

उप-वनसंरक्षक  
कार्य आयोजना विभाग,  
अमरावती यांचे कार्यालय  
आवक क्र. 229  
दि. 15/11/2020



महाराष्ट्र शासन  
वन विभाग

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य यांचे कार्यालय

वनभवन, रामगिरी रोड, पोलीस जिमखाना शेजारी, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर ४४०००१

दूरध्वनी क्र. ०७१२ / २५५६७८४

Email ID:- apccfadmin@mahaforest.gov.in / osdesk7@gmail.com

क्रमांक कक्ष-७/ले-१/प्र.क्र.३७/ ९६५ /२०२०-२१

दिनांक: १०/११/२०२०

प्रति,

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) सर्व, अनारावती  
वनसंरक्षक (प्रादेशिक) धुळे

विषय :- लेखापाल व लिपीक या संवर्गातील शासकीय सेवकांची जबाबदारी व कर्तव्ये

संदर्भ :- १) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक व केंद्रस्थ अधिकारी (सदस्य,संपादक मंडळ) महाराष्ट्र वन संहिता  
यांची कार्यालयीन टिपणी क्रमांक कक्ष-१७/अप्रमुवस/केंअ/लले/६०६ दिनांक १२/१०/२०२०

२) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक व केंद्रस्थ अधिकारी यांची कार्यालयीन टिपणी क्रमांक कक्ष-  
१७/अप्रमुवस/केंअ/लले/७०७ दिनांक २/११/२०२०

महाराष्ट्र वन संहितेच्या खंड १ मधील प्रकरण ४ मध्ये वन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये विषय करण्यात आली आहेत. त्यातील परिच्छेद क्र.४.२२ व ४.२३ मध्ये अनुक्रमे मुख्य लेखापाल / लेखापाल व लिपीक या संवर्गातील शासकीय सेवकांची कर्तव्ये ठरविण्यासाठी मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक / उपवनसंरक्षक यांना नियुक्ती प्राधिकरण म्हणून प्राधिकृत करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र वन संहिता-२०२० च्या छपाईस काही कालावधी लागण्याची शक्यता असल्याने सदर तरतूदीवर तात्काळ अंमल होण्याकरीता सुलभ संदर्भाकरीता महाराष्ट्र वन संहिता २०२० चे परिच्छेद क्र. ४.२२ व ४.२३ च्या पानाची प्रत सहपत्रित करण्यात येत आहे.

प्रस्तुत प्रकरणी संपुर्ण राज्यात एकसुत्रता ठेवण्याच्या दृष्टीने या कार्यालयाचे स्तरावर विभागस्तरावरील तसेच परिक्षेत्र कार्यालयातील कार्यरत लेखापाल व लिपीक यांचेबाबत अपेक्षित कर्तव्यांची सर्वसाधारण यादी तयार करण्यात आली असून सदर यादी पुढील आवश्यक कार्यवाहीकरीता यासोबत सहपत्रित करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- वरीलप्रमाणे

(विकास गुप्ता)

अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक  
(प्रशासन दुय्यम संवर्ग)

प्रतिलिपी :- प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष-१३ यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाहीकरीता अर्पित.

मु. व. स. (प्र.) अमरावती यांचे  
कार्यालय  
आवक क्रमांक 904

19 NOV 2020

4.21

**Administrative Officer and Office Superintendant**

The State Government in Revenue and Forests Department vide Government Order No. MFS-2012/666/CR-152/F-8 Dated 27th September, 2012 has assigned duties and functions to the Government Servants in these Cadres, which include duties and functions related to Financial and Establishment matters.

[Annexure 4.03]

4.22

**Chief Accountant and Accountant**

Chief Conservators / Conservators (Territorial), are the Appointing Authorities for the Government Servants in these Cadres. They shall prescribe the duties of Chief Accountants and Accountants in their respective jurisdictions. However, duties so prescribed shall be subject to any specific instructions in that regard from the State Government or the PCCF (HoFF), as the case may be.

