

आदेश

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदां व पंचायत समित्यां अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) अन्वये मुख्य कार्यकारी अधिकारी म्हणून प्राप्त झालेले अधिकार जिल्हा परिषद नियंत्रणाखालील खाते प्रमुख, गट विकास अधिकारी व कार्यालय प्रमुख यांना प्रदान करित आहे. दिनांक २९/१०/२०१६ व तदनंतर ही खाते प्रमुख गट विकास अधिकारी, गट शिक्षणाधिकारी, उपअभियंता (बांधकाम/लपा) मुख्याध्यापक तालुका आरोग्य अधिकारी वैद्यकीय अधिकारी, बालविकास प्रकल्प अधिकारी, यांना वेळोवेळी अधिकार प्रदान करण्यांत आलेले आहेत. ते अधिकार अधिक्रमिंत करून सुधारीत अधिकार खालील अटीवर प्रदान करण्यांत येत आहेत.

१. अधिकार प्रदान केलेनंतर अधिकाराचे वापर करताना त्याची जबाबदारी ही संपूर्णतः त्या खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांची राहिल.
२. सदर प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर करित असतांना संबंधित अधिका-यांनी त्या त्या विषया संदर्भात निर्गमित केलेले शासन आदेश/परिपत्रक/लेखासंहिता इत्यादीची पालन करूनच सदर अधिकाराचा वापर करणे बंधनकारक राहिल.
३. सदर प्रदान केलेल्या शक्ती मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना शासनाने देऊ केलेल्या अधिकारास बाधा न आणता खालील अटीस अनुसरून बहाल केलेल्या आहेत.

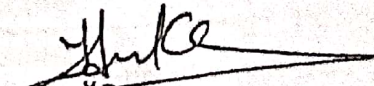
अ) एखाद्या विषयाच्या संदर्भात प्रदान केलेल्या अधिकाराचे बाबतीत मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे स्वतः सदर अधिका-याशी सल्लामसलत करून किंवा स्वतः हून आवश्यक तो निर्णय घेऊ शकतील.

आ) सदर प्रदान केलेले अधिकारात सुधारणा करणे, बदल करणे, एखाद्या विशिष्ट बाबतीत बदल करणे अगर सर्वतः बदल मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना केव्हाही करता येईल.

इ) प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर केलेल्या अधिकारात अयोग्य असा निर्णय अगर कृती झालेली असल्यास त्यावर अंतीम निर्णय देण्याचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचा अधिकार अबाधित ठेवणेत येत आहे.

ई) कार्यालय प्रमुख म्हणजे खाते प्रमुख, गट विकास अधिकारी, गट शिक्षणाधिकारी, बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, पशुधन विकास अधिकारी (वि), उपअभियंता (बांधकाम/लपा/ग्रापापु/इमारत), मुख्याध्यापक, तालुका आरोग्य अधिकारी असे राहतील.

४. सदर आदेशाचे पालन या आदेशाचे दिनांकापासून अंमलात येईल.


(डा. विपीन, भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, लातूर

- प्रति, १. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. लातूर
२. सर्व खाते प्रमुख/विभाग प्रमुख अंतर्गत जि. प. लातूर
३. सर्व गट विकास अधिकारी/गट शिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती,—
४. सर्व उप अभियंता (बांधकाम/लपा) जि. प. उपविभाग,—
५. सर्व बा. वि. प्र. अ. / प. वि. अ. (वि) पं. स.—
६. सर्व ता. आ. अ. / वै. अ. प्रा. आ. के.— / मु. अ. जि. प. प्रशाला,— ७. सर्व स्वयं सहायक (मा. सभापती विषय समिती) जि. प. लातूर

पशुधन विभाग
आवक - टपा ११०
२१
२०-०३-१९
क. प्र. अ. ३१
२५/३/१९

लातूर जिल्हा परिषद, लातूर
खात्मीन अधिकाऱ्यांना प्रदान केलेल्या अधिकाराचे संदर्भात कार्यालय प्रमुख म्हणून जाहीर करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	खात्याचे नाव	कार्यालय प्रमुख	संयम	वारा
१	२	३	४	५
१	सामान्य प्रशासन विभाग	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
२	अर्थ विभाग	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
३	आरोग्य विभाग	प्रशासन अधिकारी	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
४	बांधकाम विभाग	उप कार्यकारी अभियंता (बां)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
५	तपा/पापु विभाग	उप कार्यकारी अभियंता (तपा/पापु)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
६	शिक्षण विभाग (प्राथमिक/माध्यमिक)	अधिकांक वर्ग -२	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
७	शिक्षण विभाग (निरंतर)	शिक्षणाधिकारी(निरंतर)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
८	कृषी विभाग	जिल्हा कृषी अधिकारी (सा)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
९	महिला व बाल कल्याण विभाग	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
१०	सांख्यिकी विभाग	उप अभियंता (यां)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
११	समाज कल्याण विभाग	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
१२	पशुसंवर्धन विभाग	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
१३	पाणी व स्वच्छता विभाग	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.स्य)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
१४	म.गंधी या.रो.ह.योजना	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (या.पं.)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
१५	पंचायत समिती	गट विकास अधिकारी	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
१६	पंचायत समिती	गट शिक्षणाधिकारी	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
१७	पंचायत समिती	उपअभियंता उपविभाग (बांधकाम)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
१८	पंचायत समिती	उपविभागीय अभियंता उपविभाग(या.पा.पु.)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
१९	पंचायत समिती	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
२०	पंचायत समिती	तानुका आरोग्य अधिकारी	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
२१	पंचायत समिती	पुरुषोत्तम विकास अधिकारी(विस्तार)	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
२२	प्राथमिक आरोग्य केंद्र/नामदी दवाखाना	वैद्यकीय अधिकारी	अधिनस्त असलेले वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
२३	जिल्हा परिषद प्रशाळा	मुख्याध्यापक		

(Signature)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, लातूर

अ.क्र.	संवर्ग सेवा	पदाचे नाव	कार्यालय	गोपनीय अभिलेखे लिहिणारे अधिकारी	गोपनीय अभिलेखे पुनर्विलोकन अधिकारी	गोपनीय अभिलेखे अभिरक्षीत अधिकारी	शेरा
१	१. जिल्हा सेवा (वर्ग-३)(लिपीकवर्गीय)(दुय्यम लिपीक) २. जि.से. (वर्ग-३) (दुय्यम अभियांत्रिकी) प्रथम श्रेणी	स.प्र.अ.कप्रअ, लघुलेखक, लघुटंकलेखक, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक, व वाहनचालक	जि.ग्रा.वि.यं	प्रकल्प संचालक	मु.का.अ	उप मु.का.अ(सा)	
			सामान्य प्रशासन	उप मुकाअ (सा)	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			पंचायत विभाग	उप मुकाअ (पं.)	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			बाल कल्याण	उप मुकाअ (बाक)	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			समाज कल्याण	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			आरोग्य विभाग	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			बांधकाम विभाग	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			पशुसंर्धन विभाग	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			कृषी विभाग	कृषी विकास अधिकारी	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			अर्थ विभाग	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			शिक्षण विभाग(प्राथ.)/(माध्य.)	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)(मा.)	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			लपा/ग्रापापु विभाग	कार्यकारी अभियंता (लपा/ग्रापापु)	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			भू.स.वि.यं.विभाग	उपअभियंता (यां)	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			पंचायत समिती	ग.वि.अ./ग.शि.अ.	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			सर्व उपविभाग (बांध/लपा)	उप अभियंता (बांध./लाप/ग्रापापु)	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			एबाविसेयो	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			एलडीओ ऑफीस	पशुधन विकास अधिकारी (वि)	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			टीएचओ ऑफीस	तालुका आरोग्य अधिकारी	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			प्राथमिक आरोग्य केंद्र	वैद्यकीय अधिकारी	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	
			जि.प.प्रशाला	मुख्याध्यापक	उपमु.का.अ.(सा.)	उप मु.का.अ(सा)	

Thike

अ.क्र.	सर्वो सेवा	पदाचे नाव	क्यालय	शेरे निहाणारे अधिकारी	गोपनीय अधिकारी पुनर्विलोकन अधिकारी	गोपनीय अधिकारी अधिकारी
३. जि.से.(वर्ग-४) परिचर श्रेणी-४	हवालदार/परिचर	सामान्य प्रशासन	उप मुकाअ (सा)	शेरे पत्रक असल्याने पुनर्विलाकनाची आवश्यकता नाही	उप मुकाअ (सा)	
		पंचायत विभाग	उप मुकाअ (पं.)		उप मुकाअ (सा)	
		बाल कल्याण	उप मुकाअ (बाक)		उप मुकाअ (सा)	
		समाज कल्याण	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी		उप मुकाअ (सा)	
		आरोग्य विभाग	जिल्हा आरोग्य अधिकारी		उप मुकाअ (सा)	
		बांधकाम विभाग	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)		उप मुकाअ (सा)	
		पशुसंर्धन विभाग	जिल्हा पशुसंर्धन अधिकारी		उप मुकाअ (सा)	
		कृषी विभाग	कृषी विकास अधिकारी		उप मुकाअ (सा)	
		अर्थ विभाग	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी		उप मुकाअ (सा)	
		शिक्षण विभाग(प्राथ.)/(माध्य.)	शिक्षणाधिकारी (प्रा.)(मा.)		उप मुकाअ (सा)	
		लपा/ग्रापापु विभाग	कार्यकारी अभियंता (लपा/ग्रापापु)		उप मुकाअ (सा)	
		भू.स.वि.यं.विभाग	उपअभियंता (यां)		उप मुकाअ (सा)	
		पंचायत समिती	न.वि.अ./न.शि.अ.		उप मुकाअ (सा)	
		सर्व उपविभाग (बांध/लपा)	उप अभियंता (बांध/लपा/ग्रापापु)		उप मुकाअ (सा)	
		एवाविसेयो	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी		उप मुकाअ (सा)	
एलडीओ ऑफीस	पशुधन विकास अधिकारी (वि)	उप मुकाअ (सा)				
टीएचओ ऑफीस	तालुका आरोग्य अधिकारी	उप मुकाअ (सा)				
प्राथमिक आरोग्य केंद्र	वैद्यकीय अधिकारी	उप मुकाअ (सा)				
जि.प.प्रशाला	मुख्याध्यापक	उप मुकाअ (सा)				
जि.ग्रा.वि.यं	प्रकल्प संचालक	उप मुकाअ (सा)				

