

**जिल्हा परिषद, नंदुरबार अंतर्गत तळोदा येथील पंचायत समिती
कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नांव	:- पंचायत समिती, तळोदा
पत्ता	:- पंचायत समिती, तळोदा ता. तळोदा जि. नंदुरबार
कार्यालय प्रमुज	:- गट विकास अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	:- जिल्हा परिषद नंदुरबार
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- ग्राम विजस विभाग मंत्रालय मुंबई - ४००००१
कार्यक्षेत्र	:- तळोदा तालुका भौगोलिक / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	:- ग्रामिण भागाचा विकास करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- शासनाच्या योजना राबविणे
धोरण	:- ग्रामिण भागाचा विकास करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- १) सहा. प्रशासन अधिकारी २) कनिष्ठ प्रशा. अधि. ३) विस्तार अधि. ४) सहा. लेखाधिकारी. ५) क.ले. अ. ६) वरि. सहा (मं) व ज.नि. सहा (मं)
कार्य	:- सहा. प्रशा. अधि. यांनी सर्व संबंधित कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठवून त्यांच्या कामे करून घेणे. क. प्र. अ. यांनी सर्व संबंधित कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे वि. अ. यांनी सर्व सभेचे कामकाज व नियोजनाची सर्व जामे जरे. स. ले. अ. वित्त विषयक सर्व बाबींचे नियंत्रण करणे वरि. सहा (मं) संबंधित आस्थापना विषयक सर्व बाबी. कनि. सहा (मं) संबंधित विषयांनुषंगाने सर्व बाबी.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-
मालमत्तेचा तपशील - जिल्हा परिषद मालकी इमारती व जागेचा तपशील	:- जि. प. च्या मालकीची इमारत अंमलात येणा-या सर्व योजनांची माहिती नोटीस बोर्डावर
उपलब्ध सेवा	:-
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- दुरध्वनी क्रमांक - ०२५६७ - २३२२३२ कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- शासकीय नियमानुसार तसेच महिन्यातील सर्व रविवार दुसरा व चौथा शनिवार सोमवार ते शनिवार ९.४५ ते ५.४५

ज लम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

तळोदा येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

पंचायत समिती, तळोदा आस्थापना विभाग (प्रशासन)
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु. क्रं माज	पद-नाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शास-निर्णय / परिपत्रज्ञानुसार	अभिप्राय
१	प्रशासकिय अधिकारी गट विकास अधिकारी	१. जिल्हा निधीतुन आहरण व संवितरण चे अधिकार २. पं.स.अंतर्गत वर्ग ३ व वर्ग ४ चे पगाराचे संवितरण. ३. जिल्हा निधी/गट अनुदान/अभिकरण योजना मधील रकमाचे आहरण व संवितरण करजे ४. जिल्हा निधी/गट अनुदानातुन कामा अथवा विकास परियोजना हाती घेण्यासाठी तपशील आवर्ती खर्च अनावर्ती खर्च जि.प. ५००० १०००० निधी गट अनु. १००० ५००० वाहनासाठी डिझेल ४००० लि. दुरुस्ती १४५०० रु.प्रति वाहन	१. म.मु.का.अ.यांच्याकडील अधिकार प्रधान आदेश क्र.जिपनं/साप्रवि/आस्था१/३१ २/९८ दि.१/९/९८ २. म.मु.का.अ.यांच्याकडील आदेश क्र.जिपनं/साप्रवि/आस्था१/८३ १५/९९ दि.१३/५/९९ महाराष्ट्र जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ नियम ९५ महाराष्ट्र जि.प.पं.स. (सादिलखर्च)नियम १९६८	आवश्यकते प्रमाजे
		२) दिर्घ मुदतीच्या रजा, अर्जित रजा, परावर्तीत रजा, विशेष रजा, विना वेतन रजा तसेच सेवा निवृत्ती नंतरचे रजा रोजीज रज व जि रजोळ स्वरुपाचा रजा.	वरिलप्रमाजे	

