

जिल्हा परिषद नांदेड
सामान्य प्रशासन विभाग
केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
मधील कलम ४ नुसार प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबीवरील माहिती
सन -2021-22

कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक ०२४६२-२३४६६८

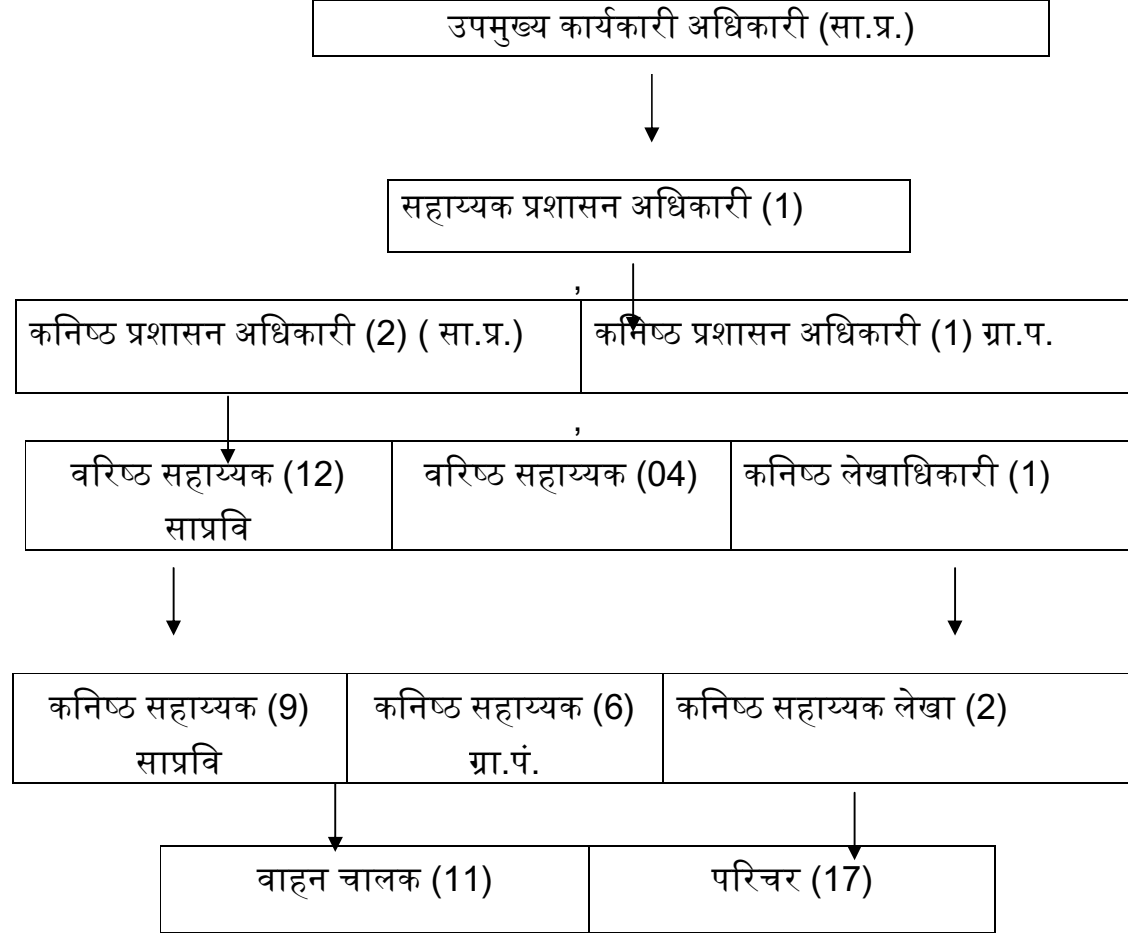
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम 4 (1) ब नुसार प्रसिध्द करावयाच्या 1 ते 17 बाबी

लोकप्राधिकारी संस्था/कार्यालयाचे नांव	सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.नांदेड स्टेशन रोड शिवाजी पुतळया जवळ
कार्यालय प्रमुख संस्था प्रमुखांचे पदनाम	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी सा.प्र श्री डॉ.सुधीर भ.ठोंबरे
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनिस्त	ग्राम विकास व पंचायत राज विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र	नांदेड जिल्हा
भोगौलीक	१०३५० चौ.कि.मी
कार्यानुरूप	नांदेड जिल्हा

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
1	2	3	4
1	विभागीय आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद	मा.विभागीय आयुक्त	विभागीय आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद
2	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई-32	मा.सचिव ग्राम विकास विभाग व पंचायतराज विभाग मंत्रालय मुंबई-32	ग्राम विकास व पंचायतराज विभाग,मंत्रालय मुंबई-32

कार्यालयीन संरनेचा नमुना



केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 कलम (4) १ ब (2)

अ.क.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया /नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)	रु.१०;०००/- पर्यंत प्रशासकीय मान्यता तसेच सर्व वर्ग-1 व वर्ग-2 आणि वर्ग-3 कर्मचा-यांचे वेतनाचे अनुषंगाने आहरण व संवितरण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता अधिनियम-1968	शासन निर्णय व शासनाने वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या परिपत्रकानुसार
		रुपये १०,०००/- पर्यंत खर्चास अनुमती कार्यालयीन व पंचायत समिती स्तरावरील वेतनाचे अनुदान वाटप	1. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद नांदेड यांचे आदेश क्रं.जिपनां/साप्रवि/आस्था- ११०९१८८/७७दिनांक०९/११/१९७७ 2. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८	शासनाचे वेळोवेळी निघणा-या आदेशाची अंमलबजावणी

२ ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी सा.प्र	निरंक	निरंक	अधिकार नाहीत

क

अ.क्र	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकारी	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी सा.प्र	निरंक	निरंक	अधिकार नाहीत

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये				कोणत्या कायरघा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		आर्थिक	प्रशासकीय	फौजदारी	अर्ध न्यायीक		
१	२	३	४	५	६	७	८
१	सहायक प्रशासन अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३	वरिष्ठ सहायक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४	कनिष्ठ सहायक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
५	वाहन चालक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
६	परिचर						

