

पंचायत समिती तासगांव (आस्थापना मेज)
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
परि. 2 17 मॅन्युअलस
कलम 4 (1) (ब) (2) नमुना ब

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
1	गटविकास अधिकारी	1. गटातील कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती किंवा विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल. 2. पंचायत समितीच्या सभेची सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवतील 3. पंचायत समितीचे सचिव म्हणून काम करतील 4. अनुदानाची रक्कम काढून त्याची वितरण देतील 5. गट अनुदानातून विकास कामे घेवून योजना राबवतील 6. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून मिळालेल्या सर्व अधिकाराचा वापर करतील त्यांचे नियंत्रणाखाली कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहतील 7. नियम 125 व 126 प्रमाणे प्रशासकीय मंजूरी देवून निविदा स्विकारतील 8. शासन किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी सोपवतील ते कामे पार पाडतील		
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1. जनसंपर्क तथा तक्रार निवारण अधिकारी जनतेकडून आलेल्या तक्रारीची चौकशी करणे 2. गटविकास अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत अभ्यांगताच्या भेटी, समाधानकारक खुलासा करणे. 3. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण 4. सर्वसाधारण प्रशासन हजेरीपत्रक व नियंत्रण व हालचाल नोंदवही 5. पंचायत समितीतील इतर विभाग कार्यालयांचे संनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे 6. पंचायत समिती सभा विषयी नियमाप्रमाणे कामकाज पाहणे 7. कार्यालयीन कर्मचा-यांची केस/रिसीट रजिष्टरमधील गोषवारा मधील स्वाक्षरी करणे 8. गोषवारा कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे, प्रलंबित संदर्भाचा आढावा घेणे 9. कार्यालयांत येणारी सर्व अर्धशासकीय पत्रे, तारा, शासन संदर्भ, आयुक्त लोक आयुक्त संदर्भ, व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील वैयक्तिक संदर्भ जलद निपटारा करणे 10. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे 11. पास्टेज स्टॅम्प अ व बी रजिस्टर तपासणे		

		12.अभिलेख वर्गीकरण तपासणे 13.कार्यालयीन रचना व कार्यपद्धती, बाबत सर्व कामकाज 14.सर्व वर्ग 3 च्या कर्मचा-यांचीस्टाप मिटींग बोलविणे 15. क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिका-यांच्या दैनदिन्या तपासणे 16.योजनांची आर्थिक व भौतिक साध्य पूर्ण होणेबाबत कार्यालयीन स्तरावर आढावा घेवून गटविकास अधिकारी यांना माहिती देणे. 17.कार्यालयाचे संबंधित लिपीक, वरिष्ठ सहायक ,अधिक्षक यांच्या कामाची पूर्व टिपणी करुन प्रत्येकास पुरेसे काम असलेची खबरदारी घेणे .		
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सेवापुस्तके, वेतनवाढी, दक्षता रोध, भविष्यनिर्वाहनिधी ,गटविमा , ठेवसंलग्न निधी, निवासस्थान भाडे वसुली,पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज, अधिकारी दैनदिनी फिरती कार्यक्रम, दुरध्वनी व वाहने संबंधी कामकाज ,नियतकालीके , गोपनीय अहवाल,स्थायी आदेश संकलन सर्व प्रकारच्या नोंदवहया, सर्व संदर्भ , स्थावर जंगम मालमत्ता, अभिलेख वर्गीकरण ,मा.आयुक्त ,मुकाअ तपासणी ,प्रतिभुती बंधपत्रक,अपहार निलंबन, चौकशी , न्यायालयीन प्रकरणे		
4	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्रामपंचायत कारभार, अपहार प्रकरणे , आरोग्य खात्याच्या योजना , बांधकाम खात्याच्या योजना , पशुसंवर्धन खात्याच्या योजना, महिला बालकल्याण खाते योजना कृषी खाते योजना,पाणीपुरवठा योजना, हातपंप व विदयुत पंप दुरुस्ती व वर्गणी , जिल्हा ग्रामविकास कडील योजना, सभाची माहिती सादर करणे, ग्रामसेवक सभा आयोजन, पंचायत समिती स्थायी संबंधी अपील, योजना विषयक अहवाल नियतकालीके , वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे		
5	सहा. लेखाधिकारी	लेखा शाखेकडील सर्व कर्मचा-यावर व कामकाजावर नियंत्रण,आर्थिक बाबीच्या टिपणीवर दरपत्रकावर व निविदा बाबतअभिप्राय देणे , बांधकाम, छोटे पाटबंधारे(वि), शिक्षण, प्रशासन,आरोग्य, पशुसंर्धन इ. विभागाकडील सर्व देयके तपासणे .पंचायत समिती लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता करणे .दरमहा दोन दप्तराची तपासणी करणे. दैनदिन पत्रव्यवहार पाहणे.		
6	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पंचायत समिती सेस फंड,अंदाजपत्रक तयार करणे ,मा.आयुक्त महालेखाकार ,मुकाअ,मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ,उपमुकाअ यांनी केलेल्या तपासणी व ऑडीट मधील व लेखाविषयक शकांची पूर्तता करणे, कर्मचा-यांची व निवृत्ती वेतन धारकांची वेतन प्रवास भत्ते बिले पारित करणे, किरकोळ रोकड वही तपासणी करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे		
7	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	अभिकरण सेस फंड,अल्पबचत बाबत नमुनानं.7 ठेवणे व चेक काढणे नमुना नं.13,14,15,16,17,20,21,ठेवणे व मासिक लेखा तयार करुन जि.प.ला सादर करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
8	कनिष्ठ	एकत्रित कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे , टपाल स्विकारणे व चेक		

