

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना अ

धुळे जिल्हा परिषद येथील मग्नारोहयो विभाग कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारीयांच्या अधिकाराचा तपशिल अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	संबंधित कायदा/नियम /आदेश /राजपत्र	अभिप्राय
1.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.)	आर्थिक अधिकारी	लागु नाही	

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	संबंधित कायदा/नियम /आदेश /राजपत्र	अभिप्राय
1.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प)	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी. १. वेतनवाढी. २. सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ३. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा. ४. वर्ग ३ व वर्ग ४ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन करणे. ५. कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षांकीत करणे. ६. तालुकास्तरीय यंत्रणा प्रमुख व कत्राटी कर्मचारी यांचे वेळोवेळी सभा घेणे. ७. दर महा सुरु असलेल्या कामांपैकी 10 कामाची तपासणी करणे ८. योजनेचे अमलबजावणी व सनियत्रण करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार	

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	अभिप्राय
1.	निरक	निरक	निरक	निरक

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	अभिप्राय
1.	निरक	निरक	निरक	निरक

धुळे जिल्हा परिषद येथील मग्नारोहयो विभाग कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारीयांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश	अभिप्राय
----	-------	----------	------	----------

क्र.			क्रमांक	
१	गट विकास अधिकारी (मगारोहयो)	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सोपविलेले कामकाज मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज. जिल्हा परिषद स्तरावरील प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण (हजेरीपत्रक,फिरस्ती/हालचाल,किरकोळ रजा अनुपस्थिती इ.) म.विभागीय आयुक्त /म.मु.का.अ. यांच्या पं.स.स्तरावरील मुख्यालयातील तपासणी शकांची प्रत्यक्ष पडताळणी करून पूर्तता अहवाल सादर करणे. संबंधितांकडून रेकॉर्ड/ नियतकालिके, स्थायी आदेश संकलने अद्यावत करून घेणे. आवक/जावक बारनिशी एकत्रिकरण, पाक्षिक गोषवारा तसेच विशेष संदर्भ नोंदवहया,तक्रार नोंदवही यांची विहित मूदतीत पूर्तता, जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज. विभागाकडील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. 2.या विभागाकडील सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.		
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	1.दरमहा 2 पं.समिती व 7 ग्रामपंचायत यांचे अभिलेखे तपासणी करणे. 2.अकुशल, कुशल व प्रशासकीय खर्चाचा ताळमेळ घेणे लेबर बजेट तयार करण्यास सहाय्य करणे. 3. ग्रामपंचयतीचे सनदी लेखापाल यांचे कडुन लेखापरिक्षण करून घेण्यास सहाय्य करणे. व इतर अर्थिक लेखाजोखा साभाळणे. 4. पर्यवेक्षण करणे -प्राप्त अनुदान वेतनेत्तर निधी आहरीत देयकाची पडताळणी करणे 5. लेखा विषयक कामकाजाच्या नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. 6. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सोपविलेले कामकाज मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.		
३	व.सहा. (मंत्रा)	1. विभागीय चौकशी कामकाज हाताळणे 2. माहिती अधिकारी सहाय्यक जन माहितीअधिकारी पदाचे कामकाज हाताळणे. 3. ई. ऑफिस बाबत कामकाज 4.संदर्भ.नोंदवही, विशेष संदर्भ नोंदवही, पदाधिकारी यांचे पत्रावरील कार्यवाही इ. गोषवार काढणे. 5. कार्यालयाकडील अभिलेखाचे कामकाज. 6. सुंदर माझे कार्यालय संबधित कामकाज. 7. वार्षिक प्रशासन अहवालाचे कामकाज.8. विभागा कडील अभिलेख व अभिलेखाची वर्गीकारण व जतन करणे.		
४	क.सहा. (मंत्रा)	मगारोहयो विभागाकडील आवक-जावक बारनिशी, - 1. आवक टपाल प्राप्त नोंद करणे व कार्यवाही करणे. 2. ई. ऑफिस बाबत कामकाज 3.संदर्भ.नोंदवही, विशेष संदर्भ नोंदवही,पदाधिकारी यांचे पत्रावरील कार्यवाही इ. गोषवार काढणे. 4. कार्यालयाकडील अभिलेखाचे कामकाज. 5. सुंदर माझे कार्यालय संबधित कामकाज. 6. वार्षिक प्रशासन अहवालाचे कामकाज.7. विभागा कडील अभिलेख व अभिलेखाची वर्गीकारण व जतन करणे. कार्यालयीन आस्थापना 1.मगारोहेया विभाग जि.प.धुळे अंतर्गत वर्ग-2 व वर्ग-3 यांची आस्थापना. 2. कार्यालयातील कर्मचारी यांचे मुळ सेवा पुस्तक नोंद घेणे. 3. वेतन देयके अतिकालीक भत्ता व प्रवास भत्ते देयके,वेतन आयोगाच्या फरकाचे देयके अदा करणे. 4.मंत्रालयीन सर्व संवर्गाचे गोपनीय अहवाल व मत्ता व दायित्वे		