4.23

**Clerk**

Deputy Conservators / Divisional Forest Officers (Territorial) and Sub-Divisional Forest Officers in case of independent sub-divisions, are the Appointing Authorities for the Government Servants in this Cadre. They shall prescribe the duties of Clerks in their respective jurisdictions. However, duties so prescribed shall be subject to any specific instructions in that regard from the State Government or the PCCF (HoFF) or the Chief Conservators (Territorial), as the case may be.

विभागस्तर व त्यावरील सर्व कार्यालयातील लेखापालाने करावयाच्या कामाची यादी

अ.क्र.	विषय
१	आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे.
२	बिंदुनामावली पुर्ण करणे.
३	सेवाजेष्ठतायादी तयार करणे.
४	पदोन्नतीसंदर्भात आवश्यक कार्यवाही पुर्ण करणे.
५	सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.
६	न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
७	कर्मचा-यांची बदली व पदस्थापना संबंधी कार्यवाही.
८	भरती प्रक्रिया राबविण्याबाबत कार्यवाही.
९	शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक माहिती वरिष्ठांना सादर करणे.
१०	अधिकारी / कर्मचा-यांचे प्रशिक्षणाबाबत कामे करणे.
११	मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१२	विभागीय चौकशी प्रकरण संबंधी कामे.
१३	गट विमा योजना बाबतची सर्व कामे.
१४	आस्थापना कक्षांचे कार्यविवरण नियोजित करणे.
१५	अधिनस्त कर्मचा-यांकडील कामावर नियंत्रण.
१६	सेवापुस्तिकेत संपुर्ण नोंदी अद्यावत ठेवणे, रजेची प्रकरणे, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, वार्षिक वेतनवाढ, वेतन निश्चीतीबाबत कार्यवाही करणे, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमे व फायनल विड्रॉल बाबतची सर्व कामे, घरबांधणी, मोटार सायकल अग्रीम व संगणक अग्रीम बाबत सर्व कामे करणे.
१७	वेतन देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, प्रवास भत्ता देयके, अतिकालीन भत्ता व ईतर बाबत बील तयार करून अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीनुसार बी.डी.एस. काढून कोषागारास बीले मंजूर करण्यासाठी सादर करणे व त्यासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार करणे.
१८	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र, आयकर संबंधात विवरणपत्रे दाखल करणे, फॉर्म नं.१६ तयार करून संबंधीतास देणे, तसेच ईतर सर्व संकिर्ण कामे.
१९	सर्व योजनेत्तर अंतर्गत प्राप्त सर्व योजनांचे अनुदान विभागनिहाय वाटप करणे.
२०	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीनुसार संवितरण अधिकारी यांना अनुदान व वन अग्रीम वाटप करणे, रोखलेखा ताळमेळ, सर्व योजनेत्तर अंतर्गत आगाऊ वर्षाचे अर्थसंकल्प तयार करणे / चालु व नविन बाब प्रस्ताव तयार करणे, मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक अहवाल तयार करणे, रोखलेखा व फॉर्म नं.२५ व ३५ व त्या संबंधीचे सर्व परिशिष्टे तयार करणे.
२१	आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून प्राप्त रोखलेख्यातील प्रमाणके तपासणे, संवितरण अधिकारी यांचेकडून प्राप्त धनादेश मागणीपत्र तपासणी करून वन अग्रीमाकरीता वरिष्ठांकडे सादर करणे.
२२	दरपत्रके, अंदाजपत्रके तपासणी करणे.
२३	विनियोजन लेखा, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
२४	शासकीय निवासस्थानांची वाटपासंबंधी कामे करणे.

