

कर्मचारी यांची कर्तव्यसूची

सामान्य शाखा (संकिर्ण विभाग) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक ०२४५२-२२७२०१

सनियंत्रण अधिकारी -डॉ. श्री. संजय नरेंद्र कुंडेकर (उपजिल्हाधिकारी ,सामान्य प्रशासन)

नांव	वडिलाचे नांव व आडनांव	पदनाम	
श्रीमती स्वप्ना	सतेशसिंह परदेशी	लिपीक	
अशोक	नारायणराव गिराम	अवल कारकून	
श्रीमती मंजुषा	बाबुराव भगत	नायब तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)	
श्री. अशोक	तुकाराम घोबाळे	तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)	
अ. क्र.	सामान्य प्रशासन	अंतर्गत शाखा	विषय
१	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम(२५)२ अन्वये मा.विभागीय आयुक्त औरंगाबाद यांना १ ते ५ मासिक विवरणपत्र वेळेवर पाठविणे.
२	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	प्राप्त झालेले शासकीय विवासस्थान बाबतचे अर्ज कार्यकारी अभियंता सार्वजनीक बांधकाम विभाग तथा सदस्य सचिव यांच्याकडे पाठविणे तसेच शासकीय निवासस्थान बैठकीसाठी मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडून दिनांक व वेळ घेणे.
३	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	जिल्हास्तरीय व विभागस्तरीय महसूल क्रिडा स्पर्धा बाबत मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे सुचनांच्या अनुषंगाने कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.
४	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	मा. पालकमंत्री महोदय परभणी यांचेकडून प्राप्त जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय विविध समित्यांचे नियुक्ती आदेश संबंधीत कार्यालयास / विभागास कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
५	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	धर्मदाय रुग्णालयामध्ये दहा टक्के खाटा आरक्षणा बाबत दर तीन महिन्यात बैठकीचे आयोजन करणे व इतर अनुषंगीक कामे.

६	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	बोगस वैद्यकिय व्यवसायीकावर आळा घालण्यासाठी गठीत करण्यात आलेल्या समितीची बैठक घेणे व इतर अनुषंगीक कामे.
७	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	बायोमॅट्रीक उपस्थिती पट दरमहा काढणे तसेच संबंधीत आस्थापना व लेखा शाखेस उचित कार्यवाहीस्तव देणे.
८	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	दरवर्षी घेण्यात येणारे उत्कृष्ट वांडमय निमित्तीय राज्य पुरस्कार देण्यासाठी या जिल्हयातील लेखकांचे/प्रकाशकांचे नामांकने शासनास सादर करणे.
९	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	शैक्षणिक कर्जासाठी प्राप्त झालेले अर्ज जिल्हा अग्रणी बँकेस पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
१०	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	प्राप्त झालेले संकिर्ण स्वरुपाचे सर्व अर्ज संबंधीत विभागास/कार्यालयास नियमानुसार पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
११	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	वरीष्ठांनी ऐनवेळी दिलेल्या सुचनांचे अनुषंगीक कामे.
१२	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	वृत्तपत्रीय कात्रणावर कार्यवाही करणे.
१३	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	संकिर्ण विभागासी संबंधीत मा.मंत्री,मा.खासदार,मा.आमदार महोदय यांचे विधानसभा आश्वासने तारांकित प्रश्न,अतारांकित प्रश्न यावर तातडीने कार्यवाही करून अहवाल शासनास सादर करणे.
१४	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	मा.जिल्हाधिकारी यांचे अधिकार असलेले तीन स्थानिक सुटयांचे परिपत्रक काढणे.
१५	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	यशदा पुणे यांचे मार्फत प्राप्त जिल्हास्तरीय आयोजीत केलेल्या माहिती अधिकाराचे प्रशिक्षणा बाबत सर्व जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांना सहभागी होण्यासाठी कळविणे.