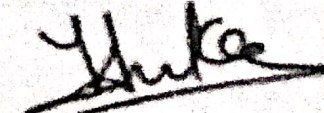
शेरे पत्रक असल्याने
पुनर्विलोकनाची
आवश्यकता नाही

Handwritten signature

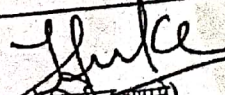
अ.क्र.	संयोजन सेवा	पदाचे नाव	कार्यालय	गोपनीय अभिलेख लिहिणारे अधिकारी	गोपनीय अभिलेख पुनर्निर्माण अधिकारी	गोपनीय अभिलेख अधिकारी	कार्य
३	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग-३ (कृषी)	कृषी अधिकारी	कृषी विभाग	जिल्हा कृषी अधिकारी	कृषी विकास अधिकारी	जिल्हा कृषी अधिकारी	
४	जिल्हा तांत्रिक सेवा (वर्ग-३) (शिक्षण) विद्यतीय तृतीय श्रेणी	विस्तार अधिकारी (कृषी) विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	शिक्षण विभाग	जिल्हा शिक्षण अधिकारी पं.स	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	
५	जिल्हा तांत्रिक सेवा (वर्ग-३) आरोग्य श्रेणी-१,२,३	वैद्यकीय अधिकारी श्रेणी-२ व ३ आरोग्य पर्यवेक्षक आरोग्य सहायक (प्र.) आरोग्य सहायक (प्र.) आरोग्य सेवक (प्र.)	आरोग्य विभाग	अति.जि.आ.अ.	जि.आ.अ.	जि.आ.अ.	
६	जिल्हा सेवा (वर्ग-३) (दुय्यम आरोग्य) श्रेणी-१,२,३	मिश्रक(औषध निर्माता) आरोग्य सेवक (प्र.) १. शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता २. स्थापत्य अभियंत्रिकी सहा. ३. निस्त्री श्रेणी-१ व २ ४. आरोग्य सेवक (प्र.) ५. आरोग्य सेवक (प्र.) ६. कनिष्ठ आरोग्य सेवक	आरोग्य विभाग	अति.जि.आ.अ.	जि.आ.अ.	जि.आ.अ.	
७	जिल्हा तांत्रिक सेवा (अभियंत्रिकी) (वर्ग-३) श्रेणी-१,२,३	वायकाम विभाग/लपा-यापापु विभाग	वायकाम विभाग/लपा-यापापु विभाग	कार्यकारी अभियंता (वायकाम)/लपा-यापापु	अति.मु.का.अ.	कार्यकारी अभियंता (वायकाम) (लपा-यापापु)	
८	जिल्हा सेवा (वर्ग-३) (दुय्यम अभियंत्रिकी) श्रेणी-१,२,३	१६. आरोग्य सेवक १७. आरोग्य सेवक १८. आरोग्य सेवक १९. आरोग्य सेवक २०. आरोग्य सेवक	वायकाम विभाग/लपा-यापापु विभाग	कार्यकारी अभियंता (वायकाम)/लपा-यापापु	अति.मु.का.अ.	कार्यकारी अभियंता (वायकाम) (लपा-यापापु)	

Shirke

जिल्हा सेवा वर्ग-3 (कार्यकारी आणि कामचिक्कस) श्रेणी-2,3	विस्तार अधिकारी (स.क.)	समाज कल्याण विभाग	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	अति.मु.का.अ.	उपमुख्यअ (प.)
	का.वि.अ./ वि.अ.(पं.)	पंचायत विभाग	उपमुख्यअ.अ.(पं.)	मुख्यअ.	उपमुख्यअ (प.)
जिल्हा सेवा(वर्ग-3) मां श्रेणी-2	विस्तारअधिकारी(संख्यापं.)	सामान्य प्रशासन	उपमुख्यअ.अ.(सा.)	मुख्यअ.	उपमुख्यअ.अ.(सा)
जिल्हा सेवा वर्ग-3 सेवा श्रेणी-1,2,3	1.सहाय्यक सेवाधिकारी	अर्थ विभाग	उप मुख.ले.वि.अ.	मुख्य.ले.वि.अ.	मुख्य.ले.वि.अ.
	2.कनिष्ठ सेवाधिकारी				
	3.वरिष्ठ सहाय्यक(सेवा)				
	4.कनिष्ठ सहाय्यक(सेवा)				
जिल्हा सेवा वर्ग-3 (मुख्य स.क.) श्रेणी-1 व 2	वरिष्ठ स.क.सहाय्यक	समाज कल्याण विभाग	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	अति.मुख्यअ.	स.क.अ.
	कनिष्ठ स.क.सहाय्यक				


 (सो.वि.वि.अ.अ.अ.)
 मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
 जिल्हा पंचायत, अहमदनगर

अ.क्र.	संवर्ग सेवा	पदाचे नाव	कार्यालय	गापानय आमलख लिहिणारे अधिकारी	गापानय आमलख पुनर्विलोकन अधिकारी	गापानय आमलख अभिरक्षीत अधिकारी	शेरा
६	जि.तां.से.(वर्ग-३)(अभियांत्रिकी) श्रेणी-२	१.शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता					
	जि.तां.से.(वर्ग-३)(दुय्यम अभियांत्रिकी) श्रेणी-१,२,३	२.स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक		उपअभियंता (बांध/लपा) /	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)(लपा-ग्रापापु)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)(लपा-ग्रापापु)	
		३.मिस्त्रीश्रेणी-१,२					
		४.अनुरेखक					
	रुपांतरीत नियमित अस्थापनेवरील पदे	५.वाहन/रोडरोलर/ट्रक/टॅक्/चालक		उपअभियंता (बांध/लपा) /	शेरेपत्रक असल्यामुळे पुनर्विलोकनाची आवश्यकता नाही	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)(लपा-ग्रापापु)	
		६.हातपंप यांत्रिकी					
		७.कनिष्ठ यांत्रिक					
७	जिल्हा सेवा वर्ग-४	१.मदतनिस		उपअभियंता (बांध/लपा) /	शेरेपत्रक असल्यामुळे पुनर्विलोकनाची आवश्यकता नाही	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)(लपा-ग्रापापु)	
		२.मुकादम					
		३.चौकीदार					
		४.मैलकामगार					
४	जि.ता.सेवा वर्ग-३ (कार्यकारी ग्राम विस्तार) श्रेणी-२,३	१.विस्तार अधिकारी (पं/सक)		गट विकास अधिकारी	उपमु.का.अ.(पं.)	उपमु.का.अ.(प)	
	जि.से.वर्ग-३(दुय्यम कार्यकारीआणि ग्राम विस्तार) श्रेणी-१	२.ग्राम विकास अधिकारी					
		३.ग्राम सेवक					
३	जि.तां.से.वर्ग-३(बाक)	१. सहा.बालविकास अधिकारी		बा.वि.प्र.अ.	उपमु.का.अ.(बाक)	उपमु.का.अ.(बाक)	
		२.पर्यवेक्षीका					
		१.विस्तार अधिकारी(सा)					
३	जि.से.वर्ग-३लेखाश्रेणी-२व ३	२.स.ले.अ./क.ले.अ.		गटविकास अधिकारी	मु.ले.वि.अ.	मु.ले.वि.अ.	
		३.व.स.(लेखा)					
		पं.स.कडील					
		उपविभागाकडील					
		ए.बा.वि.से.यो.					
				उप अभियेता			
				बा.वि.प्र.अ.			