२५	संक्षिप्ती रोखलेखा प्रपत्रे, वार्षिक नियोजन आराखडा, ऑडीट मेमो, प्रपत्र ३५ तयार करणे, प्रमाणके पारीत करण्याची कार्यवाही करणे, संगणक स्लीप तयार करणे, सी.टी.आय. तयार करून कोषागार कर्यालयाशी धनादेशासंबंधात पडताळणी करणे इत्यादी कामे.
२६	सर्व योजनांतर्गत चालु बाब प्रस्ताव.
२७	२० कलमी कार्यक्रमांतर्गत नियोजन.
२८	आर्थिक व भौतिक उद्दिष्टे व साध्ये याबाबतची संक्षिप्ती.
२९	पर्यटन स्थळांचा विकास प्रकरणी आवश्यक कामे.
३०	रोखलेखा तयार करणे.
३१	योजनेसंबंधी सर्व कामे तसेच योजनांतर्गत सर्व प्रकारचे मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक अहवाल तयार करणे.
३२	ग्राम परिस्थिकीय विकास समिती / संयुक्त वन व्यवस्थापन समिती / वनविकास यंत्रणाबाबत संपुर्ण पत्रव्यवहार तसेच रोखलेखा याबाबतची परीपुर्ण कार्यवाही.
३३	पर्यायी वनीकरण निधी अधिनियम - २०१६ व त्या अंतर्गत नियम २०१८ नुसार कॅम्पा अंतर्गत अनुदान प्राप्त करण्यासाठी वार्षिक नियोजन आराखडा तयार करणे, सदर आराखड्यास मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर अनुदानासंबंधात कार्यवाही करणे, रोखलेखा तयार करणे, मासिक संक्षिप्ती तयार करणे, आर्थिक व भौतिक साध्याचा अहवाल तयार करणे, जिवंत रोपांच्या टक्केवारीचा अहवाल विहित मुदतीत सादर करणे, सनदी लेखापालाकडून लेखापरिक्षण करून त्यासंबंधी लेखापरिक्षण अहवाल सादर करणे तसेच प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने खर्चाचे ताळमेळ करणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे इत्यादी कामे.
३४	रो.ह.यो. संबंधी सर्व कामे तसेच अंदाजपत्रके तयार करून प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता संबंधी कार्यवाही करणे.
३५	वनसंवर्धन अधिनियम १९८० अंतर्गत प्रस्तावाबाबत आवश्यक कामे व पत्रव्यवहार.
३६	तेंदूपाने संकलन व विक्रीबाबत संपुर्ण प्रक्रीया पुर्ण करणे.
३७	तेंदूपाने संकलनासंदर्भात अपेक्षित किंमतीचे तक्ते तसेच उद्दिष्टेबाबत माहिती तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
३८	तेंदूपाने विक्री संदर्भात जारी करण्यात आलेल्या निविदा प्रक्रियेतील कार्यवाही पुर्ण करणे.
३९	करारनामा पुर्ण करणे.
४०	तेंदूपाने खरेदीदारास नियुक्ती आदेश तयार करणे.
४१	प्राप्त झालेल्या रॉयल्टीचे ड्राफ्ट बँकेत जमा करणे.
४२	मजुरांना प्रोत्साहानात्मक अधिदानाची रक्कम NEFT/EFT द्वारे अदा करण्याची कार्यवाही करणे.
४३	तेंदूपाने संकलनाबाबत सर्व प्रकारचे अहवाल तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
४४	लेखापरिक्षणाबाबतची सर्व कामे महालेखाकार म.रा. नागपूर यांचेकडील खर्च / महसूल संबंधी सर्व प्रलंबीत परिच्छेदांचा निपटारा जलद गतीने करणे.
४५	जंकास संबंधी कुपाचे जाहीरनामे काढणे, कुप वितरणाबाबत संपुर्ण कार्यप्रणाली राबविणे, पत्रव्यवहार.
४६	जंकास संबंधी विक्री करावयाच्या मालाची जाहिरात ते विक्री व निकासी पर्यंत सर्व कामे.
४७	विक्री रजिस्टर, डी.डी. रजिस्टर भरणे, वाहतूक परवाना संबंधी आदेश तयार करणे.
४८	विक्री केलेल्या मालासंदर्भात प्राप्त धनाकर्ष / पे ऑर्डरचे चलान तयार करून अधिकोष / कोषागार येथे भरणे करणे.