अनु. क्रं माज	पद-नाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शास-निर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	गट विजस अधिकारी	<p>१. ग.वि.अ.पं.स.चे पदसिध्द सचिव असतात.</p> <p>२. पं.स.अंतर्गत वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचाऱ्याकडून माहिती,विवरण पत्र,हिशोब व अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविता येईल.</p> <p>३. तालुका अंतर्गत विकास योजना पार पाडण्यासाठी निविदा स्विकारणे.अंदाजीत अनावर्ती खर्च रु.२ लाख पेक्षा जास्त नसेल.</p> <p>४. वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांना रजा मंजुर करणे सेवा निवृत्तीच्या वेळी रजा रोजीज रज ज रजे ५.</p> <p>वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांना नैमत्तीक रजा मंजुर करणे प्रवास भत्ते देयकावर प्रती स्वाजरी ज रजे. ६. प्रवास भत्ता /बदली प्रवास भत्ता अग्रीम मंजुर ज रजे. ७. सन अग्रीम/इतर अग्रीम मंजुर करणे.</p> <p>८. रजा वेतन अग्रीम मंजुर करणे.</p> <p>९. वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांना भ.नि.नि. सामान्य/विषेश परतावा/ना परतावा अग्रीम मंजुर करणे.</p> <p>१०. रु.१००० च्या आतील पगार भत्त्याच्या थकीत मागण्या मंजुर करणे.</p> <p>११. एकावेळी रु.२००० पावेतो पोस्टाची तिकीटे खरेदी करणे.</p>	<p>२. म.मु.का.अ.यांच्याकडील अधिकार प्रधान आदेश क्र.जिपनं/साप्रवि/आस्था१/३ १२/९८ दि.१/९/९८ २.</p> <p>म.मु.का.अ.यांच्याकडील आदेश क्र.जिपनं/साप्रवि/आस्था१/८ ३१५/९९ दि.१३/५/९९</p> <p>महाराष्ट्र जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ नियम ९५</p> <p>महाराष्ट्र जि.प.पं.स. (सादिलखर्च)नियम १९६८</p>	

उ लम ४ (१) (b) (ii)
नमुना (अ)

उ

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकार/फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन-निर्जय / परिपत्रज-नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी		महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नियम ९८	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

ड

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकार/अर्धन्यायीक	जोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रज नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी		महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१	

ज लम ४ (१) (b) (ii) -म-ग (ब)

पंचायत समिती तळोदा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पद-नाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्जय / परिपत्रज्ञानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	प्रशासनविभाग/आरोग्य/समाजकल्याण/पशुसंवर्धन/ज्वाण/विभागाचे कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे म.ग.वि.अ. यांनी सोपविलेली कामे करणे कार्यालय अधीक्षक यांना नेमून दिलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे म.ग.वि.अ. यांच्या दौऱ्याच्या वेळी प्रतिनिधी म्हणून सर्व कामकाज करणे.	कार्यालयीन आदेशानुसार	
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	बांधकाम/ लघुसिंचन विभागाचे कार्यालयीन कामावर देखरेख ठेवणे आर.आर.सी.आर. पंधरवाडे अहवाल एकत्रित करणे, माहितीचा अधिकार इ. बाबत वरिष्ठाकडे अहवाल सादर करणे. सेवा निवृत्ती प्रस्ताव वेळेवर पाठविणेची खबरदारी घेणे	कार्यालयीन आदेशानुसार	
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभागाकडील टपाल पाहणे वेतन पत्रकातील त्रुटींची पुर्तता करून वेळेवर सादर करणेची खबरदारी घेणे शक्य पुर्तता व शिक्षण विभागाकडील विविध योजने अंतर्गत पत्र व्यवहार व्यवस्थितरित्या करणे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव वेळेवर पाठविण्याची खबरदारी घेणे इ. कामे करावी	कार्यालयीन आदेशानुसार	
४	वरिष्ठ सहाय्यक	आरोग्य आस्थापना-चार प्रा.आ.केंद्रां अंतर्गत आरोग्य कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामे करणे ,सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे, पगारबिल,सादिल /इंधन बिल/मातृत्व अनुदान बिले सादर करणे, व कार्यालयीन प्रमुजांनी सोपविलेली कामे करावे.		
५	वरिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण आस्थापना-१--नेमुण दिलेल्या भागातील प्राथमिक शिक्षकांची आस्थापना विषयक कामे ,सेवा पुस्तक अद्यावत करणे , पगारबिल तयार करणे व कार्यालयीन प्रमुजांनी सोपविलेली कामे करावे.		
६	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण आस्थापना-२--नेमुण दिलेल्या भागातील प्राथमिक शिक्षकांची आस्थापना विषयक कामे ,सेवा पुस्तक अद्यावत करणे , पगारबिल तयार करणे व कार्यालयीन प्रमुजांनी सोपविलेली कामे करावे.विद्यार्थी वाटपाचे सनियंत्रण करणे.		
७	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण आस्थापना-३--नेमुण दिलेल्या भागातील प्राथमिक शिक्षकांची आस्थापना विषयक कामे ,सेवा पुस्तक अद्यावत करणे , पगारबिल तयार करणे व कार्यालयीन प्रमुजांनी सोपविलेली कामे करावे.विद्यार्थी वाटपाचे सनियंत्रण करावे.		
८	वरिष्ठ सहाय्यक	बांधकाम (एस.डी.सी.)		

