

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम 4(1) (ख) अन्वये

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील ग क्षेत्रिय कार्यालय धेरगाव

निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
१	मा. क्षेत्रिय अधिकारी	<p>मा. क्षेत्रिय समिती म्हणून सभेस उपस्थित राहणे</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व उपविभागाचा प्रशासकीय प्रमुख म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व विभागाकडील प्रशासकीय आर्थिक व इतर प्रस्तावांवर प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारात व कायद्यातील तरतुदीनुसार निर्णय घेणे. प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारां व्यतिरिक्त सर्व प्रस्ताव स्वयंस्पष्ट अभिप्रायांसह वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>मा.स्थायी समिती सभेस उपस्थित व आवश्यकतेनुसार मा. महापालिका सभेस उपस्थित राहणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयातील जनतेच्या नागरी सुविधांचेबाबत तक्रारीचे निवारण करणेकामी संबधित अधिका-यांना फर्माविणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदेकरिता, निविदा उघडणेचे समितीचे सदस्य म्हणून काम करणे.</p> <p>कार्यालयाचे महसुली व प्रशासकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे कर, शुल्क, फी, भाडे वसुलीकडे लक्ष देणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>कायद्यातील तरतुदी नुसार महापालिकेची अत्यावश्यक तसेच ऐच्छीक कर्तव्य पार पाडणे.</p>	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २९अ नुसार</p> <p>मा. आयुक्त यांचेकडील आदेशानुसार</p> <p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 29 अ नुसार</p> <p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २९अ नुसार</p>	
२	जेष्ठ वैद्यकीय अधिकारी तथा विवाह निबंधक	<p>विवाहमंडळ नोंदणी व विवाहनोंदणीचे कामकाज</p>	<p>महाराष्ट्र विवाह नोंदणी कायदा १९९८ कलम ६ आणि नियम ५ व नियम १९९९</p>	
३	प्रशासन अधिकारी	<p>मा.क्षेत्रिय समितीचे सभेचे वेळी नगरसचिव म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>आहरण वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे (वेतन बीले, वैद्यकीय बीले, बीले, रजा प्रवास भत्ता अदा करणेचे संदर्भात</p> <p>क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे मंजूरीकामी अथवा निर्णयास्तव जाणा-या सर्व विभागाचे प्रशासकीय प्रकरणे तसेच प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी, नियम विचारात घेवून स्वयंस्पष्ट अभिप्राय नोंदविणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयीकडील भुमी जिंदगी विषयक वसुलीवर प्रत्यक्ष नियंत्रण</p> <p>प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकांराचा पुर्ण वापर करणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व आर्थिक व्यवहाराची तपासणी करणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडून होणा-या सर्व आर्थिक बिलांची तपासणी करणे व आर्थिक बाबीवर नियंत्रण</p> <p>सर्व आर्थिक प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी व नियमांचा विचार करून अभिप्राय नोंदविणे.</p>		
४	कार्यालयीन अधिक्षक	<p>ग क्षेत्रिय कार्यालयाकडील अतिक्रमण पथकाचे प्रमुख म्हणून तसेच प्रशासन विभागाकडील कार्यालयीन अधिक्षक पदाचे कामकाज करणे, विभागाकडील कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>मा.आयुक्तसो यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार धडक कारवाई पथकाकडील नेमणुक केलेल्या सर्व कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत अतिक्रमण विषयी तक्रार प्राप्त होणार नाही याची दक्षता घेऊन कामकाजाचे नियोजन करणे. अतिक्रमण विषयक प्राप्त तक्रारींचे अनुषंगीक केलेल्या कारवाईचे अहवाल वेळेत जाणेकामी दक्षता घेणे.</p> <p>अतिक्रमण कामकाजाचे अनुषंगाने आयोजित मा.आयुक्त यांचेकडील तसेच सदर सर्व बैठकीस उपस्थित राहणे. प्रशासन अधिकारी यांचे रजेचे कालावधीत स्वतःचे कामकाज संभाळून त्यांना नेमून दिलेले कामकाज करणे.</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
५	लेखाधिकारी	<p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व विभागाचे महसुली व भांडवली जमा खर्चाचे आंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदाकरिता निविदा उघडण्याचे समितीचे सदस्य.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व कामांच्या निविदा प्रसिध्द करणे व त्यापुढील सर्व तदअनुषंगिक कामे करणे.</p>		
६	उपलेखापाल	<p>निविदा कार्यवाही, रोखपाल कामकाज नियंत्रण, अंदाजपत्रक तयार करण्याचे कामकाज, महसुली भांडवली खर्चाची तपासणी करणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व महसुली भांडवली खर्चाचे बिलांची तपासणी करणे.</p> <p>दैनंदिन रोख भरणा तपासणे, बँकेत जमा करणे विषयक कामकाज.</p> <p>ग क्षेत्रिय कार्यालयाचे अंदाजपत्रक वेळेत पूर्ण होईल याबाबत वेळोवेळी आढावा घेणे व पाठपुरवठा करणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील बीलांची तरतूद खर्ची टाकणे व ग क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत सर्व विभागांची लेखा परिक्षण विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>लेखापरिक्षण (शासन व म.न.पा) आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>सर्व आर्थिक प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी नियम इत्यादींचा अभ्यास करून त्याची नोंद प्रस्तावात करणे व स्वयंस्पष्ट मत नोंदविणे.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व विभागाचे देयकांच्या आर्थिक बाबी विषयक तपासणी करणे व त्यासंबंधित त्रुटींचे निराकरण संबंधित लिपिक कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे.</p> <p>टेबल क्र. ३ व ९ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p>		
७	मुख्यलिपिक	<p>प्रशासन विभागाकडील टेबल क्र. १, ६, ७ चे प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>सादर झालेल्या प्रकरणावर, प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी व नियम नोंदविणे. कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रकरणे, प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही यांची तपासणी करणे.</p> <p>अधिकारी/कर्मचा-याची आस्थापना विषयक कामकाज, भूमी आणि जिदगी विषयक कामकाज, विवाह नोंदणी विषयक कामकाज, विभागाकडील प्रशासकिय व विभागीय पत्रव्यवहार, आवक-जावक विषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी संबंधित कर्मचारी यांना कामकाज वेळेत पूर्ण होणेकरीता मार्गदर्शन करणे.</p> <p>विभागाकडील अभिलेख वर्गीकरण कामकाजाचे संपूर्ण नियोजन करणे तसेच टेबलाशी संबंधित नस्तीचे अभिलेख पुर्ण करणे.</p> <p>प्रशासन विभागाकडील सर्व शिपाई कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण करणे.</p>		
१	श्री.गवळी राजू दगडू, लिपिक	<p>आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज :- १) प्रशासन विभागाकडील आस्थापना विषयक (अतिक्रमण पथकाकडील संपूण कर्मचारी यांचेसह) संपूर्ण कामकाज करणे. २) शासकीय पत्रांचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, साप्ताहिक व मासिक गोषवारा अद्ययावत ठेवणे. क्षेत्रिय कार्यालयाशी संबंधित तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न तसेच शासकीय पत्र व्यवहार विषयक कामकाज, गोषवारा करणे, रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. ३) जनगणना, निवडणूक व वेळो-वेळी शासना/मनपा कडून होणा-या प्रशासकिय सर्वेक्षण विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ४) प्रशासन विभागाकडील इतर खर्च स्थायी अग्रिमधन विषयक कामकाज करणे. ५) पुरनियंत्रण व आपत्ती व्यवस्थापन विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ६) प्रशासन विभागाचे दर सालचे महसुली व भांडवली कामाचे मुळ व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे. ७) टेबल क्र. ३ चे कर्मचारी यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज संभाळून त्यांना नेमून दिलेले कामकाज करणे.</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदानुसार	अभिप्राय