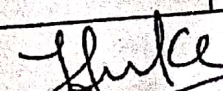

 (डि.वि.प्रीत, माप्रसे)
 मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
 जिल्हा परिषद, लातूर

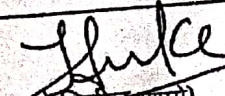
पंचायत समितीस्तर

अ.क्र.	संवर्ग सेवा	पदाचे नाव	कार्यालय	गोपनीय अभिलेखे लिहिणारे अधिकारी	गोपनीय अभिलेखे पुनर्विलोकन अधिकारी	गोपनीय अभिलेख अभिरक्षित अधिकारी	धोरा
१	जिल्हा तांत्रिक सेवा (कृषी) वर्ग-३	१.कृषी अधिकारी २.विस्तार अधिकारी (कृषी)		गट विकास अधिकारी	कृषी विकास अधिकारी	कृ.वि.अ.	
२	जिल्हा तांत्रिक सेवा (पशुसंवर्धन) वर्ग-३ तृतीय श्रेणी जिल्हा सेवा वर्ग-३ (दुय्यम पशु) श्रेणी-१ जिल्हा सेवा वर्ग-१ परिचर	१.सहा.पशुधन विकास अधिकारी २.पशुधन पर्यवेक्षक ३.व्रणोपचारक		पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)(LDO)	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	
३	जिल्हा तांत्रिक सेवा (शैक्षणिक) वर्ग-३ श्रेणी-२,३	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)		गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	
४	जिल्हा सेवा वर्ग-३ (दुय्यम शैक्षणिक)	मुख्याध्यापक (प्रा.शा.) प्राथमिक शिक्षक		विस्तार अधिकारी (शि)	गट शिक्षणाधिकारी	गट शिक्षणाधिकारी	
५	जि.तां.से.वर्ग-३(आरोग्य) श्रेणी-१,२	१.आरोग्य पर्यवेक्षक		गट विकास अधिकारी	जि.आ.अ.	जि.आ.अ.	
	जि.तां.से.वर्ग-३(आरोग्य) श्रेणी-१,२,३	२.आरोग्य सहाय्यक(म) ३.आरोग्य सेवक (म.) ४.कुष्ठरोग तंत्रज्ञ					
	जि.तां.से.वर्ग-३(दुय्यम आरोग्य) श्रेणी-१	आरोग्य सहाय्यक(पु.) मिश्रक (औषधनिर्माता) आरोग्य सेवक (पु.) प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ		वैद्यकीय अधिकारी	जि.आ.अ.	जि.आ.अ.	

[Signature]

अ.क्र.	संवर्ग सेवा	पदाचे नाव	कार्यालय	गोपनीय अभिलेख लिहिणारे अधिकारी	गोपनीय अभिलेख पुनर्विलोकन अधिकारी	गोपनीय अभिलेख अभिरक्षीत अधिकारी	शेरा
६	जि.तां.से.(वर्ग-३)(अभियांत्रिकी) श्रेणी-२	१.शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता		उपअभियंता (बांध/लपा) /	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)(लपा-ग्रापापु)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)(लपा-ग्रापापु)	
	जि.तां.से.(वर्ग-३)(दुय्यम अभियांत्रिकी) श्रेणी-१, २, ३	२.स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक					
		३.मिस्त्रीश्रेणी-१, २					
		४.अनुरेखक					
	रूपांतरित नियमित अस्थापनेवरील पदे	५.वाहन/रोडरोलर/ट्रक/टँकर/चालक					
७	जिल्हा सेवा वर्ग-४	६.हातपंप यांत्रिकी		उपअभियंता (बांध/लपा) /	शेरेपत्रक असल्यामुळे पुनर्विलोकनाची आवश्यकता नाही	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)(लपा-ग्रापापु)	
		७.कनिष्ठ यांत्रिक					
		१.मदतनिस					
		२.मुकादम					
		३.चौकीदार					
४.मैलकामगार							
८	जि.ता.सेवा वर्ग-३ (कार्यकारी ग्राम विस्तार) श्रेणी-२, ३	१.विस्तार अधिकारी (पं/सक)		गट विकास अधिकारी	उपमु.का.अ.(पं.)	उपमु.का.अ.(प)	
	जि.से.वर्ग-३(दुय्यम कार्यकारीआणि ग्राम विस्तार) श्रेणी-१	२.ग्राम विकास अधिकारी					
	३.ग्राम सेवक						
९	जि.तां.से.वर्ग-३(बाक)	१. सहा.बालविकास अधिकारी		बा.वि.प्र.अ.	उपमु.का.अ.(बाक)	उपमु.का.अ.(बाक)	
		२.पर्यवेक्षिका					
		१.विस्तार अधिकारी(सा)					
१०	जि.से.वर्ग-३लेखाश्रेणी-२व ३	२.स.ले.अ./क.ले.अ.		गटविकास अधिकारी	मु.ले.वि.अ.	मु.ले.वि.अ.	
		३.व.स.(लेखा)					
		पं.स.कडील					
		उपविभागाकडील					
		ए.बा.वि.से.यो.					
		उप अभियेता बा.वि.प्र.अ.					


 (इ.वि.प्रीत, मापसे)
 कार्यकारी अधिकारी

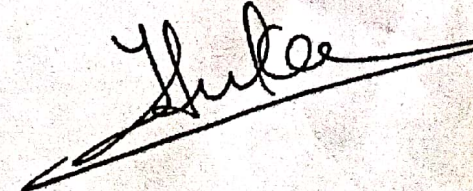

 (डि.वि.पिन, माप्रसे)
 मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
 जिल्हा परिषद, लातूर

आधिकार प्रदान

अ.क्र.	अधिकाराचा प्रकार	कोणत्या अधिकारान्वये अधिकार मा.मु.का.अ.यांना प्राप्त झाले.	कोणत्या अधिकारा आधारे अधिकार प्रदान करायचा आहे.	अधिकार दिलेल्या अधिका-याचे पदनाम	प्रदान केलेल्या अधिकाराची व्याप्ती	धारा
१	२	३	४	५	६	७
१	किरकोळ रजा, ऐच्छिक सुट्टी, विशेष किरकोळ रजा	या.वि.वि.नं. डिडोड-पी/२२६२ दि. ५/१/१९६२ म.जि.जि.से. (किरकोळ रजा, व विशेष किरकोळ रजा) नियम १९६४ मधील नियम-३	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९६(१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख	त्यांचे अधिपत्याखालील काम करील असलेले वर्ग-२ चे अधिकारी व त्यांचे अधिपत्याखालील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी. त्यांचे अधिपत्याखालील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी	शासनाने वेळोवेळी व केलेले नियम व विनियम लक्षात घेऊन रजा मंजूर करण्यात याव्यात.
२	दिर्घ मुदतीची रजा	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५(२)(अ)(तीन)	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख उपमुकाअ(साप्र)	वर्ग-२ चे अधिकारी ६० दिवसा पर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या नियमित रजा मंजूर करणे (असाधारण रजा वगळून) तसेच त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधित संवर्गातील वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या १८० दिवसापर्यंतच्या नियमित रजा, प्रसुती रजेसह. (टी.बी., कॅन्सर, असाधारण रजा वगळून) अधिनस्त असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ चे सर्व कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या ६० दिवसापर्यंतच्या रजा प्रसूती रजा वगळून (टी.बी., कॅन्सर, असाधारण रजा वगळून) सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांच्या एक वर्षापर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या रजा (१८१-३५६ दिवसापर्यंतच्या)	रजा नियमाचे पालन करून
३	खास रजा व विकलांग रजा	म.जि.प. जि.से. (वैद्यकीय परिचर्या) नियम १९७१	कलम ९६(१)	उप.मु.का.अ.(साप्र.)	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांची सर्व खास रजा (क्षयरोग/कर्करोग/पक्षधाम)	शासनाने वेळोवेळी केलेले नियम व निर्गमित केलेल्या सुचना विचारात घेऊन रजा मंजूर कराव्यात.
४	शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचे अधिकार	म.जि.प. जि.से. (शिस्त व अपील) नियम १९६४	कलम ९६(१)	उप.मु.का.अ.(साप्र.) खाते प्रमुख गट विकास अधिकारी	जि.प.च्या वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या सर्व कर्मचा-याना सौम्य शिक्षा देणे. सौम्य शिक्षा करण्याचे अधिकार ज्या-त्या संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत. गटाकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या सर्व कर्मचा-याना किरकोळ शिक्षा देण्याचे अधिकार	सौम्य शिक्षा देण्याचे अधिकार म.जि.प. जि.से. (शिस्त व अपील) नियम १९६४ नियम मधील (एक)(दोन)(तीन) प्रमाणे देण्यात आलेले शास्ती करावयाची कार्यवाही उक्त नियमातील तरतुदी नुसार केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल मु.का.अ.यांना ७ दिवसाच्या आत सादर करणे बंधनकारक राहील
५	निलंबनाचे अधिकार	म.जि.प. जि.से. (शिस्त व अपील) नियम १९६४	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख / गट विकास अधिकारी	विभागाशी संबंधित संवर्गातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे सर्व कर्मचारी.	शासन निर्णय सुचना विचारात घेऊन १० दिवसाचे आत मा.मु.का.अ.यांची कार्यान्तर मान्यता घेणे बंधनकारक
६	आहरण व संवितरण जिल्हा निधीतून रक्कम काढणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ (२) (ग)	कलम ९६(१)	मु.ले.वि.अ. उप मु.ले.वि.अ. गट विकास अधिकारी	सर्व अधिकारी जिल्हा मुख्यालय स्तरावर रुपये ५०,०००/- पेक्षा जास्त. रु. ५०,०००/- पर्यंत सर्व अधिकार पंचायत समिती स्तरावर	सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजूरी नंतर

