

श्री विजय तायडे, महसूल सहायक
आवक जावक कर्तव्यसूची

- 1) आवक- जावक हाताळणे,
- 2) मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार, आमदार/ उच्च न्यायालय, जिल्हा न्यायालय यांच्या पत्रव्यवहाराच्या स्वतंत्र नस्त्या तयार करून त्या हाताळणे.
- 3) विधानसभा तारांकित, अतारांकित प्रश्नांची नोंदवही हाताळणे.
- 4) माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्जांची नोंदवही हाताळणे.
- 5) वृत्तपत्र शिर्षक नोंदी, वृत्तपत्र नोंदणी व स्वयंघोषणा पत्राचे साक्षांकन संबंधातील व नस्ती व पत्रव्यवहार
- 6) डेली डिस्पोजल झिरो पेंडंन्सी संदर्भातील नस्ती हाताळणे.
- 7) कोर्ट फी रिफंड व्हाऊचर प्रकरणे हाताळणे
- 8) संचित व अभिवचन रजेची प्रकरणे हाताळणे.
- 9) कार्यालयातील नस्ती करण्यात आलेल्या प्रकरण संबंधात अभिलेखागारात रेकॉर्ड जमा करणे व तसेच अभिलेखागारात जमा झालेल्या व कालबाह्य झालेले रेकॉर्ड सक्षम अधिकारी यांची परवानगी घेऊन नाश करणे व नाश करण्यात आलेले रेकॉर्ड नोंदवहीत व्यवस्थितरित्या नोंदविणे.

**श्री हेमंत पाटील लघुलेखक -
कर्तव्यसुची**

- 1) उप विभागीय अधिकारी तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी यांच्याकडील प्रथम अपिलाचे कामकाजाची नस्ती हाताळणे.
- 2) उप विभागीय अधिकारी यांचेकडील कामांची नियोजन करणे नस्ती हाताळणे.
- 3) विविध सभांचे वेळी इतिवृत्त संकलीत करणे.
- 4) विविध सभेकरिता टिप्पणी संबंधित शाखेकडून संकलीत करून उप विभागीय अधिकारी यांना सादर करणे
- 5) नागरिकांची सनद / माहिती अधिकार अंतर्गत मासिक /वार्षिक माहिती सादर करणे.
- 6) माहितीचा अधिकार अंतर्गत 17 मुद्द्यांची माहिती वेळोवेळी सादर करणे.
- 7) माहितीचा अधिकार अंतर्गत मासिक अहवाल सादर करणे.
- 8) उप विभागीय अधिकारी यांची दौरा दैनंदिनी दरमहा सादर करणे.
- 9) लघुलेखन विषयक कामे करणे.

श्री. निलेश कडू, महसूल सहायक
नझूल विभाग कर्तव्यसूची

- 1) महानगरपालिका क्षेत्रातील तसेच ग्रामीण भागातील नझूल, शर्तभंग, नुतनीकरण इत्यादीबाबत प्रकरणे हाताळणे.
- 2) भारत पाकिस्तान फाळणीच्या वेळी पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या निर्वासितांना/विस्थापितांना निर्वासित इसम (नुकसान भरपाई व पुनर्वसन) अधिनियम, 1954 व त्या अंतर्गत तयार केलेल्या नियमांचे आधारे भरपाई संकोष मालमत्ता (Compensation Pool Properties) बाबत नोंदवही अद्यावत करणे व प्रकरणे हाताळणे.
- 3) " ब सत्ता" प्रकारची मालकी हक्काची प्रकरणांची नस्ती हाताळणे.
- 4) नझूल विषयक सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे तसेच शहरी भागातील जागा मागणीबाबतची प्रकरणे हाताळणे.
- 5) नझूल अतिक्रमणे व नझूल भूखंड विभाजन प्रकरणे हाताळणे
- 6) त्रिवेणी अभियान व गुंठेवारीची प्रकरणे हाताळणे.
- 7) कार्यालयातील नस्ती करण्यात आलेल्या प्रकरण संबंधात अभिलेखागारात रेकॉर्ड जमा करणे व तसेच अभिलेखागारात जमा झालेल्या व कालबाह्य झालेले रेकॉर्ड सक्षम अधिकारी यांची परवानगी घेऊन नाश करणे व नाश करण्यात आलेले रेकॉर्ड नोंदवहीत व्यवस्थितरित्या नोंदविणे.

