

कलम ४ (१) (बी)(ii) नमुना (ब) जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीकव कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

कलम ४ (१)(ब)(I) जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीकव कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. नं.	कार्यासन अधिकारी	पदनांम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/ नियम शासन नि परिपत्रकानुसार
१	२	३	४	५
१)	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक		१)जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापनावरील निवृत्त होणारे अव्वल कारकून, लिपीक शिपाई यांचे पेन्शन पेपर मा. महालेखाकार मुंबई यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे	१)महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्त) वि मधील नियम १२३ प्रमाणे मा. महा मुंबई यांचेकडे पेन्शन पेपर मंजूरीसाठी पाठविणे
			२)सर्व तहसिलदार यांचे पेन्शन पेपर तयार करुन मा. महालेखाकार मुंबई यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे	वरील प्रमाणे
			३)तात्पुरती पेन्शनची बिले काढणे	१)महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्त) वि मधील
			४)उपदानाची बिले अदा करणे	नियम १२६
			५) दर महिन्याच्या दुस-या मंगळवारी पेन्शन अदालत घेणे	शासन परिपत्रक सामान्य प्रशास एसआस्था /१००२/१९०४/प्र क्र ३२७/०२/१० दि ४जुलै २००२
२)		रिक्त	बजेट विभाग	
		लिपीक	१)२०५३ जिल्हा प्रशासन अनुदान वाटप	१)शासन निर्णय क्र पी२०५३ /० /०६/दोन/ब१ दिनांक १/४/२०
			२)२०२९ जमीन महसूल अनुदान वाटप	२)शासन निर्णय क्र पी २०२९/० ब१ दिनांक १/४/२००५
			३)२०४५ विक्रेय वस्तू व सेवा यावरील कर व शुल्क अनुदान वाटप	

			४)२०१४ न्यायदान	३)शासन निर्णय क्र बीजीटी-१००६/प्रक्र १०३ बीयुडी १ दिनांक १३/४/२००५
				४)शासन निर्णय क्र पी २०१४/०६ ब१ दिनांक १/४/२००५
			५)भविष्य निर्वाह निधी वर्ग ३ व ४ यांचे आदेश काढणे	भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९९
			६)त्रैमासिक ताळमेट सर्व लेखा शीर्षके करणे	मा. महालेखापाल मुंबई कडून
			७)आठमाई लेखाशिर्षाचे अंदाजपत्रक सादर करणे	कार्यक्रम जाहिर होणेवर
			८)अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक सादर करणे	मा. महालेखापाल व मा आयुक्तांच्याकडून जाहिर होणेवर
३)			१)परिक्षाधीन नायब तहसिलदार यांची सेवा पुस्तके अद्यावत करणे व तसेच वर्ग ३ व ४ ची सेवापुस्तकाची नोंदी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सेवा) सर्वसाधारण शर्ती) १९८१
			२)प्रवासभत्ता देयके	मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९, कोषागार नियम १९६८
			३)भविष्य निर्वाह निधी परतावा व नापरतावा दयेके	महाराष्ट्र सर्वसाधारण निधी नियम

			४)वर्ग २,३ व ४ यांची वेतन देयके ,रजाप्रवास सवलत देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)
			५)आकस्मि खर्चाची सर्व दयेके	महाराष्ट्र आकस्मि खर्च नियम
			६)डी.सी.बीले तयार करून महाखापाल यांचेकडे सादर करणे	महाराष्ट्र आकस्मि खर्च नियम १५९
			७)महालेखापाल मुंबई ऑडीट पॅरा जागरुकता तपासणी पथक वउपसंचालक लेखा व पुणे पथक	ज्या त्या वेळच्या पत्रानुसार माहिती
			८) अ.का,लिपीक, शिपाई यांचे वेतन निश्चीत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम

			९) वर्ग १,३,४ यांची वेतन निश्चिती करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नि
४)	लिपिक		राजपत्रित अधिकारी यांची वेतन देयके, रजावेतन देयके, रजा रोखीकरण देयके, रजा प्रवास देयके,	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वे व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (१९८१
			राजपत्रित अधिकारी यांची प्रवासभत्ता देयके	मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९, कोषागार नियम १९६८
			राजपत्रित अधिकारी यांची भविष्य निर्वाह निधी परतावा व नापरतावा देयके, अंतिम प्रदान	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निधी नियम १९९८
			राजपत्रित अधिकारी यांची गटविमा व संचित विमा रक्कम प्रदान	(१) शासन निर्णय वित्त विभाग १००२/प्र.क्र.-९/२००२/शा.हमी २६,जुलै २००२ (२) शासन निण