[Signature]

७	प्रवासा भटले विले मंजूर करणे	मुंबई आगमनी सेवा नियम १९५८ विनियम १९८८ अधिनियम १ अ. बी.सी.एस.आर. कालम २	कालम ९६(१)	खाते प्रमुख	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी	१. शासन निर्णय-नियमावली मार्गदर्शन बाबतची खाती करून २. तीन महिन्यांपेक्षा जास्त काळ अटीत प्रलंबीत राहणार नाही याची दखता घेऊन, ३. पडिलेले अटीत समायोजित झालेनंतर अनुनय राहिल. ४. विले विभागाचे सहमतीने.
८	प्रवासा भटले विलेवर नियंत्रण अधिकारी म्हणून रयाबारी (प्रतिस्थापकरी) करणे		कालम ९६(१)	खाते प्रमुख	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी	
९	येतल, भटले व प्रवास अटीत	मुंबई विले अधिनियम १९५९ रल नंबर १४२	कालम ९६(१)	खाते प्रमुख	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी	
				उपमुख्या(बा.क.)	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी	
				गट विकास अधिकारी	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी	
१०	सण तसलमात	ठराव नं. एफ.एन.आर. १०५९/फटीवरी, दि. २४/०२/५९ आणि ठराव नं. एफ.एन.आर. १०६१-४, दि. १०/११/६८	कालम ९६(१)	खाते प्रमुख	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी	१) शासन नियम व अटीस अधिन राहून २) सदर सण तसलमातीचे रजिस्टर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ठेवावे. ३) उपअभियंता, वैदकीय अधिकारी, गट शिक्षणाधिकारी यांनी सण तसलमात रजिस्टरचा ताळमेळ अधिकारी यांचे कार्यालयात ठेवलेल्या रजिस्टरशी घ्यावा. ४) सर्व खाते प्रमुखांनी तसलमात रजिस्टर तिमाहीस अर्थ खात्यातील तसलमात रजिस्टर ताळमेळ घ्यावा
११	इतर तसलमात	म.जि.प.व पं.स. लेखा संहिता १९६८ नियम २१०	कालम ९६(१)	खाते प्रमुख	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी आणि वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी रु.१०,००० पर्यंत	शासन निर्णय व संबंधित नियमावलीस अधिन राहून इतर कारणासाठी इतर तसलमात मंजूर करण्यासाठी पुरेशी अंदाज पत्रकीय तरतुद उपलब्ध असल्यास रु.१०००० वरील तसलमातीस मु.का.अ.यांची मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. पुर्वीची तसलमात समायोजित झाल्यानंतर नवीन तसलमात मंजूर करावी. प्रस्तुत तसलमातीचे समायोजन करणे आवश्यक आहे. तसेच विले शाखेच्या सहमतीने.
				गट विकास अधिकारी	पं.स.स्तरावरील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी रु.५००० पर्यंत	
१२	भ.नि.नि.मधून खास तसलमात मंजूर करणे (नापरतावा)	म.जि.प.भ.नि.नि. नियम १९९८ (सुधारीत)	कालम ९६(१)	खाते प्रमुख	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी (जि.प.मुख्यालयात कामकरणारे संवर्गीय कर्मचारी यांचे परतावा/नापरतावा, भ.नि.नि.तसलमातसह)	शासन नियम अटीस अधिन राहून व कार्यालय प्रमुखाचे अधिकार पाहून
१३	भ.नि.नि.मधून खास तसलमात मंजूर करणे (परतावा)	म.जि.प.भ.नि.नि. नियम १९९८ (सुधारीत)	कालम ९६(१)	खाते प्रमुख	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी (जि.प.मुख्यालयात कामकरणारे संवर्गीय कर्मचारी यांचे परतावा/नापरतावा, भ.नि.नि.तसलमातसह)	शासन नियम अटीस अधिन राहून व कार्यालय प्रमुखाचे अधिकार पाहून
				गट विकास अधिकारी	गटस्तरावरील सर्व संवर्गीय वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी	
४	पोस्टाची तिकीट खरेदी करणे (एका वेळी)	सादील खर्चाचे नियम ११	कालम ९६(१)	खाते प्रमुख	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी	विहित वित्तीय नियमाचे पालन करणे. अंदाजपत्रकीय तरतुदीच्या अधिन राहून खर्च करणे या बाबत तसलमात मंजूर करणेत येऊन आवश्यकते नुसार पोस्टातून खरेदी करणे.


 Scanned with OKEN Scanner

१५	सादिलवार खरेदी करणे.	सादील खर्चाचे नियम १२	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ. कार्यालय प्रमुख	रु.२०,०००/- (आसली) (अनामती)	रु.३०,०००/-	सादिलवार खरेदी दि. २२/०४/१९८२ च्या शासन निर्णयानुसार व उपलब्ध अंदाज पत्रकीय तरतुदीस अधिन राहून खर्च करणे. नियम १४२ नुसार वित्त विभाग/अर्थ शाखेच्या सहमतीने तसेच याबाबतीत असणा-या इतर नियमांचे पालन करणे (वार्षिक दरकारर उपलब्ध असल्यास प्रमाणे खरेदी करणे.)
१६	पुस्तक खरेदी करणे(वार्षिक)	सादील खर्चाचे नियम १३	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ. कार्यालय प्रमुख	रु.३,०००/- रु.२,०००/- रु.१,०००/-		विहित शासन नियमाच्या व वित्तीय नियमाच्या अधिन राहून.
१७	संगणक/प्रिंटर (टोनर रिफीलिंग,अँटी व्हायरस,सॉफ्टवेअर किरकोळ दुस्स्ती इ.) वार्षिकाठी	सादील खर्चाचे नियम १३	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ. कार्यालय प्रमुख	रु.१०,०००/- रु.५,०००/- रु.३,०००/-		मंजूर तरतुदीच्या अधिन राहून लेखा संहिता १४२ नुसार विभाग/अर्थ शाखेच्या सहमतीने तसेच दरकारराचे अधिन राहून खरेदी करणे.
१८	संगणक/प्रिंटर,झेरोक्स मशिन देखभाल दुस्स्ती वार्षिक ठेका/दरकारर निश्चित करणे	अधिनियम १९६१ कलम १०५	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ.	पूर्ण अधिकार		मंजूर तरतुदीच्या अधिन राहून लेखा वार्षिक दरकारर (असल्यास) अधिन राहून खरेदी करणे. वेळोवेळी शासन निर्णयाच्या अधिन राहून
१९	छपाई (वार्षिक)	अधिनियम १९६१ कलम १०५	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ. कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार		विहित वित्तीय नियमाचे पालन करणे. म.जि.प.व पं.स. (लेखासंहिता) नियम १९६८ नियम १४२ वित्त/अर्थ शाखेचे पुर्व सहमतीने सांगली किंवा सातारा मद्रणालयाकडून करावी किंवा प्रमाण पत्र घेऊन विहित नियमानुसार कार्यवाही करणे.
२०	दुरध्वनी	अधिनियम १९६१ कलम १०५	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ. कार्यालय प्रमुख	रु.१०,०००/- रु.५,०००/- रु.२,०००/-		१. कार्यालयीन दुरध्वनी वरील खर्च शासनाच्या नियमानुसार भौदी वहीत नोंदीकरून (खाजगी सोडून) आदा करणे. विलंब आकार घेऊन २. निवासी दुरध्वनी शासनाने विहित केलेल्या मर्यादेच्या अधिन राहून.
२१	विद्युत देयके, पाणी वील देयके परीत करणे	अधिनियम १९६१ कलम १०५	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ. कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार		उपलब्ध अनुदाच्या अधिन राहून.
२२	खाते प्रमुख/पंचायत समिती कडील वाहन दुस्स्ती सुटे भाग खरेदी वाहन इंधन/वंगण खर्च	म.जि.प.व पं.स. (अकस्मिक खर्च) नियम १९६८ चे नियम ३ अनुसूचिक	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ.	पेट्रोल वाहन रु.४०,०००/- वाहन रु.५०,०००/-	डिझेल	१. रकाना क्र.३ मधील नियमाचे अधिन राहून व सुचारीत आदेश पाहून. २. काही खाते प्रमुखांना या संदर्भात त्यांचे खात्यातील स्वतंत्र शासन आदेश असतील त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी. परंतु सदरचा खर्च त्याच निश्चित होणे. ३. वार्षिक इंधन वंगण व दुस्स्ती मर्यादेच्या अधिन राहून ४. उपअभियंता यांचे किंवा यांचेकडून अंदाजपत्रक करून घेणे. ५. वित्त विभागाचे पुर्व मान्यतेने ६. विहित वित्तीय नियमानुसार खरेदी/दुस्स्ती पूर्ण करणेची आहे.
२३	मक्तेदाराच्या अनामत रक्कमा मसुलातून परत करणे	नियम ९३ मुबई	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ.	पूर्ण अधिकार		अर्थ विभागाकडे व हिशोबी शाखा पंचायत समिती कडून पुर्तता झालेली रक्कम तपासून कार्यवाही करावी. साल महीण्यातून एकदा आकस्मीत पडताळणी करणे वित्त विभागाच्या सहमतीने व ३ वर्षावरील व्यपगत अनामती स्थायी समितीच्या पुर्व मंजूरीने.
२४	किरकोळ रोकड नोंदवही आणि कायम तसलमात रक्कमामध्ये झालेल्या अर्थिक व्यवहाराची तपासणी करणे आणि शिल्लक रक्कमाची पडताळणी बाबतचे अधिकार	म.जि.प.लेखासंहिता १९६८ नियम ५०	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ. कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार		महीण्यातून एकदा अचानक व ३१ मार्च