१६	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	आपले सरकार पोर्टलवर प्राप्त झालेल्या इतर विभागासी संबंधीत ऑनलाईन तक्रार संबंधीत विभागास पाठवून तसेच त्यावर संबंधीत कार्यालयाकडून पाठपुरावा करून सदर तक्रार निकाली काढणे, तसे संबंधीत अर्जदारास ऑनलाईन कळविणे.
१७	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	माहिती अधिकाराचा अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त ऑनलाईन तक्रार विषयासी संबंधीत जन माहिती अधिकारी/प्रथम अपिलीय अधिकारी यांना ऑनलाईन पाठविणे.
१८	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	लिगल सेल विभागाकडून प्राप्त इतर कार्यालयासी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरण संबंधीत विभागास पुढील योग्य त्या कार्यवाहीस्तव पाठविणे.
१९	सामान्य प्रशासन	(संकिर्ण)	महिला तक्रार निवारण समिती अंतर्गत प्राप्त तक्रारीवरून कार्यवाही करणे.

कर्मचारी यांची कर्तव्यसुची

सामान्य शाखा (सिलींग विभाग) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक ०२४५२-२२७२०१

सनियंत्रण अधिकारी -डॉ. श्री. संजय नरेंद्र कुंडेकर (उपजिल्हाधिकारी ,सामान्य प्रशासन)

नांव	वडिलाचे नांव व आडनांव	पदनाम
परसराम	किशनराव खिल्लारे	अव्वल कारकून
श्रीमती मंजुषा	बाबुराव भगत	नायब तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)
श्री. अशोक	तुकाराम घोबाळे	तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)
अ. क्र.	सामान्य प्रशासन	अंतर्गत शाखा
		विषय

१	सामान्य प्रशासन	सिलींग	महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.)अधिनियम १९६१ सुधारीत १९७५ चे कलम २९(१)नुसार सिलींग जमिन हस्तांतरणा बाबत प्राप्त झालेले प्रकरणे सादर करण्यास नोटीस देणे,संबंधीत तहसीलदार यांचा कलम २९(३)नुसार विना परवाना हस्तांतरण झालेल्या प्रकरणात संबंधितांना नोटीसा देणे, संबंधीताकडून कागदपत्राची पूर्तता करून घेणे, तहसीलदार यांचा अहवाल मागविणे व इतर कामे करणे.
२	सामान्य प्रशासन	सिलींग	कार्यविवरण नोंदवही,प्रकरण नोंदवही अध्यावत ठेवणे.
३	सामान्य प्रशासन	सिलींग	वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे वेळोवेळी पालन करणे.
४	सामान्य प्रशासन	सिलींग	सुनावणी प्रकरणे सुनावणी करीता मा.उपजिल्हाधिकारी सामान्य प्रशासन यांचेकडे सादर करणे.
५	सामान्य प्रशासन	सिलींग	मासिक,त्रैमासिक अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास विहित प्रपत्रात सादर करणे.
६	सामान्य प्रशासन	सिलींग	सिलींग जमिनीच्या इतर तक्रारीच्या अनुषंगाने सादर करणे.
कर्मचारी यांची कर्तव्यसूची			
सामान्य शाखा (कुळ विभाग) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक ०२४५२-२२७२०१			
सनियंत्रण अधिकारी -डॉ. श्री. संजय नरेंद्र कुंडेकर (उपजिल्हाधिकारी ,सामान्य प्रशासन)			
नांव	वडिलाचे नांव व आडनांव	पदनाम	
श्रीमती लताबाई	शिरसाट	अव्वल कारकून	
श्रीमती मंजुषा	बाबुराव भगत	नायब तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)	

श्री. अशोक		तुकाराम घोबाळे	तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)
अ. क्र.	सामान्य प्रशासन	अंतर्गत शाखा	विषय
१	सामान्य प्रशासन	कुळ	हैद्राबाद कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९५० अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे सादर करणे मान्यतेनंतर सदर प्रकरणात नोटीस देणे , सुनावणीस संचिका सादर करणे, व संबंधीत कार्यालयाकडून मुददेनिहाय अहवालासाठी पत्र दणे, साप्ताहिक गोषवारा काढणे, वरीष्ठांनी अपील प्रकरणात आदेश केले ते संगणकावर तयार करून देणे व अपीलार्थी यांना सुचनापत्र देणे , तसेच आदेश झालेल्या , तहसीलदार यांच्याकडे लेखा परीक्षणातील प्रलंबीत परिच्छेद निकाली काढण्या बाबत पाठपुरावा करणे इत्यादी कामे.
२	सामान्य प्रशासन	कुळ	महाराष्ट्र जमिन अधिनियम १९६६ चे कलम ३६ (२) अन्वये आदिवासी शेतजमिन दुस-या आदिवासी व्यक्तीस हस्तांतर करण्या बाबतची प्राप्त प्रकरणे सादर करणे, तहसीलदार यांचा अहवाल मागविणे , नोटीसा देणे, दिलेले आदेश तयार करणे.

