



सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, नांदेड

दुरध्वनी क्र. 02462-234668

फॅक्स 02462-234668

वेबसाईट:-www.zpnanded.in- ई- मेल:dyceogadzpnanded@gmail.com

नागरीकांची सनद

सामान्य प्रशासन विभाग हा जिल्हा परिषदेच्या प्रशासनातील महत्वाचा विभाग आहे. जिल्हा परिषदेतील सर्व विभागांना आस्थापनात्मक मुद्दे, प्रकरणे इ.वर मार्गदर्शन सामान्य प्रशासन विभागामार्फत दिले जाते व सर्व विभागांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवले जाते. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) हे सामान्य प्रशासन या विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज पाहतात.

सामान्य प्रशासन विभाग हा जिल्हा परिषद, नांदेड चा अत्यंत महत्वाचा विभाग असून उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सांमान्य) हे जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण व स्थायी समितीचे सचिव म्हणून काम पाहतात. जिल्हा परिषद, नांदेड मध्ये वर्ग-3, वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या नेमणुका, पदोन्नती, जिल्हा बदली, नियकालिक बदल्या बाबत हा विभाग नियंत्रण ठेवतो. त्याचप्रमाणे वाहन, भ.नि.नि., निवृत्ती वेतन, खातेनिहाय चौकशी, अतिउत्कृष्ट कामासाठी वेतनवाढी, गोपनीय अहवाल, राष्ट्रीय कार्यक्रम व दिन इ. कामे या विभागामार्फत पार पाडली जातात. तसेच मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) व सर्व गट विकास अधिकारी यांचे वेतन भत्ते व सेवां संबंधींची कामे पाहण्यात येतात. तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या वतीने रचना व कार्यपद्धतीची सर्व विभागांची 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 या शाखेकडे स्विकारल्या जातात. त्यानंतर जिल्हा परिषद, अंतर्गत संबंधीत विभागाकडे वितरीत केल्या जातात. या शिवाय विभाग प्रमुख व पंचायत समित्यांचे गट विकास अधिकारी व ग्रामीण स्तरावरील इतर अधिकारी यांच्या समन्वय सभांचे दरमहा आयोजन करून विविध विकास योजना व आस्थापनाविषयक प्रलंबित प्रकरणांचा या विभागामार्फत आढावा घेतला जातो.

नेमणूकीची कार्यपध्दती

जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील पदे भरतांना सर्वोच्च न्यायालयाच्या आदेशाचे अनुषंगाने शासनाने सुचना दिल्या आहेत की पद भरतीची तपशीवार जाहिरात वर्तमानपत्र व साप्ताहिक या मधून प्रसिध्द करून अर्ज मागविणेत येतात. त्याचप्रमाणे सेवा योजना कार्यालय आदिवासी विकास कार्यालय यांचेकडूनही उमेदवारांची नांवे मागविणेत येतात. सर्व साधारणपणे वयोमर्यादा किमान 18 वर्षे व कमाल 33 वर्षे आहे. ही वयोमर्यादा मागासवर्गियांसाठी 5 वर्षे शिथिलक्षम माजी सैनिकांसाठी 4 वर्षे प्रकल्पग्रस्तांसाठी 3 वर्षे शिथिलक्षम आहे. तसेच वयोमर्यादा ग्राम पंचायत कर्मचारी यांचे साठी 45 वर्षे व अनुकंपासाठी 40 वर्षे शिथिलक्षम आहे. प्राप्त केलेल्या गुणांच्या आधारे निवड यादी केली जाते. वर्ग-3 संवर्गातील पदांची निवड करणेसाठी जिल्हास्तरावर मा. जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली निवड समिती आहे. निवड यादीमधील उमेदवारांना मागासवर्गियांच्या बाबतीत जात पडताळणी समितीकडून जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करण्याच्या अनुषंगाने प्रचलित नियमानुसार नेमणूक दिली जाते. तसेच खेळाडू असेल तर शासनाच्या क्रिडा व युवा संचलनालयाकडून वैधता प्रमाणपत्र प्राप्त झालेनंतर अपंग असेल तर वैद्यकिय मंडळाच्या वैधता प्रमाणपत्र प्राप्त झाले नंतर नेमणूक दिली जाते. वर्ग-4 संवर्गातील पद भरतीचे अधिकार मुख्य अधिकारी यांना असून त्यांचे अध्यक्षतेखाली निवड समिती शासनाने गठीत केली आहे. त्यामध्ये उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र) सदस्य सचिव. रिक्त पदे भरतांना अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विजा, भज , विमाप्र इमाव व खुला या प्रवर्गात रिक्त पदामध्ये महिला 30 टक्के माजी सैनिक 15 टक्के प्रकल्पग्रस्त-भुकंपग्रस्त 5 टक्के खेळाडू 5 टक्के. अपंग 3 टक्के या समांतर आरक्षणाचाही विचार केला जातो. फक्त अनुकंपा तत्वावरिल स्वातंत्र सैनिकांचे पाल्य यांच्या नेमणुका थेट अर्जाद्वारे केल्या जातात. या उमेदवारांना परिक्षा प्रक्रीयेमधून जावे लागत नाही. तसेच ग्राम पंचायत कर्मचा-यामधून 10 टक्के कर्मचा-यांना थेट नेमणूक दिली जाते. परिक्षेच्या उत्तर पत्रिकेची छायाचित्रांकीत प्रत परिक्षेनंतर 5 दिवसांचे आंत रूपये 200/- चलनाने भरलेनंतर मिळू शकते.