Shilke

२५	जडयस्त्रु संवाह/ निरुपयोगी यस्त्रु निर्लिखित करणे	महाराष्ट्र आवास्त्रिक खर्च नियम १९६५ नियम १४६	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ.	रु.२०,०००/- रु.१०,०००/-	१. शासनाने ठरविलेल्या व लेखा वॉहेटिंगच्या नुसार ८ च्या अटीची अनुपालन करणे. २. कार्यकारी अभियंता/ उपअभियंता यांच्या दाखला घेऊन. ३. यिन्त विभागाचे सहमतीने.
२६	निरुपयोगी साहित्याचा लिलाय करणे	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १२८	कलम ९६(१)	अति.मु.का.अ. यांचे अधिपत्याखालील निर्लेखन समितीस (मु.ले.वि.अ.) उपमुकाअ(सा) ग.वि.अ. यांचे अध्यक्षतेखाली उपअभियंता (यां.) व संबंधित विभाग प्रमुख समितीस	रु.५०,०००/- पर्यंत रु.५०,०००/- पर्यंत	१. नियम व नियमावली व शासनाने येवलेली दिर्घन्या मागदर्शक मुचने प्रमाणे विहित कार्यपद्धतीचा अयत्न करून. २. तांत्रिक दाखला ३. यिन्त विभागाचे सहमतीने.
२७	वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१ चे नियम ३६	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख ग.वि.अ.	त्यांचे अधिपत्याखालील व संयगातील सर्व वर्ग-१ व वर्ग-२ चे अधिकारी त्यांचे कार्यक्षेत्राखाली काम करणारे वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी त्यांचे अधिपत्याखालील वर्ग-२,३,४,५ चे सर्व अधिकारी/कर्मचारी	
२८	अ) रु.४०,०००/- पर्यंतची वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती देयके मंजूर ब) रु.४०,०००/- वरील क) जि.प.कर्मचा-यांना वैद्यकीय सुविधा -हृदय शस्त्रक्रिया, हृदय उपमार्ग शस्त्रक्रिया, अॅन्जिओप्लास्टी, मुत्र पिंड प्रतिरोपन शस्त्रक्रिया, व रक्ताचा फर्क रोग यावरील औषधीपचार किमती औघधे, उपकरणे इ.साठी लागणारा खर्च भागविणेस तसलमात.	म.जि.प.जि.सेवा(वैद्यकीय परिचर्या) नियम १९७१ मधील नियम ११ म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ चे नियम २१०	कलम ९६ (१) कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख उपमुकाअ(सा)	रु.४०,०००/- पर्यंत संबंधित संयगातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यासाठी रु.१,५०,०००/- पर्यंत	शासकीय नियम पाहून प्रतिपुर्तीस (आरोग्य विभागाची तांत्रिक मान्यता अर्थ विभागाच्या मान्यतेने) मा.मु.का.अ. यांचे मान्यतेने रु.३,००,०००/- देयके शासनास सादर करणे. व शासन निर्णय संबंधित अनुसरून अर्थ विभागाचे मान्यतेने
२९	सदोष कारणाने ऑडीटमध्ये निघालेले शक, पं.स. हिशोब व जिल्हास्तरावरील हिशोबा मधील निपटरा करणे व या.प.शक गटस्तरावरील वसुली आक्षेप	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१..	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ.	१. जि.प.चे सर्व लेखा परिक्षण २. पं.स.चे सर्व लेखा परिक्षण मु.ले.वि.अ. यांच्या मान्यतेने	अनुपालन मु.ले.वि.अ. व मा.मु.का.अ. यांचे मान्यतेने
३०	जि.प.सभा स्थायी समिती सभा विषय समिती प.स.कडील कागदपत्रे रेकॉर्ड अभिरक्षेत ठेवणे	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१. कलम ९५ (२ई)	कलम ९६ (१)	ज्या त्या समितीच्या सचिवांनी सदरचे रेकॉर्ड ठेवणे आहे	—	अनुपालन मु.ले.वि.अ. व मा.मु.का.अ. यांचे मान्यतेने
३१	इमारतीमध्ये प्रवेश करणे व त्यांचे निरीक्षण करणे इ.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ कलम १९०	कलम ९६ (१)	जि.आ.अ. अति.जि.आ.अ. वैद्यकीय अधिकारी ग.वि.अ.	त्यांच्या कार्यक्षेत्राखालील येणा-या सर्व इमारती	०

Shree

३३	कार्यक्षेत्राबाहेरील कार्यालयास मंजूरी देणे बाबत	म.जि.प. व प.स. अधिनियम (अधिकारी व कार्यक्षेत्र) याचे धर्मावर नियम १७२	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख अति. जि.आ.अ. म.वि.अ.	जिल्हा कार्यालय कार्यालय प्रमुख यांच्या अखत्यारीत असलेल्या कार्यालयास मंजूरी देणे बाबत म.जि.प. व प.स. अधिनियम (अधिकारी व कार्यक्षेत्र) याचे धर्मावर नियम १७२	खाते प्रमुख यांच्या अखत्यारीत असलेल्या कार्यालयास मंजूरी देणे बाबत म.जि.प. व प.स. अधिनियम (अधिकारी व कार्यक्षेत्र) याचे धर्मावर नियम १७२
३४	भांड्यापत्तीस अनुषंगाने होणाऱ्या साहित्याच्या किमती आणि सार्वजनिक पैसांची हूत निर्दिष्टित करणे	म.जि.प. व प.स. अधिनियम १९६८ नियम २४६ अन्वये	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख अति. जि.आ.अ.	जिल्हा कार्यालय कार्यालय प्रमुख यांच्या अखत्यारीत असलेल्या कार्यालयास मंजूरी देणे बाबत म.जि.प. व प.स. अधिनियम (अधिकारी व कार्यक्षेत्र) याचे धर्मावर नियम १७२	१. अधिका. याच्या निष्काळजीपणामुळे सदरचा खर्च न होईल या अटीस अधिनियम २. ज्यामुळे निष्काळजीपणाचे कार्यक्षेत्र कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येईल त्याच्या अटीस अधिनियम ३. ज्यामुळे निष्काळजीपणाचे कार्यक्षेत्र कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येईल त्याच्या अटीस अधिनियम ४. ज्यामुळे निष्काळजीपणाचे कार्यक्षेत्र कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येईल त्याच्या अटीस अधिनियम ५. जि.प. व प.स. अधिनियम १९६८ मधील नियम २
३५	कार्यालया व आरोग्यरक्षक उपयोग्य इमारतीचे संबंधी समज देणे	म.जि.प. व प.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १९१	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख जि.आ.अ. अति. जि.आ.अ. म.वि.अ. पैदाजीय अधिकारी	जिल्हा कार्यालय कार्यालय प्रमुख यांच्या अखत्यारीत असलेल्या कार्यालयास मंजूरी देणे बाबत म.जि.प. व प.स. अधिनियम (अधिकारी व कार्यक्षेत्र) याचे धर्मावर नियम १७२	म.जि.प. व प.स. अधिनियम १९६८ मधील नियम २
३६	पाणी पुरवठ्याच्या साधना संबंधित अधिकारी व कार्यक्षेत्र	म.जि.प. व प.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १९२	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख जि.आ.अ. अति. जि.आ.अ. म.वि.अ. / प.स.अ.अ. पैदाजीय अधिकारी	जिल्हा कार्यालय कार्यालय प्रमुख यांच्या अखत्यारीत असलेल्या कार्यालयास मंजूरी देणे बाबत म.जि.प. व प.स. अधिनियम (अधिकारी व कार्यक्षेत्र) याचे धर्मावर नियम १७२	
३७	कार्यालया पाण्यापासून होणारा उपद्रव कमी करणे	म.जि.प. व प.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १९६	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख जि.आ.अ. अति. जि.आ.अ. म.वि.अ. / प.स.अ.अ. पैदाजीय अधिकारी	जिल्हा कार्यालय कार्यालय प्रमुख यांच्या अखत्यारीत असलेल्या कार्यालयास मंजूरी देणे बाबत म.जि.प. व प.स. अधिनियम (अधिकारी व कार्यक्षेत्र) याचे धर्मावर नियम १७२	
३८	जेथे सार्वजनिक रोग आहे, अशा इमारती वगैरे यात तपासणीसाठी प्रवेश करणे	म.जि.प. व प.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १९८	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख जि.आ.अ. अति. जि.आ.अ. म.वि.अ. / प.स.अ.अ. पैदाजीय अधिकारी	जिल्हा कार्यालय कार्यालय प्रमुख यांच्या अखत्यारीत असलेल्या कार्यालयास मंजूरी देणे बाबत म.जि.प. व प.स. अधिनियम (अधिकारी व कार्यक्षेत्र) याचे धर्मावर नियम १७२	
३९	जि.प. च्या ताब्यातील जागांना/मातमत्ताना कमांक देणे	म.जि.प. व प.स. अधिनियम १९६१ चे कलम २०२	कलम १६ (१)	कार्यक्षेत्रातील अधिकारी (बांधकाम) उपअभियंता (बांधकाम)	जिल्हा कार्यालय कार्यालय प्रमुख यांच्या अखत्यारीत असलेल्या कार्यालयास मंजूरी देणे बाबत म.जि.प. व प.स. अधिनियम (अधिकारी व कार्यक्षेत्र) याचे धर्मावर नियम १७२	
४०	विलंब शुल्काच्या आकारणी बाबत		कलम १६ (१)	खाते प्रमुख म.वि.अ.	पुरवठा अर्देच्या एकूण रकमेच्या ०.५% प्रति आठवडा परंतु जास्तीत जास्त पुरवठा अर्देच्या १०% पेक्षा जास्त नाही	मुंबई विनियम २४४ मधील अटीस अधिनियम तसेच वित्त विभागाच्या सहमतीने व शासन दरकार पुरवठा अर्देच्या अटीच्या अधिनियम राहून

