

अ.नं.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
3	कार्यालय अधिक्षक	अधिक्षकांना पुढील पत्रांवर सही करण्यास प्राधिकृत करण्यांत आले आहे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		१) प्रकरणावर विचार केला जात आहे. प्रकरण शासनाच्या विचाराधीन आहे वा आवश्यक चौकशी करण्यात येत आहे असा उल्लेख असलेली पोचपत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		२) जिल्हयांतर्गत कार्यालयांना पाठवावयाची अधिकृत आणि अनौपचारिक स्मरणपत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		३) जिल्हयांतर्गत कार्यालयांना पाठवावयाची †00,8'0 ^c0,8	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		४) गोपनीय नसलेल्या पत्रांच्या ज्यादा प्रती ज्या पत्रान्वये पाठवली जातात ती पत्रे व जापने.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		५) अभिलेखातील फाईलींसाठी असलेली मागणीपत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		६) फाईली ज्या पत्राद्वारे परत पाठविली •00000 †;08 0;0e	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		७) तातडीच्या स्वरुपाची नसलेली मुद्रणालयाला पाठवावयाची मागणीपत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		८) तारांच्या स्वच्छ प्रती व डाकेने पाठवावयाची प्रत.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	

		१) नित्याचे व नियतकालीक अहवाल व अर्थसंकल्पीय अंदाज ज्याद्वारे मागविले जातात †‡‡ †‡‡	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
--	--	--	---------------------------	--

अ.नं.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
		जादा अधिकार		
	कार्यालय अधीक्षक	१) दुय्यम अधिकारी यांच्याकडून शोरे/माहिती/ अहवाल मागवण्याच्या टप्प्यावर संदर्भ हाताळणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		२) ग्रंथालयाचे विभाग व दुय्यम कार्यालये यांना वस्तुस्थिती विषयक माहिती पुरविणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		३) संबधित विभागाने व इतर विभागांनी दुय्यम अधिकाऱ्यांना पाठविलेले शासन निर्णय, परिपत्रके व इतर आदेश यांच्या प्रती पुरविणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		५) सेवापुस्तके, रजेचे हिशेब आणि त्यासारखे इतर गोपनीय स्वरुपाचे नसलेले दस्तऐवज अग्रेषित करणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		६) नेहमीचा पत्रव्यवहार निकालात काढण्यासाठी मंत्रालयीन विभाग, विभाग प्रमुख व दुय्यम अधिकारी यांच्याकडे पाठवणे व अर्जदारास तसे कळविणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	

अ.नं.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
		९) पुढील प्रकारच्या पत्रांवर सही करणे	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		(एक) लोकांना व इतरांना मुलाखतीचा दिनांक व वेळ कळवणारी पत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		(दोन) समित्या,मंडळे इत्यादी संस्थांच्या सदस्यांना बैठकीचा दिनांक, वेळ व त्यांना पाठवावयाचे अशाच प्रकारचे इतर आदेश कळवणारी व त्यांना बैठकीची कार्यसूची व कार्यवृत्त अग्रेषित करणारी पत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		१०) शासन निर्णय, परिपत्रके, गोपनीय स्वरुपाचा नसणारा इतर पत्रव्यवहार यामध्ये नमूद केलेल्या कार्यवाही संबंधीची माहिती मागविणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		११) कागदपत्रांवरील कार्यवाहीच्या अंतरीम अवस्थेत नित्याच्या बाबींमधील पूर्व-संदर्भविषयक पत्रांवर सही करणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		१२) निकालाच्या सत्यप्रती सहीनिशी उपलब्ध करून देणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल.