४९	प्राथमिक व अंतीम हिशोब तयार करणे.
५०	महसूलाची थकबाकी संबंधात पत्रव्यवहार, ईतर सर्व पत्रव्यवहार व संकीर्ण कामे विवरणे ईत्यादी.
५१	महसूल संबंधी मासिक संक्षिप्ती, महसूल लेखा तसेच गौण उपजासंबंधी संपुर्ण विक्री व पत्रव्यवहार.
५२	महसूलासंबंधी विक्री करण्यात आलेल्या मालाची नोंद विक्री रजिस्टरमध्ये घेणे.
५३	महसूलसंबंधी डी.डी. रजिस्टर मध्ये प्राप्त धनादेश / पे ऑर्डरची नोंद घेणे. व चलान तयार करून अधिकोष/कोषागारात सादर करणे.
५४	वनठेव संबंधीचे रजिस्टर परीपुर्ण करून उपवनसंरक्षक / नियंत्रण अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणे.
५५	महसूलासंबंधी मासिक / त्रैमासिक / सहामाही व वार्षिक अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
५६	लिलावातील विक्रीची सरासरी काढणे, मागील तीन लिलावात विक्री करण्यात आलेल्या मालापासून प्राप्त झालेल्या दराची सरासरी किंमत काढणे, वार्षिक सरासरी काढणे.
५७	काष्ट लेखे तयार करणे.
५८	आदिवासी खसरा व शासकीय मालाची विक्री संबंधी सर्व पत्रव्यवहार तसेच लिलावात विक्री झालेले मालाचे वाहतूक परवानाचे आदेश तयार करणे, विक्री रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.
५९	सी.टी.आर. तयार करणे.
६०	महसूलांची थकबाकी बाबत कार्यवाही करणे.
६१	वनठेव संबंधी मासिक, त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.
६२	जुने घराचं इमला प्रकरणे व मालकी प्रकरणेबाबत कार्यवाही करणे.
६३	भांडार कक्षासंबंधी सर्व कामे निविदा बोलविणे, त्यासंबंधीचे रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, वाहतूक परवाना वनपरिक्षेत्र अधिकारी यांना जारी करणे व त्यांची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे व स्टेशनरी संबंधी सर्व कामे ईत्यादी.
६४	दक्षता कक्षासंबंधात वनगुन्ह्यांची नोंद पी.ओ.आर. रजिस्टरमध्ये घेणे.
६५	गुन्हा तडजोडीसंबंधी, मासिक / त्रैमासिक / सहामाही वार्षिक अहवाल तयार करणे.
६६	वनपरिक्षेत्र / नियतक्षेत्राची माहिती, पी.आर.ओ. खतावणी, गुन्हा प्रकरणे, तडजोड, मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक अहवाल तयार करणे.
६७	गुन्हात जप्त करण्यात आलेली वाहने व ईतर साहित्य सरकार जमा प्रकरणे हाताळणे.
६८	विधानमंडळाशी संबंधीत संदर्भ हाताळणे.
६९	अवैध वृक्षतोड, वन्यप्राणीबाबत माहिती व अहवाल इत्यादी कामे.
७०	माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत पत्रव्यवहार करणे.
७१	प्राप्त झालेल्या टपालाचे वर्गीकरण करणे.
७२	Video Conference व सभेची माहिती तयार करणे तसेच वेळोवेळी ईतर वेळेवर येणारे विषय.
७३	उपरोक्त कामाशिवाय नियंत्रक अधिकारी तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.

विभागस्तर व त्यावरील सर्व कार्यालयातील लिपीकाने करावयाच्या कामाची यादी

अ.क्र.	विषय
१	कार्यालयात प्राप्त होणा-या सर्व पत्रांच्या नोंदी आवक रजिस्टरमध्ये घेणे व प्राप्त पत्रांचे संबंधीत कक्षाकडे हस्तांतरण करणे.
२	कार्यालयातून निर्गमित होणा-या पत्रांच्या नोंदी जावक रजिस्टरमध्ये घेणे.
३	सॅक्स स्टॅम्प रजिस्टर भरणे व हिशोब ठेवणे.
४	कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये प्राप्त टपालाची नोंद करणे व आठवडी गोषवारा वरिष्ठांना सादर करणे.
५	उपरोक्त कामांशिवाय नियंत्रक अधिकारी तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.

