

सर्वसाधारण विभाग

- कार्यालयास आवश्यक असलेल्या साधन सामुग्रीचा खरेदी व पुरवठा करणे.
- कार्यालयाच्या इमारत, यंत्रसामुग्री, इत्यादिची देखभाल करणे.
- शासकीय लेखण सामुग्रीचे, नमुन्याचे, दैनदिनी दिनदर्शिकाचे आणि रबरी शिक्के इत्यादि मागणीपत्र सादर करुन त्यानुसार सामुग्री उपलब्ध करुन त्याचे नियोजन करणे.
- जडसंग्रह नोंदवही ठेवणे.
- विभागीय कार्यालयातील सर्व यंत्रसामुग्री, संगणक, झेरॉक्स व इतर इलेक्टॉनिक्स यंत्राची खरेदी, देखभाल वेळोवेळी करणे. सदरप्रकरणी आवश्यक तो पत्रव्यवहार व अभिलेखे तयार करुन जतन करणे.
- शासकीय वाहनांची देखभाल आणि नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
- कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना शासकीय गणवेश पुरविणे.
- शासकीय समारंभ, राष्ट्रीय सण इत्यादि प्रकरणी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे.
- इमारत बांधकाम अहवालाची माहिती पुरविणे व त्यासंबंधिचा आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
- कार्यालयातील अभिलेख कक्षाची देखभाल आणि अभिलेखाची देखभाल करणे.
- कार्यालयातील सर्व विभागाच्या अभिलेखांचे, अभिलेख कक्षामध्ये शासकीय धोरणानुसार संग्रह, विल्हेवाट व त्यासंबंधिची कार्यवाही करणे.
- विविध निवडणूक आयोग तथा कार्यालयाकडून होणा-या पत्रव्यवहारानुसार आवश्यक तो पत्रव्यवहार आणि मागणीनुसार माहिती पुरविणे.
- आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी अधिका-यानी सांगीतलेली इतर कामे.
- विभागीय कार्यालयातील सर्व शाखामधील संगणक आणि पिटर्स नेटवर्कींगमध्ये जोडणे.
- कार्यालयातील कामकाजासाठी **उपयुक्त अशी अद्यावत** संगणक प्रणालीची खरेदी व सदर प्रणालीचे प्रशिक्षण देणे.
- कार्यालयामधील विविध शाखामध्ये अनेक प्रकारच्या सांखिकी व इतर माहित्या वेळोवेळी शासनास, वरिष्ठ कार्यालयास पुरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार उपयुक्त प्रोग्राम तयार करुन कार्यालयातील कामकाज अधिक सुलभ होण्यासाठी कर्मचारी / अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे.