

महाराष्ट्र शासन

gyanoba.shelhalc@nic.in
दूरध्वनी क्र.०२२-२२०१३७८१

क्र:बैठक-२०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था-७
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
बांधकाम भवन, २५, मर्झबान पथ,
फोर्ट, मुंबई-४००००१
दि. २५ फेब्रुवारी, २०१९.

प्रति,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद (सर्व)

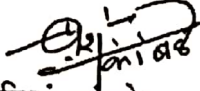
विषय:- लिपिक संवर्गासाठी कर्तव्यसूची (Job Chart) निश्चित
करणेबाबत.

महोदय,

महाराष्ट्र राज्य लिपिक वर्गीय कर्मचारी संघटनेने वेळोवेळी लिपिक संवर्गासाठी कर्तव्यसूची
निश्चित करून मिळण्याबाबत मागणी केलेली आहे. यासंदर्भात महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत
समित्या अधिनियम, १९६१ मधील नियम ९५(१) (ब) मध्ये खालीलप्रमाणे तरतूद आहे.

“राज्य शासनाने केलेल्या नियमानुसार जिल्हा परिषदेचे किंवा तिच्या नियंत्रणाखाली असलेले
अधिकारपद धारण करणारे सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य ठरवून देईल.”

2. सदर तरतूदीनुसार सोबत जोडलेली लिपिक संवर्गाची निश्चित केलेली Proforma Jobchart
सोबत जोडली आहे. सदरची सूची कर्तव्यसूचीची प्रत सर्व संबंधितांना उपलब्ध करून देण्यात यावी.


(प्रि.शं. काबळे)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत:-

- (१) श्री. बापुसाहेब कुलकर्णी, राज्य मुख्य सचिव, अ-93, डीजीपी नगर, पो. गांधीनगर, नाशिक-
४२२००६ यांना माहितीस्तव अग्रेषित.
- (२) आस्था-७.

कर्तव्य सुची

कक्ष अधिकारी —

(मुख्यालय व पंचयत समिती स्तरावरील)

१. कार्यालय प्रमुखांचे /विभाग प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
२. दैनंदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावरील (पंस/सां.बा. उपविभाग/ल पा उपविभाग/गविअ/एबाविसे यो) या कार्यालयसह नियंत्रण
३. दैनंदिन फिरती नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे(वरील अ क्र २ मधील सर्व कार्यालयांसह)
४. कार्यालय प्रमुख यांच्या दैनंदिन व आगावू फिरती कार्यक्रम नोंद वहयांवर नियंत्रण
५. वरिष्ठ कार्यालयाकडील अधिकारी /पदाधिकारी यांच्या दौ-यांचे वेळी त्यांची व्यवस्था पहाणे
६. स्थानिक स्तरावरील अधिकारी व पदाधिकारी यांचा समन्वय साधणे.
७. सर्व कार्यालयांवर (स्थानिक तालुका अंतर्गत) नियंत्रण व देखरेख
८. तालुकास्तरावर कार्यालयाव्यतीरीक्त मुख्यालयीन (जिल्हा) स्तरावर त्यांचे खातेवरील प्रमाणे कामकाज व न्यायालयीन प्रकरणे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
९. विधानसभा तारांकीत प्रश्न /अतारांकीत प्रश्न/लोकायुक्त प्रकरणे निपटारा करणे
१०. याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.

कर्तव्य सूची

कार्यालयीन अधिकक्ष क्रमांक १

१. पंचायत समिती सभ आणि त्या संदर्भातील पत्रव्यवहारावर नियंत्रण (जिल्हा स्तरवरील विषय समिती)
२. महा.जिल्हापरिषद व पंचायत समिती (कागदपत्रांचे वर्गीकरण /निंदणीकरण) नियम १९६४ नुसार संपूर्ण कार्यालयाचे दफ्तर व्यवस्थीत अद्यावत करण्याचे कामावर संबंधीत कर्मचा-यांचे सहकार्याने नियंत्रण
३. तक्रार निवारण नोंदवही व त्या कामावर नियंत्रण.
४. पंचायत समिती /जिल्हा स्तरवरील सभांकरीता लागणारी एकत्रीत माहिती तयार करुन सादर करणे
५. दुरध्वनी नोंदवही अद्यावत ठेवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे व संबंधीत कर्मचा-यांचे सहकार्याने कागदपत्रांची पूर्तता करणे .
६. न्यायालयीन प्रकरणी नोंदवही (एकत्रीत) स्वतः ठेवणे व संबंधीत कर्मचा-यांचे सहकार्याने कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
७. त्यांचेशी संबंधीत वरील कामकाज विषयक पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभळणे.
८. तालुका स्तरवरील कार्यालयाव्यतिरीक्त जिल्हा स्तरवरील त्यांचे खात्यातील वरील प्रमाणे कामाकाज करणे.
९. या शिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या ओदशप्रमाणे कामकाज करणे.