परिक्षेत्र कार्यालयातील लेखापालाने करावयाच्या कामाची यादी

अ.क्र.	वनक्षेत्रातील करावयाच्या कामाची यादी
१	सर्व लेखाशिर्षाचा रोखलेखा तयार करणे.
२	सर्व लेखाशिर्षाच्या रोखलेख्याचे महावारी संक्षिप्ती (Summary) तयार करणे.
३	वार्षिक बजेट बनविणे.
४	महावारी ए.पि.ओ. हिशोबाचे रजिस्टर भरणे.
५	विभागीय कार्यालयातील तसेच इतर कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी तसेच इतर सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहाराची विल्हेवाट करणे.
६	रोपवनाचे रजिस्टर तयार करणे.
७	स्टोअर अकाउंट रजिस्टर तयार ठेवणे.
८	क्षेत्र सहाय्यक सर्व व वनक्षेत्र अधिकारी यांचे लेजर तयार करणे.
९	फार्म नं.३२ (Outstanding) रजिस्टर तयार करणे.
१०	फार्म नं.३१ मेजर लिज रजिस्टर (ठेकेदाराचे) डेपोचे पुर्णपणे हिशोब ठेवणे.
११	वेतन, प्रवास भत्ता, अग्रीमे इत्यादी शिर्षाचे अर्थसंकल्प प्रणालीनुसार प्राप्त अनुदान व खर्चाचा हिशोब ठेवणे व त्यासंबंधी वरिष्ठ कार्यालयाशी ताळमेळ करण्याची कार्यवाही करणे.
१२	महावारी वेतन बीले तयार करणे, प्रवास भत्ता बीले तयार करणे, वैद्यकीय खर्चाची देयके तसेच अग्रीमाची देयके तयार करून पारीत करण्यासाठी अनुदान प्राधिकार पत्रासह कोषागारास सादर करणे व त्या संबंधात संपुर्ण पत्रव्यवहाराची विल्हेवाट लावणे.
१३	संपुर्ण कर्मचारी वर्गाचे वेतन बील रजिस्टर, प्रवास भत्ता बीले, वैद्यकीय बीले इत्यादीच्या परीपुर्ण नोंदवहया ठेवणे व
१४	सर्व अग्रीमाचे रजिस्टर तयार ठेवणे.
१५	G.P.F. / D.C.P.S. रजिस्टर तयार ठेवणे.
१६	ट्रान्झीट पासेसचा हिशोब व रजिस्टर ठेवणे.
१७	मार्किंग हातोड्याचे रजिस्टर तयार करणे व त्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे.
१८	क्षेत्रातील चालु संपुर्ण कुपाचे अपेक्षित किंमत लावून सादर करणे. क्षेत्रातील लिलावातील डेपो रजिस्टर तयार करणे व त्याप्रमाणे संबंधीतांशी पत्रव्यवहार करणे.
१९	ऑफीस इन्स्पेक्शन तसेच ऑडीट इन्स्पेक्शन प्रमाणे अनुपालन करणे.
२०	निस्तार इत्यादी पत्रव्यवहार करणे.
२१	लिलाव झालेल्या सर्व मालाचे लिलाव पत्रके तयार करून मंजूरीकरीता वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याच्या नोंदी विक्री नोंदवही घेणे.
२२	गैर आदिवासी व आदिवासी मालकी प्रकरणाबाबत संपुर्ण कार्यवाही करणे.
२३	माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त प्रकरणांची विल्हेवाट लावणे व पत्रव्यवहार करणे.
२४	वन्यप्राणी / मनुष्य / शेतपिकाचे नुकसान संबंधीत कामे व त्या संबंधीची नोंद रजिस्टरमध्ये घेऊन नुकसान भरपाईचे प्रकरणे तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२५	उपरोक्त कामाशिवाय नियंत्रक अधिकारी तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली सर्व