				विभाग क्र.गवियो- १००४/२४/२००४/शा.हमी, दि जाने. २००५
			राजपत्रित अधिकारी सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (से सर्वसाधारण शर्ती) १९८१
			राजपत्रित अधिकारी यांना मंजूर झालेले अग्नीमाबाबतची देयके करणे.	मुंबई वित्तीय नियम १९५९
५)	लिपिक		देवघेवीचे व्यवहार, नगदी, रोख नोंदवही	महाराष्ट्र कोषागार नियम ९७ व मुंबई वित्तीय नियम १९५९ निय १५३ नुसार
			जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकिय दे यके मंजूरी	महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय वे नियम १९६१ शासन निर्णय क्र. २००५/९/प्र.क्र. १ आरोग्य -३ मार्च २००५
६)	रिक्त पद अतिरिक्त कार्यभार श्री. संजय वेसणेक लिपिक		वेतन, रजा प्रवास देयक, रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१ (वे महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१ (रज
			प्रवास भत्ता बिल,३९-बी प्रमाणपत्र	मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९, १९५९

			भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नि १९९८
			गट विमा	शासन निर्णय क्र. गवियो १०.०४/२४/२००४/शा.हमी. मं मुंबई ४०० ०३२ दि. २८ जानेच २००५

१ कार्यालयाचे नांव:- जिल्हाधिकारी कार्यालय कोल्हापूर

२ पत्ता :- स्वराज भवन, नागाळा पार्क, कोल्हापूर

३ विभाग प्रमुख :- जिल्हाअधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक

४ शासकीय विभागाचं नांव :- महसूल व वन विभाग

५ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वन विभाग

६ कार्यक्षेत्र :-कोल्हापूर जिल्हा

७ विशिष्ट कार्य :--

८ विभागचे धेय /धोरण :- जनतेची कामे व शासकीय योजना जनतेपर्यंत पोहचवून त्याची अम्मलबजावणी करणे

९ धोरण:

१० सर्व संबंधीत कर्मचारी व कार्य :

