

नमुना(अ)

शिंदखेडा येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल
तक्ता - अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन नर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, शिंदखेडा	आहरण व संवितरण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधि.नियम 1961 व म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता 1968 च्या नियमांतर्गत	
2	शाखाधिकारी	प्रशासकीय व दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	म.मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार.	
3	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय व दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	म.मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार.	
4	सहा.ले. अधि.	कार्यालयीन आदेशानुसार आर्थिक बाबींवरील खर्चावर नियंत्रण व अचूक खर्च करणे व लेखे अद्यावत ठेवणे.	म.मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार.	
5	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आदेशा नुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.	म.मु.का.अ. यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधि कार.	
6	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आदेशा नुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.	म.मु.का.अ. यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार.	०
7	विस्तार अधिकारी ग्रा.पं.	ग्रा.पं.वर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे शासकीय योजना. प्रभावीपणे राबविण्यासाठी ग्रा.पं.स. मार्गदर्शन करणे.	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 मधील तरतुदी नुसार.	ग.वि.अ यांच्या मार्गदर्शना नुसार कामकाज करणे.
8	वि.अ.(कृषी)	कृषी अवजारे वाटप केंद्र पुरस्कृत बायोगॅस योजना राबविणे,सम विकास योजना राबविणे विविध योजने अंतर्गत औषधी वाटप शेतक-यांना तंत्रज्ञाना विषयी माहिती देणे.	जिल्हा परिषद कृषी विभाग यांच्या आदेशान्वये योजना राबविणे.	
9	वि.अ. (आरोग्य)	आरोग्य सेवेशी निगडीत	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम	

		कार्यक्रमावर तालुकास्तरावर पर्यवेक्षण.	1961.	
10	वि.अ. (उद्योग)	बचत गट स्थापन करणे, बचत गटांची ग्रेडेशन करून गटांना अर्थसहाय्य करणे, ट्रायसेम ट्रेनिंगच्या विद्यार्थ्यांची निवड करणे. वैयक्तिक कर्ज प्रकरणे व त्यांना बँकांमार्फत अर्थसहाय्य पुरविणे, दारिद्र्य रेषेखालील लोकांना त्यांच्या योजनांचे लाभ मिळवून देणे इ.	जिल्हा ग्रामिण विकास योजनांतर्गत नेमणूकीने योजना राबविणे.	
11	वि.अ.(सांख्यिकी)	दारिद्र्य रेषेखालील सर्व्हेक्षण, कर्मचारी गणना सर्व्हेक्षण, कर्मचारी गणना सर्व्हेक्षण, प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली तयार करणे.	म.मु.का.अ.यांच्या आदेशाने.	

नमुना - अ

बालविकास प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक बालविकास सेवा योजना कार्यालयातील कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
तक्ता -(अ)

अ नं	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्रा य
1	बालविकास प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक बालविकास सेवा योजना प्रकल्प, शिंदखेडा.	आहरण व संवितरण अधिकार.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 व म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता 1968 च्या नियमांतर्गत.	
3	विस्तार अधिकारी (सां.)	कार्यालयीन आदेशानुसार आर्थिक बाबींवर व अचूक खर्च करणे.	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.धुळे यांच्या आदेशान्वये.	
4	विस्तार अधिकारी (लेखा)	कार्यालयीन आदेशानुसार आर्थिक बाबींवर व अचूक खर्च करणे.	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.धुळे यांच्या आदेशान्वये.	
5	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.धुळे यांच्या आदेशान्वये.	

नमुना (अ)

पंचायत समिती, शिंदखेडा येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग, शिंदखेडा कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-अभियंता	1) 5.00लक्ष पर्यंतच्या योजनेची तपासणी करणे. 2) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व देयक सादर करणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1974 भाग 1 ते 5	
2	शाखा अभियंता	निरंक	वरील प्रमाणे.	
3	वरिष्ठ सहाय्यक	1) देयकांची गणितीय तपासणी करणे. 2) वेतन, भत्ते व सादीलची देयके तपासून सादर करणे.		
4	कनिष्ठ सहाय्यक	शासकीय कामासाठी लागणारे पोस्टेज स्टॅम्पचा मान्यता घेवून खरेदी करणे व हिशेब ठेवणे		

तक्ता - (ब)

अ क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, शिंदखेडा	प्रशासकीय स्वरूपाचे सर्व अधिकार.	म.जि.प.व पं.स.अधि.नियम 1961 व म.जि.प.व पं.लेखा संहिता 1968 च्या नियमांतर्गत	
2	शाखाधिकारी	अधिकार नाहीत.	संबंधित नाही.	
3	कार्यालय अधीक्षक	अधिकार नाहीत.	संबंधित नाही.	
4	सहाय्यक लेखाधिकारी	अधिकार नाहीत.	संबंधित नाही.	
5	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा)	अधिकार नाहीत.	संबंधित नाही.	
6	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अधिकार नाहीत.	संबंधित नाही.	
7	कनिष्ठ सहाय्यक	अधिकार नाहीत.	संबंधित नाही.	