परिक्षेत्र कार्यालयातील लिपीकाने करावयाच्या कामाची यादी

अ.क्र.	वनक्षेत्रातील करावयाच्या कामाची यादी
१	रोजगार हमी योजनेचे रोख हिशोब तयार करणे.
२	महावारी टिंबर अकाउंट फार्म नं.२० चे रजिस्टर तयार करणे व तसा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
३	Inventory (वस्तूसूची) महावारी हिशोब तयार ठेवणे.
४	स्टेशनरी रजिस्टर तयार ठेवणे.
५	किरकोळ रजेचे रजिस्टर करणे.
६	डेपो किरायाचे रजिस्टर व महावारी हिशोब ठेवणे.
७	ठेकेदाराचे व्याजाचे रजिस्टर भरणे.
८	चलानी बाबतचे पत्रव्यवहार पाहणे.
९	ठेकेदाराचा वन उपज तसेच त्यांचे चालू असणा-या कामात वेगवेगळा हिशोब फाईल ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.
१०	वेलफेअर फंड रजिस्टर भरणे.
११	पंचवार्षिक १/५ वांडंझी डिमांड केशन अहवाल व रजिस्टर रेंजर ऑर्डर बुक.
१२	नकाशे व पुस्तिकाचे रजिस्टर भरणे.
१३	लॅंड अॅक्वॉझिशन रजिस्टर भरणे.
१४	बिल्डींग रजिस्टर भरणे.
१५	Misc Demand Reg / महावारी भरणे.
१६	प्र.सु. रजिस्टर कार्टिंग चालान मस्टररोल मनी रसिद वगैरे पुस्तके फार्मची मागणी करणे व रजिस्टर भरणे.
१७	Muster Roll महावारी भरणे.
१८	जंकास संस्था बाबतचे रजिस्टर व आवक जावकचे पत्रव्यवहार सुरळीत ठेवणे.
१९	फायर प्रोटेक्शन वार्षिक अहवाल तयार करणे.
२०	Coupe control form तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२१	कुपाचे कम्पलेक्शन रिपोर्ट तयार करणे.
२२	Tiger Census महावारी व वन्यप्राणी याबाबत पत्रव्यवहार करणे.
२३	तेंदू हंगामातील तेंदूची कामे तेंदू रोख हिशोब व पत्रव्यवहार करणे.
२४	पी.ओ.आर. केसेसचे रजिस्टर भरणे व त्याचा हिशोब करणे, चौकशी केसेसची विल्हेवाट लावणे व रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.
२५	चौकशी केसेस पूर्ण करून महावारी तडजोडीसाठी सादर करणे व रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.
२६	कंपाउंड केलेल्या केसेस क्षेत्रसहाय्यक यांना वसूली करीता पाठवणे व त्याचे Outstanding तसेच Compensation महावारी हिशोब तयार करणे व रजिस्टर भरणे.
२७	संपुर्ण आवक व जावक रजिस्टर तयार ठेवणे व आलेल्या पत्राची विल्हेवाट लावणे.
२८	Fire रिपोर्ट केसेसचे रजिस्टर भरणे व त्याप्रमाणे कारवाई करणे.

२९	सर्विस स्टॅम्प रजिस्टर भरणे व हिशोब ठेवणे.
३०	लोकांच्या अतिक्रमणाबाबतच्या केसेसची विल्हेवाट लावणे व रजिस्टर भरणे.
३१	कम्पार्टमेंट हिस्ट्री तयार करणे व ते कारवाईसाठी सादर करणे.
३२	दैनंदिनी तसेच प्रवासभत्ता बील वगैरेचे महावारी हिशोब ठेवणे.
३३	योजना / योजनेत्तर / रोहयो ईत्यादी सर्व योजनांचे मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालसास सादर करणे.
३४	उपरोक्त कामाशिवाय नियंत्रक अधिकारी तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.