	सहायक 1	सहीत सर्व पत्रव्यवहार		
9	कनिष्ठ सहायक 2	जिल्हा निधी बाबत नमुना 4 व 7 ठेवणे व चेक काढणे , प्राप्त धनादेश नोंदवही 11 ठेवणे , वेतन भत्ते सादील रकमा वाटप करणे , बी फॉर्म करणे , बँक व कोषागारातील रकमा काढणे व भरणा करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
10	वरिष्ठ सहायक प्रशासन	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज ,निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे , योजनाच्या प्रस्तावाची छाणणी करणे, कार्यतक्ता लिहणे, लाभार्थी निवड यादी तयार करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
11	कनिष्ठ सहायक प्रशासन	सर्व टंकलेखनाचे काम करणे, कार्यतक्ता लिहणे, आवक जावक नोंदवहया , वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे		
12	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
13	परिचर	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे ,		

पंचायत समिती तासगांव (ग्राम सेवक आस्थापना मेज)

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम 4(1) (ब) (2)

ग्रामविकास अधिकारी /ग्रामसेवक /कंत्राटी ग्रामसेवक यांच्या कर्तव्याचा तपशील (आस्था- 2)

अ क्र	पद नाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय / परि पत्रकानुसार	अ भि प्राय
1	ग्राम विकास अधिकारी /ग्रामसेवक /कंत्राटी ग्रामसेवक	पंचायतीचे दफ्तर ताब्यात ठेवणे		
2		पंचायतीकडे येणा-या सर्व रकमेबाबत नमुना नं.10 व7च्या पावत्या देणे		
3		येणारी सर्व जमा रक्कम किर्दीस जमा घेवून बँकेतील ग्रामपंचायत निधीत जमा करणे		
4		पंचायतीचे सर्व रजिष्टर वेळच्या वेळी लिहणे, नमुना 1 ते 33		
5		नोकरावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्याकडून ग्रामपंचायतीची कामे करून घेणे		
6		ग्रांपच्या सरपंचाच्या मंजूरीने आवश्यक बाबींवर खर्च करणे		
7		कलम 57 अ अन्वये,जमा खर्चाचे विवरण पत्र सरपंचास दरमहा सादर करणे		
8		रु.5000/- च्या पुढील रकमा रोखने न देता चेक ने अदा करणे		
9		ग्रामपंचायतीने अगर सरपंचाने नियमबाहय गोष्टी केल्या तर गुप्तपणे पंचायत समितीस अगर जिल्हा परिषदेस कळविणे		
10		ग्रामपंचायतीच्या ठरावाची अंमलबजावणी सरपंचाच्या सल्ल्याने करणे		
11		पंचायतीच्या सभा बोलविणे, मासिक, ग्रामसभा ,महीला ग्रामसभा,वार्ड सभा व त्याचे इतिवृत्त अद्यावत ठेवणे.		
12		नोकरांची पगार बिले व प्रशासकीय कारभाराची देखभाल करणे		
13		जन्म,मृत्यु ,विवाह नोंदी वेळेत घेणे व अहवाल पं.स.कडे वेळेत सादर करणे		
14		ग्रामनिधी व पाणीपुरवठा कराची वसुली करणे		
15		गांवातर्गत सफाई करणे व आरोग्य विषयक सर्व बाबींची अंमलबजावणी करणे		
16		गावांतर्गत विद्युत पुरवठा सुरळीत चालू ठेवणे		
17		शासनाने निर्देश केलेल्या सर्व योजनाना प्रसिध्दी देणे व अंमलबजावणी करणे.		
18		पुरेसा शुध्द पाणीपुरवठा करणे , पाणीपुरवठा योजनेची देखभाल व दुरुस्तीवर लक्ष ठेवणे		
19		गावामध्ये होणारे बालविवाह रोखणे		
20		शेतक-यांना सुधारित बि-बियाणे वापरणे व पिकसंरक्षण करणे व शासन अनुदानातून शेती सुधारण्याच्या योजनांची माहिती देणे		
21		जिल्हा परिषद व पंचायत समितीने वेळोवेळी आदेश दिलेल्या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे		
22		ग्रा.पं.मालकीच्या जंगम व स्थावर मालमत्ता संरक्षित ठेवणे		
23		वरील स्तरावरून दिलेल्या वेळोवेळी आदेशानुसार कामकाज पहाणे.		