(ब)

अ नं.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	बालविकास प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक बालविकास सेवायोजना प्रकल्प, शिंदखेडा	प्रशासकिय स्वरुपाचे सर्व अधिकार.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 व म.जि.प. व पं.स.लेखा संहिता 1968 च्या नियमांतर्गत.	
2	सहा.बालविकास प्रकल्प अधिकारी	अधिकार नाहीत.	संबधीत नाही.	
3	विस्तार अधिकारी(सां.)	अधिकार नाहीत.	संबधीत नाही.	
4	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अधिकार नाहीत.	संबधीत नाही.	
5	कनिष्ठ सहाय्यक	अधिकार नाहीत.	संबधीत नाही.	

(ब) बांधकाम 1/2

अ नं.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप अभियंता	सर्व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1974 भाग 1 ते 5	
2	शाखा अभियंता	निरंक		
3	वरि.सहा.	निरंक		
4	कनिष्ठ सहाय्यक	निरंक		
5	वाहन चालक	निरंक		

(ब) लघुसिंचन विभाग पं.स.शिंदखेडा

अ. नं.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप अभियंता	सर्व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1974 भाग 1 ते 5	
2	शाखा अभियंता	निरंक		
3	वरिष्ठ सहाय्यक	निरंक		
4	कनिष्ठ सहाय्यक	निरंक		

(ब) ग्रा.पा.पु.

अ.नं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप अभियंता	सर्व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1974 भाग 1 ते 5	
2	शाखा अभियंता	निरंक		
3	वरि.सहा.	निरंक		
4	कनिष्ठ सहाय्यक	निरंक		
5	वाहन चालक	निरंक		

तक्ता - (क)

अ क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, शिंदखेडा.	निरंक	कोणतेही अधिकार नाहीत	

तक्ता - (क)

अ क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप अभियंता	शासकिय कामाबाबत अडथळा व योजनांच्या कामामध्ये काही अनियमितता आळल्यास वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1974 भाग 1 ते 5	
2	शाखा अभियंता	शासकिय कामाकाजात एखाद्याने अडथळा आणल्यास वरिष्ठांच्या परवानगीने गुन्हा दाखल करणे.		
3	वरि.सहा.	--,,--	--,,--	
4	कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	
5	वाहन चालक	--,,--	--,,--	

तक्ता - (क) लघुसिंचन विभाग

अ क्र	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप अभियंता	शासकिय कामाबाबत अडथळा व योजनांची कामामध्ये काही अनियमितता आढळल्यास वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1974 भाग 1 ते 5	
2	शाखा अभियंता	शासकिय कामकाजात एखाद्याने अडथळा आणल्यास वरिष्ठांच्या परवानगीने गुन्हा दाखल करणे.	--,,--	
3	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	
4	कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	

तक्ता - (ड)

अ क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, शिंदखेडा.	निरंक	कोणतेही अधिकार नाहीत.	

तक्ता - (ड)

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप अभियंता	चौकशी अधिकारी म्हणून नेमणूक झाल्यास चौकशी करणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1974 भाग 1 ते 5	
2	शाखा अभियंता	उप अभियंता यंना चौकशी कामी सहाय्य करणे.	--,,--	
3	वरि.सहा.	--,,--	--,,--	
4	कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	
5	वाहन चालक	--,,--	--,,--	

तक्ता - (ड) लघुसिंचन उप विभाग पं.स.शिंदखेडा

अ. क	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप अभियंता	चौकशी अधिकारी म्हणुन नेमणूक झाल्यास चौकशी करणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1974 भाग 1 ते 5	
2	शाखा अभियंता	उपअभियंता यांना चौकशी कामी सहाय्य करणे.	--,,--	
3	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	
4	कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	

कलम 4 (1) (b) (II)

नमुना (ब)