९	कनिष्ठ सहाय्यक	बांधकाम आस्थापना--नेमुज दिलेल्या भाजातील शाखा/कनिष्ठ अभियंता,मैल मजदूर,हात पंप मकेनिक. आस्थापना विषयक कामे ,सेवा पुस्तक अद्यावत करणे , पगारबिल तयार करणे व कार्यालयीन प्रमुखांनी सोपविलेली कामे करणे.विद्यार्थी वाटपाचे सनियंत्र ज रजे.		
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन-२-क्षत्रिय कर्मचा-याच्या दैनदिन्या/संभाव्य फिरिस्ती कार्यक्रम मंजुरीसाठी सादर करणे.दुरध्वनी बिल विज बिल /सादील देयके तयार करणे कर्मचारी दप्तर तपासणीचे कामकाज. .		
११	कनिष्ठ सहाय्यक	पचायत समिती सभा/प्रशासन-१, भांडारपाल- पं.स.मिटींगचे दप्तर अद्यावत ठेवणे सदस्यांचे मानधन /प्रवासभत्ता देयके तयार करणे मा.सभापती/उपसभापती,कार्यालयीन प्रमुख यांनी सोपविलेली कामे करणे.व ग.वि.अ तसेच क्षत्रिय कर्मचा-याच्या दैनदिन्या/संभाव्य फिरिस्ती कार्यक्रम मंजुरीसाठी सादर करणे.दुरध्वनी बिल विज बिल /सादील देयके तयार करणे कर्मचारी दप्तर तपासणीचे कामकाज / वाहने सर्वसभा .		
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	पे-शन विभाज-शजज व शिजे तर ज र्मचारी यांचे सेवा सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षकांची यांचे सेवानिवृती बिल तयार करणे प्रा.शि.पेंशन तयार करणे पी.पी.ओ.व संबंधीत नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. व कार्यालयीन प्रमुजांनी सोपविलेली कामे ज रजे		
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	समाज कल्याण विभागाची योजनाची कामे-समाजकल्याण विषयक योजनांशी संबंधीत कामकाज सांभाळजे जार्यालयीन प्रमुजांनी सोपविलेली कामे ज रजे		
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	जन्म-मृत्यु नोंदी- तालुक्यातील ग्रामिण भागातील जन्म मृत्युचे दाखले तयार करणे ,जन्ममृत्युचे अहवाल गोळाकरून एकत्रिकरण करणे जन्ममृत्यु उपजत मृत्युचे रजिष्टर सुरक्षित ठेवणे.		
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	रमाई आवास योजना कामकाज		
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	एम.आर.ई.जी.एस.कामकाज		
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	अभिलेख.- अभिलेखा कक्षा सुस्थिती वर्गवारी करावे जतन करून ठेवणे अभिलेखाची देखभाल ,अभिलेखाची देवाण घेवाण करणे जार्यालयीन मालमत्ता नोंदवही ठेवणे. कार्यालयीन प्रमुखांनी सोपविलेली कामे करणे.		
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक जावक बारनिशी-आलेली सर्व टपाल संबंधीत कर्मचाऱ्यांना नोंदवुन देणे बाहेर पाठविण्याची टपाल निर्गमीत करणे व त्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे व जार्यालयीन प्रमुजांनी सोपविलेली कामे ज रजे.		

