



नागरीकांची सनद

मनरेगा विभाग अंतर्गत कामावर प्रशासकी नियंत्रण ठेवते. आस्थापनात्मक मुद्दे, प्रकरणे इ.वर मार्गदर्शन मनरेगा विभागामार्फत दिले जाते व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मनरेगा.) हे मनरेगा या विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज पाहतात.

मनरेगा विभाग हा जिल्हा परिषद, नांदेड चा अत्यंत महत्वाचा विभाग असून उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी मनरेगा. जिल्हा परिषद, नांदेड मध्ये वर्ग-3, वर्ग-4 कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवतो. , न्यायालयी तक्रारी, वर्ग-3 कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल, राष्ट्रीय कार्यक्रम व दिन इ. कामे या विभागामार्फत पार पाडली जातात.. तसेच मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या वतीने रचना व कार्यपद्धतीची व पं.स. च्या निरीक्षणाची कामे पार पाडली जातात. विभागाच्या नोंदणी शाखेमार्फत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे नावे येणारे सर्व शासन संदर्भ, शासकीय / निमशासकीय कार्यालयाकडील संदर्भ, मा.लोकआयुक्त, प्रतिनिधी, मंत्री, खासदार आमदार व सर्वसामान्य नागरीक यांचेकडून प्राप्त होणारे सर्व पत्रव्यवहार मनरेगा शाखेकडे स्विकारल्या जातात. त्यानंतर पंचायत समित्यांचे गट विकास अधिकारी यांना तक्रारी संदर्भात पत्रव्यवहार करुण प्रलंबित प्रकरणे तात्काळ निकाली काढण्यास व्ही सी मार्फत ग्रामीण स्तरावरील इतर विविध विकास योजना प्रलंबित कामाचा या विभागामार्फत आढावा घेतला जातो.

नेमणूकीची कार्यपद्धती

मनरेगा विभागा मार्फत कोणतीही नेमणूकीची कार्यपद्धती अवलंबविली जात नाही.कोणत्याही प्रकारचे नेमणूकी बाबतचे अधिकार प्रस्तुत विभागास अधिकार प्रदान नाहीत.

पदोन्नती

या विभागाकडे कंत्राटी कर्मचारी आहेत व वर्ग-3 चे दोन कर्मचारी आहेत त्यांची पदस्थापना सामान्य प्रशासन विभागा मार्फत देण्यात येते.