श्रीमती अर्चना विचारे, (सहा.मह.अधिकारी)

फौजदारी संकलन कर्तव्यसूची

- 1) गृह विभाग संबंधातील नस्ती हाताळणे, दारुबंदी अधिनियम संबंधातील नस्ती हाताळणे) फटाके लायसन्स नुतनीकरण नस्ती हाताळणे.
- 2) जातीय दंगल, फौजदारी प्रकरणे हाताळणे
- 3) मर्ग समरी प्रकरणे हाताळणे.
- 4) स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक तसेच कार्यरत सैनिकांचे विषय, ध्वजदिन निधी संकलन सदर्भातील नस्ती हाताळणे.
- 5) दारुबंदी/ Excise विभागाशी संबंधित पत्र व्यवहाराच्या नस्ती हाताळणे.
- 7) स्वस्त धान्य दुकान तपासणी, शासकीय धान्य गोदाम तपासणी/केरोसिन/पेट्रोल/डिझेल/ गॅस इत्यादी पुरवठा विभागाशी संबंधित नस्ती हाताळणे.
- 8) शासकीय धान्य खरेदी संदर्भातील पत्र व्यवहारचे नस्ती हाताळणे.
- 9) साखर, गुळ, पासेस ज्युट संदर्भातील पत्र व्यवहाराची नस्ती हाताळणे.
- 10) गणेशोत्सव , दसरा, दिवाळी, होळी, ईद तसेच इतर महत्वाचे सणांचे कालावधीत कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखण्याकरिता कार्यकारी दंडाधिकारी यांची नियुक्ती व त्या संदर्भात नस्ती हाताळणे.
- 11) जेष्ठ नागरिक निर्वाह भत्ता अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे, कौटुंबिक हिंसाचार संरक्षण अधिकारी यांच्या संदर्भातील नस्ती हाताळणे.
- 12) वन हक्क दावे संबंधातील नस्ती व वन हक्क समितीची सभा आयोजित करणेबाबत नस्ती हाताळणे
- 13) महाराष्ट्र ठेवीदारांच्या (वित्तीय संस्थामधील) हितसंबंधाचे संरक्षण अधिनियम सन 1999 अंतर्गत पत्र व्यवहाराची नस्ती हाताळणे.
- 14) पोलीस पाटील पदाची पदस्थापना सेवा विषयक बाबी, नुतनीकरण व पोलीस पाटील यांच्या संबंधातील प्राप्त तक्रारी तसेच त्यांनी सादर केलेली मागणी इत्यादी विषय हाताळणे.
- 15) कार्यालयातील नस्ती करण्यात आलेल्या प्रकरण संबंधात अभिलेखागारात रेकॉर्ड जमा करणे व तसेच अभिलेखागारात जमा झालेल्या व कालबाह्य झालेले रेकॉर्ड सक्षम अधिकारी यांची परवानगी घेऊन नाश करणे व नाश करण्यात आलेले रेकॉर्ड नोंदवहीत व्यवस्थितरित्या नोंदविणे.
- 16) सेतू संबंधित नस्ती हाताळणे (विविध दाखले देण्याच्या प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे, निर्गत झालेल्या प्रमाणपत्राची तपासणी करून परत पाठविणे)
- 17) तात्काळ पासपोर्ट प्रमाणपत्र वितरणाची नस्ती हाताळणे.
- 18) सोलेशियम (हिट अँड रन) प्रकरणे हाताळणे.

श्रीमती राखी मुगल,(सहा.मह.अधिकारी)
आस्थापना / नाझर विभाग कर्तव्यसूची

उप विभागीय अधिकारी यांच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना सेवा विषयक बाबी.