कार्यालयीन अधिकक्ष क्रमांक २

१. आस्थपना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
२. मा.आयुक्त/मुकाअ/उपमुकाअ यांचे तपासणी टिप्पणीतील शकांची पूर्तता करणेबाबत संबंधीत कर्मचा-यांचे सहकार्याने कामकाज पहाणे
३. सर्व कर्मचा-यांचे कार्यविवरण पत्रांचा गोषवरा एकत्रीत करणे व टपाल विभागातील नोंदवह्यांचे गोषवरे एकत्रीत करणे(नोंदवहीत नोंद घेऊन एकत्रीत नोंदवही अद्यावत ठेवणे)
४. लिपीक वर्गीयांची दफ्तर तपासणी करून नोंदवही व तपासणी अहवाल अद्यावत ठेवणे.
५. दैनदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे
६. विधानसभा /तारांकीत /अतारांकीत प्रश्न संदर्भ व महत्वाचे शासकिय संदर्भचे निर्गती बाबत संबंधीत कर्मचा-यांचे सहकार्याने दक्षता घेणे
७. कर्मचारी/अधिकारी/पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे त्यासंदर्भात पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभळणे
८. तालुका स्तरवरील कार्यालयाव्यतिरीक्त जिल्हा स्तरवरील त्यांचे खात्यातील वरील प्रमाणे कामाकाज पहाणे
९. याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.

१. त्यांच्या अधिनस्त सर्व कनिष्ठ सहाय्यक यांच्या सहाय्याने वरिलप्रमाणे नेमून दिलेली कामे करून घेणे व जेथे त्यांच्या अधिनस्त कनिष्ठ सहाय्यक नसतील तेथे ते सर्व कामे स्वतः करणे.
२. कार्यालयाकडे प्राप्त झालेले संदर्भ कार्यविवरण / प्रकरण नोंदवहीत रोजचे रोज नोंदविले जातील याची दक्षता घेणे.
३. प्रलंबीत संदर्भ / प्रकरणे यांचा नियमित आढावा घेऊन त्यांचे आठवडा / पंधरवडा गोषवारे काढली जावीत. तसेच प्रलंबीत संदर्भ / प्रकरणांबाबत आवश्यक पत्रव्यवहार करून पाठपुरावा होईल हे पहावे.
४. कार्यालयाच्या आस्थापना / आवश्यक बाबी पहावे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहाराचे मुद्दे वापर करणे.
५. कनिष्ठ सहाय्यक यांनी सादर केलेली टिपणी नियमानुसार व वस्तुस्थितीदर्शक आहे अगर कसे हे तपासून अभिप्राय देणे.
६. विविध विषयांचे नियतकालीक अहवाल संकलीत करून संबंधितांना वेळीच सादर होतील हे पहावे.
७. वैधानिक व इतर आढावा सभा बाबत कार्यक्रम पत्रिका टिपणी, इतिवृत्त, इत्यादी बाबत कार्यवाही आढावा इत्यादीबाबत कार्यवाही.
८. निरीक्षण टिपणी मुद्दा तसेच लेखा परिक्षण मुद्द्यांची पूर्तता सादर करणे
९. स्थायी आदेश संचिका अदयावत ठेवली जाईल हे पहावे.
१०. अभिलेख वर्गीकरण जतन व अभिलेख नाशन करणे.
११. निविदा प्रक्रियेचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे
१२. कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या अदयावत ठेवणे व जतन करणे बाबत पाठपुरावा करणे
१३. विविध संवर्गांच्या पदोन्नतीसाठी यादया तयार करणे व बिंदुनामवली माहिती आणि आवश्यक नोंदवहया जतन करणे
१४. बदल्यांची माहिती तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे
१५. विविध संवर्गांच्या सेवाजेष्ठता यादया तयार करणे व प्रसिध्द केल्यानंतर आलेल्या हरकतीनुसार त्या दुरुस्त करणे
१६. कालबध्द पदोन्नती/वरिष्ठ वेतन श्रेणी प्रस्ताव तयार करणे तपासणे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे
१७. कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी सेवापुस्तकात नोंदविणे
१८. कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या वेतन निश्चिती करणे

१९. कर्मचा-यांचे रजेचे अर्ज मंजुरीसाठी सादर करणे आणि रजा हिशोब सेवापुस्तकात नोंदविणे व

अदयावत ठेवणे

२०. कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे

२१. आंतरजिल्हा बदली प्रस्ताव तपासून सादर करणे

२२. याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.