३	सामान्य प्रशासन	कुळ	जिल्हा लोकशाही दिनातील प्राप्त झालेले अर्ज मा. जिल्हाधिकारी यांचे मान्यतेने संबंधीत सर्व विभागांना पाठविणे, सदर अर्ज नोंदवहीत नोंदविणे, लोकशाही दिनाच्या बैठकीचा कार्यवृत्तांत जिल्हा माहिती अधिकारी यांना देणे, लोकशाही दिनातील प्रलंबीत प्रकरणा बाबत होणा-या आढावा बैठकी करिता संबंधीत कार्यालयांना उपस्थित राहण्यासाठी पत्र देणे, लोकशाही दिनाचा मासिक अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे, विभागीय लोकशाही दिनातील प्रलंबीत प्रकरणा बाबत पत्र देणे.
कर्मचारी यांची कर्तव्यसुची			
सामान्य शाखा (भुसंपादन समन्वय विभाग) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक ०२४५२-२२७२०१			
सनियंत्रण अधिकारी -डॉ. श्री. संजय नरेंद्र कुंडेकर (उपजिल्हाधिकारी ,सामान्य प्रशासन)			
नांव	वडिलाचे नांव व आडनांव	पदनाम	
श्रीमती पल्लवी	बालाजी उबाळे	लिपीक	
श्रीमती प्रिती	जोंधळे	अव्वल कारकून	
श्रीमती मंजुषा	बाबुराव भगत	नायब तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)	
श्री. अशोक	तुकाराम घोबाळे	तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)	
अ. क्र.	सामान्य प्रशासन	अंतर्गत शाखा	विषय
१	सामान्य प्रशासन	भुसंपादन समन्वय	भुसंपादन अधिनियम २०१३ नुसार भुसंपादन विषयक प्राप्त प्रस्ताव छाननी करून संबंधीत भुसंपादन अधिकारी यांना पुढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे.

२	सामान्य प्रशासन	भुसंपादन समन्वय	भुसंपादन अधिनियम १८९४ चे कलम १८ ब २८ खाली मा. न्यायालयात वाढीव मावेजा संदर्भात आलेल्या नोटीस संबंधीत भुसंपादन अधिकारी व संबंधीत यंत्रणा तसेच सरकारी अभियोक्ता यांना पाठविण्यात येतात व त्या संबंधीत मा. उच्च न्यायालयात दाखल झालेल्या रिट पिटीशन बाबत भुसंपादन अधिकारी व यंत्रणा यांना बाजू सादर करणे बाबत कळविणे.
३	सामान्य प्रशासन	भुसंपादन समन्वय	जमिन संपादन झालेल्या मोबदल्या संदर्भात अर्जदार यांचे तक्रार अर्जा बाबत संबंधीत भुसंपादन अधिकारी यांना आवश्यक कार्यवाहीस्तव पाठविणे.
४	सामान्य प्रशासन	भुसंपादन समन्वय	मा.आमदार/खासदार/लोकप्रतीनिधी यांचेकडून भुसंपादन प्रकरणाच्या अनुषंगाने प्राप्त संदर्भ.
५	सामान्य प्रशासन	भुसंपादन समन्वय	भुसंपादन प्रकरणातील जप्ती वारंट प्राप्त होताच त्यांचे निराकरण करण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.
६	सामान्य प्रशासन	भुसंपादन समन्वय	गावठाण विस्तार योजने संदर्भात मान्यता झालेले प्रस्ताव संबंधीत उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे जिल्हाधिकारी यांचे वतीने अधिकार प्रदान करून भुसंपादनाच्या पुढील कार्यवाहीस्तव प्रस्ताव पाठविणे. (गावठाण विस्तार प्रकरणात भुसंपादन संदर्भातच)
७	सामान्य प्रशासन	भुसंपादन समन्वय	गावठाण विस्तार योजने अंतर्गत शासनाकडून निधी मागणी करणे.
कर्मचारी यांची कर्तव्यसूची			
सामान्य शाखा (लिगल सेल विभाग) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक ०२४५२-२२७२०१			
सनियंत्रण अधिकारी -डॉ. श्री. संजय नरेंद्र कुंडेकर (उपजिल्हाधिकारी ,सामान्य प्रशासन)			
नांव	वडिलाचे नांव व आडनांव	पदनाम	