खातेनिहाय चौकशी

कर्मचारी कार्यरत असताना त्यांचेकडे सुपूर्त केलेल्या कामामध्ये त्यांचेकडून जाणता अजाणता अनियमितता गैरव्यवहार अथवा अपहार या सारख्या गंभीर स्वरूपाच्या घटना गुन्हे घडतात अशावेळी त्याची पुनरावृत्ती होवू नये व प्रतिबंध बसावा आणि त्यातील सत्य असत्यता पडताळून जबाबदारी निश्चित करणे क्रमप्राप्त असते तर विभागीय स्तरावर सहा. आयुक्त (चौकशी) यांची प्रकरणांच्या संख्येनुसार नेमणूक केली जाते. नियुक्त केलेले चौकशी अधिकारी नियम विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून अपचारी कर्मचारी कार्यरत असताना त्यांचेकडे सुपूर्त केलेल्या कामामध्ये त्यांचेकडून जाणता अजाणता अनियमितता गैरव्यवहार अथवा अपहार या सारख्या गंभीर स्वरूपाच्या घटना गुन्हे घडतात अशावेळी त्याची पुनरावृत्ती होवू नये व प्रतिबंध बसावा आणि त्यातील सत्य असत्यता पडताळून जबाबदारी निश्चित करणे क्रमप्राप्त असते त्यासाठी शासनाने जिल्हा परिषदवर्ग-3 व 4 च्या कर्मचा-यांसाठी म.जि.प. जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम 1967 व (शिस्त व अपिल) नियम 1964 विहित केलेल्या आहेत. कर्मचा-यांकडून सापडलेल्या गुन्ह्याच्या गांभिर्यानुसार शिक्षा देणे साठी नियम 4 खालील खंड 1 ते 8 मध्ये शिक्षा प्रकार नमूद केले आहेत. त्या मधील शिक्षा क्र. 1 ते 3 व 8 या सौम्य स्वरूपाच्या शिक्षा आहेत व क्र. 4 ते 7 मोठ्या स्वरूपाच्या शिक्षा आहेत. सौम्य शिक्षा देतांना कर्मचा-यांकडून खुलासा करणेची वाजवी संधी देणे नियमान्वये अनिवार्य केले आहे. मोठी शिक्षा देतांना नियम 6 (2) प्रमाणे कर्मचा-यास कारणेदाखवा नोटीस देणे व त्यासोबत आरोपांची यादी, आरोपांचा तपशिल आरोप ज्या आधारे ठेवले त्या पूराव्यांची यादी व साक्षीदार यांची जोडपत्रे 1 त 4 देणेची तरतूद आहे. कर्मचा-याने जेवढे आरोप नाकबूल केले आहेत (स्पष्टपणे) तेवढ्याच आरोपांची खातेनिहाय चौकशी करणेची तरतूद आहे. चौकशी करणेसाठी प्रकरणे नियम 6 (3) नुसार चौकशी अधिकारी नियुक्त केला जातो. यासाठी जिल्हा स्तरावर सेवानिवृत्त वर्ग 2 चा राजपत्रीत अधिकारी तर विभागीय स्तरावर सहा. आयुक्त (चौकशी) यांची प्रकरणांच्या संख्येनुसार नेमणूक केली जाते. नियुक्त केलेले चौकशी अधिकारी नियम विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून चौकशी अहवाल जिल्हा परिषदेकडे पाठवून देतात. चौकशी अहवाल आले नंतर आरोप सिध्द झाले असतील तर सहमती दर्शविणेत येते. आणि जेथे आरोप सिध्द होत नाहीत तेथे ते आरोप कसे सिध्द होतात या बदलचे मत नियम 6 (10) (1) (अ) (ब) नुसार नियुक्ती अधिकारी नोंदवितात व आरोपातील गांभीर्याचा विचार करून शिक्षा प्रस्तावित करतात. यानंतर सदरची शिक्षा का करणेत येवू नये या

बाबतची अंतीम कारणे दाखवा नाटीस चौकशी अहवालाची प्रत व मत नोंदवून अपचारी कर्मचा-यास पाठविली जाते. जर त्या कर्मचा-याने विहित मुदतीत चौकशीपुढे आलेल्या कागदपत्रांच्या आधारे खुलासा सादर केला व ग्राह्य मानण्यासारखा असेल तर विचार करून शिक्षा सौम्य की कडक करावयाची याचा निर्णय देवून शिक्षा आदेश निर्गमित केला जातो. शिक्षा आदेशांवर 90 दिवसांचे आत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाविरुद्ध विभागीय आयुक्त यांचेकडे व विभागीय आयुक्त यांचे निर्णया विरुद्ध शासनाकडे अपील करणेची तरतूद आहे.

आंतर जिल्हा बदली

निरंक

नियतकालिक बदल्या

निरंक

नोंदणी शाखा /आवक शाखा

मनरेगा विभागाकडे म्हणजेच मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे नांवे येणारे सर्व शासन संदर्भ, विभागीय आयुक्तांकडील संदर्भ, अन्य शासकीय /निमशासकीय कार्यालयाकडील संदर्भ मा. लोक आयुक्त, प्रतिनिधी, मंत्री,खासदार, आमदार इत्यादी व सर्वसामान्य नागरिक यांचेकडून प्राप्त होणारे सर्व पत्र व्यवहार या शाखेकडे स्वीकारून एकत्र केले जातात. ते संदर्भ उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मनरेगा) यांचेकडे अवलोकनार्थ सादर केले जातात. आवलोकन करून आल्यानंतर त्याचे वर्गीकरण खाते प्रमुख निहाय / विभागनिहाय करून ज्या त्या खाते प्रमुखांकडे पाठविले जाते. वेगवेगळ्या शासकीय व निम शासकीय कार्यालयांना पाठवावयाचे संदर्भ नोंदणी शाखेमार्फत पाठविणेत येतात.