शिंदखेडा येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांच्याचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, शिंदखेडा	तालुक्यातील जि.प.व पं.स.शी संबंधित अशा कामकाजावर व विकास कामावर व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	म.जि.प.व पं.स.अधि. नियम 1961 व म.जि. प.व पं.स.लेखा संहिता 1968 मधील तरतुदत तसेच मु.का.अ. यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकार.	
2	शाखाधिकारी	प्रशासकीय व दैनंदिन कामकाज पार पाडणे म.ग.वि.अ. यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण.	अधिकार नाहीत.	
3	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय व दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.	अधिकार नाहीत.	
4	सहा.ले. अधि.	कार्यालयीन आदेशानुसार आर्थिक बाबींवरील खर्चावर नियंत्रणव अचूक खर्च करणे व लेखे अद्यावत ठेवणे.	अधिकार नाहीत.	
5	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.	अधिकार नाहीत.	
6	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.	अधिकार नाहीत.	

7	वाहन चालक	कार्यालयीन प्रमुखांने शासकीय कामकाजासाठी वेळोवेळी आदेश देतील त्याप्रमाणे वाहनातून ने-आण करणे.	अधिकार नाहीत.	
8	शिपाई	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे व वरिष्ठ अधिकारींचे आदेशानुसार सर्व कामे पार पाडणे.	अधिकार नाहीत.	
9	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	ग्रा.पं.वर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे शासकीय योजना प्रभावीपणे राबविण्यासाठी ग्रा.पं.तीस मार्गदर्शन करणे ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणे.	मुंबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतुदीनुसार.	ग.वि.अ. यांच्या मार्गदर्शना नुसार कामकाज करणे.
10	ग्रामसेवक	ग्रामपंचायतीचा आर्थिक व्यवहार सुस्थितीत ठेवणे विविध विकास योजना राबविणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे.	मुंबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतुदी नुसार.	ग.वि.अ. यांच्या मार्गदर्शना नुसार कामकाज करणे.
11	वि.अ. (उद्योग)	बचत गट स्थापन करणे, बचत गटांची ग्रेडेशन करून गटांना अर्थसहाय्य करणे. ट्रायसेम ट्रेनिंगच्या विद्यार्थ्यांची निवड करणे. वैयक्तिक कर्ज प्रकरणे व त्यांना बँकांमार्फत अर्थसहाय्य पुरविणे. दारिद्र्य रेषेखालील लोकांना त्यांच्या योजनां लाभ मिळवून देणे इ.	जिल्हा ग्रामिण विकास योजनेतर्गत नेमणूकीने योजना राबविणे.	
12	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	पशुवैद्यकीय संस्थांवर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे, शासकीय योजना प्रभावीपणे राबविणे.	महा.शासन कृषी पशु.व दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, शासन निर्णय क्र.पसप्र-1003/ प्र.क्र.420/पदुम-1 मंत्रा. विस्तार, मुंबई-32, दि.14/1/2004.	
13	वि.अ. (कृषी)	कृषी औजारे वाटप केंद्र पुरस्कृत बायोगॅस योजना राबविणे, समविकास योजना राबविणे, विविध योजने अंतर्गत औषधी वाटप शेतकऱ्यांना तंत्रज्ञानाविषयी माहिती देणे.	जिल्हा परिषद कृषी विभाग यांच्या आदेशान्वये योजना राबविणे.	
14	वि.अ. आरोग्य	आरोग्य सेवेशी निगडीत कार्यक्रमावर तालुका स्तरावर पर्यवेक्षण.	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961.	

