

अ.क्र	अधिकारी -कर्मचार्यांचे नाव	भुमिका व जबाबदारी	कार्य प्रवाहन आकृती (WORK FLOW Diagram)
1.	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख अतिरिक्त कार्यभार	1. अभिलेखा विभागातील अभिलेखा विभाग प्रमुख म्हणुन कामकाज करणे व अभिलेखा विभागातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2. अभिलेखा विभागातील जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. 3. अभिलेखा विभागातील संबंधीत विभागांने ठेवलेले अभिलेखांचे जतन करणे व जतन केलेल्या कागदपत्र मागणी नुसार आवश्यक फी भरल्यानंतर अर्जदार यांनी माहिती देण्यात येत आहे 4.मा.सहा.आयुक्त व मा.उपायुक्त (कर मुल्य अधिकारी) यांनी दिलेल्या तोंडी सुचनानुसार कामकाज करणू 5. अभिलेखा विभागातील शासकीय पत्र व स्थानिक पत्र यांच्यावर नियमानुसार पुर्तता करुन सदरचे पत्र निकाली काढणे. 6.वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	मा.सहा आयुक्त मा.उपायुक्त (कर मुल्य अधिकारी) मा.आयुक्त
2.	लिपीक u	1. अभिलेखा विभागातील कार्यालयीन पत्राचे आवक - जावक करणे. 2. अभिलेखा विभागातील कार्यालयीन दस्तावेज संभाळणे, व सहा जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. 3.संशोधन अधिकारी व रिव्हीजन उतारा,बांधकाम परवानगी, व सेवापुस्तकाची पाहिल्या पान , जुने पगार बिल इ कागदपत्राची पुर्तता करुण झाल्यानंतर .आवश्यकता फी भरल्यानंतरआवश्यक असलेले कागदपत्र उपलब्ध करुन देणे (अभिलेखा विभागामध्ये जमा असलेले अभिलेखा संबंधी कागदपत्र) 4. अभिलेखा विभाग प्राप्त झालेल्या माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अंतर्गत अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अभिलेखा मध्ये माहितीचा शोध घेऊन उक्त माहितीचे पत्र टंकलेखन करुन घेणे	अभिलेखा विभाग प्रमुख

		5. अभिलेखा विभागातील कार्यालयातील सर्व पत्र व्यवहार करणे. 6. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	
3.	शिपाई वर्ग -4	अभिलेखा विभागातील कार्यालयातील साफ-सफाई करणे कार्यालयीन टपाल वाटप करणे इत्यादी कामकाज. अभिलेखा विभागातील रेकार्ड शोधणे, झेरॉक्स करणे इ. कामकाज करणे	अभिलेखा विभाग प्रमुख