

कलम 4 (1)(b) (i)

जिल्हा चंद्रपुर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सेतु

शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये

तपशिल

- \* कार्यालयाचे नाव - जिल्हाधिकारी कार्यालय
- \* पत्ता - बस स्टॅन्ड जवळ, रेल्वे स्टेशन रोडे, चंद्रपुर
- \* कार्यालय प्रमुख – निवासी उपजिल्हाधिकारी, चंद्रपुर
- \* शासकीय विभागाचे नाव - नागपुर विभाग
- \* कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त - महसुल व वन विभाग, महाराष्ट्र शासन
- \* कार्यक्षेत्र - भौगोलिक चंद्रपुर जिल्हा कार्यानुरूप  
चंद्रपुर जिल्हयातील सर्व तालुके

1. विशिष्ट कार्य -

- 1) सेतु व्हेंडरला प्रत्येक महिण्याचे हिस्स्याची रक्कम देणे.
- 2) जिल्हा स्तरावरील सेतु शाखेतील जमा खर्चाचे कॅशबुक तपासणी करणे.
- 3) तालुका स्तरावरील सेतु केंद्राच्या लेख्याचे C.A. कडून लेखापरीक्षण करुन घेणे.
- 4) एकुण उत्पन्नातुन 10% भाग दरवर्षी शासनास पाठविणे
- 5) सेतु व्हेंडरची e-Tendering प्रक्रियेद्वारे नेमणुक करणे.
- 6) सेतुच्या उत्पन्नातुन संगणक/प्रिंटर/स्कॅनर व इतर साहित्य खरेदी करणे.
- 7) Biometric Attendance मशिन लावणे.
- 8) UID Mumbai यांना आधार संबंधी पत्र पाठविणे.
- 9) NLRMP प्रकल्पाअंतर्गत कार्यवाही करणे.
- 10) सेतु शाखेकरीता सनदी लेखापालची नियुक्ती करणे.
- 11) जिल्हाधिकारी कार्यालयात CCTV Camera लावणे.

**\* विभागाचे ध्येय / धोरण -**

सेतु सुविधा संस्थेच्या खात्यामध्ये जमा रक्कम शासन निर्णय दि. 10.10.2011 मध्ये दिलेल्या सुचने नुसार खर्च करणे.

**\* संबंधीत कर्मचारी**

**श्री. संदिप बि. चांदेकर, अव्वल कारकुन, सेतु**

कार्य - जिल्हा प्रशासनाच्या सेतु विषयक बाबीवर कार्यवाही करणे.

**• कामाचे विस्तृत स्वरूप -**

\* अव्वल कारकुन, सेतु - **श्री. संदिप बि. चांदेकर, अ.का.**

- 1) सेतु व्हेंडरला प्रत्येक महिन्याची हिस्साची रक्कम अदा करणे.
- 2) लेखे ठेवणे तसेच जमा खर्चाचे कॅशबुक मॅटेन करुन बँकेच्या खात्याशी ताळमेळ घेणे. बँकेचे इतर व्यवहार करणे.
- 3) सेतु केंद्राच्या लेख्याचे C.A. कडून लेखापरीक्षण करुन Audit report शासनास सादर करणे.
- 4) एकुण उत्पन्नातुन 10% भाग दरवर्षी शासनास सादर करणे.
- 5) सेतु व्हेंडरची e-Tendering प्रक्रियेद्वारे नेमणुक करण्याची कार्यवाही करणे.
- 6) जिल्हा कार्यालय/तहसिलदार यांचे मागणीनुसार सेतुच्या उत्पन्नातुन संगणक/प्रिंटर/स्कॅनर व इतर खरेदी करणे.
- 7) Biometric Attendance मशिन खरेदी व दुरुस्तीबाबत नस्ती हाताळणे.
- 8) महा-ई-सेवा केंद्र तसेच महाऑनलाईन केंद्राबाबत नस्ती हाताळणे.
- 9) UID बाबत पत्रव्यवहाराच्या नस्ती हाताळणे.
- 10) NLRMP प्रकल्पांतर्गत ई- चावडी व ई- फेरफार प्रकल्पाची अंमलबजावणी करणे.
- 11) MREGS अंतर्गत नियुक्ती डाटा एंट्री ऑपरेटर/PTO/APO यांचे मासिक मानधन नस्ती.
- 12) जिल्हयातील मंडळ अधिकारी/तलाठी/डि.बि.ए. ना.तह./ डि.बि.ए. लिपिक यांचे DSC बाबत नस्ती हाताळणे.
- 13) ई-डिस्ट्रीक प्रोजेक्ट अंतर्गत नस्ती हाताळणे.
- 14) मा. मंत्री यांचे वाहन दुरुस्तीची नस्ती हाताळणे.
- 15) कंत्राटी लेखाधीकारी यांची नियुक्ती व मानधनाची नस्ती हाताळणे.

- 16) देयकातुन कपात केलेले TDS बँकेत जमा करण्याची नस्ती हाताळणे.
- 17) TDS Retune ची नस्ती हाताळणे.
- 18) सनदी लेखापालची नियुक्तीबाबत नस्ती हाताळणे.
- 19) तलाठी व मंडळ अधिकारी यांना डाटा कार्ड प्रतिपुर्ती देयकाची नस्ती हाताळणे.
- 20) भुमी अभिलेख स्कॅनिंगची नस्ती हाताळणे.
- 21) तलाठी/ मंडळ कार्यालयात वर्क स्टेशन स्थापन करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.
- 22) जिल्हाधिकारी कार्यालय व अधिनस्त कार्यालयात CCTV Camera लावणे.
- 23) मा.जिल्हाधिकारी / मा. नि.उ.जि. व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.