

कलम ४ (१) (ब) (II)

नमुना(अ)

शिरपूर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारींचा तपशिल

तक्ता-अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती, शिरपूर	आहरण व संवितरण अधिकार	म.जि.प.वपं.स.अधि.नियम१९६१ व म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता१९६८च्या नियमांतर्गत	
२	शाखाधिकारी	प्रशासकीय व दैनंदिन कामकाज पार पाडणे	म.मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार	
३	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय व दैनंदिन कामकाज पार पाडणे	म.मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार	
४	सहा.ले. अधि.	कार्यालयीन आदेशा नुसार आर्थिक बाबी वरील खर्चा वर नियंत्रण व अचूक खर्च करणे व लेखे अद्यावत ठेवणे	म.मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार	
५	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	म.मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार	
६	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	म.मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार	
७	विस्तार अधिकारी ग्रा.पं.	ग्रा.पं.वर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे शासकीय योजना. प्रभावी पणे राबविण्या साठी ग्रापं.स. मार्गदर्शन करणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील तरतुदी नुसार	ग.वि.अ. यांच्या मार्गदर्शनानुसार काम काज करणे
८	वि.अ.(कृषी)	कृषी अवजारे वाटप केंद्र पुरस्कृत बायोगॅस योजना राबविणे,समविकास योजना राबविणे विविध योजने अंतर्गत औषधी वाटप शेतक-यांना तंत्रज्ञाना विषयी माहिती देणे	जिल्हा परिषद कृषी विभाग यांच्या आदेशान्वये योजना राबविणे	
९	वि.अ. (आरोग्य)	आरोग्य सेवेशी निगडीत कार्यक्रमा वर तालुका स्तरावर पर्यवेक्षण	म.जि.प.वपं.स.अधि.नियम१९६१	ता.आ.अ. यांच्या मार्गदर्शना नुसार कामकाज करणे

१०	तालुका व्यवस्थापक	बचत गटस्थापन करणे, बचत गटांची ग्रेडेशन करून गटांना अर्थ सहाय्य करणे ट्रायसेट ट्रेनिंगच्या विद्यार्थ्यांची निवड करणे. वैयक्तिक कर्ज प्रकरणे व त्यांना बँका मार्फत अर्थ सहाय्य पुरविणे दा.रे.खालील लोकांना त्यांच्या योजनांचे लाभ मिळवून देणे इ.	जिल्हा ग्रामिण विकास योजनांतर्गत नेमणूकीने योजना राबविणे	
११	वि.अ.(सां)	दारिद्र्य रेषेखालील सर्व्हेक्षण कर्मचारी गणना सर्व्हेक्षण कर्मचारी गणना सर्व्हेक्षण प्रशासन अहवाला वरील प्रश्नावली तयार करणे	म.मु.का.अ.यांच्या आदेशाने	

**कलम ४ (१) (ब) (ii) (अ)**

**एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना शिरपूर प्रकल्पांतर्गत विभागातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल. अ)**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदया /नियम/ शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना शिरपूर १	महा.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ व लेखा संहिता प्रमाणे व BFR	म.जि.प.समिती अधिनियम १९६१ व लेखा संहिता प्रमाणे	

ब)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदया /नियम/ शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना शिरपूर १	म.जि.प.शिस्त व अपिल नियम १९६४ व सेवा वर्तणुक नियम १९६७	म.जि.प.शिस्त व अपिल नियम १९६४ व सेवा वर्तणुक नियम १९६७	

क)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदया /नियम/ शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना शिरपूर १	म.जि.प.शिस्त व अपिल नियम १९६४ व सेवा वर्तणुक नियम १९६७	म.जि.प.शिस्त व अपिल नियम १९६४ व सेवा वर्तणुक नियम १९६७	

ड)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया /नियम/ शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना शिरपूर १	प्रशासकिय आर्थिक अर्धन्यायीक	महा.जि.प.व पं.स.१९६१ व जि.प.व पं.स.लेखासंहिता महा.जि.प.शिस्त अपिल जि.प. १९६४ महा.जि.प.जिल्हा सेवा वर्तणुक नियम १९६७	