२	श्रीम. रोहिणी प्रकाश ढेंबरे, मुख्य लिपिक	१) ग क्षेत्रिय कार्यालय विभागाकडील संबंधित स्टेशनरी/संगणक साहित्य मागणी/पुरवठा तसेच भंगार साहित्याबाबतचे संपूर्ण व डेड स्टॉक संबंधित संपूर्ण कामकाज करणे, २) विभागाकडे प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज व अपिल अर्जावर एकत्रित कार्यवाहीबाबत संपूर्ण कामकाज करणे. प्रशासन विभागाकडील जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ३) ध्वज निधी पावती-पुस्तकांचे वाटप करणे, जमा झालेल्या रकमा वेळच्या-वेळी प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालयात जमा करणे. विवाह नोंदणी विषयक कामकाज :- १) विवाह नोंदणी विषयक कामकाजावर आलेल्या नियंत्रण ठेवणे, नागरिकांना विवाह नोंदणी विषयक संपूर्ण माहिती देणे, विवाह नोंदणी फॉर्म व कादगपत्रांची तपासणी करणे, २) विवाह नोंदणी संबंधित माहिती अधिकार/अपिला बाबतचे अर्जावर कार्यवाही करणे ३) वधू-वर सुचक विवाह मंडळाचे रजिस्ट्रेशन, नूतनीकरणबाबत संपूर्ण कामकाज.		
३	श्री. राठोड रवि रमेश, लिपिक	निविदा विषयक कामकाज :- १) स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा या विभागांकडील र.रू. १० लाखाचे आतिल निविदा विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. २) वृत्तपत्रात प्रसिध्द केलेल्या जाहिरातींची बिले आदा करणे. ३) निविदा विषयक अभिलेख अद्यावत ठेवणे. स्थायी अग्रिमधन विषयक कामकाज :- ४) प्रशासन विभागाकडील इतर खर्च, वाहन इंधन, प्रभाग समिती चहा-पान करीता स्थायी अग्रिमधन, एफ.आर.पी.केबिन, प्रभाग अध्यक्ष केबिन वरील वृत्तपत्रांची बिले अदा करणे. ५) मा.प्रभाग समिती सभा विषयक संपूर्ण कामकाज. ६) कोव्हीड-१९ लसीकरण स्थायी अग्रिम विषयक कामकाज करणे. टेबल क्र. १ - श्री.गवळी राजु दगडू, लिपिक यांचे रजा कालावधीत त्यांचे कामकाज पाहणे. ७) वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
४	श्रीम. रंजना शहाजी घाडगे, लघुलेखक	क्षेत्रिय अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे. कार्यालयीन सर्व बैठक/सभा याची माहिती क्षेत्रिय अधिकारी तसेच सन्मा.नगरसदस्य, पदधिकारी यांना सर्व बैठका, कार्यक्रम इ.बाबतची वेळेत देणे. क्षेत्रिय अधिकारी यांनी बोलाविलेल्या बैठक, मासिक प्रभाग समिती सभा, क्षेत्र सभा, विशेष सभा, जनसंवाद सभा इ.चे विषयपत्र व सभावृतांत व पत्रव्यवहार विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. क्षेत्रिय कार्यालयाशी संबंधित दैनंदिन वृत्तपत्रामधील बातम्यांचे कात्रण काढून क्षेत्रिय अधिकारी यांचे निदर्शनास ठेवणे व त्यांचे सुचनेनुसार संबंधित विभागाकडे कार्यवाही करीता पाठविणे. क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीकामी येणा-या सर्व नस्ती रजिस्टरला नोंदवून घेणे व क्षेत्रिय अधिकारी यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर संबंधितास नोंदवून परत देणे. महानगरपालिकेचे विविध कार्यक्रमाचे निमंत्रण पत्रिका सन्मा.नगरसदस्य, सन्मा.पदधिकारी व इतर संबंधित विभाग यांना वाटप करणे संबंधित संपूर्ण कामकाज करणे. मा.प्रभाग समिती सभा मा.क्षेत्र सभा, मा.प्रभाग अध्यक्ष निवड सभा तसेच स्विकृत सदस्य याबाबतचे संपूर्ण कामकाज पाहणे व त्याबाबतचे अभिलेख अद्यावत ठेवणे. टेबल क्र.५ चे कर्मचारी यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज संभाळून त्यांना नेमूण दिलेले कामकाज करणे.		