पदोन्नती

जिल्हा परिषदेकडे कार्यरत असणा-या कनिष्ठ कर्मचा-यांना वरिष्ठ पदावर पदोन्नती पद असेल तेथे पदोन्नती देतांना खालील निकर्ष विचारात घेतले जातात. भरती नियम 1967 नुसार जेष्ठता - गुणवत्तेच्या आधारे. प्रस्तावा पुर्वीचे 5 वर्षांचे गोपनीय अहवाल शेरे

समाधानकारक. सेवेने जेष्ठता धारण करणे आवश्यक. अहवाल कालावधीत शिक्षा झालेली असू नये. मागासवर्गीयांच्या बाबतीत जात वैधता प्रमाणपत्र आवश्यक आहे.

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) नूसार 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

जिल्हा बदली एका जिल्हा परिषदेकडून अन्य जिल्हा परिषदेकडे शासकीय कार्यालयाकडे शिक्षण मंडळाकडे नगरपरिषदांकडे संपूर्ण सेवेत एकदाच बदली केली जाते यासाठी खालील निकर्ष आहेत. पती-पत्नी एकत्रीकरणासाठी किमान सेवेची अट शिथिल आहे. विधवा परितक्त्या माजी सैनिक कर्मचायांच्या बदलीसाठी किमान 3 वर्षे सेवा झाले नंतर जिल्हा बदलीचा विचार करता येतो. अन्य कर्मचा-यांसाठी किमान 10 वर्षे सेवा होणेची अट आहे. जिल्हा बदलीसाठी प्रत्येक जिल्हा परिषदेने जिल्हा बदलीसाठी आपसी संमतीने अटी व शर्ती विहित केल्या आहेत. त्याची पूर्तता होणे आवश्यक आहे. कर्मचा-यांचे जात प्रवर्गातील रिक्त पद संबंधित जिल्हा परिषदेकडे रिक्त असणे आवश्यक आहे.

नियतकालिक बदल्या

शासनाच्या सुचनांप्रमाणे नियतकालिक बदल्या वर्षातून एकदाच सर्वसाधारणपणे माहे एप्रिल ते मे मध्ये केल्या जातात. त्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे खालीलप्रमाणे आहेत. बदलीपात्र कर्मचा-यांच्या 10 टक्के इतक्या बदल्या करता येतात. बदली पात्र कर्मचारी म्हणजे ज्यांची सेवा एकाच मुख्यालयात 10 वर्षापेक्षा जास्त झाली आहे असे कर्मचारी. विनंती बदल्यांमध्ये कर्मचा-यांची वैयक्तिक अडचण पती पत्नी सोय कबूली बदली याचा समावेश आहे. कर्मचा-यांची बदली करतांना त्याने पूर्वी ज्याठिकाणी काम केलेले आहे त्या ठिकाणी पुन्हा बदली करता येत नाही शासनाच्या नविन आदेशाप्रमाणे 10 वर्षे एकाच ठिकाणी कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांची बदली करणेची तरतूद आहे.

नोंदणी शाखा /आवक शाखा

जिल्हा परिषदेकडे 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 (सा.प्र.) यांचे मार्फत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे अवलोकनार्थ सादर केले जातात. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून आले नंतर परत नोंदणी शाखेकडे आल्यानंतर त्याचे वर्गीकरण खाते प्रमुख निहाय / विभागनिहाय करून ज्या त्या खाते प्रमुखांकडे पाठविले जाते. तसेच सामान्य प्रशासन विभाग, ग्राम पंचायत विभाग मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. अध्यक्ष जिल्हा परिषद नांदेड यांचेकडील 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 परिषदेकडील सर्व विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेवून माहितीचे एकत्रीकरण करून माहितीची टिपणी या विभागामार्फत तयार केली जाते.