(ब)बांधकाम १/२

अ. नं.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता	सर्व कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ ते ५	
२	शाखा अभियंता	निरंक		
३	कनि.अभियंता	निरंक		
४	वरि.सहा.	निरंक		
५	कनिष्ठ सहाय्यक	निरंक		
६	वाहन चालक	निरंक		

(ब) लघुसिंचन विभाग पं.स.शिरपूर

अ. नं.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपअभियंता	सर्व कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ते५	
२	शाखा अभियंता	निरंक		
३	कनि.अभियंता	निरंक		
४	वरिष्ठ सहाय्यक	निरंक		
५	कनिष्ठ सहाय्यक	निरंक		

(ब) ग्रा.पा.पु.

अ. नं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपअभियंता	सर्व कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ ते ५	
२	शाखा अभियंता	निरंक		
३	कनि.अभियंता	निरंक		
४	वरि.सहा.	निरंक		
५	कनिष्ठ सहाय्यक	निरंक		
६	वाहन चालक	निरंक		

तक्ता-(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, शिरपूर	निरंक	कोणतेही अधिकार नाहीत	

तक्ता-(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या काय द्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--------	-------	----------------	--	----------

१	उप अभियंता	शासकिय कामाबाबत अडथळा व योजनाच्या कामा मध्ये काही अनियमितता आढळल्यास वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशा नुसार कार्यवाही करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १७४ भाग १ ते ५	
२	शाखा अभियंता	शासकिय कामाकाजात एखाद्याने अडथळा आणल्यास वरिष्ठाच्या परवानगीने गुन्हा दाखल करणे		
३	वरि.सहा.	--,,--	--,,--	
४	कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	
५	वाहन चालक	--,,--	--,,--	

**तक्ता-(क) लघुसिंचन विभाग**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारफौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता	शासकिय कामाबाबत अडथळा व योजनांची कामा मध्ये काही अनियमितता आढळल्यास वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशा नुसार कार्यवाही करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ ते ५	
२	शाखा अभियंता	शासकिय कामकाजात एखाद्याने अडथळा आणल्यास वरीष्ठांच्या परवानगीने गुन्हा दाखल करणे	--,,--	
३	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	
४	कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	

**तक्ता-(ड)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, शिरपूर	निरंक	कोणतेही अधिकार नाहीत	

**तक्ता-(ड)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता	चौकशी अधिकारी म्हणून नेमणूक झाल्यास चौकशी करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ ते ५	
२	शाखा अभियंता	उप अभियंता यांना चौकशी कामी सहाय्य करणे	--,,--	
३	वरि.सहा.	--,,--	--,,--	
४	कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	
५	वाहन चालक	--,,--	--,,--	

**तक्ता-(ड) लघुसिंचन उपविभाग पं.स.शिरपूर**

अ.क	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपअभियंता	चौकशी अधिकारी म्हणून नेमणूक झाल्यास चौकाशी करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ ते ५	
२	शाखा अभियंता	उप अभियंता यांना चौकशी कामी सहाय्य करणे	--,,--	
३	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	
४	कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--	--,,--	

**नमुना(ब)**

**शिरपूर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल**

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, शिरपूर	तालुक्यातील जि.प.व पं.स.शी संबंधीत अशा कामकाजावर व विकास कामावर व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	म.जि.प.वपं.स.अधि. नियम १९६१व म.जि. प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ मधील तरतुदत तसेच मु.का.अ. यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकार	
२	शाखाधिकारी	प्रशासकीय व दैनंदिन कामकाज पार पाडणे म.ग.वि.अ. यांच्या अनुपस्थितीत आवश्यक असल्यास आदेश देणे	अधिकार नाहीत	
३	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय व दैनंदिन कामकाज पार पाडणे	अधिकार नाहीत	
४	सहा.ले.अधि.	कार्यालयीन आदेशानुसार आर्थिक बाबी वरील खर्चा वर नियंत्रण व अचूक खर्च करणे व लेखे अद्यावत ठेवणे	अधिकार नाहीत	
५	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आदेशा नुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	अधिकार नाहीत	
६	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आदेशा नुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	अधिकार नाहीत	०
७	वाहन चालक	कार्यालयीन प्रमुखाने शासकीय कामकाजासाठी वेळोवेळी ते सांगतल्या प्रमाणे वाहनातुन ने आण- करणे	अधिकार नाहीत	
८	शिपाई	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे व वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे पार पाडणे	अधिकार नाहीत	
९	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 १९५८ मधील तरतुदी नुसार	ग.वि.अ. यांच्या मार्गदर्शना नुसार कामकाज करणे