अक्र	कार्यासन क्र	कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणा-या सेवेचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी दालन क्र./दुरध्वनीक्र.
1	2	3	4
1	सहायक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण, आस्थापना विषयक नस्ती तपासून अभिप्राय देणे व जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे इतर कार्यवाहीबाबत तपासणी करणे इत्यादी अनुषंगीक कामे	संबंधित कार्यासन प्रमुख
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सर्व विभागाच्या आस्थापना विषयक नस्ती तपासून अभिप्राय देणे प्रशासकीय, कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व सहा. माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे इतर कार्यवाहीबाबत तपासणी करणे इत्यादी अनुषंगीक कामे	संबंधित कार्यासन प्रमुख
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	प्रशासना संबंधाने इतर कामकाज व कर्मचा-या वर नियंत्रण ठेवणे व विधी कक्ष कामकाजावर नियंत्रण इत्यादी अनुषंगीक कामे	संबंधित कार्यासन प्रमुख
4	आस्थापना -1	जिल्हा परिषद नांदेड मधील खाते प्रमुख /विभाग प्रमुख/गट विकास अधिकारी यांची आस्थापना विषयक कामे. महाराष्ट्र विकास सेवेतील अधिकारी यांचा रिक्त पदाचा अहवाल शासनास व मा. विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे. महाराष्ट्र विकास सेवा गट - अ व गट -ब मधील अधिका-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे. वर्ग-1 व वर्ग-2 मधील अधिकारी यांची उपस्थिती/कार्यमुक्ती /शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करणे, दौरादैनदिनी इत्यादी अनुषंगीक कामे.	संबंधित कार्यासन प्रमुख
5	परिषद	जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभांचे आयोजन करणे. स्थाई समिती सभांचे आयोजन करणे. पंचायत राज समिती अंतर्गत प्रश्नावली क्रमांक 1 व 2 ची माहिती जि.प. स्तारावरील सर्व विभागाकडून तयार करून घेणे . जिल्हा परिषद नांदेड अंतर्गत वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे. जिल्हा परिषद / पंचायत समिती पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण , कार्यशाळा , मेळावे इत्यादी. . ग्रामीण भागातील विविध विकास कामांना मान्यतांच्या संचिकावर अभिप्राय देणे ,	संबंधित कार्यासन प्रमुख

6	आस्थापना 1अ	वर्ग ३ व वर्ग ४ मध्ये सेवा निवृत्त /मयत होणा-या कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन /कुटूब निवृत्ती वेतन लाभ निर्धारण करणे. दरमहा पेन्शन अदालतीचे आयोजन करणे. दरमहा सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचा निरोप संमारभ कार्यक्रम आयोजित करणे.	संबंधित कार्यासन प्रमुख
7	आस्थापना 2	जिल्हा परिषद अंतर्गत विभागीय चौकशी प्रकरणे,अभिप्राय व अनुषंगीक माहिती संकलन . निलंबित कर्मचारी यांची माहिती. इतर तक्रार प्रकरणे, गुन्हे अन्वेषण विभागाकडून आलेल्या चौकशी प्रकरणांच्या संचिकेवर अभिप्राय नोंदवणे, निलंबन आढावा समितीस प्रस्ताव सादर करणे, स्पर्धा परिक्षेस परवानगी गट क कर्मचा-यांच्या रजा/उपस्थिती, अनाधिकृत अनुपस्थिती गट क कर्मचारी निलंबनाबाबत कार्यवाही, विभागीय चौकशी गट क कर्मचा-यांची स्वेच्छा निवृत्ती परवानगी, गट क कर्मचा-यांची राजीनामा,स्थायीत्व प्रमाणपत्र गट क कर्मचा-यांची वैदकीय परिपुर्ती इत्यादी अनुषंगीक कामे	संबंधित कार्यासन प्रमुख
8	आस्थापना 2अ	अनुकंपा योजना/सर्व विभागांच्या जेष्ठता यादी संचिकेवर अभिप्राय देणे. राज्य प्रशिक्षण धोरण अंमलबजावणी, स्पर्धा परिक्षा, कर्मवारी प्रशिक्षण, कर्मचारी आस्थापना सुचि प्रसिध्द करणे ।. S. O. प्रमाणपत्राचे नुतनिकरण करणे, सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा/ इत्यादी अनुषंगीक कामे.	संबंधित कार्यासन प्रमुख
9	आस्थापना 2ब	जिल्हा परिषद नांदेड मधील गट क च्या पदांच्या भरतीच्या अनुषंगाने सर्व विभागांच्या संचिकांवर अभिप्राय नोंदविणे, गट क मधील कर्मचारी यांच्या अंतर्गत बदल्या,सार्वात्रिक बदल्या मासीक प्रगती अहवाल	संबंधित कार्यासन प्रमुख
10	आस्थापना 3अ	कार्यालयीन आस्थापना, सा.प्र.वि. संवर्गातील वर्ग-3 कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी, सा.प्र.वि तील वर्ग-3 कर्मचा-यांचे मुळ व दुय्यम सेवापुस्तिका अद्यावत करणे. व वार्षिक वेतनवाढी मान्य करणे इत्यादी अनुषंगीक कामे.	संबंधित कार्यासन प्रमुख
11	आस्थापना 3	जिल्हा परिषद नांदेड अंतर्गत वर्ग-४ कर्मचा-यांची पदोन्नती, आश्वासीत प्रगती योजने अंतर्गत वरीष्ठ वेतनश्रेणी. जिल्हा परिषद नांदेड अंतर्गत वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी व इतर अनुषंगिक कामे. जिल्हा परिषद नांदेड अंतर्गत वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या जिल्हा परिषद नांदेड अंतर्गत वर्ग-४ कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे. जिल्हा परिषद नांदेड अंतर्गत इत्यादी अनुषंगीक कामे.	संबंधित कार्यासन प्रमुख