५	श्रीम. कविता विजय गायकवाड, संगणक चालक	१) ग क्षेत्रिय कार्यालयात वेळो-वेळी देण्यात येणा-या विविध प्रशिक्षणासाठी प्रोजेक्टर संबंधित कामकाज करणे. २) दररोज क्षेत्रिय कार्यालयाचे संकेत स्थळावर येणारे ई-मेल पाहणे व संबंधित टेबलाकडे देणे. ३) मनपा संकेत स्थळावर क्षेत्रिय कार्यालयाची माहिती अपलोड करणे. ४) संगणकावर १-१७ मॅन्युअल अद्यावत ठेवणे. ५) सारथी, सी.आर.एच.एल., आपले सरकार इ. वर येणा-या तक्रारी संबंधितास देणे व कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर निरस्त करणे. ६) क्षेत्रिय कार्यालयातील कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार वेग-वेगळ्या प्रकारच्या संगणकीय कामकाजाचे प्रशिक्षण देणे, कार्यालया तील संगणक विषयक तांत्रिक तक्रारी निरस्त करणे. ७) विवाह नोंदणी, हॉकर्स झोन, महसुली, भांडवली अंदाजपत्रक, मनपा कोषागारातील नोंदींचे तक्ते, भूमी आणि जिंदगी विषयक थकवाकी, चालु विषयक तक्ते आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे व संबंधित कामकाज करणा-या कर्मचा-यास संगणकीय कामाकरीता मदत करणे, आवश्यकतेनुसार संगणकीय तांत्रिक माहिती देणे. ८) प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन बिलानुसार आयकर विषयक फॉर्म २४Q विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ९) वरिष्ठांनी वेळो-वेळी सूचविलेले कामकाज करणे.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदानुसार	अभिप्राय
६	श्री. मोरे हैबती विठ्ठल, लिपिक	१) भूमि आणि जिंदगी विषयक संपूर्ण कामकाज, मनपाचे विविध मिळकती उदा. सांस्कृतीक भवन, मैदान, शाळा इत्यादी मागणीनुसार भाड्याने देणे, नवरात्र, गणेशोत्सव, दही-हंडी व इतर सांस्कृतीक कार्यक्रम, वेग-वेगळ्या सभा करीता तात्पुरते स्टेज, मंडपाचे परवाने देणे, तसेच रसवंती गृह, फटाका स्टॉल, गणपती स्टॉल इत्यादी परवाना देणे. २) ग क्षेत्रिय कार्यलयाचे कार्यक्षेत्रातील मनपा मिळकतींची वार्षिक भाड्याची बिले तयार करणे, वाटप करणे, भाड्याने दिलेल्या मिळकतींचे अनामत रकमेचा परतावा करणे. ३) हॉर्कर्स सर्वेक्षण, नोंदणी, प्रमाणपत्र नुतनीकरण व संबंधित विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ४) विभागाकडे प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अंतर्गतचे अर्ज व अपिल यांचा अर्जावर एकत्रित कार्यवाही करणे, तसेच माहितीचा अधिकार दैनंदिन अर्ज रजिस्टर अदयावत ठेवणे, तसेच जन माहिती अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत वेळचेवेळी प्राप्त सर्व अहवाल संबंधित विभागांना सादर करणे. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज, अपिल अर्जांची सद्यस्थितीत बाबत पाठपुरवठा करणे व त्याबाबत वरिष्ठांकडे दर आठवड्यास माहिती सादर करणे. ५) टेबल क्र. १ चे कर्मचारी यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून त्यांना नेमून दिलेले कामकाज करणे तसेच वेळोवेळी कामकाजाच्या निगडीनुसार वरिष्ठांच्या सुचनांनुसार कामकाज करणे.		