११ कामाचे विस्तृत स्वरूप :- तहसिलदार (वर्ग -१) १) लेखा विषयक बाबी

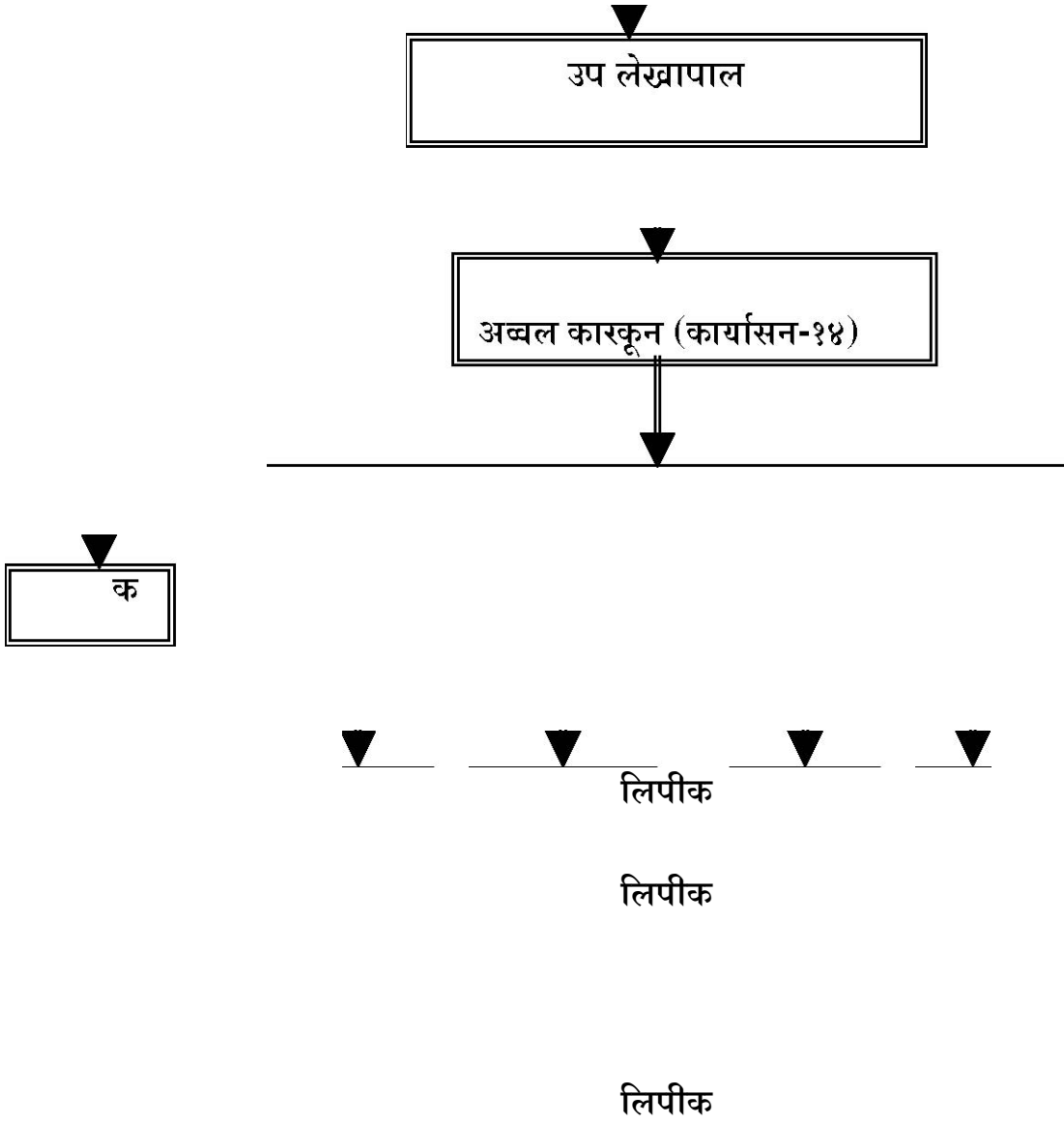
१), उपलेखापाल

१) अ.का. -२) अ.का. १) लिपीक २) लिपीक ३)लिपीक ४),लिपीक ५) लिपीक(अतिरिक्त कार्यभार)

६) लिपीक ७) लिपीक ८) लिपीक

जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक व कर्मचारी यांचा तक्ता

जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक



रिक्त पद

कलम ४ (१) (बी) (II)

जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

कलम ४ (१)(ब)(III)

जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

(कार्यासन १४, लेखा)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशनकामाचा प्रकार /नांव

अ.नं.	पदनांम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रक	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक	सर्व बिले वेतन प्रवास भत्ता अकस्मित खर्च भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा, निवृत्ती वेतन, उपदान व रजा रोखी करण	मा. जिल्हाधिकारीसो यांचे कडील क्र कार्यासन १४/ए.बी./अधिकार प्रदान/०५ दिनांक २८/१२/२००५	

कामाचे स्वरूप :- संबंधीत तरतुद : नियम : शासन निर्णय :-- परिपत्रक :--

कार्यालयीन आदेश :--

कलम ४ (१) (ब) (IX)

जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक व कर्मचारी यांचे नांव , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

कलम ४ (१) (ब) (VIII)

जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक्यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	२	३	४
१)	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी व सर्व तहसिलदार यांचे पेन्शन पेपर तयार करणे	निवृत्ती पूर्वी ६ महिने अगोदर पाठविणे	जिल्हाधिकारी
२)	तात्पुरते पेन्शन व उपदानाची रक्कम देणे	तात्पुरती पेन्शन ही निवृत्ती नंतर ६ महिन्यांच्या आत उपदानाची रक्कम ३ महिन्यांच्या आत	जिल्हाधिकारी
३)	पेन्शन अदालत घेणे	प्रत्येक महिन्यात दुसऱ्या मंगळवारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी
४)	तात्पुरती पेन्शन व उपदानाची रक्कम निवृत्ती वेतन धारक यांना देणे	निवृत्ती नंतर	जिल्हाधिकारी

५)	मा. आयुक्त कार्यालय पुणे यांचेकडून मंजूर झालेले अनुदान उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांना वाटप करणे	त्वरीत करणे	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक
६)	भविष्य निर्वाह निधी वर्ग ३ व ४ यांचे आदेश काढणे वर्ग ४ यांचे भविष्य निर्वाह निधीचा लेखे ठेवणे	मागणी प्रमाणे आदेश काढणे व वर्ग ४ चे लेखे हे दरवर्षीच्या मार्च मध्ये ठेवणे	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक
७)	त्रैमासिक ताळमेळ मा. महालेखाकार मुंबई यांचेकडे जावून घेणे	दर तिमाही कार्यक्रम	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक
८)	आठमाही अंदाज पत्रक मा. आयुक्त कार्यालय पुणे यांना सादर करणे	दरवर्षीच्या जानेवारी महिन्यात	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक
९)	अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रक मा. आयुक्त कार्यालयास सादर करणे	दरवर्षीच्या ऑक्टोबर महिन्यात	वरील प्रमाणे
१०)	परिविक्षाधीन नायब तहसिलदार यांचे वेतन देयक तयार करणे	प्रत्येक महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत	वरील प्रमाणे
११)	परिविक्षाधीन नायब तहसिलदार यांचे सेवा पुस्तके अदयावत करणे	नियमा नुसार	वरील प्रमाणे