अक्र	कार्यासन क्र	कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणा-या सेवेचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी दालन क्र./दुरध्वनीक्र.
1	2	3	4
12	आस्थापना 4	माहिताचा अधिकार अधिनियम 2005 अर्ज/अपील संबंधित शाखा/ विभागाकडे वर्ग करणे. माहिताचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्ये मासीक/वार्षिक अहवाल तयार करणे व मा. शासन / मा.आयुक्त कार्यालयास पाठविणे, मा.लोक आयुक्त / उप लोक आयुक्त प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे /मा जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त विविध विषया वरील तक्रारी/निवेदने/लोकशाही दिन प्रकरणे/भ्रष्टाचार निर्मुलन प्रकरणे इत्यादी	संबंधित कार्यासन प्रमुख
13	आस्थापना 5	वर्ग -3 व वर्ग-3 कर्मचा-यांचे गट विमा प्रस्ताव जेष्ठता यादी तयार करणे /हिंदी मराठी परिक्षा सुट / स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे	संबंधित कार्यासन प्रमुख
14	नियोजन	मा.मु.का.अ./उप मु.का.अ.,मंत्री महोदय ,खाते प्रमुख यांच्या व इतर आढावा बैठकीची माहिती संकलीत करून सादर करणे. यशवंत पंचायत राज अभियान माहिती संकलन. मासिक अहवाल सादर करणे, इत्यादी अनुषंगीक कामे.	संबंधित कार्यासन प्रमुख
15	तपासणी	आयुक्त तपासणी. आयुक्तांनी ठरवून दिलेनुसार पं.स.तपासणी. आयुक्त तपासणी/ मु.का.अ. तपासणी मुद्द्यांचे अनुपाल तयार करणेइतर अनुषंगिक कामे.	संबंधित कार्यासन प्रमुख
16	विधी कक्ष	वैधकीय प्रतिपुर्ती संचिका , विधी कक्ष, न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती, गोपनिय अहवाल इतर अनुषंगीक कामे.	संबंधित कार्यासन प्रमुख
17	आवक	मा. आमदार / खासदार विधानसभा तारांकित पत्र / अ. शा. व शासकीय पत्रके सामान्य प्रशासन विभागाकडे प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहार आवक नोंदवहीत नोंदवून जे.प. नांदेड अंतर्गत सर्व खाते प्रमुख व विभाग प्रमुख तसेच सामान्य प्रशासन विभाग येथील सर्व कार्यासना कडे वाटप करणे	संबंधित कार्यासन प्रमुख

अक्र	कार्यासन क्र	कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणा-या सेवेचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी दालन क्र./दुरध्वनीक्र.
1	2	3	4
17	जावक	सामान्य प्रशासन जावक विभागाकडे प्राप्त संचिका मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे पाठविणे व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील संचिका विभाग / सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यासनाकडे पाठविणे. सर्व कामे व नोंदवही अद्यावत करणे.	संबंधित कार्यासन प्रमुख
18	लेखा 1	रोखपालाची सर्व कामे. वर्ग-3 व वर्ग-4 ध्वज निधी, कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते बँकेत जमा करणे. वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिकारी यांचे मासिक वेतन सेवार्थ प्रणालीने तयार करणे. इतर अनुषंगिक कामे.	संबंधित कार्यासन प्रमुख
19	भांडार	भांडारपाल . साहित्याचा पुरवठा करणे, राष्ट्रीय महापुरुष यांच्या जयंती व विशेष दिनाचे आयोजन करणे, मा. अध्यक्ष, मा. मु.का.अ. व अति. मु.का.अ. यांना लागणारे साहित्य व साप्रवि साहित्य उपलब्ध करून देणे इतर अनुषंगिक कामे	संबंधित कार्यासन प्रमुख
20	लेखा	सा.प्र.वि.अंतर्गत शासना कडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे वितरण व नियंत्रण करणे. शासन लेखाशिर्षांचे अनुदान निर्धारण,ताळमेळ विषयक कामकाज अप्रशासन या लेखा शिर्षाखाली अंदाजपत्रक तयार करणे व जि.प.च्या सर्वसाधारण सभे समोर मंजूरीस्तव सादर करणे. स्थानिक निधी लेखा,पंचायत राज समिती ,महालेखाकार नागपूर यांचे लेखा परिक्षण अनुपालन संकलन करणे, लेखा 1,2,व भांडार यांच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे व सनियंत्रण ठेवणे साप्रवि अंतर्गत पंचायत राज प्रणालीचे LEVEL2 चे कामकाज पाहणे.	संबंधित कार्यासन प्रमुख
21	लेखा	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अति. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी /उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) वाहनाचे इंधन देयके तयार करणे , वाहन विभाग इत्यादी अनुषंगिक कामे	संबंधित कार्यासन प्रमुख
22	लेखा	सा.प्र.वि.संवर्गातील कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.प्रकरणे, अग्रिम समायोजन इत्यादी अनुषंगिक कामे	संबंधित कार्यासन प्रमुख

विशिष्ट कार्य:- आस्थापना, प्रशासकीय बाबी बाबत विविध विभागाशी समन्वय साधणे. जिल्हा परिषदेच्या बैठका आयोजित करणे, पंचायत राज समितीचे अनुपालन सादर करणे.

*विभागाचे धेय/धोरण :- कर्मचाऱ्यांच्या सेवा भरती विषयक बाबी, नवीन विविध विभागाच्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या तपासणे व शासनाच्या सामाजिक आरक्षणानुसार मागासवर्गीयांना आरक्षणाचा लाभ मिळवून देणे. तसेच जिल्हा परिषदेचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

*धोरण - सेवा भरती विषयक बाबींची काटेकोर अंमलबजावणी करणे व प्रशासनात सुसुत्रता आणणे.

*संबंधित कर्मचारी :- सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, लघुलेखक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, वाहन चालक व परिचर

*कार्य - आस्थापना विषयक प्रशासकीय कामकाज विविध विभागामध्ये समन्वय साधणे आणि विविध बैठका आयोजित करणे.
कामाचे स्वरूप ::- वरील प्रमाणे.

* मालमत्तेचा तपशिल ::- जंगम मालमत्ता (फर्निचर)

* कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - 02462-234668 वेळ सकाळी 9.45 ते 6.00

* साप्ताहिक सुटी ::- शनिवार , रविवार व इतर सार्वजनिक सुट्या.