15	वि.अ. (सां.)	दारिद्र्य रेषे खालील सर्व्हेक्षण कर्मचारी गणना सर्व्हेक्षण कर्मचारी गणना सर्व्हेक्षण, प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली तयार करणे.	म.मु.का.अ.यांच्या आदेशाने.	
16	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	<ol style="list-style-type: none"> 1) पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन 2) साहित्य सामुग्री व व्यवस्थापन 3) संघकार्य 4) अहवाल व नोंदी 5) राष्ट्रीय हिवताप प्रतिरोध कार्यक्रम. 6) साथरोग नियंत्रण. 7) राष्ट्रीय अंधत्व निवारण कार्यक्रम. 8) राष्ट्रीय कुठरोग निर्मुलन कार्यक्रम. 9) राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम. 10) प्रजनन व बाल आरोग्य. 		
17	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	<ol style="list-style-type: none"> 1. बीटमधील सर्व शाळांना भेटी देणे 2. बीटमधील शाळांची गटशिक्षणाधिकारी यांचे मार्गदर्शनानुसार वार्षिक तपासणी करणे. 3. शालेय पोषण आहार योजना यशस्वीरीत्या अंमलबजावणी करणे. 4. पाठ्यपुस्तके, गणवेश, आदिवासी विद्यार्थी लाभार्थ्यांच्या योजना यशस्वीपणे राबविणेसाठी मार्गदर्शन करणे, त्याबाबत आवश्यक ती माहिती शासनास पुरविणे. 5. विद्यार्थी गुणवत्तेसाठी विविध स्पर्धा परिक्षा बाबत शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे. 6. शाळांबाबत विविध प्रकारातून उपक्रम राबविणे बाबत शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे. 7. गटशिक्षणाधिकारी यांचे सोबत माध्यमिक शाळांचे कामे पाहणी. 8. शालेय बांधकाम क्रिडास्पर्धा, विज्ञान प्रदर्शन, चित्रकला प्रदर्शन इ.बाबत मार्गदर्शन करून बीटपातळी, गट पातळीवर प्रदर्शन भरविणे, स्पर्धांचे आयोजन करणे. 	कार्यालयीन आदेशानुसार	

		9. गटशिक्षणाधिकारी यांनी सुचविलेली कामे विहित वेळात करणे.	
--	--	---	--

कलम 4 (1) (b) (II)

नमुना (ब)

शिंदखेडा पंचायत समिती येथील लघुसिंचन उप विभाग, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप अभियंता	1) 75 लक्ष पर्यंतच्या योजनेची तपासणी करणे. 2) 5.00 लक्ष पर्यंतच्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे. 3) कार्यालयीन कर्मचा-याचे वेतन व देयक सादर करणे. 4) कार्यालयीन देखभाल व दुरुस्ती व इतर सादील खर्चास मंजूरी देणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1974 भाग 1 ते 5	
2	शाखा अभियंता	1) 75 लक्ष पर्यंतच्या योजनांची तांत्रिक तपासणी करणे. 2) मोजमापाच्या नोंदी मोजमाप पुस्तकात घेणे.	वरील प्रमाणे	
3	वरिष्ठ सहाय्यक	1) 75 लक्ष पर्यंतच्या योजनांची गणितीय तपासणी करणे 2) वेतन, भत्ते व सादीलची देयके तपासून सादर करणे	वरील प्रमाणे	
4	कनिष्ठ सहाय्यक	शासकिय कामासाठी लागणारे पोस्टेज स्टॅम्पचा मान्यता घेवून खरेदी करणे व हिशेब ठेवणे	वरील प्रमाणे	

नमुना - ब

बालविकास प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक बालविकास सेवा योजना कार्यालयातील कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

(अ)

अ नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	बालविकास प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक बालविकास सेवा योजना शिंदखेडा	आहरण व संवितरण अधिकार.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 व म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता 1968 च्या नियमांतर्गत.	
2	विस्तार अधिकारी(सां.)		म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.धुळे यांच्या आदेशान्वये.	
3	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कार्यालयीन आदेशानुसार आर्थिक बाबींवर व अचुक खर्च करणे.	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.धुळे यांच्या आदेशान्वये.	
4	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.धुळे यांच्या आदेशान्वये.	

नमुना (ब)

पंचायत समिती शिंदखेडा येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग शिंदखेडा कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

(अ)

अ नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्रा य
1	उप अभियंता	1) पाणी पुरवठा योजनेची तपासणी करणे. 2) 5.00 लक्ष पर्यंतच्या अंदाजपत्रकास तंत्रिक मंजूरी देणे. 3) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन व देयक सादर करणे. 4) कार्यालयीन देखभाल व दुरुस्ती व इतर सादील खर्चास मंजूरी देणे.	नियमानुसार	
2	शाखा अभियंता	1) अंदाजपत्रके तयार करणे. 2) योजनांची मोजमापे घेणे. 3) मोजमापाच्या नोंद मोजमाप पुस्तकात घेणे व देयक तयार करणे.	नियमानुसार	
3	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकिय कामे.	नियमानुसार	
4	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.	नियमानुसार	
5	वाहन चालक	निरंक	निरंक	

नमुना (ब)