Shukla

४१	शालेय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सवलती देयकास मंजूरी देणे व प्रतिस्वाक्षरी करणे बाबत	०	कलम ९६ (१)	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	सर्व अधिकार	शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश व दिलेल्या सुचना विचारात घ्याव्यात.
४२	खाजगी माध्यमिक शाळा व खास शाळा यांना सहाय्यक अनुदान मंजूर करणे व बिलावर प्रतिस्वाक्षरी करणे	०	कलम ९६ (१)	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	सर्व अधिकार	शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश व दिलेल्या सुचना विचारात घ्याव्यात.
४३	प्राथमिक/माध्यमिक शाळेमधील मुलांच्या सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती वील मंजूर करणे व प्रतिस्वाक्षरी करणेबाबत	०	कलम ९६ (१)	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक)	सर्व अधिकार	शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश व दिलेल्या सुचना विचारात घ्याव्यात.
४४	रोखपाल अथवा कनिष्ठ सहा.वगैरची नेमणूक केल्यानंतर रोख रक्कम हाताळणे व या संदर्भातील जामिन कदबा करून घेण्याचा अधिकार	म.जि.प.व पं.स. लेखासंहिता नियम १९६८ चे नियम ४३	कलम ९६ (१)	सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी	त्यांचे अधिपत्याखालील काम करीत असलेले कर्मचारी	जि.प.तसेच तालुकास्तरावर लाभार्थी हिस्सा अन्य रक्कम रोख स्वरूपात स्विकारल्या जातात त्या संबंधिताने पोहच पावती नमुना नं.१० देणे व कॅशबुक नमुना नं.४ ठेवणे.
४५	इमारतीचे भाडे वसूल करणे	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम (कर्तव्य अधिकारी व कर्मचारी) नियम १९७० नियम-३ म.जि.प.सेवा नियम १९८१ नियम ३६/३७	कलम ९६ (१)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)	१.राजपत्रित अधिकारी व जि.प.कर्मचारी यांना जि.प.मार्फत पुरविण्यात आलेल्या इमारतीचे भाडे (जिल्हा व तालुकास्तर) २.जि.प.च्या भाड्याने दिलेल्या इमारती	०
४६	आकस्मिक तपासणी पथकाने भेटी देऊन घेतलेले शेरे	-	०	खाते प्रमुख	-	तपासणी पथकाने घेतलेल्या शे-यानुसार संबंधितावर कार्यवाही करणे.
४७	संभाव्य फीरती कार्यक्रम व मासीक दैनंदिनी मंजूर करणे	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम (अधिकारी व कर्मचारी कर्तव्य) नियम १९७०	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ. उप अभियंता	त्यांच्या कक्षेत काम करीत असलेल्या वर्ग १ वर्ग २ अधिकारी व वर्ग ३ चे संवर्गातील फीरती कर्मचारी अधिनस्त सर्व क्षेत्रीय अधिकारी शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	या कामी शासनाने विहित केलेल्या आदेश व नियम यांचे पालन करावे तसेच ठरवून दिल्याप्रमाणे संभाव्य फीरती कार्यक्रम व मासीक दैनंदिनी सादर न करणारे अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे सा प विभागाकडे कळविण्यात यावे
४८	अभिलेख वर्गीकरण,जतन,आणि नाशन	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६४ (अभिलेख्याचे वर्गीकरण परिक्षण व नाशन)	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख	त्यांचे कडील,त्यांचे अधिपत्याखालील सर्व अभिलेखे	रकाना क्र.३ मध्ये नमुद केलेल्या नियमानुसार परिशिष्ट २ प्रमाणे जरूर ते रजिस्टर ठेऊन,खाते प्रमुख,जि.प.लातूर यांचे मंजूरीने तसेच शासनाचे सुधारीत मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणे (नाशपात्र ब वर्ग अभिलेख व पुराभिलेख कार्यालयाची मान्यता घेऊन नाशन करणे
४९	म.नि.नि. अंतीम परतावा (अदायी) ठेव सलग्न निधी परतावा	म.म.नि.नि.नियम १९९८	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख मु.ले.वि.अ.	जि.प.चे वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी खाते प्रमुखाचे मंजूरी नंतर कोषागारातून प्रदान करणे.	मु.ले.वि.अ. यांचे सहमतीने
५०	एका वर्षावरील परतू तीन वर्षांचे आतील वेंतन व भत्ते देयके आदा करणेस मंजूरी देणे	म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ चे नियम ४४ (१)	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख	जि.प.कडील वर्ग ३ व ४ चे अधिनस्त संवर्गीय	प्रत्येक प्रकरणाची छानणी करून नियमानुसार प्रकरणाचे बाबतीत तसेच वेळेत अनुदान उपलब्ध न झाल्यामुळे वित्त विभागाचे सहमतीने.

Shirke

५१	शैक्षणिक अहंता याचिकांचे दृष्टीने बाहेरून परिक्षेस बसणेस मान्यता देणे					शासन मार्गदर्शक तत्वांचे व प्रचलित शासन निर्णयांचे अधिन राहून
५२	म.जि.प.जि.से. सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा तसेच अहंताकारी व लेखा लिपीक परीक्षेचे अवेदन पत्र पाठविणे.	म.जि.प.जि.से. (प्रवेश) नियम १९६७	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख उपमु.का.अ. (सा.) मु.ले.वि.अ.	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-३ चे कर्मचारी	
५३	विभागीय स्पर्धात्मक परिक्षेचे अवेदन पत्र पाठविणे शासनाचे खात्याकडील निरनिराळ्या पदांच्या परिक्षा	०	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-३ चे कर्मचारी	शासन मार्गदर्शक तत्वांचे व प्रचलित शासन निर्णयांचे अधिन राहून
५४	राजीनामा मंजूर करणे	०	कलम ९६(१)	उपमुकाअ(सा)	सर्व संवर्गातील कर्मचारी वर्ग ३ व ४	वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासनाचे आदेश विचारात घेऊन.
५५	नियत सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा सेवानिवृत्ती/नियमानुसार स्वेच्छा नोटीस मागे घेण्यास मान्यता देणे.	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) १९८२	कलम ९६ (१)	उप मु.का.अ.(सा)	सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचा-या बाबत	म.ना.से.(नि.वे.) नियम १९८२ मधील नियम ६८ ते ७३ व ८० मधील तरतूदी नुसार तसेच कार्यालय प्रमुखाने वैदकीय तपासणीसाठी कर्मचा-यास पाठविण्यापुर्वी खाते प्रमुखांची मंजूरी घ्यावी.
५६	वेतन बॅंड बदलणे/ मंजूर करणे	०	कलम ९६ (१)	उप मु.का.अ.(सा)	सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचा-या बाबत ज्या त्या संवर्गातील कर्मचारी (तांत्रिकसह)	०
५७	वयाची ५० वर्षे झाल्याने खाते परिक्षेतून सुट देणे	शासन निर्णय क्र.सकिर्ण-२३१८/प्र.क्र.३/का-१७, दि.०१ मार्च २०१८	कलम ९६ (१)	उप मु.का.अ.(सा)	वर्ग-३ सर्व संवर्गातील कर्मचारी बाबत	शासनाच्या वेळोवेळी प्रचलित नियमा प्रमाणे
५८	म.जि.प.जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा विहीत संधीत उत्तीर्ण न होणा-या कर्मचा-याची वार्षिक वेतनवाढ तहकब ठेवणे		कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख	सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य असलेले सर्व जि.प.कर्मचारी	०
५९	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-याची सुधारीत वेतन श्रेणीत वेतन निश्चिती करणे	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ कलम ९५	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख	जिल्हा सेवा वर्ग ३ व ४ जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ चे कर्मचारी तसेच वर्ग २ च्या दर्जा असलेले शाखा अभियांतासह	वेतन निश्चिती नंतर पडताळणी अर्थ खात्यामार्फत करून घेणे बंधनकारक आहे.
६०	न्यायालयीन प्रकरणात विविध न्यायालयात जि.प.अथवा मु.का.अ. तर्फे प्रतिज्ञा पत्रक म्हणणे सादर करणे व वकील फी देणे	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ कलम ९५	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख	खाते प्रमुख यांचे नियंत्रणातील सर्व न्यायालयीन प्रकरणे	मा.उच्च न्यायालयाचे प्रतिज्ञा पत्र व म्हणणे मा.मु.का.अ.यांची मान्यता घेऊन सादर करावीत.
६१	अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्याबद्दल अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे(एक वर्षा पर्यंतचा कालावधी)	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख ग.वि.अ.	जिल्हा सेवा वर्ग ३ व ४ तांत्रिक सेवा व त्यांचे कार्यालयातील सर्व कर्मचारी वर्ग-३ व ४ मधील सर्व कर्मचारी ग्राम सेवक/ग्राविअ यांचे बाबत	आदेशाची प्रत मा.मु.का.अ.यांचेकडे पाठवावी(सदर बाब मा.मु.का.अ. यांचे निदर्शनास आणावी.)
६२	जिल्हा परिषद/नगर परिषद/खाजगी मान्यता प्राप्त अनुदानित प्राथमिक शाळात केलेली सेवा सेवा निवृत्ती वेतनासाठी ग्राह्य धरणे बाबत	महा.शासन, शिक्षण सेवा योजन विभाग शासन निर्णय क्र.प्राशिनि/१०८९/२१७७२२/(६८३२)/प्राशि-२, दि.३०/७/९१	कलम ९६(१)	उपमुकाअ(सा)	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) यांचे नियंत्रणाखालील प्राथमिक शिक्षक, सहा. शिक्षक, मुख्याध्यापक विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	आदेशाची प्रत मा.मु.का.अ.यांचेकडे पाठवावी(सदर बाब मा.मु.का.अ. यांचे निदर्शनास आणावी.) शासनाने दिलेले निर्देशाच्या अधिन राहून.