समन्वय सभा

मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली जिल्हा परिषदेकडील सर्व खाते प्रमुख, गट विकास अधिकारी, गट शिक्षण अधिकारी, बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, व उप अभियंता (बांधकाम दक्षिण व उत्तर व ग्रामीण पाणी पुरवठा) यांची दरमहा नांदेड जिल्हा परिषदेमधील सभागृहात समन्वय सभा आयोजित केली जाते. सदर सभेमध्ये जिल्हा परिषदे मार्फत राबविणेत येत असलेल्या विविध योजना विकास कामे याबाबत आढावा घेवून मार्गदर्शन केले जाते. तसेच आस्थापना विषयक बाबीचाही आढावा घेवून मार्गदर्शन करण्यात येते. तसेच

विभाग व तालुका यांचेमध्ये समन्वय राखला जातो. कामामध्ये गुणवत्ता राहिल याची काटेकोरपणे दक्षता घेतली जाते. तसेच योजना व विकास कामे राबवित असताना येणा-या अडीअडचणीबाबत चर्चा करून अडीअडचणी सोडविण्याचा व गतीमान प्रशासन करण्याचा प्रयत्न केला जातो. सामान्य प्रशासन विभागामार्फत समन्वय सभेचे नियोजन केले जाते. सभेचे परिपत्रक काढणे, सभेकरिता माहितीची टिपणी तयार करणे, सभेमध्ये झालेल्या कामकाजाचे कार्यवाहीचे मुद्दे सर्व संबंधितांना कळविणे, कार्यवाहीचे मुदयावर केलेली कार्यवाही अहवाल एकत्रीकरण करणे इ. कामकाज या विभागामार्फत केले जाते. मा. लोक प्रतिनिधी व वरिष्ठ अधिकारी यांचे जिल्हयाचे भेटीवेळी जिल्हा परिषदेकडून माहिती प्राप्त करून घेवून माहितीचे एकत्रीकरण करून माहिती सामान्य प्रशासन विभागास दाखल केली जाते..

वकील पॅनल

मनरेगा विभागातर्गत न्यायालयीन प्रकरणा करिता वकील पत्रा करिता सामान्य प्रशासन विभागाकडे संचिका पाठविण्यात येते. जिल्हा परिषदेच्या कांही निर्णयांविरुद्ध बरेचसे कर्मचारी न्यायालयात दाद मागतात. अशा दाव्यांचे प्रकरणी जिल्हा परिषदेची बाजू मांडणेची आवश्यकता असते. जिल्हा परिषदे विरुद्ध कोर्ट प्रकरण दाखल झालेनंतर वकीलपत्र देण्यात येते व त्यांचे मार्फत न्यायालयीन कामकाज पहाण्यात येते. कायदे विषयक बाबींवर वकीलां कडून अभिप्राय प्राप्त करून घेतले जातात. खाते प्रमुखांनी कायदेविषयक प्रकरणांची टिपणी सादर केल्यानंतर मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने कायदे विषयक सल्ला घेतला जातो.

वैद्यकीय बीले

मनरेगा विभागातील वर्ग-3 व 4 ची वैद्यकीय देयके मंजूरी बाबत कार्यवाही केली जाते. मनरेगा विभागातील वैद्यकीय देयके प्राप्त झाले नंतर परिगणना गणिती दृष्ट्या छाननी केली जाते. तसेच प्रस्तावामध्ये अपूर्ण बाबींची पूर्तता करून घेवून त्यानुसार अर्थ विभागामार्फत मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर केले जाते.