पंचायत समिती शिंदखेडा येथील बांधकाम आस्थापना विभाग येथील कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप अभियंता	तांत्रिक दृष्ट्या बांधकाम विभागाकडील सर्व योजना कामांची पाहणी व तपासणी करणे व कार्यालयीन कामकाज.	नियमानुसार.	
2	शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता बांधकाम	तांत्रिक कर्मचारी बांधकामाचे सर्व योजना कामावर देखरेख व त्यांचे मोजमाप पुस्तकांत नोंदी घेऊन मुल्यांकन करणे व लिहिणे.	नियमानुसार.	
3	सहाय्यक अभियंता बांधकाम	तांत्रिक कर्मचारी बांधकामाचे सर्व योजना कामावर देखरेख व त्यांचे मोजमाप पुस्तकांत नोंदी घेऊन मुल्यांकन करणे व लिहिणे.	नियमानुसार..	
4	अनुरेखक बांधकाम	तांत्रिक कामे.	नियमानुसार.	
5	स्था.अभि.सहा य्यक बांधकाम	बांधकामा विषयी सर्व योजना कामांवर देखरेख.	नियमानुसार.	
6	वरिष्ठ सहाय्यक बांधकाम	प्रशासकीय कामे.	नियमानुसार.	
7	कनिष्ठ सहाय्यक बांधकाम	प्रशासकीय कामे.	नियमानुसार.	
8	शिपाई बांधकाम	कार्यालयीन स्वच्छता व देखभाल	नियमानुसार.	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचा स्वरूप:-

संबंधीत तरतूद:-

अधिनियमाचे नांव:-

नियम:-

शासन निर्णय:-

परिपत्रके:-

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	पंचायत समिती सेस फंड योजना अंतर्गत तालुक्यातील लाभार्थ्यांना अनुदाने शेती साहित्य औजारे पुरविणे.	1 वर्षे	गट विकास अधिकारी.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णयास अनुसरून कार्यवाही करण्यात येते.
2	जिल्हा परिषद सेस फंड योजना अंतर्गत तालुक्यातील लाभार्थ्यांना अनुदाने शेती साहित्य औजारे पुरविणे.	1 वर्षे	कृषी अधिकारी.	
3	केंद्र शासन व महाराष्ट्र शासन पुरस्कृत तालुक्यातील लाभार्थ्यांना अनुदानाने शेती साहित्य/औजारे/औषधे पुरविणे.	1 वर्षे	कृषी अधिकारी.	
4	केंद्रशासन व महाराष्ट्र शासन पुरस्कृत योजनेतर्गत विशेष घटक योजना व ओटीएसपी लाभार्थ्यांना 100 टक्के अनुदानाने निविष्ठा, औजारे पुरवठा करणे, तसेच नविन विहिर खोदणे या कामासाठी 100 टक्के अनुदान व पाईपलाईन, बैलजोडी/ गाडीसाठी/इलेक्ट्रीक मोटार/ऑईल इंजिनसाठी मर्यादित अनुदान.	2 वर्षे	कृषी अधिकारी.	
5	केंद्र शासन पुरस्कृत योजनेतर्गत बायोगॅस विकास योजना तालुक्यात मर्यादीत अनुदानावर	1 वर्षे	कृषी अधिकारी.	

	राबविणे.			
6	माता बाल संगोपन योजना.	1 वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी.	
7	मलेरीया नियंत्रण योजना.	1 वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी.	
8	क्षयरोग नियंत्रण योजना.	1 वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी.	
9	कुष्ठरोग नियंत्रण योजना.	1 वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी.	
10	अंधत्व नियंत्रण योजना.	1 वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी.	
11	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया.	1 वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी.	

कलम 4 (1) (b) (II)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

कामाचा प्रकार/नांव	:-	ग्रामिण पाणी पुरवठा जल जिवन मिशन
कामाचा स्वरूप	:-	शासनाकडून मंजूरी नुसार.
संबंधीत तरतूद	:-	
अधिनियमाचे नांव	:-	माहितीचा अधिकार
नियम	:-	4 (1) कलम नुसार
शासन निर्णय	:-	क्र.कॅमाअ-2005/प्र.क्र.293/05/5, मंत्रालय मुंबई 32 दि.6/9/2005
परिपत्रके	:-	क्र.केमाअ-2005/प्रक्र 293/05/5, मंत्रालय मुंबई-32 दि.6/9/2005 क्र.कॅमाअ-2007/प्र.क्र.30/समन्वय कक्ष दि.6/3/2007
कार्यालयीन आदेश	:-	वेळोवेळी शासनाकडून व वरिष्ठ कार्यालयाकडून निर्गमित होणारे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	--	--	--	वैयक्तीक लाभाच्या योजना नसलेने माहिती निरंक समजावी.