१९	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत आस्थापना-ग्रामसेवक/ग्रामविज्ज अस अधिकारी यांची आस्थापना विषयक कामे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे पगार बिल तयार करणे ग्रामपंचायतीचे मासिक अहवाल पाठविणे जानि काजबे अदयावत ठेवणे ,किरकोह रजेचे हिशेब ठेवणे /विस्तार अधिकारी वि.अ.ग्रा.प./कार्यालयीन प्रमुख यांनी सोपविलेली कामे ज रजे. ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांची पगार बिले तयार करणे पेंशन बिले तयार करणे ग्रामसेवकाकडुन मासिक अहवाल गोळाकरुन एकत्रिकरण करणे. वि.अ.ग्रा.प./कार्यालयीन प्रमुख यांनी सोपविलेली कामे ज रजे.		
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग आस्थापना-ज र्यालयीन/पशुसंवर्धन कर्मचाऱ्यांचे अस्थापना विषयक काम करणे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे कार्यालयीन प्रमुखांनी सोपविलेली कामे ज रजे. कार्यालयीन/पशुसंवर्धन कर्मचाऱ्यांचे पगारबिले/जामीन कदबे अद्यावत ठेवणे.किरकोळ रजा हिशोब ठेवणे तसेच ज र्यालयीन प्रमुजांनी सोपविलेली कामे ज रजे.		
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	रोजपाल-धनादेश वटविणे व देयकानुसार रकमेचे वितरण करणे. रोकडवही ठेवणे. प्राप्त धनाकार व धनादेश वटविणे. चेक व सामान्य पावती पुस्तकाची नोंदवही ठेवणे. भरणा करावयाच्या रकमांचा भरणा करणे. व त्या संबंधीचे चेक व धनादेश पाठविणे.		
२२	सहा. लेजाधिजारी	लेखाविषयी कामकाज व नियंत्रण		
२३	ज. ले. अ.	लेखाविषयी कामकाज-पं.स.स्थरावर पारित करावयाच्या सर्व देयकांची झाणणी व तपासणी करणे. हस्तांतरीत व अभिकरण योजनेचे व पं.स.चे मासिक व वार्षिक लेखे तयार करणे. रोखवहीच्या शिलकेच्या देयकेच्या शिलकेशी ताळमेळ घेणे. तसलमातीच्या सर्व नोंदवहया पुर्ण करणे. थकीत अग्रिमाच्या वसुलीच्या दरवर्षी तयार करुन पाठविणे लेखा परिक्षण मुद्दांची पुर्तता करणे.		
२४	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	लेजाविषयी कामकाज-गविअ यांच्या मंजुरीने चेक लिहिणे. रोखवहीत नोंदी घेणे बँक आडव्हाईस पाठविणे जमा खर्चाच्या नोंद वही ठेवणे. ठेव नोंदवही ठेवणे. पं.स.स्थरावर पारीत करावयाच्या नोंद वही ठेवणे. ज र्यालयीन प्रमुजांनी सोपविलेली कामे ज रजे.		

ज लम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)**

जामाचे स्वरूप	:- प्रशासकीय व आर्थिक
संबंधित तरतूद	:- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम / महाराष्ट्र लेखा संहिता १९५८
अधिनियमाचे नांव	:- जि. प. व प. स. अधिनियम १९६१
नियम	:-
शासन निर्जय	:- शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केल्याप्रमाणे
परिपत्रजे	:- शासन निर्जय परिपत्रज प्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	जालावधी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्जय / परिपत्रज नुसार	अभिप्राय
१)	चौकशी	सहा महिन्याच्या आत	म. ना. से	
२)	सेवा निवृत्ती प्रज रजे	सहा महिन्याच्या आत	म. ना. से.	
३)	तातडीची प्रकरणे	३ दिवसा मध्ये	शासन निर्जय/परिपत्रज	
४)	इतर प्रकरणे	१५ दिवसात	शासन निर्जय/परिपत्रज	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	जाम / जार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		----- निरंज -----		

ज लम ४ (१) (ब) (iv) -मु-ना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	जाम / जार्ये	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकार
१	पं.स.सभा	१ ते ३० दिवस	गट विकास अधिकारी	म.मु.का.अ.
२	सेवा निवृत्ती प्रज रजे	सेवा निवृत्तीच्या ६ महिने अगोदर तयार करुन पाठविणे	गट विकास अधिकारी	म.मु.का.अ.
३	म.मु.का.अ./ अ.मु.का.अ./उप मु.का.अ.(सा) यांच्याकडील कार्यालयीन तपासजी	दर वर्षी	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम ङ मांज व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)	नियम १९८१	
२)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा	नियम १९६८	
३)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)	नियम १९८२	
४)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी	नियम १९६६	
५)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन)	नियम १९९८	
६)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (वर्तणुक) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील)	नियम १९६७ नियम १९६४	

ज लम ४ (१) (ब) (v) -मु-ना (ब)

पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्जया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	राज्य शासकीय कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ सुरू करणे बाबत	शासन-निर्णयक्र.डीआआय/२०८१/४७०१/एडीएम/५ दिनांक २६ एप्रिल १९८२	
२)	जि. प. कर्मचाऱ्यांना राज्य शासकीय गटविमा योजना १९९० सुरू करणे बाबत.	शासन निर्णयक्र.ज्राविवि/ज.विमा/१०९०/प्र-२८०/१८ दि-नांज १/९/१९९०	
३)	चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास प्रवास सवलत	शासन निर्णयक्र.रप्रस/११९४/१८४/सेवा-५/ दि-नांज २८/३/१९९५	
४)	शासकीय कर्मचारी आणि इतर कर्मचारी यांना १ जानेवारी १९९५ पासून सुधारित दराने महागाई भत्ता	शासन निर्णयक्र.मभवा/११९५/१४/सेवा-१०/ दिनांक २६ एप्रिल १९९५	
५)	१०८६ पुर्वीच्या निवृत्ती वेतन /कनिष्ठ निवृत्ती वेतन धारकांना निवृत्ती वेतनात / कु. नि. वेतनात सुधारजा	शासन निर्णयक्र.सेविने/१०९९/३०४/सेवा-४/ दि-नांज १५/११/१९९९	
६)	अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखीकरण करणे याच्या कमाल मर्यादा वाढविण्या बाबत.	शासन निर्णयक्र.अ/रजा/२४०१/०८/सेवा-९ दिनांक १५ जानेवारी २००१	
७)	राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	शासन निर्णयक्र.वेतन/९९/प्रक्र.२/९९ सेवा-३ दिनांक २० जूलै २००१	
८)	गट क व ड वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुंठीतता घालविण्या संबंधी योजना	शासन निर्णयक्र. वेतन/२०००/प्रक्र.१०/सेवा-३ दि-नांज ३/८/२००१	
९)	विशेष असधारण रजा योजना	शासन निर्णयक्र.अरजा/२४०२/२५/सेवा८/ दि-नांज ७/१०/२००२	
१०)	शासकीयकर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्तीच्या वेळी स्थाईपद / स्थाईत्व प्रमाणपत्र धारण केलेल्या असल्या संबंधीची अट	शासन निर्णयक्र.सेविने/१००१/३३८/सेवा-४/ दिनांक २ जून २००३	
११)	जि. प. कर्मचारी गट विमा योजना १९९० वर्गणीच्या दरात वाढ करणे.	शासन-निर्णयक्र.विम/२००२/प्रक्र.१३६/आस्था५/(१८) दिनांक १९ जून २००३.	
१२)	परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या मागील कालावधीतील वसुलीची कार्यपध्दती.	शासन निर्णय क्र.अनियो १००८/१५/सेवा-४दि-नांज ७ फेब्रुवारी २००८	

१३)	केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ २० वर्षापूर्वी घडलेल्या घटनेशी संबंधित माहिती अर्जदारास देणे बाबत.	शासन निर्णय क्र.केंमाअ-२००८/प्र.ज.१९२/सम-वय कक्ष ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई दिनांक २१ जुलै २००८	
१४)	शासकीय वाहनांचे वाटप वित्तीय मर्यादा धोरण	शासन निर्णय ज मांज वाहन- १०८०/प्र.ज.१०/०८/ /विनीमय दिनांज ३० नोव्हेंबर २०१०	
१५)	शासकीय व इतर कार्यालयांमध्ये वाहनांच्या वापरासंबंधी धोरण १ एप्रिल २०१० रोजी असलेला इंधनाचा दर	शासन निर्णय ज मांज वाहन- २०१०/प्र.क्र.२४/१०/विनीमय दि.२ जुलै २०१०	
१६)	राज्य शासकिय कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ वर्गणीच्या दरात वाढ करण्याबाबत	शासन निर्णयज .जाविवि/ज .विमा/१००९/प्र- जं .५८/वर्जजी/विमा प्रशासन दिनांज २/८/२०१०	
१७)	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी खात्यातील जमा रकमेवरील व्याज दरा बाबत	शासन निर्णयज .भनिनि-२०११/प्र.ज .२/सेवा/६ दिनांज ३०/४/२०११	
१८)	पंचायत सीमती आमसभेच्या मा.मंत्री मा.राज्यमंत्री यांच्या अध्यक्ष पदाबाबत.	शासन निर्णय ज मांज झेडपीए २०१०/प्र.ज.१९०/पंरा-१ मंत्रालय मुंबई दिनांक ९ डिसेंबर २०११	
१९)	भविष्य निर्वाह निधी/ग्रॅच्युईटी,गट विमायोजनेच्या नामनिर्देशनातध्यक कर्तचा-यानेमुला-मुर्लीच्या विकल्प दिला असल्यास त्यांना लाभ मिळणे बाबत.	शासन निर्णयज .भनिनि-२०१२/प्र.क्र.११३/आस्था-११/ दिनांज १५/११/२०१२	
२०)	जि. प. कर्मचाऱ्यांना लाजु जे लेल्या गटविमा योजनेच्या बचत निधीचा लाभ प्रदपनाचे परिगणीतीय तक्ते सन २०१३	शासन निर्णयज .जाविवि-२०१३/प्र.क्र.२२/आस्था-५/ दिनांज २२/११/२०१३	