भविष्य निर्वाह निधी

मनरेगा विभागातील वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांच्या त्यांच्या खात्यावर जमा असलेली भविष्य निर्वाह निधी मधून नियमांनुसार निधी मंजूर करणे बाबतची कार्यवाही केली जाते. भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर प्रस्तावाची छाननी केली जाते. तसेच प्रस्तावामध्ये अपूर्ण बाबीची पुर्तता करून घेवून त्यानुसार मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) यांच्या मान्यतेने देयक मंजूर केले जातात व त्यांची देयके अर्थ विभागाकडे मंजूरीस्तव सादर केली जातात.

खाते प्रमुख व पंचायती समितीकडील कार्यालयांची तपासणी

मनरेगा विभागातर्गत तालुकास्तरावरील मनरेगा कार्यालयांची तपासणी मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी नरेगा वेळोवेळी तालुकास्तरावर आठवडी दौ-यामध्ये तपासणी करतात तसेच योजने अंतर्गत घेण्यात आलेल्या कामाची पहाणी सुध्दा स्वता जायमोक्यावर जावून करतात व तसा वेळोवेळी अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास कळविण्यात येतो.

परिषद शाखा

निरंक

माहितीचा अधिकार कायदा 2005

महाराष्ट्र राज्याने माहिती अधिकाराचा आदेश व त्या खालील नियम दिनांक 23 सप्टेंबर 2002 पासून लागू केला होता. दिनांक 15 जून 2005 रोजी केंद्र शासनाने माहितीचा अधिकार कायदा 2005 लागू केला आणि हा कायदा महाराष्ट्र राज्याने 12 आक्टोंबर 2005 पासून लागू केला. या कायद्यामुळे महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश व नियम 2002 निरासित केला आहे. परंतू 12 आक्टो, 2005 पुर्वीच्या अर्जावर पुर्वीच्या कायद्याप्रमाणे म्हणजेच महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2002 प्रमाणे कार्यवाही करावयाची आहे. 12 आक्टो 2005 पासूनच्या अर्जावर नविन माहितीचा अधिकार कायदा 2005 प्रमाणे कार्यवाही सुरू आहे. माहिती याचा अर्थ कोणत्याही स्वरूपातील, कोणतेही साहित्य असा असून त्यामध्ये अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापने, अभिप्राय, सूचना, प्रसिद्धीपत्रके आदेश, रोजवहया, संविधा, अहवाल, कागदपत्रे, नमुने, प्रतिमाने कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील आधार, साधनसामुग्री आणि त्यावेळी अमंलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्यान्वये सार्वजनीक प्राधिकरणास मिळविता येईल अशी कोणत्याही खाजगी निकषाशी संबंधित माहिती याचा संबंध आहे. माहितीचा अधिकार

याचा अर्थ कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकारणाकडे असलेली किंवा त्या नियंत्रणात असलेली व या अधिनियमाद्वारे मिळवता येण्याजोगी माहिती मिळविण्याचा अधिकार असा आहे. त्यामध्ये एखादे काम दस्तावेज, अभिलेख यांची माहिती करणे किंवा अभिलेखांच्या टिपण्या, उतारे किंवा प्रमाणीत प्रती घेणे सामग्रीचे प्रमाणीत नमुने घेणे इलेक्ट्रॉनिक प्रकारातील माहिती मिळविणे या बाबी समाविष्ट आहेत.