६३	अपंग व अश्विचर्यागामुळे अपु यांना विशेष साहज भरत मंजूर करण्याचे अधिकार व द्वयसाय करातून सुट देणे	म.जि.प.च.प.स.अधिनियम १९६१ कलम २४८ व शासन निर्णय क्र.साहज-२००९/प.क्र.७८/रोवा-५, दि.५ एप्रील २०१० (यातून भरत) FRT/1087/ADM-7/49/3 590 मुंबई दि.१३/७/१९८७ (द्वयसाय कर सुट)	कलम २६ (१)	खाते प्रमुख म.पि.अ.	त्यांच्या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी सामुकारतारयरीन अधिनस्त सर्व वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी	सदरचा विशेष भरत मंजूर करताना पिल विभागाचा अभिप्राय घेण्यात यावा तसेच शासनाच्या नियमातील अटीचे धारन करण्यात यावे.
६४	१.जि.प.च.प.स. याची मा.आयुक्त औरंगाबाद यांनी केलेली तपासणी शकाची पुर्तता अहवाल मान्यतेसाठी सादर करणे २.मु.का.अ. यांचेतपासणी पथकामार्फत केलेल्या तपासण्या/पं.स.तपासणी मुद्द्याचे पुर्तता अहवाल मान्य/अमान्य करणे.	०	कलम २६ (१)	उप मु.का.अ.(सा)		मा.आयुक्त औरंगाबाद यांचे कार्यक संपासणी शकाचा गटाकडील व जि.प. कडील अहवालाची पुर्तता तपासून सादर करणे.
६५	सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षात्कृत करणे	म.ना.से.(सर्वेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम ३६,३७	कलम २६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख	त्यांचे संवर्गातील वर्ग-१ व वर्ग-२ चे अधिकारी	
६६	सेवा नियुक्तीचे वेळी शिल्लक असलेल्या अर्जात/अर्पवेतनी रजेचे रोखीकरण करण्यास मान्यता देणे	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील नियम ६८/६९	कलम २६ (१)	खाते प्रमुख	खातेप्रमुखाचे अधिनस्त वर्ग-३ व ४ चे सर्व अधिकारी	सेवा पुस्तकातील शिल्लक रजेची खात्री करावी.
६७	जि.प.च्या अधिपत्याखालील वर्ग-२ व वर्ग-३ कर्मचारी यांचा खुलासा मागविणे	१.म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९	कलम २६(१)	उप मु.का.अ.(सा) खाते प्रमुख	सर्व संवर्गाचे वर्ग-२ चे अधिकारी(उप अभियंता व वैद्यकीय अधिकारी यांचेसह) त्यांचे अधिनस्त असलेले अधिकारी व जि.प.कर्मचारी	वर्तणूक नियमाचे अधिन राहून
६८	वर्ग २ चे अधिकारी यांना हजर करून घेणे,कार्यमुक्त करणे, प्रशिक्षणासाठी पाठविणे इ.	०	कलम २६(१)	उपमु.का.अ.(सा)		शासनाचे आदेशाचे अधिन राहून नियमा प्रमाणे कार्यवाही करावी त्याबाबतचा अहवाल मा.मु.का.अ. यांचे अवलोकनाथ सादर करावा.
६९	जि.प.तील वर्ग-३ व ४ वर्ग- २,चा दर्जा दिलेले शाखा अभियंतासह कर्मचा-यांना लागू केलेले राज्य शासकीय गट विमा योजनेखाली सर्व देयकाच्या रकमा आदेश जि.प.मि.प.व.प.	म.शा.वित्त विभाग निर्णय क्र.वि.प.११८३/प.क्र.६६/८४/शा- ५,दि.२८/११/९८ म.शा.या.वि.पि.निर्णय क्र.डीएसआर-२४९२/सीआर- ४८६९२/१८,दि.२३/०३/१९९२	कलम २६(१)	खाते प्रमुख	गट विमा योजने अंतर्गत आदा कराययाचे देय रकमाचे प्रस्ताव,आदेश खाते प्रमुखांनी मंजूर करावेत. तत्पुर्वी त्यांची अर्थ खात्याकडून छपणी करून घेण्यांत यावी.तसेच गट विमा योजनेच्या नियमाचे काटेकोरपणे पालन करावे.	
७०	रोख रक्कम हप्त्याकडे विशेष वेतन मंजूर करणे	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.एसएसपी-१२८८/१७८/सेवा-१०, दि.१७/०७/९८	कलम २६ (१)	मु.ते.वि.अ.	जि.प.कडील वर्ग-३ चे कर्मचारी	
७१	वेतन,भत्ते व माडील खर्चाची सर्व देयके वेळोवेळी करणे	म.को.नि. क्र.१५६	कलम २६ (१)	शासनाने नियुक्त केलेले आहरण व संविनारण अधिकारी	वर्ग-१ व २ चे अधिकारी बाबत वर्ग-३ व ४ संवर्गातील कर्मचारी बाबत	त्यांचे असलेल्या अधिकारी समवेत

Thike



क्र.	वर्ग-३ व ४ कर्मचारी यांच्या जैष्ठ्यता याद प्रसिध्द करणे	१) तात्पुरती अंतिम	२) कालम ९६ (१)	खाते प्रमुख मु.का.अ. (सा)	वर्ग-३ व ४ चे सर्व संवर्गातील कर्मचारी	अंतिम यादी प्रसिध्द करणेपूर्वी सा.प.वि. मध्यमतर कामे
७३	बांधकाम/लघा/खापापु/विभागा कडील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचे भावेदनुपत्रे पाठविणे		कालम ९६ (१)	कर्मचारी अभियंता (बां./लघा/खापापु)	त्यांचे अभियंता अंदाजेने तांत्रिक कर्मचारी संबंधित	
७४	लेखा संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे भावेदनुपत्रे पाठविणे		कालम ९६ (१)	मु.ले.वि.अ.	त्यांचे अभियंता सर्व अधिकारी/कर्मचारी	
७५	मुळ व दुय्यम सेवा पुरस्कांतील नोंदीवर व अंतिम वेतन पत्रकावर स्वाक्षरी करणे	शासन निर्णय क्र.टीआरडब्ल्यू-१३८१/प्र.क्र.३६/कोबागार-४, दि.१८/१०/१९८९	कालम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख म.वि.अ.	त्यांचे अभियंता यांच्यातील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी जि.प.अधीनस्थ त्यांच्या अभियंता यांच्यातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी त्यांचे अभियंता यांच्यातील वर्ग-३ व ४ कर्मचारी	
७६	कर्मचा-यांच्या नावात बदल करणे	म.ना.से.(सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम क्र.५६	कालम ९६ (१)	खाते प्रमुख	जि.प.कडील वर्ग-२ चे अधिकारी व त्यांच्या संवर्गातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी	शासन राजपत्रात नमूद केलेल्या गोवातील बदलाची नोंद घेणे शासनाने काढलेल्या आदेशाप्रमाणे
७७	५४ वर्षे नंतर मुदतवाढ देणे	म.ना.से.(सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम क्र.५६	कालम ९६ (१)	खाते प्रमुख	वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी	पुनर्विनिर्वाक समितीचे मान्यतेने
७८	तात्पुरते निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणेचे अधिकारी	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) १९८२	कालम ९६ (१)	उप मु.ले.वि.अ.	वर्ग-३ व ४ चे सर्व संवर्गातील जि.प.कर्मचारी	सेवा निवृत्ती वेतनाचे प्रचलित नियमानुसार
७९	सुधारित निवृत्ती वेतन व अशराशीकरण व निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश काढणे	म.जि.प.व पं.स.लेखासंहिता १९६८ मधील परिशिष्ट ४ नियम ५९ ते ५३	कालम ९६ (१)	उप मु.ले.वि.अ.	वर्ग-३ व ४ चे सर्व संवर्गातील जि.प.कर्मचारी	शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेशाचे फाटकोरपणे पाळन करणेच्या अटीवर
८०	तातडीचे कामासाठी वाहने व कर्मचारी सेवा अधिगृहीत करणे		कालम ९६ (१)	उपमु.का.अ.(सा)	वर्ग-३ व ४ चे सर्व संवर्गातील कर्मचारी व जि.प.कडील वाहने	
८१	रजा प्रवास सवलत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी, स्वयाम रजा प्रवास सवलत वर्ग-३ व ४ कर्म.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१	कालम ९६ (१)	खाते प्रमुख म.वि.अ.	त्यांच्या कार्यालयातील कर्मचा-यांची रजा प्रवास सवलत वर्ग-३ व वर्ग-४ ची प्रकरणे तालुकास्तरावरील सर्व वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी	
८२	विषय समिती सभापती व पं.स.सभापती यांचे निवासस्थान भाडे मंजूरी	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१	कालम ९६ (१)	उपमु.का.अ.(सा)	विषय समिती सभापती व पं.स.सभापती निवासस्थान भाडे	
८३	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांना स्थावर जंगम मासमत्ता संपदान करणेस मंजूरी देणे	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१	कालम ९६ (१)	उपमु.का.अ.(सा)	सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी	
८४	वर्ग-२ अधिकारी रजा प्रशिक्षण कालावधीत पदभार देणे	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१	कालम ९६ (१)	खाते प्रमुख	वर्ग २ चे सर्व अधिकारी	
८५	गैरहजर कर्मचा-यांना हजर करून घेणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१	कालम ९६ (१)	म.वि.अ. खाते प्रमुख	वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी (एका महिन्या पर्यंत) वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी (१ ते ६ महिन्या पर्यंत)	