कर्तव्य सूची

कनिष्ठ सहाय्यक :-

१. कार्यालयीन टपाल घेणे व कार्यविवरण नोंदवहीत / प्रकरण नोंदवहीत नोंदविणे.
२. संदर्भ संबंधित नस्तीत संलग्न करून टिपणीसह पुढील कार्यवाहीस्तव वरिष्ठांकडे सादर करणे.
३. टंकलेखन करणे.
४. त्यांच्याकडे सोपवून दिलेल्या विषयांची सादील देयके / वेतन देयके तयार करणे व त्या अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.
५. स्थायि आदेश संचिका ठेवणे व जतन करणे
६. वरिष्ठांना सहाय्यक म्हणून काम करणे.
७. नियतकालीक अहवालांचे संकलन करणे.
८. सेवानिवृत्तीवेतन / कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे
९. भविष्य निर्वाह निधी योजना प्रस्ताव तयार करणे
१०. गटविमा प्रस्ताव तयार करणे
११. वैदयकिय देयके तपासून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१२. जिल्हापरिषदे अंतर्गत येणा-या योजनांची माहिती विस्तार अधिकारी यांनी एकत्रीत करून दिलेली माहितीचे टंकलेखन करणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे
१३. शासनाकडील योजनांची माहिती विस्तार अधिकारी यांनी एकत्रीत करून दिलेली माहितीचे टंकलेखन करणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे
१४. विविध योजनांचे प्राप्त प्रस्ताव छाननी साठी विस्तार अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
१५. वेतन देयके तयार करणे . सेवार्थ प्रणालीतील देयके तयार करणे
१६. निविदा प्रक्रियेतील कामकाजास मदत करणे
१७. जिल्हा परिषद/पंचायत समिती त्यांचे कामकाज व इतर आढावा त्यांच्या कामकाजाबाब.
१८. निरीक्षण, टिपणी, मुद्दे तसेच लेखा परिक्षण मुद्द्यांची पुर्तता सादर करणे.
१९. प्रलंबीत संदर्भ/प्रकरणे यांचे पंधरवडा गोषवारे काढून सादर करणे.
२०. टपाल साठी मा. मंत्रीमहोदय, मा खासदार , मा आमदार , मा जि प अध्यक्ष मा आयुक्त/उपायुक्त इत्यादी साठी स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवणे व जतन करणे
२१. आवक जावक विभागासाठी तिकीटांचा हिशोब ठेवणे व त्यासाठी आवश्यक सर्व नोंदवह्या ठेवणे व जतन करणे
२२. कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या अदयावत ठेवणे व जतन करणे

२३. विविध संवर्गाच्या पदोन्नतीसाठी यादया तयार करणे व बिंदुनामवली माहिती आणि आवश्यक नोंदवहया जतन करणे
२४. बदल्यांची माहिती तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२५. विविध संवर्गाच्या सेवाजेष्ठता यादया तयार करणे व प्रसिध्द केल्यानंतर आलेल्या हरकतीनुसार त्या दुरुस्त करणे
२६. कालबध्द पदोन्नती/वरिष्ठ वेतन श्रेणी प्रस्ताव तयार करणे तपासणे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे
२७. कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी सेवापुस्तकात नोंदविणे.
२८. कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या वेतन निश्चिती करणे .
२९. कर्मचा-यांचे रजेचे अर्ज मंजूरीसाठी सादर करणे आणि रजा हिशोब सेवापुस्तकात नोंदविणे व अदयावत ठेवणे.
३०. कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे.
३१. आंतरजिल्हा बदली प्रस्ताव तपासून सादर करणे.
३२. प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील ओपीडी भरणा करणे.
३३. प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील नमुना नं ४ कॅशबुक (किरकोळ रोकड नोंदवही) ठेवणे व जतन करणे.
३४. अभिलेख्यांचे वर्गीकरण करून वर्गीकरणानुसार नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविणे.
३५. अभिलेख कक्षातील नस्त्या ठेवणे व जतन करणे .
३६. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.