- 1) तलाठी /मंडळ अधिकारी /तहसिलदार /नायब तहसिलदार यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
- 2) ग्रामपंचायत / जिल्हा परिषद/ पंचायत समिती/ विधानसभा/ विधानपरिषद निवडणुकीच्या अनुषंगाने खर्च संबंधित बाबी.
- 3) SVEEP प्रोग्रामचे अंमलबजावणीयकरिता प्राप्त अनुदान नस्ती हाताळणे व देयकाचे प्रदान करणे, रोख नोंदवही हाताळणे.
- 4) उप विभागीय अधिकारी कार्यालयातील जड वस्तु संग्रह नोंदवही स्टॉक (साठा नोंदवही) हाताळणे.
- 5) कार्यालयातील कर्मचारी यांच्या आवश्यकतेनुसार स्टेशनरी पुरविणे, कार्यालयातील आतील व बाहेरील परिसरातील स्वच्छता, नीटनेटकेपणा, पर्दे पिण्याचे पाणी व कार्यालयात विद्युत संयंत्रे इत्यादी बाबी हाताळणे.
- 6) नायब नाझरचे काम करणे.
- 7) ऑडिट पॅरा अंतर्गत लेखा परिक्षण विषयक, महालेखापाल, नागपूर यांच्याकडील जमा विषयक प्रलंबित परिच्छेद संदर्भात नस्ती हाताळणे.
- 8) अंतर्गत लेखा परिच्छेदाची नस्ती हाताळणे.
- 9) शासकीय वाहनासंबंधातील मॅटनन्स, वापर, इंधन, खर्च, हिस्ट्रीशीट संबंधातील पत्र व्यवहाराच्या नस्ती हाताळणे.
- 10) वरिष्ठ कार्यालयाने तसेच उप विभागीय अधिकारी यांनी केलेल्या शाखा तपासणी संदर्भातील पत्र व्यवहाराच्या नस्ती हाताळणे.
- 11) आस्थापना शाखेतील नस्ती करण्यात आलेल्या प्रकरण संबंधात अभिलेखागारात रेकॉर्ड जमा करणे व तसेच अभिलेखागारात जमा झालेल्या व कालबाह्य झालेले रेकॉर्ड सक्षम अधिकारी यांची परवानगी घेऊन नाश करणे व नाश करण्यात आलेले रेकॉर्ड नोंदवहीत व्यवस्थितरित्या नोंदविणे.
- 12) अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत करणे, प्रवास भत्ता देयके, बदली माहिती , वैद्यकीय देयके, कार्यालयीन खर्च देयके, मासिक विवरणपत्रे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- 13) तलाठी यांचे आश्वासित प्रगती योजनेचे लाभ प्रदान करणे, प्रवास भत्ता देयके, अतिरीक्त विशेष वेतन देयक,बदली माहिती सादर करणे.
- 14) प्रशिक्षण माहिती सादर करणे, कोषागार कार्यालयात अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन देयक, सर्वसाधारण माहिती सादर करणे.