नांदेड जिल्ह्यातील गट विकास अधिकारी

अ.क्र.	पंचायत समिती	नांव	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.	भ्रमणध्वनी क्रमांक
1.	पं.स.नांदेड	श्री तोटावाड यु डी	02462-248423	
2.	पं.स. मुदखेड	श्री बळदे	02462-275550	
3.	पं.स. अर्धापूर	श्री डी एस कदम	02462-272119	
4.	पं.स. भोकर.	श्री ए.जी.राठोड	02467-222624	
5.	पं.स.उमरी	श्री पी.के.नारवटकर	02467-244702	
6.	पं.स. हदगाव	श्री के.एल.गडापोड	02468-222325	
7.	पं.स.हिमायतनगर	श्री आंदेलवाड मयुरकुमार	02468-244621	
8.	पं.स. किनवट	श्री एस.एम.धनवे	02469-222602	
9.	पं.स. माहूर.	श्री वाय.आर.महत्रे	02460-268294	
10.	पं.स. कंधार.	श्री एस.एम.मांजरमकर	कार्यालयीन फोन बंद आहे	
11.	पं.स. लोहा.	श्री वाव्हळे , प्रभारी	02466-242773	
12.	पं.स.मुखेड	श्री पी.के.भालके		
13.	पं.स. बिलोली	श्री राजकुमार मुक्कावार	02465-223532	
14.	पं.स. नायगाव.	श्री पी.पी.फांजेवाड	02465-262914	
15.	पं.स. धर्माबाद.	रिक्त	02465-223532	
16.	पं.स.देगलुर	श्री राजकुमार मुक्कावार	0263-255003	

कलम 4 1 नमुना अ

जिल्हा परिषद, नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

(अ)

(ब)

(क)

(ड)

कलम,4 (1) () () नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जि.प.नांदेड

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये				कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकाकनुसार	अभिप्राय
		आर्थिक	प्रशासकीय	फौजदारी	अर्ध न्यायीक		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
3	वरिष्ठ सहाय्यक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
4	कनिष्ठ सहाय्यक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
5	वाहनचालक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
6	परिचर	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम 4 1 ब नमुना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जवाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

* कामाचा प्रकार / नाव :- निरंक

* कामाचे स्वरूप :- निरंक

* अधिनियमाचे नाव :- निरंक

* नियम, :- निरंक

अक	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम 4 1 ब नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) विविध विकासात्मक योजनेनुसार

अक्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 1 ब नमुना ब

कामाची कालमर्यादा शासनाने विविध योजनेसाठी ठरवून दिल्यानुसार काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा निश्चित होते

अक्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्ण करण्यासाठी	जवाबदार अधिकारी	तक्रार निरण अधिकारी
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 1 ब नमुना अ

सामान्य प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अक्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	2	3	4
1.	जिल्हा परिषदेच्या सभेचे आयोजन	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम 1961	
2	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवा भरती नियम 1967	

कलम 4 1 ब नमुना ब

सामान्य प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अक्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1	प्रशासनाचे सुसूत्रिकरण व नियंत्रण	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार	

कलम 4 1 ब नमुना क

सामान्य प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रक

अक्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1	प्रशासनाचे सुसूत्रिकरण व नियंत्रण	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन परिपत्रकानुसार	

कलम 4 1 ब नमुना ड

सामान्य प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1	शासन निर्णय व परिपत्रके सर्व संबंधित विभागांना अवगत करणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केल्यानुसार	

कलम 4 1 ब नमुना इ

जिल्हा परिषद, नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हावचर इ.	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	वर्ग 1 व 2 अधिका-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी/ सेवानिवृत्ती प्रकरणे/विभागीय चौकशी प्रकरणे	आस्थापना-1	श्री आर.के. शेकापुरे, वरिष्ठ सहाय्यक	त्रिणकर कॉलोनी, चौफाळा नांदेड
2	वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे पेंशन अदालत	आस्थापना-1अ	श्री अत्ताउल्लाखॉन , कनिष्ठ सहाय्यक	श्री नगर नांदेड
3	वर्ग 3 कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे / विविध विभागातून प्राप्त झालेल्या संचिकेवर अभिप्राय नोंदविणे	आस्थापना-2	श्रीमती जी.एस.आळंदीकर, वरिष्ठ सहाय्यक	धनेगाव, नांदेड

4	वर्ग 3 कर्मचा-यांची विभागीय परिक्षा/ अनुकंपा / भाषा विषयक परिक्षा सुट	आस्थापना-2अ	श्री मुकेश पाटील, वरिष्ठ सहायक	गणेशनगर नांदेड
5	वर्ग 3 कर्मचा-यांची आस्थापना पदोन्नत्या / संकलन	आस्थापना-2ब	श्री राजेंद्र तोटलवार , वरिष्ठ सहायक	बिलोली
6	वर्ग 4 कर्मचा-यांची आस्थापना	आस्थापना-3	श्री बी.डी.फोले, वरिष्ठ सहायक	किनवट
7	कार्यालयीन कर्मचा-यांची आस्थापना	आस्थापना-3 अ	श्री अत्ताउल्लाखॉन , कनिष्ठ सहायक	श्रीनगर नांदेड
8	लोकशाही दिन / माहितीचा अधिकार	आस्थापना-4	श्री आर.ए.झगडे, वरिष्ठ सहायक	समता नगर नांदेड
9	जिल्हा परिषद सर्व साधारण /स्थायी समिती सभा आयोजन / अहवाल तयार करणे	परिषद शाखा	श्री दत्तुसिंग चव्हाण, वरिष्ठ सहायक	सोमेश कॉलोनी नांदेड
10	मा.आयुक्त / शासन / मा.मु.का.अ. यांच्या सभेची माहिती संकलन करणे	नियोजन	श्री राजेश्वर आलेगावकर, विस्तार अधिकारी / सांख्यिकी	सिडको नांदेड
11	मा. आयुक्त यांचे तपासणी मुद्दे	तपासणी	श्री आर.ए.झगडे वरिष्ठ सहायक	समता नगर नांदेड

12	वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांचे देयक तयार करणे	लेखा शाखा-1	श्री जे.एल.पुंड, वरिष्ठ सहाय्यक	सिडको, नांदेड
13	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे देयक तयार करणे मा.अध्यक्ष/मा.मु.का.अ./उप मुकाअ (सा) //(पंचायत) वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती/ जि.प. गाळे भाडे/वेतन व भत्ते तरतुद वाटप	लेखा शाखा-2	श्री. एन.जी.डांगे, कनिष्ठ सहाय्यक	विनकर कॉलनी, नांदेड
१४	भांडार शाखा	भांडार शाखा लेखा-3	श्री बी.एम.टोके, कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	गणेश नगर नांदेड
१५	आवक शाखा	आवक शाखा	श्रीमती के.एस.केते, कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	नायगांव
१६	जावक शाखा	जावक शाखा	श्री ओंकार पांचाळ, कनिष्ठ सहाय्यक	मुखेड