१२)	आकस्मित खर्चाची देयके, कार्यालय खर्च, इंधन व दुरुस्ती, लाईट, पाणी व दूरध्वनी बिले,	शासना कडून अनुदान उपलब्धते नुसार बिले अदा केली जातात. तसेच मार्च अखेर सर्व देयके अनुदान उपलब्धते नुसार अदा करणे	वरील प्रमाणे
१३)	मा.महालेखाकार मुंबई खर्चा विषयक ऑडीट पॅरा व डि.सी.बिले	प्रत्येक वर्षी	वरील प्रमाणे
१४)	राजपत्रिक अधिकारी यांचे वेतन देयके तयार करणे	प्रत्येक महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक

१५)	राजपत्रिक अधिकारी यांचे रजा वेत तयारकरणे	रजा मागणी नुसार	वरील प्रमाणे
१६)	रजा रोखीकरण, गट विमा, भविष्य निर्वाह निधी अंतीम प्रदान, स्वग्राम भत्ता	निवृत्ती नंतर	वरील प्रमाणे
१७)	राजपत्रिक अधिकारी यांचे प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी परतावा, ना परतावा देयके	मागणी नुसार	वरील प्रमाणे
१८)	राजपत्रिक अधिकारी यांची सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे	नियमा नुसार	निवासी उपजिल्हाधिकारी
१९)	राजपत्रिक अधिकारी यांची घरबांधणी, मोटर सायकल, संगणक इत्यादी अग्रिमा बाबतची देयके	शासनाच्या मंजूरी नुसार	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक
२०)	देवघेवीचे व्यवहार, नगदी, रोख नोंदवही	प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक
२१)	जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके मंजूरी	वैद्यकीय बिले १ वर्षाच्या आत मागणी करणे	जिल्हाधिकारी
२२)	अ.का, लिपीक व शिपाई यांचे वेतन देयके तयार करणे	प्रत्येक महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक
२३)	अ.का, लिपीक व शिपाई यांचे रजा वेतन तयार करणे	रजा मागणी नुसार	वरील प्रमाणे
२४)	अ.का, लिपीक व शिपाई रजा रोखीकरण, गट विमा, भविष्य निर्वाह निधी अंतीम प्रदान, स्वग्राम भत्ता	निवृत्ती नंतर	वरील प्रमाणे

२५)	अ.का, लिपीक व शिपाई यांचे प्रवास भत्ता देयेक,भविष्य निर्वाह निधी परतावा, ना परतावा देयके	मागणी नुसार	वरील प्रमाणे
-----	--	-------------	--------------

२६)	अ.का, लिपीक व शिपाई यांची सेवा पुस्तके अदयावत ठेवण	नियमा नुसार	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक
२७)	अ.का, लिपीक व शिपाई यांची घरबांधणी,मोटर सायकल,संगणक इत्यादी अग्रिमा बाबतची देयके	शासनाच्या मंजूरी नुसार	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक
२८)	वर्ग १,३,४ यांची वेतन निश्चिती करणे	मंजूर आदेशानुसार	वरील प्रमाणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचायाचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल
१	२	३	४	५	६
१	उपलेखापाल	रिक्त	३		
२	अव्वल कारकून तात्वूरता सेवा वर्ग निवडणुक विभाग	श्री.आर.ए.कांबळे	३	०१/०८/२००८	०२३१ २६६५८१२
३	अव्वल कारकून	सौ.एस.आर. कुपटे	३	२२/०७/२००३	०२३१ २६६५८१२
३	लिपीक	श्री. के.एस. जनवाडे	३	०१/११/२००७	-०२३१ २६६५८१२
४	लिपीक	श्री. संजय वेसणेकर	३	१०/१०/२००६	०२३१ २६६५८१२
५	लिपीक	श्री.एस.एस. चौगुले	३	१९/०३/२००८	०२३१ २६६५८१२
६	लिपीक	श्री.टी.जी.पोतदार	३	१९/०५/२००७	०२३१ २६६५८१२
७	लिपीक	श्री पी.जी. कोळी	३	२९/१२/२००८	०२३१ २६६५८१२
८	लिपीक	श्रीमती गजगेश्वर	३	१८/०६/२००९	०२३१ २६६५८१२
९	लिपीक	रिक्त	३		
१०	लिपीक	रिक्त	३		

अ.नं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही
१	२	३	४	५	६
नि रं क					

टिप :- इकडील शाखेकडून कोणत्याही समितीची यादी प्रकाशित केली जात नाही.