१०	ग्रामसेवक	ग्रामपंचायतीचा आर्थिक व्यवहार सुस्थितीत ठेवणे विविध विकास योजना राबविणे व त्याची अंमलबजावणी करणे	मुंबई ग्रा.पं.अधिनियम १९५८मधील तरतुदी नुसार	ग.वि.अ. यांच्या मार्गदर्शना नुसार कामकाज करणे
११	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	पशु वैद्यकिय संस्थांवर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे,शासकीय योजना प्रभावी पणे राबविणे	महा.शासन कृषी पशु.व दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग,शासन निर्णयक्र.पसप्र- १००३/प्र.क्र.४२०/पदुम- १मंत्रा.विस्तार मुंबई ३२,दि.१४/१/०४	
१२	वि.अ. (कृषी)	कृषी औजारे वाटप केंद्र पुरस्कृत बायोगॅस योजना राबविणे, समविकास योजना राबविणे विविध योजने अंतर्गत औषधी वाटपशेतक-यांना तंत्रज्ञाना विषयी माहिती देणे	जिल्हा परिषद कृषी विभाग यांच्या आदेशान्वये योजना राबविणे	
१३	वि.अ. आरोग्य	आरोग्य सेवेशी निगडीत कार्यक्रमावर तालुका स्तरावर पर्यवेक्षण	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम१९६१	
१४	वि.अ. (सां.)	दारिद्र्य रेषेखालील सर्व्हेक्षण कर्मचारी गणना सर्व्हेक्षण कर्मचारी गणना सर्व्हेक्षण प्रशासन अहवाला वरील प्रश्नावली तयार करणे	म.मु.का.अ.यांच्या आदेशाने	
१५	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	१) पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन २) साहित्य सामुग्री व व्यवस्थापन ३) संघकार्य ४) अहवाल व नोंदी ५) राष्ट्रीय हिवताप प्रतिरोध कार्यक्रम ६) साथरोग नियंत्रण ७) राष्ट्रीय अंधत्व निवारण कार्यक्रम ८) राष्ट्रीय कुठरोग निर्मुलन कार्यक्रम ९) राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम १०) प्रजनन व बाल आरोग्य		ता.आ.अ. यांच्या मार्गदर्शना नुसार कामकाज करणे
१६	विस्तारअधिकारी (शिक्षण)	१. बिट मधील सर्व शाळांना भेटी देणे २. बिट मधील शाळांची गटशिक्षणाधिकारी यांचे मार्गदर्शना नुसार वार्षिक तपासणी करणे ३. शालेय पोषण आहार योजना यशस्वीरित्या अंमलबजावणी करणे. ४. पाठयपुस्तके, गणवेश, आदि.विद्यार्थी लाभाध्यांच्या योजना यशस्वी पणे	कार्यालयीनआदेशानुसार	

		<p>राबविणेसाठी मार्गदर्शन करणे त्याबाबत आवश्यक ती माहिती शासनास पुरविणे.</p> <p>५. विद्यार्थी गुणवत्तेसाठी विविध स्पर्धा परिक्षा बाबत शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे</p> <p>६. शाळां बाबत विविध प्रकारातून उपक्रम राबविणे बाबत शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे</p> <p>७. गटशिक्षणाधिकारी यांचे सोबत माध्यमिक शाळांचे कामे पाहणी</p> <p>८. शालेय बांधकाम क्रिडा स्पर्धा, विज्ञान प्रदर्शन, चित्रकला प्रदर्शन इ.बाबत मार्गदर्शन करून बिट पातळी, गट पातळीवर प्रदर्शन भरविणे स्पर्धांचे आयोजन करणे.</p> <p>९. गटशिक्षणाधिकारी यांनी सुचविलेली कामे विहित वेळात करणे</p>		
--	--	--	--	--