७	श्री. प्रदिप गायकवाड, लिपिक	१) कार्यालय अधिष्ठाक/अतिक्रमण निरीक्षक यांचे समन्वयाने अतिक्रमण पथक संबंधित कामकाज करणे. २) तसेच क्षेत्रिय अधिकारी यांचे सुचनेनुसार ग क्षेत्रिय कार्यालयाचे प्रभाग निहाय विट निरीक्षक यांचे समन्वयाने रस्त्यावरील अतिक्रमण हटविणे, किऑस्क, फ्लेक्स बोर्ड हटविणेबाबत कार्यवाही करणे. ३) कार्यालयीन अधिष्ठाक/विट निरीक्षक/अतिक्रमण निरीक्षक यांचे सुचनेनुसार अनाधिकृत व्यावसायिकांनी रस्त्यावर/मनपा जागेवर केलेल्या अतिक्रमण विषयक दंड वसूल करणे, वसूल केलेल्या दंडाची रक्कम वेळचे वेळी मनपा कोषागारात जमा करणे. ४) विभागाशी संबंधित अतिक्रमण व इतर सर्व प्राप्त तक्रारीचे निराकरण करणेकामी संबंधितांशी पाठपुरवठा करणे व तक्रारी निकाली काढणे. तसेच त्याचा अहवाल वेळोवेळी मा. क्षेत्रिय अधिकारी/प्रशासन अधिकारी यांना सादर करणे. ५) नेमून दिलेल्या टेबलशी संबंधित विषयक, माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांचे अनुसरून पुढील कार्यवाही तसेच सारथी व इतर नागरिकांच्या तक्रारीबाबत वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज विहित मुदतीत करणे. ६) टेबल क्र. ८, ९ चे कर्मचारी यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून त्यांना नेमून दिलेले कामकाज करणे. तसेच वेळोवेळी कामकाजाच्या निगडीनुसार वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
		१) ग क्षेत्रिय कार्यालयाचे अतिक्रमण पथकाचे टे. क्र. ७ ला नेमून दिलेले सर्व संबंधित कामकाजाचे अनुसरून सर्व प्रशासकीय कामकाजास सहाय्य करणे. २) प्रशासन विभाग तसेच सामान्य प्रशासन विभाग, अतिक्रमण मुख्य कार्यालय इ. विभागाकडून वेळोवेळी निर्गत करणेत येणा-या आदेश व परिपत्रकाचे अनुसरून सर्व प्रशासकीय कामकाज करणे. ३) प्रशासन विभागाकडील वाहन इंधन स्थायी अग्रिमधन कामकाज करणे. ४) अतिक्रमण पथकाचे अनुसरून वेळोवेळी शासनास तसेच मुख्य कार्यालयाकडील अतिक्रमण विभागाकडून मागणी करणेत येणारी माहिती/अहवाल, तसेच इतर अनुषंगिक माहिती वरिष्ठांचे सुचनेनुसार वेळेत पाठविणे. ५) अतिक्रमण विषयक विविध माध्यमांद्वारे नागरीकांकडून प्राप्त तक्रारीचे अनुसरून निपटारा करणेकरिता पाठपुरवठा करणे. ६) नेमून दिलेल्या टेबलशी संबंधित अभिलेख विषयक माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांचे अनुसरून पुढील कार्यवाही तसेच सारथी व इतर नागरिकांच्या तक्रारीबाबत वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज विहित मुदतीत करणे. ७) क्षेत्रिय कार्यालयाचे संबंधित निवडणूक विषयक संपूर्ण कामकाज करणे, राज्य निवडणूक कार्यालय तसेच महानगरपालिकेचे निवडणूक कार्यालयाकडून प्राप्त आदेश, परिपत्रक, पत्रानुसार आवश्यकता कार्यवाही विहित मुदतीत करणे. ८) टेबल क्र. ८ आणि ९ चे लिपिक कर्मचारी यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून त्यांना नेमून दिलेले कामकाज करणे. तसेच वेळोवेळी कामकाजाच्या निगडीनुसार वरिष्ठांनी सुचनांनुसार कामकाज करणे.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदानुसार	अभिप्राय