कलम ४ (१) (ब) (VII)

जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक्यांच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना क जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक्यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी तयार करणे.

अ.नं.	सल्लामसलीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुन
१	२	३	४	
नि रं क				

अ.नं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही
१	२	३	४	५	६
नि रं क					

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक्यांच्या कार्यालयात माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता.

अ.नं.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणतया इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दत
१	२	३	४	५
नि रं क				

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक्यांच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

कलम ४ (१) (ब) (XI)

जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक यांच्या कार्यालयाच्या कार्यालयाच्या मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.नं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उद्दीष्टे	कितीवेळेला घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही
१	२	३	४	५	६
नि रं क					

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (आकडे हजारात)	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
१	२	३	४	५
१)	२०५३ जिल्हा प्रशासन २०५३००६४	१)वेतन १६३०६ २)प्रवास ४७१ ३)कार्या खर्च १०५८ ४)पेट्रोल ४६ ५)भाडेपट्टी ७० ६)अतिथी २	वेतन, प्रवास ,पेट्रोल व कार्यालयीन खर्चासाठी	

२)	२०५३०१८२	१)वेतन २४४४५ २)प्रवास ६५६ ३)कार्या खर्च ७९९ ४)पेट्रोल १२३ ५)भाडेपट्टी १४	वेतन, प्रवास ,पेट्रोल व कार्यालयीन खर्चासाठी	
----	----------	--	--	--

३)	२०५३०५०२	१)वेतन १४३ २)प्रवास १४ ३)कार्या खर्च १४	वेतन, प्रवास व कार्यालयीन खर्चासाठी	
४)	२०२९ जमिन महसूल २०२९००८२	१)वेतन १२९० २)प्रवास ५७ ३)कार्या खर्च १६	वेतन, प्रवास व कार्यालयीन खर्चासाठी	
४)	२०२९ जमिन महसूल २०२९०२९८	१)वेतन ४२९ २)प्रवास ६४ ३)कार्या खर्च	वेतन, प्रवास व कार्यालयीन खर्चासाठी	
५)	२०४५ विक्रेय वस्तु सेवा यावरील इतर कर व शुल्क २०४५०१७	१)वेतन २४३२ २)प्रवास २६८ ३)कार्या खर्च	वेतन, प्रवास व कार्यालयीन खर्चासाठी	

कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना अ जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर

कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक्यांच्या कार्यालयाच्या नमुन्यामध्ये कामाचे

८

प्रकटीकरण संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	
१	२	३	४	
१)	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी व सर्व तहसिलदार यांचे पेन्शन पेपर तयार करणे	निवृत्ती पूर्वी ६ महिने अगोदर पाठविणे		

२)	तात्पुरते पेन्शन व उपदानाची रक्कम देणे	तात्पुरती पेन्शन ही निवृत्ती नंतर ६ महिन्यांच्या आत उपदानाची रक्कम ३ महिन्यांच्या आत		
३)	पेन्शन अदालत घेणे	प्रत्येक महिन्यात दुसऱ्या मंगळवारी		
४)	तात्पुरती पेन्शन व उपदानाची रक्कम निवृत्ती वेतन धारक यांना देणे	निवृत्ती नंतर		
५)	मा. आयुक्त कार्यालय पुणे यांचेकडून मंजूर झालेले अनुदान उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांना वाटप करणे	त्वरीत करणे		
६)	भविष्य निर्वाह निधी वर्ग ३व४ यांचे आदर्श काढणे वर्ग ४ यांचे भविष्य निर्वाह निधीचा लेखे ठेवणे	मागणी प्रमाणे आदेश काढणे व वर्ग ४ चे लेखे हे दरवर्षीच्या मार्च मध्ये ठेवणे		