शिरपूर पंचायत समिती येथील लघुसिंचन उपविभाग, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता	१) ७५ लक्ष पर्यंतच्या योजनेची तपासणी करणे २) ५.०० लक्ष पर्यंतच्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे ३) कार्यालयीन कर्मचा-याचे वेतन व देयक सादर करणे ४) कार्यालयीन देखभाल व दुरुस्ती व इतर सादील खर्चास मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ ते ५	
२	शाखा अभियंता	१) ७५ लक्ष पर्यंतच्या योजनांची तांत्रिक तपासणी करणे २) मोजमापाच्या नोंदी मोजमाप पुस्तकात घेणे	वरील प्रमाणे	
३	वरिष्ठ सहाय्यक	१) ७५ लक्ष पर्यंतच्या योजनांची गणितीय तपासणी करणे २) वेतन, भत्ते व सादीलची देयके तपासून सादर करणे	वरील प्रमाणे	
४	कनिष्ठ सहाय्यक	शासकिय कामासाठी लागणारे पोस्टेज स्टॅम्पचा मान्यता घेवून खरेदी करणे व हिशेब ठेवणे	वरील प्रमाणे	

कलम ४(१)(ब)(II)

नमुना-ब

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

(अ)

अ. नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना शिरपूर	आहरण व संवितरण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१व म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८च्या नियमांतर्गत	
२	सहा.बाल विकास प्रकल्प अधिकारी		म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद शिरपूर यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार	
३	विस्तार अधिकारी(सां.)		म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.धुळे यांच्या आदेशान्वये	
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कार्यालयीन आदेशा नुसार आर्थिक बाबी वर व अचुक खर्च करणे	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. धुळे यांच्या आदेशान्वये	
५	कनिष्ठ सहाय्यक		म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. धुळे यांच्या आदेशान्वये	

नमुना(ब)

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

अ)

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता	१) योजनेची तपासणी करणे २) ५.०० लक्ष पर्यंतच्या अंदाज पत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे ३) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन व देयक सादर करणे ४) कार्यालयीन देखभाल व दुरुस्ती व इतर सादील खर्चास मंजूरी देणे		
२	शाखा अभियंता	१) योजनांची तांत्रिक तपासणी करणे २) मोजमापाच्या नोंदी मोजमाप पुस्तकात घेणे		
३	वरिष्ठ सहाय्यक	१) देयकांची गणितीय तपासणी करणे २) वेतन, भत्ते व सादीलची देयके तपासून सादरकरणे		
४	कनिष्ठ सहाय्यक	शासकीय कामासाठी लागणारे पोस्टेज स्टॅम्पचा मान्यता घेवून खरेदी करणे व हिशेब ठेवणे		
५	वाहन चालक	निरंक		

**नमुना(ब)**

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

अ. नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपअभियंता	तांत्रिक दृष्ट्या बांधकाम विभागा कडील सर्व योजना कामाची पाहणी व तपासणी करणे व कार्यालयीन कामकाज	नियमा नुसार	
२	शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता बांधकाम	तांत्रिक कर्मचारी बांधकाम चे सर्व योजना कामांवर देखरेख व त्यांचे मोजमाप पुस्तकांत नोंदी घेऊन मुल्यांकन करणे व लिहिणे	नियमा नुसार	
३	सहाय्यक अभियंता बांधकाम	तांत्रिक कर्मचारी बांधकामाचे सर्व योजना कामांवर देखरेख व त्यांचे मोजमाप पुस्तकात नोंदी घेऊन मुल्यांकन करणे व लिहिणे	नियमा नुसार	
४	अनुरेखक बांधकाम	तांत्रिक कामे	नियमा नुसार	
५	स्था.अभि. सहाय्यक बांधकाम	बांधकामा विषयी सर्व योजना कामांवर देखरेख	नियमा नुसार	
६	वरिष्ठ सहाय्यक बांधकाम	प्रशासकिय कामे	नियमा नुसार	
७	कनिष्ठ सहाय्यक बांधकाम	प्रशासकिय कामे	नियमा नुसार	
८	शिपाई बांधकाम	कार्यालयीन स्वच्छत व देखभाल	नियमा नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्य पध्दतीचे प्रकायशन कामाचाप्रकार/नाव)