(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नुसार)

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	कार्यालय अधिक्षक	जनसंपर्क अधिकारी म्हणुन काम पहाणे/ अभ्यागतांना मार्गदर्शन		ब) प्रकरणांवर टिप्पणी लिहीणे व प्रकरणांची तपासणी करणे.
		जनसंपर्क अधिकारी म्हणुन काम पहाणे/ अभ्यागतांना मार्गदर्शन		कार्यामधील प्राधम्य
		विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न		
		कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे/ कार्यालयात येणारे टपाल पहाणे.		
		वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.		
		कार्यालय तपासणी कार्यक्रम आयोजित करणे.		कार्यासनावर पर्यवेक्षण

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	कार्यालय अधिक्षक			<p>१) अधिक्षक पुढील काम पाहिल : सर्व अनावश्यक कागदपत्रे काढून टाकून कार्यासन स्वच्छ ठेवले आहे. कागदपत्रे वा फाईली यांची आवश्यकता संपताच योग्य रितीने अभिरक्षेत पाठविण्यात येतात. प्रतिकाधीन व अन्य कागदपत्रे स्वतंत्ररित्या आणि योग्य त्या ठिकाणी ठेवले जातात. टेबलावर अनावश्यक कागदपत्रे ठेवली जात नाहीत, कार्यासन नीटनेटके ठेवले जाते, अभिलेख सेवा कागदपत्रे जमिनीवर ठेवण्यात येत नाहीत, कार्यालय बंद होण्यापूर्वी कागदपत्रे व फाईली दररोज व्यवस्थित लावल्या जातात व क्रमवार ठेवल्या जातात. कागदपत्रे व फाईली स्वच्छ व चांगल्या स्थितीत ठेवण्यात येतात आणि कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधीतांच्या नियमांचे पालन केले जाते.</p>

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	कार्यालय अधिक्षक			2) कर्मचारी वर्गावर पर्यवेक्षण : अधिक्षक पुढील बाबींवर लक्ष ठेवील अर्ध्या तासाची भोजनाची वेळ वगळता कोणताही कर्मचारी सहाय्यक अधिक्षकाच्या परवानगीशिवाय आपले टेबल सोडून जात नाही, प्रत्येक जण दररोज योग्य त्या प्रमाणात काम करित आहे , कोणताही कर्मचारी अधिकाऱ्यांची लेखी परवानगी घेतल्याशिवाय कागदपत्रे कार्यालयाबाहेर नेत नाही.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	कार्यालय अधिक्षक			<p>†) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण करणे : (क) लक्ष ठेवावे. जिल्हा स्वच्छ व नीटनेटका ठेवलेला आहे. सर्व अनावश्यक कागद पत्रे काढून टाकून उपशाखा स्वच्छ ठेवलेल्या आहेत, ग्रंथालय योग्य तऱ्हेने ठेवलेले आहे, कार्यभाग संपलेल्या फाईली अभिरक्षेत पाठविलेल्या आहेत, टेबलांचा वापर कागदपत्रे ठेवण्यासाठी करण्यात येत नाही, अभिलेख जमिनीवर ठेवण्यात येत नाहीत, सर्व कागदपत्रे , फाईली व्यवस्थित ठेवण्यात येत नाहीत, कोणताही लिपीक कार्यालय सोडत नाही व परवानगीशिवाय कार्यालयातून कागदपत्रे नेत नाही, कागदपत्रे स्वच्छ नि चांगल्या स्थितीत ठेवण्यात येत आहेत, प्रकरणासाठी निर्देश पत्रांचा वापर करण्यात येतो, वर्ग चारचा कर्मचारी शासकीय गणवेश वापरतात व तो स्वच्छ ठेवतात, शासकीय यंत्राचा</p>

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	कार्यालय अधिक्षक			लेखन सामुग्रीचा व डाक मुद्रांकाचा गैरवापर होत नाही. जंगम मालमत्ता वहीत नियमानुसार प्रमाणपत्र नोंदविण्यात येते. स्वच्छ प्रतींवर सही करणे. अधिक्षकांनी सही करावयाच्या सर्व पत्रांवर वरिष्ठ कार्यालयाकरिता किंवा त्यांच्यातर्फे सही न करता अधिक्षकाने स्वतःच सही करावी.