श्रीमती विजयालक्ष्मी चावंडे,(सहा.मह.अधि. संदर्भ) संदर्भ शाखा कर्तव्यसूची

- 1) पाणी टंचाई, चारा टंचाई विषयक नस्ती हाताळणे.
- 2) मग्नारोहयो, पालकमंत्री शेत पांदन रस्ते योजना, पंतप्रधान आवास योजना अंतर्गत प्राप्त प्रस्ताव हाताळणे व आवश्यक कार्यवाही करणे.
- 3) बोंड अळी अनुदान, शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे, पंतप्रधान शेतकरी स्वाभिमान योजना, जलयुक्त शिवार अभियान.
- 4) गावठाण विस्तार योजना अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे.
- 5) समाज कल्याण विभागाद्वारे अनुसूचित जाती / अनुसूचित जमातीचे भूमिहीन व्यक्तींना जमीन वाटपाबाबतची नस्ती हाताळणे./शक्ती प्रदत्त समितीची प्रकरणे हाताळणे
- 6) शासकीय जमीन मागणी संदर्भातील प्रकरणे हाताळणे/ शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण नस्ती.
- 7) पीक पेरणी अहवाला संबंधातील नस्ती हाताळणे.
- 8) शेतकरी पीक विमा योजना तसेच शेतमजूर अपघात विमा योजना विषयक पत्र व्यवहाराच्या नस्ती हाताळणे.
- 9) पीक कापणी प्रयोग / T.R.A. कार्ड सादर करणे.
- 10) पैसेवारी निश्चित /जाहीर करणे संदर्भातील पत्रव्यवहाराच्या नस्ती हाताळणे.
- 11) महानगरपालिका तसेच ग्राम पंचायत यांच्याकडील आकस्मिक वेळेवर येणाऱ्या विषयांच्या नस्ती हाताळणे.
- 12) स्वच्छ भारत अभियान संदर्भातील नस्ती हाताळणे.
- 13) नैसर्गिक आपत्ती, पर्जन्यमान, आग लागणे, अवर्षण/साथीचे रोग इत्यादी संदर्भातील पत्र व्यवहारची नस्ती हाताळणे.
- 14) राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण/ अल्पबचत इत्यादी संदर्भातील पत्र व्यवहाराची नस्ती हाताळणे.
- 15) जलयुक्त शिवार अभियान/ नैसर्गिक आपत्ती/ रोजगार हमी योजना/ पालकमंत्री पांदन रस्ते विषयाबाबत नस्ती हाताळणे.
- 16) मुख्यमंत्री सहाय्यत निधी प्रकरणे हाताळणे.
- 17) लोकशाही दिन नस्ती हाताळणे.
- 18) माहिती अधिकार नस्ती हाताळणे.
- 19) आपले सरकार पोर्टल तक्रारी निकाली काढणे.
- 20) राजस्व अधिकारी व इतर सभेच्या टिपण्या तयार करणे.
- 21) मा. उप विभागीय अधिकारी यांच्या अधिनस्त समित्यांची नस्ती हाताळणे.
- 22) किसान सन्मान योजना, नमो शेतकरी सन्मान योजना, दादासाहेब गायकवाड स्वाभिमान सबळीकरण योजना संदर्भात नस्ती हाताळणे.
- 23) कार्यालयातील नस्ती करण्यात आलेल्या प्रकरण संबंधात अभिलेखागारात रेकॉर्ड जमा करणे व तसेच अभिलेखागारात जमा झालेल्या व कालबाह्य झालेले रेकॉर्ड सक्षम अधिकारी यांची परवानगी घेऊन नाश करणे व नाश करण्यात आलेले रेकॉर्ड नोंदवहीत व्यवस्थितरित्या नोंदविणे.

श्रीमती विजयालक्ष्मी चावंडे ,(सहा. मह.अधिकारी) भूसंपादन
सरिता मानके (वरिष्ठ सहायक भूसंपादन)
श्री. संजय रंगारी, (कंत्राटी संगणक चालक)

भूसंपादन शाखा कर्तव्यसुची

- 1) भूसंपादन संदर्भातील सर्व प्रकारच्या नस्ती हाताळणे.
- 2) भूसंपादन विषयक प्रकरणांच्या नस्ती हाताळणे तसेच भूसंपादन संदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणात आवश्यक कार्यवाही करणे.
- 3) कॅश बुक नस्ती, पीएलए अकाऊंट नोंदी अद्यावत ठेवणे.
- 4) निवाडा तयार करण्याकरिता आवश्यक कार्यवाही करणे.
- 5) निवडणूक कामकाज विषयक पत्रव्यवहाराच्या नस्ती हाताळणे.
- 6) तलाठी मागणी व वसुलीचे विवरणपत्र, जमाबंदी विषयक बाबी हाताळणे तसेच तलाठी, मंडळ अधिकारी यांचे दफ्तरांची निरीक्षण टिप्पणी संदर्भातील कार्यवाही नस्ती हाताळणे.
- 7) संगायो/इंगायो/ श्रावण बाळ योजना तसेच विविध सामाजिक अर्थ सहाय्य योजना विषयक पत्रव्यवहाराच्या नस्ती हाताळणे.
- 8) करमणूक कर संदर्भातील विविध परवानगी, वसुली, उद्दिष्टपूर्ती इत्यादी संदर्भातील नस्ती हाताळणे.
- 9) पुनर्वसन संदर्भातील नस्ती.
- 10) शासकीय मागणी "प्रपत्र अ, ब, क" उद्दिष्ट पूर्ती, तलाठी वसुली/ तहसिलदार यांचेकडील वसुलीची माहिती संबंधातील पत्र व्यवहाराची नस्ती सांभाळणे.