	<p>याची माहिती संकलीत करुन सादर करणे. 5. झिरो पेन्डसीचे कामकाज कार्यविवरण, प्रक्षाधीन,विशेष संदर्भ गोषवारे एकत्रित 6. हजेरीपत्रक, फिरस्ती/हालचाल,किरकोळ रजा अनुपस्थिती इ.7.विभागीय आयुक्त तपासणीसाठी कर्मचारी पाठविणे बाबत, अधिवेशन माहिती,सर्व प्रशिक्षण माहिती, 8. माहिती अधिकार अहवाल सादर करणे बाबत कामकाज.</p> <p>रोखपाल- 1.कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते अदा करणे लेखाशिर्ष-5201005113 2. वैदयकीय देयक (बील) कामकाज. 3. दुरध्वनी देयके सादर करणे निवास/ कार्यालय वर्तमान पेपर देयक, डिझेल/ पेट्रोल देयके.विज देयके इ. लेखाविषयक कामकाज- शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान कोषागारातून आहरीत करुन प्राप्त झालेल्या अनुदानाचा खर्चाचा ताळमेळ अर्थ विभागाशी घेवून, अखर्चित रक्कम शासनाकडे परत करणे. प्राप्त अनुदानाचे वर्षाअखेरीस उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे.</p>		
--	---	--	--

मग्रारोहयो विभागातील कर्मचारी यांना त्यांचे नांवासमोर दर्शविल्याप्रमाणे सोपविण्यात आलेले कार्यालयीन कामकाजा बाबत तक्ता

अ. क्रं.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
1	सिध्दार्थ जगन्नाथ मोरे	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाविषयक कामकाज हाताळणे, खर्चाचा ताळमेळ घेणे लेबर बजेट तयारकरणे, लेखापरिक्षण करुन घेणे
2	गिरीष सुभाष ठाकुर	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	विभागीय चौकशी, माहिती अधिकार, आस्थापणा विषयक बाबी
3	अनिल वामनराव मंगळे	कनिष्ठ सहा. (मंत्रा.)	आवक जावक, लेखापाल, वेतन व भत्ते सेवा विषयक बाबी , अहवाल तयार करणे

अ. क्रं.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
1	श्री. गोकुळ शिवाजी सांगळे	सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी (कंत्राटी)	योजनेचे ऑनलाईन कामकाजाचे सनित्रण करणे, बैठकांचे नियोजन करणे , अहवाल तयार करणे. योजनेचे कामासंदर्भात समन्वय सादणे.
2	श्री. जगदिश माळी	डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर (कंत्राटी)	अहवाल तयार करणे, वरिष्ठाचे आदेशा प्रमाणे कामकाज करणे संगणकीय कामकाज हातळणे नियमित कर्मचारी यांना पत्र व्यहार सहाय्य करणे ,तालुका स्तरावरील प्राप्त अहवालाचे एकत्री करणे
3	श्री. विशाल भामरे	डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर (कंत्राटी)	अहवाल तयार करणे, वरिष्ठाचे आदेशा प्रमाणे कामकाज करणे संगणकीय कामकाज हातळणे नियमित कर्मचारी यांना पत्र व्यहार सहाय्य करणे ,तालुका स्तरावरील प्राप्त अहवालाचे एकत्री करणे
4	श्री. जगदिश रविंद्र वाघ	शिपाई (कंत्राटी)	कार्यालयातील स्वच्छ ठेकवणे, अभिलेख बाबत मदत करणे , टपाल इतर विभागांना वाटप करणे .