या कायद्यातील तरतुदीनुसार माहिती मिळविण्याची इच्छा असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस विहित नमुन्यानुसार साध्या कागदावर रक्कम रू 10/- रोखीने किंवा डिमांड ड्राफ्ट ने भरून किंवा न्यायालयीन फी मुद्रांक चिकटवून अर्ज करावा लागतो. एखाद्या मुदतीत निकाल देणे व अपरिहार्य कारण असेल तर तसे नमुद करून 45 दिवसात निकाल देणे आवश्यक आहे. सदर कायद्यानुसार दुसरे अपील मा.राज्य माहिती आयुक्त औरंगाबाद येथे करता येते. व्यक्तीकडून अर्ज मिळाल्यापासून तीस (30) दिवसात माहिती देणे किंवा सकारण नाकारणे बंधनकारक आहे. अर्जदारास जी माहिती पुरवायची आहे त्यातील प्रत्येक प्रतिस (छायांकित प्रत) रूपये दोन (2) प्रमाणे शुल्क टपाल खर्च आकारण्यात येतो. माहितीच्या दस्तावेजाची किंमत निश्चित केली असेल तर तेवढी किंमत तसेच फ्लॉपी डिस्क साठी रू पन्नास (50) असे शुल्क आकारले जाते. दारिद्र रेषेखालील (तसा पुरावा देणा-या) अर्जदारांना हवी असलेली माहिती विनामुल्य देण्यात यावी. जास्त पृष्ठांची माहिती असल्यास त्यांना माहिती पाहण्याकरीता कार्यालयात येण्याची विनंती करण्यात यावी व पाहणीनंतर त्यांनी मागणी केलेली 50 पृष्ठांपर्यंतची माहिती विनामुल्य उपलब्ध करून द्यावी. त्यापेक्षा जास्त माहिती असल्यास नियमित दराने शुल्क आकारणी करण्यात यावी. मुदतीत माहिती न दिल्यास प्रत्येक दिवसाला रूपये दोनशे पन्नास (250) प्रमाणे जास्तीत जास्त रूपये 25000/- (पंचवीस हजार) पर्यन्त दंड व खातेनिहाय चौकशी होवू शकते. संचिकेची तपासणी करण्याचा अधिकार नागरिकांना आहे. पहिल्या तासासाठी फी नाही नंतरचे प्रत्येक मिनिटास रूपये 5 (पांच) शुल्क आकारण्यात येते. राज्य माहिती अधिकारी यांनी अपीलावर दिलेला निर्णय अंतिम व बंधनकारक असेल. प्राप्त माहितीचा अधिकार अंतर्गत अर्जातील माहिती तालुकास्तरावर असल्यास गविअ यांना सदर अर्ज वर्ग केला जातो.

नाविन्यपूर्ण उपक्रम

भरारी पथके

शासनाकडून विविध योजना राबविण्यात येत असतात. या योजना प्रभावीपणे व परिणामकारकरीत्या राबविल्या गेल्या आहेत वा नाही तसेच येणा-या अडीअडचणी सोडविण्या करीता जि.प. नांदेड अंतर्गत तालुका स्तरावरील पंचायत समिती कार्यालये, शैक्षणिक संस्था, ग्रामपंचायती, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, उपविभाग इ. ठिकाणी अचानक भेटी दिल्या जातात व पाहणी केली जाते

शासन आपल्या दारी

या उपक्रमांतर्गत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मनरेगा.) यांचेसह जिल्हा परिषदेचे सर्व खातेप्रमुख महिन्यातून एकदा जिल्ह्यातील कोणत्याही एका तालुक्यात मुक्कामी दौ-याचे आयोजन केले जाते व प्रत्येक खातेप्रमुखास एका गावाची जबाबदारी दिली जाते. त्याअनुषंगाने ग्रामस्थांच्या अडीअडचणी समजावून घेऊन त्या सोडविण्याचा प्रयत्न केला जातो.

राष्ट्रीय कार्यक्रम व दिन :

शासनाच्या आदेशानुसार जिल्हा परिषद, नांदेड येथे खालील राष्ट्रीय कार्यक्रम व दिन सामान्य प्रशासन विभागा मार्फत आयोजित केल्या जातात.

- 12 जानेवारी स्वामी विवेकानंद जयंती
- 26 जानेवारी प्रजासत्ताक दिन - दिनांक 26 जानेवारी 1950 या दिवसापासून देशाचा कारभार देशाच्या प्रजेकडे सोपविण्यात आला. त्यादिवसापासून या दिवशी प्रजासत्ताक दिन साजरा केला जातो.
- 30 जानेवारी हुतात्मा दिन - देशाच्या स्वातंत्र्यासाठी प्राणार्पण केलेल्या हुतात्मांच्या स्मरणार्थ आदर व्यक्त करण्यासाठी हुतात्मा दिन पाळला जातो.