८	श्रीम.विद्या गिरीषचंद्र जोशी, लिपिक	<p>आवक-जावक कामकाज :- १) प्रशासन विभागाकडील आवक-जावक, टपाल विषयक संपूर्ण कामकाज. २) प्रशासन विभागाकडे दैनंदिन प्राप्त होणा-या ई-मेल टेबल क्र.५ कडून प्राप्त करून झालेनंतर वेळचेवेळी आवक करणे. ३) विभागाकडील सर्व टेबलचे अभिलेख वर्गीकरण कामकाजाचे संपूर्ण नियोजन करणे.तसेच नेमूण दिलेल्या टेबलशी संबंधित नस्तीचे अभिलेख पुर्ण करणे.अभिलेख संबंधित वेळोवेळी अभिलेख ४) ग क्षेत्रिय कार्यालय प्रशासन विभागाकडील जनगणना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.५) राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता अभिमानसंत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान विषयक कामकाज करणे. ६) टेबल क्र.२ कडील क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विवाह नोंदणी विषयक संपूर्ण कामकाजामध्ये, विभागाशी संबंधित स्टेशनरी/संगणक साहित्य मागणी/पुरवठा तसेच भंगार साहित्याबाबतचे कामकाज जंगम मालमत्ता विषयक संपूर्ण कामकाजामध्ये सहाय्य करणे. ७)शासकीय पत्रांचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे,साप्ताहिक व मासिक गोषवारा रजिस्टर संकलित करून वरिष्ठांकडे वेळेत सादर करणे. ९) प्रशासन विभाग,ग क्षेत्रिय कार्यालयाचे १ ते १७ मॅन्युअल्सची माहिती तसेच संकेत स्थळावर अपलोड करावयाची विविध माहितीबाबतचे संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज करणे. १०) टेबल क्र.२ चे कर्मचारी यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून त्यांना नेमूण दिलेले कामकाज करणे.तसेच वेळोवेळी कामकाजाच्या निगडीनुसार वरिष्ठांनी सुचनांनुसार कामकाज करणे.</p>		
९	श्रीम.अपर्णा महेश सुकेणकर	<p>रोखपाल विषयक कामकाज : १)प्रशासन विभागाकडील पाणीपट्टी भरणा केंद्राचे रोखपाल विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. २) दैनंदिन भरणांनुसार चलन तयार करणे व बँकेत वेळेत भरणा करणे,अनादर धनादेश,रेव्हेन्यु स्टॅम्प,रोखपाल अभिलेख अद्यावत ठेवणे,सर्व रजिस्टर्स, चलनावर वरिष्ठांचे वेळच्या वेळी स्वाक्ष-या घेणे. २) आय.एस.ओ.,आधार कार्ड केंद्र विषयक कामकाज करणे. ३) जनगणना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. क्षेत्रिय कार्यालयाचे संबंधित निवडणूक विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता अभियान,संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान विषयक कामकाज करणे. ४) भुमि व जिंदगी विषयक व हॉकर्स विषयक कामकाजात आवश्यकतेनुसार सहाय्य करणे. ५) आपले टेबलशी संबंधित माहितीचा अधिकार अर्ज/लेखापरिक्षण/अभिलेख संबंधित संपूर्ण कामकाज नियोजित वेळेत पुर्ण करणे व वेळोवेळी कामकाजाच्या निकडीनुसार वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>		
१०	श्री.दिपचंद कविचंद भाट, श्री.महादेव शंकर जाधव, श्री.विशाल हरीभाऊ जगताप, श्री.अभिजीत अरविंद साबळे, शिपाई / मजुर	<p>वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.</p>		