कलम 4 1 अ

जिल्हा परिषद, नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	प्रलंबित टपाल	गट्टा क्रमांक 1	कर्मचा-याकडे आलेले सर्व टपाल, प्रलंबित शासन / दुय्यम कार्यालय व कार्यवाही न झालेले सर्व पत्रव्यवहार	एक वर्षाच्या आत अंतिम निकाली काढण्याची कार्यवाही करणे
2	प्रतिक्षाधीन प्रकरणे	गट्टा क्रमांक 2	ज्या प्रकरणात अद्याप शासन निर्णय प्रतिक्षेत आहेत किंवा दुय्यम कार्यालयाचे अहवाल प्रलंबित आहेत अशी प्रकरणे.	एक वर्षाच्या आत अंतिम निकाली काढण्याची कार्यवाही करणे
3	स्थायी आदेश प्रकरणीका	गट्टा क्रमांक 3	शासन विविध निर्णय वरिष्ठ कार्यालयाचे महत्वाचे आदेश,विविध प्रपत्रके इ.	स्थायी अभिलेखे
4	महत्वाच्या प्रकरणाचा गटा	गट्टा क्रमांक 4	विधानसभा / विधान परिषद तारांकित पत्र, लक्षवेधी सुचना/कपात सुचना/ न्यायालयीन/ लोकआयुक्त प्रकरणे इ.	पाच वर्षा पर्यंत
5	विवरण पत्रे	गट्टा क्रमांक 5	सर्व साप्ताहिक/पाक्षीक/मासिक/ त्रैमासिक/सहा महिन्याकरीता/ वार्षिक विवरणपत्रे	पाच वर्षा पर्यंत
6	वर्गीकृत प्रकरणीका	गट्टा क्रमांक 6	प्रकरणीकेचा अंतिम निकाल झाला असल्यास व अन्य पत्रव्यवहाराचे काम झाले असलेली कागदपत्रे.	एक वर्षापर्यंत

कलम 4 1 ब

जिल्हा परिषद, नांदेड येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषयक	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 1 ब. नमुना अ

जिल्हा परिषद नांदेड येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट किती वेळा घेण्यात येत	सभा जनसामान्यांसाठी खुलेआहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6
1	स्थायी समिती	14	12	नाही	आहे
2	जि.प.सर्वसाधारण सभा	63	4	-*-	आहे

कलम 4 1 ब. नमुना ब

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.नांदेड येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
1	स्थायी समिती	14	1. धोरणात्मक निर्णय घेणे 2. विविध योजने अंतर्गत प्रशासकीय मान्यता देणे. 3. विविध योजनांचा आर्थिक आणि भौतिक प्रगतीचा आढावा घेणे. 4. जमा आणि खर्चास मान्यता देणे. 5. वर्ग-1 व वर्ग-2 मधील अर्जित रजा मुजुर करणे.	12	नाही	सर्व सभेचे कार्यवृत्तात उपलब्ध असून नमुना नोंद वहीत नोंदविलेले आहेत.
2	जि.प.सर्वसाधारण सभा	63	1. धोरणात्मक निर्णय घेणे 2. विविध योजने अंतर्गत कामास प्रशासकीय मान्यता देणे. 3. विविध योजनांचा आर्थिक आणि भौतिक प्रगतीचा आढावा घेणे. 4. कालबाह्य देयकास मान्यता देणे. 5. विविध योजनेच्या निधीचे नियोजन करणे.	4	नाही.	सर्व सभेचे कार्यवृत्तात उपलब्ध असून नमुना नोंद वहीत नोंदविलेले आहेत.

कलम 4 1 ब. नमुना क

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.नांदेड येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 1 ब. नमुना ड

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.नांदेड येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (ब) नमुना क

साप्रवि जिल्हा परिषद, नांदेड अंतर्गत अधिकारी यांचे नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे नांव	वर्ग	रजु दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	मासिक वेतन	पत्ता
1.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.नांदेड	श्रीमती वर्षा डी ठाकूर	वर्ग-1	२८/०९/२०२०		१३४३००	जिल्हा परिषद नांदेड
2.	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.नांदेड	श्री संजय तुबाकले (प्रभारी)	वर्ग-1	१४/०९/२०२१			
3.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (सा) जि.प.नांदेड	श्री डॉ.सुधीर भ.ठोंबरे	वर्ग-1	०९/१२/२०१९		७८५००	
4.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.पं) जि.प.नांदेड	श्री नामदेव केंद्रे	वर्ग-1	०९/०९/२०२१		८०९००	
5	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (पा.पु व स्वच्छता)	श्री वि.आर.पाटील (प्रभारी)	वर्ग- 1	२४/०६/२०१९			
6	उप जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक (मग्नारोहयो)	श्री वि.आर.पाटील	वर्ग-1	२४/०६/२०१९			
7	ग.वि.अ.पं.स.कंधार	श्री एस.एम.मांजरमकर, स.ग.वि.अ.	वर्ग-1	०५/०६/२०१७		७११००	
8	ग.वि.अ.पं.स.हदगांव	श्री आर.एस.बजाज स.ग.वि.अ.	वर्ग-1	१९/०८/२०२०		६५१००	
9	ग.वि.अ.पं.स.भोकर	श्री डी.एस.कदम स.ग.वि.अ.	वर्ग-1	२५/०५/२०१८		७७८००	