कामाचा स्वरूप:-

संबंधीत तरतूद:-

अधिनियमाचे नाव:-

नियम:-

शासन निर्णय:-

परिपत्रके:-

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती सेसफंड योजना अंतर्गत तालुक्यातील लाभार्थ्यांना अनुदाने स्वयं रोजगारांसाठी साहित्य पुरविणे (DBT योजने अंतर्गत)	१ वर्षे	गटविकास अधिकारी	
२	जिल्हा परिषद सेस फंड योजना अंतर्गत तालुक्यातील लाभार्थ्यांना अनुदाने शेती साहित्य औजारे पुरविणे (DBT योजने अंतर्गत)	१ वर्षे	कृषि अधिकारी	
३	केंद्र शासन व महाराष्ट्र शासन पुरस्कृत तालुक्यातील लाभार्थ्यांना अनुदानाने शेती साहित्य/औजारे/औषधे पुरविणे (DBT योजने अंतर्गत)	१ वर्षे	कृषि अधिकारी	
४	केंद्र शासन व महाराष्ट्र शासन पुरस्कृत योजनेंतर्गत लाभार्थ्यांना १०० टक्के अनुदानाने डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना/बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना क्षेत्रांतर्गत/क्षेत्राबाहेरील) निविष्ठा, करणे तसेच नविन विहिर खोदणे या कामासाठी १०० टक्के अनुदान ताडपंत्री इलेक्ट्रीक मोटार मर्यादित अनुदान (DBT योजने अंतर्गत)	२ वर्षे	कृषि अधिकारी	
५	केंद्र शासन पुरस्कृत योजनेंतर्गत बायोगॅस विकास योजना तालुक्यात मर्यादित अनुदानावर राबविणे	१ वर्षे	कृषि अधिकारी	
६	माता बाल संगोपन योजना	१ वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी	शासना कडून वेळोवेळी प्रकाशीत

७	मलेरीया नियंत्रण योजना	१ वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी	होणा-या नविन शासन निर्णया प्रमाणे कारवाई करण्यात येते
८	क्षयरोग नियंत्रण योजना	१ वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी	
९	कुष्ठरोग नियंत्रण योजना	१वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी	
१०	अंधत्व नियंत्रण योजना	१वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी	
११	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया	१ वर्षे	तालुका आरोग्य अधिकारी	

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

- कामाचा प्रकार/नाव) :- ग्रामिण पाणी पुरवठा,शिवकालीन पाणी साठवण योजना,मा.पंतप्रधानांनी जाहिर केलेल्या स्वातंत्र्यदिनी पाणी पुरवठा योजना,मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल योजना, दलित वस्ती सुधार कार्यक्रम,रोहयो,पाणी टंचाई,स्थानिक विकास कार्यक्रम,वित्त आयोग,स्वजलधारा,भारत निर्माण कार्यक्रम,जलजीवन मिशन
- कामाचा स्वरूप :- शासना कडून मंजूरी नुसार
- संबंधीत तरतूद :-
- अधिनियमाचे नांव :- माहितीचा अधिकार
- नियम :- ४ (१) कलम नुसार
- शासन निर्णय :- क्र.केंमाअ-२००५/प्र.क्र.२९३/०५/५, मंत्रालयमुंबई३२ दि.६/९/२००५
- परिपत्रके :- क्र.केमाअ-२००५/प्रक्र२९३/०५/५, मंत्रालयमुंबई-३२ दि.६/९/२००५क्र.कें माअ-२००७/प्र.क्र.३०/समन्वय कक्ष दि.६/३/२००७
- कार्यालयीन आदेश :- वेळोवेळी शासना कडून व वरिष्ठ कार्यालया कडून निर्गमित होणारे

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