श्री.अतुल		पवार	लिपीक
श्रीमती मंजुषा		बाबुराव भगत	नायब तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)
श्री. अशोक		तुकाराम घोबाळे	तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)
अ. क्र.	सामान्य प्रशासन	अंतर्गत शाखा	विषय
१	सामान्य प्रशासन	लिगल सेल	सर्व मा.न्यायालयाकडून प्राप्त प्रकरणांची नोंद ठेवणे.
२	सामान्य प्रशासन	लिगल सेल	सर्व मा.न्यायालयाकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे,संबंधीत विभागास वाटप करणे.
३	सामान्य प्रशासन	लिगल सेल	मा.न्यायालयाकडून प्राप्त जप्ती प्रकरणात संबंधीत विभागास पत्रव्यवहार करून विविध मुदतीपूर्व निकाली काढण्या बाबत निर्देश देणे , पाठपुरावा करणे,
४	सामान्य प्रशासन	लिगल सेल	न्यायालयीन प्रकरणाच्या स्थिती बाबतचा मासिक अहवाल सर्व उपविभागीय अधिकारी व सर्व तहसीलदार यांचेकडून
५	सामान्य प्रशासन	लिगल सेल	तसेच वरीष्ठांनी वेळोवेळी लेखी व तोंडी दिलेल्या ओदशाचे पालन करणे.
कर्मचारी यांची कर्तव्यसूची			
सामान्य शाखा (ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक विभाग) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक ०२४५२-२२७२०१			
सनियंत्रण अधिकारी -डॉ. श्री. संजय नरेंद्र कुंडेकर (उपजिल्हाधिकारी ,सामान्य प्रशासन)			
नांव	वडिलाचे नांव व आडनांव	पदनाम	
श्रीमती व्दारका	माधवराव गबारे	लिपीक (जि.प.,पं.स. निवडणूक , स्थानिक	
श्रीमती धम्मा	डिगांबर डुमने	लिपीक	
श्री. प्रविण	पदमाकर खेर्डेकर	अव्वल कारकून	
श्रीमती मंजुषा	बाबुराव भगत	नायब तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)	
श्री. अशोक	तुकाराम घोबाळे	तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)	

अ. क्र.	सामान्य प्रशासन	अंतर्गत शाखा	विषय
१	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १० व नियम १९६६ अन्वये मा. राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई यांनी ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणूकीसाठी दिलेल्या प्रभाग रचना व आरक्षण कार्यक्रम प्रभाग रचना करून लोकसंख्या आधारे सदस्य संख्या निश्चित करणे.
२	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ मधील नियम ३ चे पोट नियम ४ व ५ नुसार मा. रा. नि. आ. मुंबई यांनी दिलेल्या मतदार यादी कार्यक्रमानुसार मतदार यादी तयार करून ती प्रारूप व अंतिम मतदार यादी विहित मुदतीत प्रसिध्द करणे.
३	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ मधील नियम १९५९ मधील नियम ७ अंतर्गत मा. रा. नि. आ. मुंबई यांनी दिलेल्या निवडणूक कार्यक्रमाप्रमाणे विहित मुदतीत ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक व पोट निवडणूकांच्या निवडणूका पार पाडणे.
४	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम २८ व ३३ अन्वये सरपंच व उपसरपंचाच्या सार्वत्रिक व पोट निवडणूका घेणे.
५	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	सरपंच,उपसरपंच,ग्रामसेवक व ग्रामपंचायत सदस्य यांचे विरुध्द प्राप्त झालेल्या तक्रारी संदर्भात संबंधीत विभागाकडे पत्रव्यवहार करून निपटारा करणे.