- 12 मार्च समता दिन - महाराष्ट्राचे पहिले मुख्यमंत्री व भारताचे माजी उप पंतप्रधान स्व. मा. श्री यशवंतराव चव्हाण यांचा जन्मदिवस या दिवशी असल्याने त्यादिवशी समतादिन पाळण्यात येतो. या दिवशी मा. श्री यशवंतराव चव्हाण यांच्या स्मृतीस अभीवादन करण्यात येते
- 1 मे महाराष्ट्र दिन : महाराष्ट्र राज्याची स्थापना या दिवशी झाली असल्याने या दिवशी महाराष्ट्र दिन साजरा करण्यात येतो
- 15 ऑगस्ट स्वातंत्र्य दिन: 15 ऑगस्ट 1947 या दिवशी आपल्या देशाला स्वातंत्र्य मिळाले त्यानिमित्ताने या दिवशी ध्वजवंदन करून हा दिवस साजरा करण्यात येतो.
- 20 ऑगस्ट सद्भावना दिवस - भारताचे माजी पंतप्रधान दिवंगत श्री राजीव गांधी यांचा 20 ऑगस्ट हा जन्म दिवस सद्भावना दिवस म्हणुन 1991 पासून साजरा करण्यात येतो. या दिवशी सद्भावना दिनाची प्रतिज्ञा घेतली जाते.
- 31 आक्टोबर राष्ट्रीय संकल्प दिन - 31 आक्टोबर राष्ट्रीय संकल्प दिन म्हणुन साजरा केला जातो. या दिवशी माजी पंतप्रधान स्व. इंदिरा गांधी यांच्या प्रतिमेला हार पुष्प वाहून आदरांजली वाहण्यात येते.

- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मनरेगा) ,जिल्हा परिषद ,नांदेड.



कार्यालयीन आस्थापना



सहाय्यक लेखा अधिकारी- 1,



वरिष्ठ सहा.,



कनिष्ठ सहा.-,रिक्त



मनरेगा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्याचा तपशील

अ क्र.	अधिकारी / कर्मचारी पदनाम	अधिकार व कर्तव्याचा तपशील
1	श्री.मोटरवार एल एन सहाय्यक लेखाअधिकारी भ. क्र.. 8625014985	लेखा विषयक कामकाज लेखा आक्षेप लेखाविषयक सनियंत्रण
2	श्री.वाघमारे जे बल्यु भ. क्र. 9421271497	आस्थापना विषयक कामे,आवक,जावक, तक्रारी निकाली काढणे
3	कनिष्ठ सहायक	रिक्त

(1) मनरेगा विभागाकडील अधिकारी / खातेप्रमुख

अ.क्र.	नांव व पदनाम	कार्यालय दूरध्वनी क्र.	भ्रमणध्वनी क्रमांक
1.	श्री.अमित गणेशराव राठोड उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी नरेगा		8830254809

मनरेगा विभागाकडील विविध कार्यासनाकडुन पुरविण्यात येणा-या सेवेंचा तपशील

अ क्र	कार्यासन क्र	कार्यालयाकडुन पुरविण्यात येणा-या सेवेचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी दालन क्र./दुरध्वनीक्र.	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
1	2	3	4	5
1	सहायक लेखा अधिकारी	1.मानधन निधी मागणी आयुक्तालयास सादर करणे 2. कुशल निधी मागणी आयुक्तालयास सादर करणे 3. प्रशासकीय खर्च आयुक्तालयास सादर करणे 4.विलंब आकार वसुली करणे व लेखाविषयक संपुर्ण कामाचे नियोजन करणे	उप. मुख्य कार्यकारी अधिकारी(नरेगा), जिल्हा परिषद, नांदेड	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नांदेड
2	वरिष्ठ सहायक	आस्थापना विषयक कामे व न्यायालयीन प्रकरणे निकाली काढणे. /शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करणे, व्ही आर प्रकरणे निकाली काढणे मा.आयुक्त यांचेकडील तक्रारी निकाली काढणे आवक / जावक विभागाची कामे इ. अनुषंगीक कामे.		
3	कनिष्ठ सहायक	रिक्त		