ज लम ४ (१) (ब) (v) -मू-ना (ज)

पंचायत समिती, तळोदा येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रज्ञानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	सेवानिवृत्त होजारे शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेता विषयक लीगा वेळैवर अदा करणे बाबत.	शासन निर्णयज्ञ .सेविने/१०९७/२७/सेवा४/ दि-नांज ३१ मे १९९७	
२)	सुधारित वेतन श्रेणीतील दि. १ जानेवारी १९८६ रोजीचे वेतन निश्चिती	शासन-निर्णयज्ञ .वेपुर/१२८८/५८९/सेवा१०/ दि-नांज २०/१०/१९८८	
३)	महाराष्ट्र नागरीसेवा (सुधारित वेतन) नियम १९८८ वेतन निश्चिती संबंधित सुचना	शासन निर्णयज्ञ .वेपूर/१२९८/प्र.ज्ञ .१६/सेवा- १०/दिनांक ५ जानेवारी १९९९	
४)	राज्य शासकीय निवृत्ती वेतनधारक जु.नि.वे.धारक नि.वे. / पु.नि.वे. सुधारणा करणे बाबत अंमलबजावणी संदर्भात सुचना	शासन-निर्णयज्ञ .सेविने/१०९९/३४४/सेवा४/ दिनांक ५ जानेवारी २०००	
५)	अंध अस्तिव्यंगाने अंधू आणि कणाच्या विकाराने पिडीत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करण्या बाबत तूरतूदी	शासन-निर्णयज्ञ .वाहभ/१३००/प्रज्ञ .४४/सेवा- ५/ दिनांक ४ जून २००१	
६)	मुळ वेतनाच्या ५० टक्के एवढा महागाई भत्ता मुळ वेतनात विलिन करणे बाबत.	शासन निर्णयज्ञ .१००४/प्र.ज्ञ .४४/सेवा-५/ दिनांक १४ जानेवारी २००५	
७)	परदेश दौऱ्यावर जाणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी वैयक्तिक घेतलेल्या अनुज्ञेयते बाबते.	शासन निर्णयज्ञ .१०००/प्रज्ञ .७७/सेवा-५ दि-नांज ६/१२/२००४	

ज लम ४ (१) (ब) (v) -मू-ना (ब)
पंचायत समिती तळोदा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र मांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जि.प.कर्मचाऱ्यांना गट विमा योजना	शासन निर्णय क्र .ज्राविवि/क्र .विमा/१०९०/प्र-२८०/१८ दिनांक १/९/९०	
२	चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास रजा प्रवास सवलत	शा.नि.क्र .रप्रस/११९४/१८४/सेवा-५ दिनांक २८/३/९५	
३	शासकिय कर्मचारी आणि इतर कर्मचारीयांना १ जानेवारी ९५ पासून सुधा.दराने महा.भत्ता	शा.नि.क्र .मभवा/११९५/१४/ सेवा १०/दिनांक २६/४/१९९५	
४	१९८६ पुर्वीच्या निवृत्ती वेतन /जु .नि.वे.धारजांना निवृत्ती वेतनात/कु.नि.वे.सुधारजा	शा.नि.क्र .सेनिवे/१०९९/३०४/सेवा ४ दिनांक १५/११/१९९९	
५	अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा ३०० दिवस वाढविण्या बाबत..	शा.नि.क्र.अ/रजा/२४०१/०८ सेवा ९ दिनांक १५/१/२००१	
६	राज्य शासकिय कर्मचाऱ्यांना सेवाअंतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना लागू करणे.	शा.नि.क्र.वेतन/९९/प्रक्र २/९९ सेवा ३/दिनांक २०/७/२००१	
७	गट क व ड वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुठीतता घालविण्या संबंधी योजना	शा.नि.क्र.वेतन/२०००/प्रक्र.१०/सेवा ३/दिनांक ३/८/२००१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा ज.र्यालय (प्रशासन व ग्रामपंचायत)
विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाच्या प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त ज.र्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	४९ १३८ ०९	मुळसेवा पुस्तक नस्ती नोंदवही	आस्थापना -१ (कनिष्ठ सहाय्यक)	पंचायत समिती, तळोदा
२	१५ ४	नोंदवही नस्ती	आवक जावक बारनिशी (कनिष्ठ सहाय्यक)	
३	२५७	पी.पी.ओ.	पे-शन (कनिष्ठ सहाय्यक)	
४	३४३८ ५ ३	जन्म /मृत्यु नोंदवही नस्ती नोंदवही	समाज कल्याण (कनिष्ठ सहाय्यक)	
५	४४ १७० १९	मुळ सेवा पुस्तक नस्ती नोंदवही	ग्रामपंचायत विभाग (वरिष्ठ सहाय्यक)	
६	२० १५	नस्ती नोंदवही	प्रशासन-१ ज.निष्ठ सहाय्यक	
७	४९५ ५३५ १२	मुळ सेवा पुस्तक नस्ती नोंदवही	शिक्षण आस्थापना- (वरिष्ठ सहाय्यक) (कनिष्ठ सहाय्यक) (कनिष्ठ सहाय्यक)	
८	१८ ४१ २६	मुळ सेवा पुस्तक नस्ती नोंदवही	बांधजाम आस्थापना- (कनिष्ठ सहाय्यक)	
९	९१ १३५ १५	मुळ सेवा पुस्तक नस्ती नोंदवही	आरोग्य आस्थापना- (वरिष्ठ सहाय्यक)	