६	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १० (१) (अ) अन्वये ग्रामपंचायत निवडणूक विषयी प्राप्त जात पडताळणी प्रस्ताव जात पडताळणी समितीस सादर करणे व प्राप्त वैधता संबंधीतास वाटप करणे, त्रुटीची पुर्तता करणे.
७	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४५ (१) (अ) अन्वये ग्रामपंचायत विघटन प्रस्ताव मा. विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांना सादर करणे.
८	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	ग्रामपंचायत निवडणूक, प्रभाग रचन, सरपंच व उपसरपंच निवडणूक, जात पडताळणी इत्यादी बाबत प्राप्त तक्रार अर्ज, कोर्ट प्रकरणे यांचा निपटारा करणे.
९	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६६ अन्वये जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सार्वत्रिक व पोट निवडणूका घेणे.
१०	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४ (ब) अन्वये ग्रामपंचायत निवडणूक खर्च सादर न केल्यामुळे सदस्यांना अनर्ह ठरविणेबाबतचे प्रकरणे.
११	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ अन्वये जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अध्यक्ष, सभापती यांची निवड करणेसाठी विशेष सभा घेणे.
१२	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १० (१) (अ) जात वैधता पडताळणी प्रकरणे व १४ (ब) अन्वये ग्रामपंचायत निवडणूक खर्च सादर न केल्यामुळे सदस्यांना अनर्ह ठरविणेबाबतचे प्रकरणे ई-डिजिटलवर अपलोड करणे.

१३	सामान्य प्रशासन	ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद,पंचायत समिती निवडणूक	जमिन महसूल उपकर, समानिकरण, वाढीव उपकर, ग्रामपंचायत उपकर याबाबतचे अनुदान जिल्हा परिषद यांना वर्ग करणे, ग्रामपंचायत निवडणूका, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकीच्या कालावधीत प्राप्त झालेले अनुदान वितरित करणे.
----	-----------------	---	--

कर्मचारी यांची कर्तव्यसुची

सामान्य शाखा (अभिलेख विभाग) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक ०२४५२-२२७२०१

सनियंत्रण अधिकारी -डॉ. श्री. संजय नरेंद्र कुंडेटकर (उपजिल्हाधिकारी ,सामान्य प्रशासन)

नांव	वडिलाचे नांव व आडनांव	पदनाम	
श्री. सुरेश	रावजी पुंड	लिपीक	
श्रीमती मंजुषा	बाबुराव भगत	नायब तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)	
श्री. अशोक	तुकाराम घोबाळे	तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)	
अ. क्र.	सामान्य प्रशासन	अंतर्गत शाखा	विषय
१	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	अर्जदार यांना त्यांच्या मागणी प्रमाणे संचिका शोधून प्रमाणीत नकला तयार करून देणे.
२	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध विभागाकडून आवश्यक असेलेल्या संचिकाचा अभिलेख क्रमांक उपलब्ध करून दिल्याप्रमाणे संचिका शोधून देणे.
३	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	राष्ट्रीय भुमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत ई- स्कॅनिंग प्रकल्पांतर्गत परभणी जिल्याहातील सर्व तहसील कार्यालय,उपआधिक्षक भुमी अभिलेख कार्यालय,नगर रचना कार्यालयातील सर्व जुने महसुली अभिलेख्यांचे स्कॅनिंग करण्यासंदर्भात कामकाज करणे.
४	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	राष्ट्रीय लोकसंख्या नोंदवहीचे कामकाज करणे
५	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	जातीनिहाय जनगणनाचे कामकाज पाहाणे