10	ग.वि.अ.पं.स.नांदेड	श्री.तोटावाड	वर्ग-1	०१/०६/२०१९		६७१००	
11	ग.वि.अ.पं.स.बिलोली	श्री आर.विह.मुक्कावार	वर्ग-1	१८/०९/२०१९		७५४००	
12	ग.वि.अ.प.स. मुखेड	श्री के.के.भालके	वर्ग-1	१५/१०/२०२०		६९०००	
13	ग.वि.अ. नायगांव	श्री एम.एन.केंद्रे, स.ग.वि.अ.	वर्ग-1	२५/०५/२०१८		६३२००	
14	ग.वि.अ.पं.स.लोहा	श्री वाव्हळे, प्रभारी ग.वि.अ	वर्ग-1			--	
15	ग.वि.अ.पं.स.किनवट	श्री एस.एन.धनवे	वर्ग-1	०७/०६/२०१९		८२४००	
16	ग.वि.अ.पं.स.देगलूर	श्री आर.विह.मुक्कावार	वर्ग-1	२१/०९/२०२१		७७७००	
17	ग.वि.अ.प.स. माहुर	श्री वाय.आर.महत्रे	वर्ग-1	०४/०९/२०२०		६७०००	
18	ग.वि.अ. हिमायतनगर	श्री के.विह.बळवंत	वर्ग-1	०४/०८/२०२१		६९१००	
19	ग.वि.अ.पं.स.उमरी	श्री पी.के.नारवटकर स.ग.वि.अ.	वर्ग-1	१९/०८/२०२०		५९६००	
20	ग.वि.अ.पं.स.अर्धापुर	श्री.कदम	वर्ग-1	१९/०८/२०१९		५६१००	
21	ग.वि.अ.पं.स.मुदखेड	श्री एस.एच.बाळदे	वर्ग-1	१६/०९/२०१९		५९५००	
22	ग.वि.अ.पं.स.धर्माबाद.	श्री.सी.एल.रामोड	वर्ग-1				
23	गट विकास अधिकारी (मग्नारोहयो) जि.प.नांदेड	श्री एस.विह.गोरे	वर्ग-2	२८/०८/२०२०			
24	सहा.ग.वि.अ.पं.स नांदेड	श्रीमती के.एल.सरोदे स.ग.वि.अ.	वर्ग-2	०१/०६/२०१९		६७१००	
25	सहा.ग.वि.अ.पं.स मुदखेड	श्री एम.डी.जाधव	वर्ग-2	३०/०९/२०१५			
26	सहा.ग.वि.अ.पं.स किनवट	श्री बी.बी.राठोड	वर्ग-2	३१/०८/२०१९			
27	सहा.ग.वि.अ.पं.स माहुर	श्री विह.आर.अरबडवार	वर्ग-2	२५/०५/२०१८			

28	सहा.ग.वि.अ.पं.स अर्धापुर		वर्ग-2				
29	सहा.ग.वि.अ.पं.स लोहा	श्री यु डी तोटावाड	वर्ग-2	१२/०७/२०१८			
30	सहा.ग.वि.अ.पं.स कंधार	श्री एस एम मांजरमकर	वर्ग-2	०५/०६/२०१७			
31	सहा.ग.वि.अ.पं.स मुखेड	श्री एम.एन.केंद्रे	वर्ग-2	२५/०५/२०१८			
32	सहा.ग.वि.अ.पं.स देगलुर	श्री सी एल रामोड	वर्ग-2	२१/०८/२०१९			
33	सहा.ग.वि.अ.पं.स बिलोली	रिक्त	वर्ग-2				
34	सहा.ग.वि.अ.पं.स नायगाव	श्री एम एन केंद्रे	वर्ग-2	२५/०५/२०१८			
35	सहा.ग.वि.अ.पं.स धर्माबाद		वर्ग-2				
36	सहा.ग.वि.अ.पं.स भोकर	श्री डी एस कदम	वर्ग-2	२५/०५/२०१८			
37	सहा.ग.वि.अ.पं.स उमरी	श्री पी के नारवटकर	वर्ग-2	१९/०८/२०२०			
38	सहा.ग.वि.अ.पं.स हदगाव	श्री आर एस बजाज	वर्ग-2	१९/०८/२०२०			
39	सहा.ग.वि.अ.पं.स हिमायतनगर		वर्ग-2				

कलम 4 (ब) नमुना क

साप्रवि जिल्हा परिषद, नांदेड अंतर्गत कर्मचारी यांचे नावे, त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र	कर्मचार्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	मासिक वेतन	पत्ता
1	श्री एस.वाय. महाजन	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	वर्ग-3	२४/११/१९८८		१०२९००	समता नगर नांदेड
2		लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	वर्ग -3				
3	श्री ए.आर.मोकले	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	वर्ग -3	२९/१०/१९९३		६३२००	मगनपुरा,नांदेड
4		लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	वर्ग -3				
5	श्री आर.व्ही आलेगावकर	विस्तार अधिकारी (सा)	वर्ग -3	०१/१०/१९९३		७७७००	सिडको नांदेड
6	श्री ए.एन.पावडे	विस्तार अधिकारी (पं)	वर्ग -3	१२/०२/१९९०			वसंत नगर नांदेड
7	श्री शेख मुक्रम मकबुल	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	वर्ग -3	२९/०५/२०००		५९६००	रावणकोळ,ता.जळकोट,
8	श्री ए.व्ही.सावंत	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग -3	०७/११/१९९९		४६२००	एम.आय.डी.सी, नांदेड
9	श्री.सी.व्ही.चेडडू	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग -3	२३/०९/१९८६		६०३००	
10	श्री टी.एम.तोडकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग -3	०७/०३/१९९८		४६२००	किनवट
11	श्री डी.एस.महालिंगे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -3	२१/१०/२००२		५२०००	स्वातंत्र्य सैनिक कॉलनी नांदेड
12	श्री एम.सी.पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -3	१०/११/२०१२		३२३००	सिडको, नांदेड
13	श्रीमती जी.एच.आळंदीकर	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3	०१/०९/१९९७		४२३००	वाजेगाव ,नांदेड
14	श्री डी.आर.चव्हाण	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -3	१५/०१/२०१०		२९६००	
15	श्री आर.ए.झगडे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -3	०५/०१/१९९६		४२३००	

16	श्री. आर.जी. कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -3	२३/१२/१९९९		३८६००	
17	श्री आर.के. शेकापुरे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -3	०१/०८/२०१३		३२३००	
18	श्री.वाय.एन.तुम्मेदवार	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -3	३१/०५/२०००		३३३००	
19	श्री बी.डी.फोले	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -3	०२/०९/२००६		३२०००	
20	श्रीमती वाय.व्हि.येवले	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -3	१४/०८/२००६		३३३००	
21	श्रीमती व्हि.जी.थोरात	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -3	२९/१२/२०००		३८७००	
22	श्री.टोकलवाड जि.व्ही.	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3			52000	
23	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3				
24	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3				
25	श्री एन.बी.पुपुलवाड	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	वर्ग -3	२१/०९/२०१३		--	
26	श्री ओ.पी.पांचाळ	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3	२०/११/२०१२		२६०००	पोर्णीमा नगर नांदेड
27	श्री बी.एम.अटकळे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -3	१५/०४/२००५		२७७००	
28	श्री एम.बी.ढेंबरे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3	२९/०८/२००६		२३१००	
29	श्री एन.जी.डांगे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3	२८/०५/१९९९		३३०००	
30	श्री यु.जी.शर्मा	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3	१५/०४/२००५		२७७००	
31	श्री ए.एच.खॉन	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3	२९/०५/१९९९		३११००	
32	श्री एस.जी.कोल्हे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3	२१/०८/२००६		२६०००	
33	श्री खाजा वाय.एस.	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3	१३/०४/२००५		२७७००	भिमघाट, नांदेड
34	श्रीमती आय.बी.वाघमारे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3	१५/०७/१९९६		३४०००	चौफाळा, नांदेड