७)	त्रैमासिक ताळमेळ मा. महालेखाकार मुंबई यांचेकडे जावून घेणे	दर तिमाही कार्यक्रम		
८)	आठमाही अंदाज पत्रक मा. आयुक्त कार्यालय पुणे यांना सादर करणे	दरवर्षीच्या जानेवारी महिन्यात		
९)	अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रक मा. आयुक्त कार्यालयास सादर करणे	दरवर्षीच्या ऑक्टोबर महिन्यात		
१०)	परिविभागीय नायब तहसिलदार यांचे वेतन देयक तयार करणे	प्रत्येक महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत		
११)	परिविभागीय नायब तहसिलदार यांचे सेवा पुस्तके अदयावत करणे	नियमा नुसार		
१२)	आकस्मित खर्चाची देयके, कार्यालय खर्च, इंधन व दुरुस्ती, लाईट, पाणी व दूरध्वनी बिले,	शासना कडून अनुदान उपलब्धते नुसार बिले अदा केली जातात. तसेच मार्च अखेर सर्व देयके अनुदान उपलब्धते नुसार अदा करणे		
१३)	मा. महालेखाकार मुंबई खर्चा विषयक ऑडीट पॅरा व डि.सी. बिले	प्रत्येक वर्षी		
१४)	राजपत्रिक अधिकारी यांचे वेतन देयके तयार करणे	प्रत्येक महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत		
१५)	राजपत्रिक अधिकारी यांचे रजा वेत तयारकरणे	रजा मागणी नुसार		

१६)	रजा रोखीकरण, गट विमा, भविष्य निर्वाह निधी अंतीम प्रदान, स्वग्राम भत्ता	निवृत्ती नंतर		
-----	--	---------------	--	--

१७)	राजपत्रित अधिकारी यांचे प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी परतावा, ना परतावा देयके	मागणी नुसार		
-----	---	-------------	--	--

१८)	राजपत्रित अधिकारी यांची सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे	नियमा नुसार		
-----	---	-------------	--	--

१९)	राजपत्रित अधिकारी यांची घरबांधणी, मोटर सायकल, संगणक इत्यादी अग्रिमा बाबतची देयके	शासनाच्या मंजूरी नुसार		
-----	--	------------------------	--	--

२०)	देवघेवीचे व्यवहार, नगदी, रोख नोंदवही	प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी		
-----	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--

२१)	जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके मंजूरी	वैद्यकीय बिले १ वर्षाच्या आत मागणी करणे		
-----	--	---	--	--

२२)	अ.का, लिपीक व शिपाई यांचे वेतन देयके तयार करणे	प्रत्येक महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत		
-----	--	-------------------------------------	--	--

२३)	अ.का, लिपीक व शिपाई यांचे रजा वेतन तयार करणे	रजा मागणी नुसार		
-----	--	-----------------	--	--

२४)	अ.का, लिपीक व शिपाई रजा रोखीकरण, गट विमा, भविष्य निर्वाह निधी अंतीम प्रदान, स्वग्राम भत्ता	निवृत्ती नंतर		
-----	--	---------------	--	--

२५)	अ.का, लिपीक व शिपाई यांचे प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी परतावा, ना परतावा देयके	मागणी नुसार		
-----	---	-------------	--	--

२६)	अ.का, लिपीक व शिपाई यांची सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे	नियमा नुसार		
-----	---	-------------	--	--

२७)	अ.का, लिपीक व शिपाई यांची घरबांधणी, मोटर सायकल, संगणक इत्यादी अग्रिमा बाबतची देयके	शासनाच्या मंजूरी नुसार		
-----	--	------------------------	--	--

२८)	वर्ग १,३,४ यांची वेतन निश्चिती करणे	मंजूर आदेशानुसार		
-----	-------------------------------------	------------------	--	--

कलम ४ (१) (ब) (XIII) जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक्यांच्या कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची तपशिलवार माहीती.

कलम ४ (१) (अ) (VI)

जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक्यांच्या कार्यालयाच्या दस्त ऐवजाची वर्गवारी

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक्यांच्या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण ३
१	२	३	४	५	६	७
१						

अ.क्र.	विषय	दस्ता ऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	
१	२	३	४	

अ.क्र.	सूचना फलकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
१	२	३
	-----निरंक-----	-----निरंक-----

कलम ४ (१) (ब) (XIII) नमुना अ
जिल्हाधिकारी कार्यालय , कोल्हापूर कार्यालयातील जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक्यांच्या कार्यालयाच्या
अनुदान वाटपाच्या
कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे .

योजनेचे नांव	लाभ मिळण्यासाठी अटी	पात्रता ठरवण्यासाठी कागदपत्रे.
१	२	३
नि रं क		