ज ल म ४ (१) (ब) (vi)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमज बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा जालावधी
१)	मुळसेवा पुस्तक	नोंदपुस्तक	अ	अमर्यादित
२)	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	अ	
३)	पजार बिल	व्हाऊचर	अ	
४)	नेमणूक आदेश	नस्ती	अ	
५)	जेष्ठता सुची	नस्ती	अ	
६)	स्थायी आदेश सेविका	नस्ती	अ	
७)	महालेजापाल यांचे कडील आक्षेप व पुर्तते संबंधी स्थायी आदेश नस्ती	नस्ती	अ	
८)	गोपनिय अभिलेख व खाते निहाय चौकशी अहवाल	नस्ती	अ	
९)	रोजकीर्द (कॅश बुक)	नोंदपुस्तक	ब	२० वर्ष
१०)	प्रवासभत्ते बिल	व्हाऊचर	ज-१	१० वर्ष
११)	सर्व प्रकारचे अग्रीम देयके	व्हाऊचर	ज-१	
१२)	मृत्यु पावलेल्या /सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके	नोंदपुस्तक	ज-१	
१३)	पे-शन जे सेस	नस्ती	ज-१	
१४)	मासिक खर्चाची व जमेची विवरणपत्रके	नोंदपुस्तक	ज-१	
१५)	नादेय आकस्मिक खर्चाची बिले	व्हाऊचर	ज-१	
१६)	खर्चाच्या पावत्या	व्हाऊचर	ज-१	
१७)	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	नोंदपुस्तक	ज-१	
१८)	महालेखापाल यांचे कडील आक्षेप ज्ञापन	नस्ती	ज-१	
१९)	वर्क रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ज-१	
२०)	कार्यालयीन हजेरीपट	नोंदपुस्तक	ज	५ वर्ष
२१)	मुद्रांक नोंदवही अ व ब	नोंदपुस्तक	ज	
२२)	दैनंदिनी (आधिकारी /कर्मचारी)	नस्ती	ज	
२३)	आवक जावक नोंदवही	नोंदपुस्तक	ज	
२४)	जडसंग्रह साहित्य, अवजारे खरेदीचे आदेश व माज्जी पत्रजे	नोंदवही	ज	
२५)	हत्यारे व अवजारे /जडसंग्रह जमा व वाटप नोंदवही	नोंदपुस्तक	ज	
२६)	शासकीय वसूली बाबतची नोंदवही	नोंदपुस्तक	ज	
२७)	स्थानिक टपाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	ड	२ वर्ष
२८)	किरकोळ रजा अर्ज नोंदवही	नोंदपुस्तक	ड	१ वर्ष
२९)	जनते कडून आलेले तक्रारी अर्ज	नस्ती	ड	

उ लम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत	कोणत्या अधिनियम/ नियाम /परिपत्रक द्वारे	पुनरावृत्तीजाल
आस्थापना शाखेशी संबंधित नाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	सभा जि ती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांचा (उपलब्ध)
१	पं.स. तळोदा	१०	योजनेची माहिती घेवुन योजनेचा आढावा घेणे तालुक्यातील विज ास ज ामांना मान्यता देणे	दरमहा	नाही,या बाबतचे अधिकार सभा अध्यक्षांना असतात	कार्यालयात उपलब्ध

उ लम ४ (१) (ब) (viii) -मु-ना (ब)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी
प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येत	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
२	ग्रामसेवज सभा	-	ग्रामपंचायत कामकाजाचा आढावा घेणे घरपट्टी पाणीपट्टी वसुलीचा आढावा घेणे	पाजिज	नाही	होय
३	आरोग्य कर्मचाऱ्यांची सभा	-	तालुक्यातील आरोग्य विषयक कामाचा आढावा घेणे	मासिज	नाही	होय