35	श्री शेख मुजाहीद	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3	१/११/१९९९		३०२००	
36	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3				
37	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3				
38	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3				
39	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-3				
40	श्रीमती के.एस.केते	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	वर्ग-3	०८/१२/२००८		२३८००	
41	श्री बी.एम.टोके	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	वर्ग-3	०६/०३/२००९		२१७००	
42	श्री डी.एच.वाघमारे	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	वर्ग-3	०१/०७/२०१२		२१७००	
43	श्री अमजदखॉन	वाहन चालक	वर्ग-3	२९/०१/१९९६		४२२००	
44	श्री एस.बी.बोधनकर	वाहन चालक	वर्ग-3	०२/०१/२०१५		२३८००	
45	श्री एन.व्हि.भासींगे	वाहन चालक	वर्ग-3	१४/०७/१९९९		२३८००	
46	श्री ए.के.गाडगेराव	वाहन चालक	वर्ग-3	२४/०७/२००८		२३१००	
47	श्री एस.डी.कदम	वाहनचालक	वर्ग-3	१२/०४/२००५		२७६००	
48	श्री जे.एस.बेग	वाहनचालक		१३/०४/२००५		२६८००	
49	श्री एस.डी.देवणे	वाहनचालक	वर्ग-3	२०/०५/१९९६		३४०००	
50	रिक्त	वाहनचालक	वर्ग-3				
51	रिक्त	वाहनचालक					
52	रिक्त	वाहनचालक	वर्ग-3				
53	रिक्त	वाहनचालक					
54	श्री कासीमअली	परिचर	वर्ग -4	१६/१०/१९८५		४१०००	
55	श्री किशन कोंडेकर	परिचर	वर्ग -4	२७/०३/१९८६		३९८००	
56	श्री डी.जी.हरदुके	परिचर	वर्ग -4	२९/०५/२०११		२०३००	

57	श्री के.एस.अटकोरे	परिचर	वर्ग -4	१९/०४/१९८५		३२३००	
58	श्री.अमोल होंडाळे	परिचर	वर्ग -4	--		१५५००	
59	श्री एम.डी.जाधव	परिचर	वर्ग -4	१५/०३/२०१४		४११००	
60	श्री जी.एन.आंचेवार	परिचर	वर्ग -4	१३/०१/२०१२		१९७००	
61	श्री विह.आर.कदम	परिचर	वर्ग -4	२१/०८/२००८		२२९००	
62	श्री एच.आर.वडजे	परिचर	वर्ग -4	१३/०२/२०१५		१८०००	
63	श्रीमती एम.एस.कांबळे	परिचर	वर्ग -4	१७/०८/२००६		३४३००	
64	श्री एस.विह.आघाव	परिचर	वर्ग -4	--		१८५००	
65	श्री ए.आर.मोरे	परिचर	वर्ग -4	१५/१२/२०२०		१५५००	
66	श्री एस.एन.सोनकांबळे	परिचर	वर्ग -4	१८/०१/२०१४		१८५००	
67	श्री ओ.विह.साखरे	परिचर	वर्ग -4	१७/१२/२०२०		१५५००	
68	श्री विह.बी.हराळे	परिचर	वर्ग -4	२०/०४/२००५		२६६००	
69	श्री जे.एच.शेख	परिचर	वर्ग-4	०३/०३/२००४		२५८००	
70	श्री.खानजोडे बी.टी.	परिचर	वर्ग -4			15500	
71	रिक्त	परिचर	वर्ग -4				

कलम 4 (1) ()

जिल्हा परिषद नांदेड येथील अधिकाऱ्यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन व रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता	प्रसंगानुसार तसेच प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1.	भा.प्र.से. वर्ग-1	1,34,300/-	37604/-	निरंक	निरंक
2.	अति.मु.का.अ. वर्ग-1	96900	47481/-	निरंक	निरंक
3.	उप मु.का.अ.(सा.) (01)	78,500/-	36130/-	निरंक	निरंक
4.	उप मु.का.अ.(पं.) (01)	80900/-	37224/-	निरंक	निरंक
5.	ग.वि.अ.वर्ग-2 मनरेगा	87668	32510/-	निरंक	निरंक
6	ग.वि.अ.वर्ग-2 पंचायत	99966	32856/-	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (17)

जिल्हा परिषद नांदेड येथील कर्मचाऱ्यांच्या वेतानाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन व रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार तसेच प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1.	लघु लेखक (उच्च श्रेणी) (2)	S15 41800-132300	नियमित महागाई भत्ता 28% घरभाडे भत्ता 18% शहर भत्ता 400	निरंक	निरंक
2.	लघु लेखक (निम्न श्रेणी) (2)	S14 38600-122800		निरंक	निरंक
3.	कनिष्ठ लेखाधिकारी (1)	S14 38600-122800		निरंक	निरंक
4.	विस्तार अधिकारी (सा) (1)	S14 38600-122800		निरंक	निरंक
5.	विस्तार अधिकारी (पं) (1)	S14 38600-122800		निरंक	निरंक
6.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (1)	S15 41800-132300		निरंक	निरंक
7.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (3)	S14 38600-122800		निरंक	निरंक
8.	वरिष्ठ सहाय्यक (14)	S 8 25500-81100		निरंक	निरंक
9.	कनिष्ठ सहाय्यक (15)	S 6 19900-63200		निरंक	निरंक
10.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (2)	S 6 19900-63200		निरंक	निरंक
11.	वाहन चालक (11)	S 6 19900-63200		निरंक	निरंक
12.	परिचर (17)	S 1 15000-47600		निरंक	निरंक

कलम 4 1 ब.