६	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	अभिलेख कक्षात विविध विभागातील एकुण अ,ब,क,क-1या वर्गवारीच्या संचिका प्राप्त करून घेऊन त्यांना संचिकेचा अभिलेख कक्ष क्रमांक व पोच देणे व जमा होणा-या संचिका वर्गवारीनुसार जमा करून घेऊन अभिलेख कक्षातील रजिस्टरवर त्यांची नोंद घेऊन सदरील संचिका वर्गवारी निहाय बस्त्यामध्ये बाधुन कॉम्पॅक्टरमध्ये व्यवस्थित ठेवणे.
७	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	जडसंग्रह नोंदवही आदयावत करणे.
८	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	मा.जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे नवीन साहित्याची जडसंग्रह नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे.
९	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	अभिलेख कक्षात अग्नीशामन नळकांड्याचे दरवर्षी पुनरुभरणा करून नैसर्गिक आपत्ती पासुन बचाव करण्यासाठी काळजी घेणे.
१०	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	अभिलेख कक्षाची किर्द नोंदवही आदयावत ठेवणे
११	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	अभिलेख कक्षामध्ये जमा झालेली नक्कल फिस शासनाच्या खाती चलनाव्दारे जमा करणे.
१२	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	माहितीच्या अधिकारातील फिस भरून पावती देणे.व शासनाच्या खात्यात जमा करून त्याची किर्दनोंदवही अध्यवत ठेवणे
१३	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	जिल्हा नियोजन समितीच्या सभागृहाच्या भाडयापोटी जमा झालेली रक्कम प्रमुख लिपीक जिल्हाधिकारी कार्यालय,परभणी यांच्या खात्यात जमा करणे
१४	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध जातपडताळणी समितीकडुन ऐनवेळी आलेले पथक/पत्रानी मागितलेल्या संचिकाचा शोध घेऊन अभिप्राय देणे

१५	सामान्य प्रशासन	अभिलेख	कार्यविवरण नोंदवही अध्यावत करुन साप्ताहिक गोषवारा सादर करणे
कर्मचारी यांची कर्तव्यसुची			
सामान्य शाखा (अल्पसंख्यांक विभाग) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक ०२४५२-२२७२०१			
सनियंत्रण अधिकारी -डॉ. श्री. संजय नरेंद्र कुंडेकर (उपजिल्हाधिकारी ,सामान्य प्रशासन)			
नांव		वडिलाचे नांव व आडनांव	पदनाम
श्रीमती राधा		चिमाजी चांदणे	लिपीक
श्रीमती मंजुषा		बाबुराव भगत	नायब तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)
श्री. अशोक		तुकाराम घोबाळे	तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)
अ. क्र.	सामान्य प्रशासन	अंतर्गत शाखा	विषय
१	सामान्य प्रशासन	अल्पसंख्यांक	अल्पसंख्याक आयोगाच्या सूचनेनुसार अल्पसंख्याक समाजातील (मुस्लिम, बौध्द, ख्रिश्चन, जैन, पारसी व शिख)तरूणांकरिता पोलिसभरती पुर्वपरिक्षा प्रशिक्षण वर्ग योजना राबविणे. (प्रशिक्षण संस्थेची निवड करणे, प्रशिक्षणासाठी उमेदवारांची निवड करणे)
२	सामान्य प्रशासन	अल्पसंख्यांक	अमराठी शाळेमध्ये शिकणा-या अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांना मराठी भाषेवर प्रभुत्व प्राप्त व्हावे व त्यांनी विकासाच्या मुळ प्रवाहात येण्यासाठी मदत व्हावी या दृष्टीने मराठी भाषा फौंडेशन वर्ग योजना राबविणे.

३	सामान्य प्रशासन	अल्पसंख्यांक	जिल्हयामध्ये बहुक्षेत्रीय विकास कार्यक्रमांतर्गत राबविण्यात येणा-या अतिरिक्त विकस योजना अंतर्गत अल्पसंख्या विद्यार्थ्यांकरिता बांधण्यात येणा-य वसतीगृहाचे बांधकाम पूर्ण करून घेणे व पुढील व्यवस्थापन करणे.
४	सामान्य प्रशासन	अल्पसंख्यांक	अल्पसंख्यांक बहुल नागरी क्षेत्रात मुलभुत नागरी सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी क्षेत्र विकास कार्यक्रम राबविणे.
५	सामान्य प्रशासन	अल्पसंख्यांक	अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामीण क्षेत्रात मुलभुत/पायाभुत सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी क्षेत्र विकास कार्यक्रम कार्यान्वीत करणे.
६	सामान्य प्रशासन	अल्पसंख्यांक	केंद्र पूरस्कृत बहुक्षेत्रीय विकास कार्यक्रमांतर्गत जिल्हाधिकारी कार्यालय परभणी येथे स्थापण करण्यात आलेले महिती व तंत्रज्ञान कक्ष(IT Cell)अंतर्गत जिल्हयामध्ये सुरू करण्यात आलेल्या विविध योजनासाठी लागणारी आकडेवारी संकलित करणे,माहितीचे विश्लेषण करणे,योजनांची सांख्यिकी महिती अदयावत करणे.योजनेच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेटी देऊन आकडेवारी गोळा करणे,योजनेच्या प्रस्तावाबाबत अहवाल तयार करणे,केंद्र शासनाला त्रैमासिक प्रगती अहवाल पाठविणे इ.कामे करणे.
७	सामान्य प्रशासन	अल्पसंख्यांक	महाराष्ट्र राज्य अल्पसंख्यांक आयोगाकडून वेळावेळी येणारे कार्यक्रम राबविणे.
८	सामान्य प्रशासन	अल्पसंख्यांक	केंद्र शासनाच्या अल्पसंख्यांक कार्य मंत्रालयमार्फत अल्पसंख्यांक समूदायातील महिलांचे नेतृत्व विकासासाठीLeadership Development of Minority Womenयोजना अंतर्गत प्राप्त संस्थांचे प्रस्ताव केंद्र शासनास सादर करणे.

कर्मचारी यांची कर्तव्यसूची

सामान्य शाखा (रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ विभाग) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक ०२४५२-२२७२०१

सनियंत्रण अधिकारी -डॉ. श्री. संजय नरेंद्र कुंडेकर (उपजिल्हाधिकारी ,सामान्य प्रशासन)

नांव	वडिलाचे नांव व आडनांव	पदनाम	
श्रीमती शुभांगी	तुकाराम जाधव	लिपीक	
श्री. मल्लेश	पी. नागूला	अव्वल कारकून	
श्रीमती मंजुषा	बाबुराव भगत	नायब तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)	
श्री. अशोक	तुकाराम घोबाळे	तहसीलदार (सामान्य प्रशासन)	
अ. क्र.	सामान्य प्रशासन	अंतर्गत शाखा	विषय
१	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	रवका /धर्मदाय /इनाम/ वक्फ शाखेमध्ये प्राप्त पत्र व्यवहार प्रथम कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद करणे .
२	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	रचना व कार्यपध्दतीचे अनुषंगाने कार्यालयाची रचना करणे.
३	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	देवस्थान /मस्जिद / मंदिराचे इनाम जमिनीच्या भूसंपादनाच्या प्रकरणांचा विरासम मंजूरी बाबतची कार्यवाही नियमानुसार करणे.
४	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	देवस्थान /मस्जिद / मंदिराचे इनाम जमिनीच्या भूसंपादनाच्या प्रकरणांचा हिशोब ठेवणे.
५	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	८ टक्के रक्कम नियमानुसार वारसदारांना कॅश अलाउंस देणे बाबत.
६	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	निर्वासीत मालमत्ता प्रकरणात न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे
७	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी यांनी करावयाची कार्यालय तपासणी कार्यक्रम तयार करून तपासणीसाठी पथक नियुक्त करणे.
८	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	उपविभागीय अधिकारी यांची दैनंदिनी संकलीत करून त्यावर समिक्षन देणे.
९	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	मा.मंत्री , राज्यमंत्री , मा. आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित बैठकी बाबतची माहिती संकलीत करून संच तयार करणे.

१०	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	महसूल अधिकारी यांचे बैठकीचे आयोजन करून माहितीचा संच तयार करणे.
११	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	हैद्राबाद निर्मूलन कायदा १९५४ अंतर्गत कर हैद्राबाद इनाम निर्मूलन कायदा १९५४ अंतर्गत कार्यक्षेत्रातील प्रकरणे हाताळणे.
१२	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	वक्फ सर्वेक्षणाचे काम सुव्यवस्थित व जलद गतीने पूर्ण होण्याच्या अनुषंगाने पाठपुरावा करणे.
१३	सामान्य प्रशासन	रवका/धर्मदाय/इनाम/वक्फ	वरीष्ठांनी सांगितलेल्या सुचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.