न्यायालयीन प्रकरणात विविध न्यायालयात वकील फी देणे	म.जि.प.व.पं.स.अधिनियम १९६१ कलम ९५.	कलम ९६(१)	उपमु.का.अ.(सा.)	वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी (६ महिने ते १ वर्षा पर्यंत)	
			अति.मु.का.अ.	१.कृषी.२.पशुसंवर्धन ३.बांधकाम ४.लघूपाटयधारे ५.समाज कल्याण विभागाकडील प्रकरणे	
			उप मु.का.अ.(सा.)	वरील ५ विभागा व्यतिरिक्त उर्वरीत विभागा संदर्भातील सर्व प्रकरणे	
तात्पुरती बंद करण्यात आलेली येतनवाढ परस्पर काढणे/मंजूर करणे	म.जि.प. जि.से.(शिस्त व अपील) नियम १९६४	कलम ९६(१)	कार्यालय प्रमुख	त्यांचे अधिपत्याखाली वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी	येतनवाढ थोपवण्याचा कालावधी निश्चित स्वरूपाचा असल्यास पुनः१च येतनवाढ चालू करणे.
वय व शैक्षणिक अर्हता प्रमाण पत्र देणे	म.जि.प.जि.से.(प्रवेश) नियम १९६७	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख	त्यांचे नियंत्रणाखालील संवर्गाचे वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी	शासन नियमाचे अधिन राहून.
लेखा परिक्षण आक्षेपाचा निपटारा करणे.		कलम ९६(१)	उपमु.ले.वि.अ.	जिल्हा परिषद व पंचायत समितेचे सर्व लेखा परिक्षण	
दस्तऐवजाची प्रमाणित प्रत यथास्थिती उतारा तयार करणे	म.जि.प.व.पं.स. (कागद पत्राचे निरीक्षण,त्यांच्या प्रती,व त्याचा शोध) नियम १९६३	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	सर्व अधिकार	रकाना क्र.३ मधील नियमानुसार
१.सदरची प्रत मुळप्रतिशी पडताळून पहाणे .					
२.सत्यप्रत असल्याबाबत त्यावर सही करून जि.प.चा शिक्का उमटवणे					
३.नियम ७ चे अधारे फी ची रक्कम निश्चित करणे.					
४.दैनंदिनी/मासिक हिशोब यावर सही करणे या बाबतचा अधिकार					
निविदा जाहिरात देण्याची प्रक्रिया (रोष्टर प्रमाणे)	म.जि.प.व.पं.स.लेखासंहिता १९६८ नियम.१३८	कलम ९६(१)	खाते प्रमुख		मान्यता प्रक्रिया सक्षम प्राधिका-याकडून पुणे झाल्यानंतर साप्रवि चे पुर्व मान्यतेचे अधिनराहून
ग्राम पंचायतींना विद्युत पोल मंजूर करणे		कलम ९६(१)	उपमु.का.अ.(पं.)		प्रस्ताव प्राप्त झाले पासून सात दिवसा पर्यंत.
सेवानिवृत्त कर्मचा-यास सेवा निवृत्ती येतन इतर पंचायत समिती मधून प्रदान करणेस मंजूरी देणे	शासन निर्णय क्र.पीईएन-१०८८/सीआर-७९९, दि.०१/१०/१९९०	कलम ९६(१)	उपमु.ले.वि.अ.	वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील सेवा निवृत्त झालेले सर्व संवर्गातील कर्मचारी	प्रचलित शासन निर्णयाचे अधिन राहून.
म.वि.से./वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचा रिक्त पदांचा अहवाल सादर करणे.(शासन/विभागीय आयुक्त.)		कलम ९६(१)	उपमु.का.अ.(सा.)	म.वि.से.अधिकारी/वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचारी	मासिक/त्रैमासिक/सहमासिक/वार्षिक तसेच वार्षिक मागणी नुसार
उप सचिव पदाचा दर्जा/समकक्ष पदापर्यंत पत्रव्यवहार		कलम ९६(१)	अति.मु.का.अ./खातेप्रमुख		

11 00

25/9/24

जा.क्र.जि.प.ला/अर्थ/कार्य-91 / कावि-405 / 2024 अंतर्गत जि.प. लातूर.

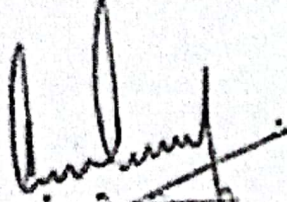
- प्रति,
1. खाते प्रमुख,
 2. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, निलंगी

विषय:- भविष्य निर्वाह निधी खातेमधून नापरतावा देयक पारीत करताना घ्यावयाच्या दक्षतेचायत.
संदर्भ:- 1. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 (सुधारीत) - मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना प्रदान झालेले अधिकार.
 2. महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम, 1961 चे कलम 96(1) अन्वये मा. मु.का.अ. यांनी केलेले अधिकार प्रदान.
 3. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. लातूर यांचे आदेश क्र. 2019/जि.प.ला/साप्रवि/कार्य-2/अधि.प्रदान/सोआर- /कावि-231; दि. 12.03.2019.

उपरोक्त विषयी संदर्भित आदेशान्वये कळविण्यात येवूनही सदर आदेशाचे पालन होत नसल्याचे निर्दरानास येत आहे. तरी सर्व खातेप्रमुख / विभागप्रमुख व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती सर्व यांनी संदर्भ क्र. 03 च्या आदेशातील अ.क्र. 12 व 13 प्रमाणे घालील बाबींकडे लक्ष देवून आदेशाची तात्काळ अंमलबजावणी करावी.

अ.क्र.	अधिकाराचा प्रकार	अधिकार दिलेल्या अधिका-याचे नाव	प्रदान केलेल्या अधिकाराची व्याप्ती	शेरा
1	भ.नि.नि. मधून खास तसलमात मंजूर करणे (नापरतावा)	खाते प्रमुख	त्याचे स्वयंमतेल काम करणारे वर्ग - 2 चे सर्व अधिकारी व वर्ग -3 व वर्ग -4 चे कर्मचारी (जि.प. मुख्यालयात काम करणारे संवर्गीय कर्मचारी यांचे परतावा / नापरतावा, भ.नि.नि. तसलमातसह.)	सामन नियम अन्वये अधिन. राहून व वारंवार प्रमुखाचे अधिकार पाहून.
2	भ.नि.नि. मधून खास तसलमात मंजूर करणे (परतावा)	खाते प्रमुख	त्याचे स्वयंमतेल काम करणारे वर्ग - 2 चे सर्व अधिकारी व वर्ग -3 व वर्ग -4 चे कर्मचारी (जि.प. मुख्यालयात काम करणारे संवर्गीय कर्मचारी यांचे परतावा / नापरतावा, भ.नि.नि. तसलमातसह.)	
		गट विकास अधिकारी	गटस्तरावरील सर्व स्वयंमतेल काम करणारे वर्ग -3 व वर्ग -4 चे कर्मचारी	

क / आवक विभाग
 प्राप्त समिती निलंगी
 दि. 21/9/2024
 24 SEP 2024
 कामेज सामन समिती निलंगी


 मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
 जिल्हा परिषद, लातूर.