ज लम ४ (१) (ब) (viii) -मनु-ना (ज)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी
प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येत	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पं.स तळोदा आमसभा	-	तालुक्यातील विकास कामाचा कृती आराखडा तयार करणे व योजनांची माहिती देजे.	वार्षीज	होय	होय
२	बँजर्स सभा	-	तालुक्यातील महिला बचत गटांना स्वयंरोजगारा साठी कर्ज उपलब्ध करून देणे तसेच माजासवर्जीयांना रोजगाराची संधी उपलब्ध करून देणे.	मासिज	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येत	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१			--- निरंज ---			

ज लम ४ (१) (ब) (ख)

जिल्हा परिषद, -दुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंजा-नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जेस प्रकल्प भत्ता, प्रशिजज भत्ता)
१)	३	५२००-२०२००			
२)	३	९३००-३४८००			
३)	३	९३००-३४८००	वेळोवेळी शासनाने मंजूर केले नुसार		
४)	३	५२००-२०२००			
५)	३	९३००-३४८००			
६)	४	४४४०-७४४०			
७)	४	४४४०-७४४०			

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या
ज र् य ञ् म

कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लेजाशिर्ष	शेरा
१)	कार्यक्रमाचे नांव	
२)	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती	
३)	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
४)	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
५)	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६)	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
७)	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८)	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	आस्थापना विभागाशी संबंधित नाही.
९)	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०)	इतर शुल्क	
११)	विनंती अर्जाचा नमुना	
१२)	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
१३)	जोड कागदपत्राचा नमुना	
१४)	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१५)	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	
१६)	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

ज लम ४ (१) (ब) (XV)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा ज र्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सोमवार /मंगळवार वेळ सकाळी १०.०० ते ५.००
- वेबसाईट विषयी माहिती :- ----
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- ----
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सोमवार ते शनिवार १०.०० ते ५.४५ (सुटिचे दिवस सोडून)
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- ----
- नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती :- ---
- सुचना फलकाची माहिती :- ---
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- ----

अ.क्र.	सुविधेचा प्रजर	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	संजज्ज प्लॉपी /प्रिंट	सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते २.००	समज	पंचायत समिती, ज र्यालय	गट विकास अधिकारी /शाजाधिजारी	दरमहा पहिला सोमवार

जलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पद-नाम	ज.र्यजेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिजारी
१		ग. वि. अ.	पं.स. कार्यालय अंतर्गत प्रशासन, जृषि, ग्रामपंचायत, समाज कल्याण, अर्थ, ए.ग्रा.वि. यंत्रजा	पंचायत समिती, तळोदा जि. नंदुरबार फोन-०२५६७-२३२२३२	-	म. उप मुख्य ज.र्यजारी अधिकारी (सा) जि. प. नंदुरबार

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहा. शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पद-नाम	ज.र्यजेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिजारी
१		सहा. प्रशासन अधिकारी (प्रभारी)	पं.स. कार्यालय अंतर्गत प्रशासन, जृषि, ग्रामपंचायत, समाज कल्याण, अर्थ, ए.ग्रा.वि. यंत्रणा	पंचायत समिती, तळोदा जि. नंदुरबार फोन-०२५६७-२३२२३२	-	म. उप मुख्य ज.र्यजारी अधिकारी (सा) जि. प. नंदुरबार

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पद-नाम	ज.र्यजेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१		म. उप मुख्य ज.र्यजारी अधिकारी (सा) जि. प. नंदुरबार	पं. स. नवापूर अंतर्गत, बांधजाम, शिजज, ICDS, लघुसिंचन विभाग व्यतिरिक्त सर्व विभाज	पंचायत समिती, तळोदा जि. नंदुरबार फोन-०२५६७-२३२२३२	-	

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलिय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (ii) (अ)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, तळोदा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ. क्र.	पद-नाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय /परिपत्रज नुसार	अभिप्राय
	गट विकास अधिकारी		महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका -१९७८	

ब

अ. क्र.	पद-नाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय /परिपत्रज नुसार	अभिप्राय
	गट विकास अधिकारी		महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व वित्तीय अधिकार नियम ९८	

ज

अ. क्र.	पद-नाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय /परिपत्रज नुसार	अभिप्राय
	गट विकास अधिकारी		महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	

ड

अ. क्र.	पद-नाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय /परिपत्रज नुसार	अभिप्राय
	गट विकास अधिकारी		महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	