुसार	
6	परिचर	कर्मचारी वर्ग-1 वर्ग-2 व वर्ग-3 यांच्या हाताखालील आवश्यक ती सेवा पुरविणे जसे टपाल वाटप,फाईलिंग करणे, कार्यालयील साफसफाई करणे.	का.अ.यांच्या सुचनेनुसार	