जिल्हा परिषद, नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अक.	अंदाजपत्रकीय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्यांना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम 4 1 ब. नमुना अ

जिल्हा परिषद, नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव.

लाभधारकाच्या पात्रता संबंधिताच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी

लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.

कार्यक्रमामध्ये मिळणार्या लाभाची विस्तृत माहिती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

सक्षम अधिकार्याचे पदनाम.

विनंत अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

इतर शुल्क.

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकार्याचे पदनाम..

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुकापातळी, गाव पातळी.)

लाभाथर्यांची यादी खालील नमुन्यांत.)

----- वरील मुद्यांची माहिती ----- सामान्य प्रशासन विभागाच्या मर्यादित निरंक आहे-----

कलम 4 1 ब नमुना ब

जिल्हा परिषद नांदेड येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. योजना / कार्यक्रमाचे नांव ::-

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 1 ब

जिल्हा परिषद नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती. परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7	8
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 1 ब

जिल्हा परिषद नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षा करीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 1 ब

जिल्हा परिषद नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

1. उपलब्ध सुविधा
2. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
3. वेबसाईट विषयी माहिती
4. कॉलसेंटर विषयी माहिती
5. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती
6. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाचा माहिती
7. नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती
8. सुचना फलकाची माहिती.

ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	10.00 ते 05.45	लेखी परवानगी नुसार	सा.प्र.वि.	उप मु.का.अ.(सा.प्र)	नियमानुसार
2	वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3	कॉल सेटर विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	लेखी परवानगी नुसार	सा.प्र.वि.	उप मु.का.अ.(सा.प्र.)	नियमानुसार
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	लेखी परवानगी नुसार	सा.प्र.वि.	उप मु.का.अ.(सा.प्र.)	नियमानुसार
6	नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
7	सुचना फलकाची माहिती	मुख्य प्रवेशद्वारावर लावले आहे.				
8	ग्रंथालय विषयी माहिती	----- निरंक -----				

कलम 4 1 ब

जिल्हा परिषद नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इमेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री शेख मुक्रम मकबुल	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	नांदेड जिल्हा	जिल्हा परिषद, नांदेड 02462-234668	--	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इमेल
1	2	3	4	5	6
1	श्री ए.व्ही.सावंत	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	नांदेड जिल्हा	जिल्हा परिषद, नांदेड 02462-234668	--

(क) अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इमेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	2	3	4	5	6	6
1	श्री डॉ.सुधीर भ.ठोंबरे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)	नांदेड जिल्हा	02462-234668	--	1. श्री शेख मुक्रम मकबुल सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

कलम 4 1 ब

जिल्हा परिषद, नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांची सल्ला मसलत करावयाची व्यवस्था

अक	सलामसलतीचा विषय	कायप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	2	3	4	5
1	सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा करणे बाबत. पेन्शन अदालत आयोजित करणे.	निवृत्तवेतन धारक / कुटुंब निवृत्ती वेतन धारक तसेच निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या अडचणीचे निराकरण करणेसाठी दर महिन्याचे दुसऱ्या मंगळवारी पेन्शन अदालतीचे आयोजन करून तक्रारी / अडीअडचणीचे निराकरण करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र.मविसे- 10/2006/प्रक्र- 235/आस्था- 3/दि.06.12.2006	दर महिन्याचे दुसऱ्या मंगळवारी सकाळी 11.00 ते दुपारी 01.00 वाजे पर्यंत

कलम 4 1 ब ११

जिल्हा परिषद, नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचेप्रकाशन:- दर महिन्यास बि.डि.एस.व्दारे.अक	अंदाजपत्रकीय शिषाचे वर्णन	अनुदान	निर्वाचित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात
1	2	3	4	5
1	2053 जिल्हा प्रशासन 093(6) जिल्हा अस्थापना 20530565	1,92,50,000/-	जि.प.नांदेड अंतर्गत सर्व सुधारीत आकृती बंधातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ता व सादील खर्च	88,53,583/-
2	2053 जिल्हा प्रशासन 093(5) जिल्हा अस्थापना अंदाजपत्रकीय कार्यक्रम 20530752	1,15,008/-	अंदाज पत्रकीय कार्यक्रम अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते जिल्हा मुख्यालय	91,992/-
3	2053 जिल्हा प्रशासन 093(1) जिल्हा अस्थापना जि.प. व पं.स.प्रशासन 20530511	23,10,000/-	मु.का.अ.,अति.मु.का.अ. व उप मु.का.अ. (सा/पं) यांचे वेतन व भत्ते	
4	2053 जिल्हा प्रशासन 093 जिल्हा अस्थापना (1) जि.प. व पं.स. राज्यक्षेत्र 20530707	63,10,000/-	सर्व ग.वि.अ. अंतर्गत जिल्हा नांदेड यांचे वेतन व भत्ते व प्रवासभत्ते.	

कलम 4 () (ड)

सर्व साधारणपणे सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद, नांदेड यांचे कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्यकरणाची मिमांसा देण्यात येईल. असे जाहीर करण्यात येते.
संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा.

कलम कलम 4 () (ए) अनुसार संगणकीकरणद्वारे खालील प्रमाणे कृती आराखडा तयार करण्यात आला आहे.
संगणकीकरणाचे तीन टप्पे.

1. कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य पुढील सहा महिन्यांचे आत पूर्ण करण्यात येईल.
2. महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीच्या माहिती संगणकीकृत करण्याची कार्यवाही पूर्ण करण्यात येईल.
उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण पूर्ण करण्यात येईल.
1. संगणकीकरणाचे विविध टप्पे.
 2. विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण करण्यात येत आहे.
 3. संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुदीची मागणी करण्यात आली आहे.
संगणकीकरण पूर्ण करण्यात येईल.

कलम 4 (1) () (1)

- * जिल्हा परिषद, नांदेड येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.
- * कार्यालयाचे नाव ::- सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, नांदेड.
- * पत्ता : - स्टेशन रोड, शिवाजी पुतळयाजवळ, जिल्हा परिषद, नांदेड.
- * कार्यालय प्रमुख :- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र),
- * शासकिय विभागाचे नाव :- जिल्हा परिषद, नांदेड