वकील पॅनल

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 वकीलांचे 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

जिल्हयातील वर्ग-3 व 4 ची वैद्यकीय देयके मंजूरी बाबत कार्यवाही केली जाते. जिल्हयातील सर्व विभाग तालुकास्तरावरून या विभागाकडे 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

जिल्हयातील वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांच्या त्यांच्या खात्यावर जमा असलेली भविष्य निर्वाह निधी मधून नियमांनुसार निधी मंजूर करणे बाबतची कार्यवाही केली जाते. जिल्हयातील सर्व विभाग तालुका स्तरावरून या विभागाकडे भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर प्रस्तावाची छाननी केली जाते. तसेच प्रस्तावामध्ये अपूर्ण बाबींची पूर्तता करून घेवून त्यानुसार मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) यांच्या मान्यतेने देयक मंजूर केले जातात व त्यांची देयके अर्थ विभागाकडे मंजुरीस्तव सादर केली जातात.

खाते प्रमुख व पंचायती समितीकडील कार्यालयांची तपासणी

मा. विभागीय आयुक्त , औरंगाबाद विभाग याचे मार्फत जिल्हा परिषदेची वार्षिक तपासणी करण्यात येते. तसेच पंचायत समितीची तपासणी दर 5 वर्षातून एकवेळ केली जाते.

ज्या तालुक्यांची तपासणी मा. विभागीय आयुक्त यांचे मार्फत होत नाही. अशा पंचायत समित्यांची तपासणी, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) यांचे मार्फत केली जाते. त्यामध्ये आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज विहित कालावधीत किंवा नमुन्यात होत आहे किंवा नाही हे पाहून त्यांना कामकाजामध्ये असणा-या त्रुटीची पूर्तता करून घेतली जाते. जिल्हा परिषदेमार्फत राबविणेत येत असलेल्या या विविध योजना व विकास कामे योग्य रितीने राबविण्यात येतात किंवा नाही याबाबतची तपासणी करून कामात सुधारणा होणेचे दृष्टीकोनातून त्रुटी निदर्शनास आणून मार्गदर्शन केले जाते. त्याचप्रमाणे जिल्हा परिषदेकडील विविध विभागाची वार्षिक तपासणी करणेत येते. सामान्य प्रशासन विभागामार्फत तपासणीचे नियोजन व अंमलबजावणी केली जाते. जिल्हा परिषदेकडील विविध विभागांची तपासणी व तालुकास्तरावरील कार्यालयांची तपासणी पथकामार्फत केली जाते.

परिषद शाखा

सामान्य प्रशासन विभागाच्या या शाखेमार्फत जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभेचे आयोजन करणे, स्थायी समिती सभा, वेळप्रसंगी विशेष सभांचे आयोजन या विभागाकडून केले जाते. एकुण जिल्हा परिषद सदस्य 63 व पंचायत समिती सभापती (पदसिद्ध सभासद मिळून) 16 अशी एकुण सदस्य संख्या 79 आहे. पंचायत समिती सदस्य संख्या 126 आहे. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा दर तीन महिन्यातून एकदा घेण्याची तरतुद आहे. तथापी, मा. अध्यक्ष जिल्हा परिषद यांचे सूचने नुसार कितीही वेळा सभा घेतली जाऊ शकते. सर्वसाधारण नियमित सभेसाठी विषय पत्रिका नोटीस सभेपूर्वी 15 दिवस व विशेष सभेची नोटीस 10 दिवस आगोदर पाठविली जाते. सभेचे कामकाज सुरु करण्यासाठी 1/3 सदस्यांची गणपूर्ती उपस्थिती आवश्यक आहे. आयोजित सभांचे कामकाज पाहणे, त्याचे कार्यवृत्तांत घेऊन मा. अध्यक्ष, जिल्हा परिषद यांचे मान्यतेने अंतिम करण्यात येते. तसेच त्याबद्दल विहित नमुन्यातील नोंद वहीमध्ये लिहिले जाते. त्याचप्रमाणे जिल्हा परिषदेच्या विषय समित्यांचे अधिनियमाद्वारे गठन करणे त्यावरील वेळोवेळी रिक्त झालेली पदे भरणे बाबत कार्यवाही करणे. जिल्हा परिषदेचे पदाधिकारी व पंचायत समित्याचे पदाधिकारी (पं.स. सभापती व उप सभापती) यांचे राजीनाम्यामुळे रिक्त होणारी पदे भरण्यासाठी मा. जिल्हाधिकारी, नांदेड यांना पत्रव्यवहार करण्यात येतो.

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. परंतु 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 सुरु 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 सार्वजनिक प्राधिकरणास मिळविता येईल अशी कोणत्याही खाजगी निकषाशी संबंधित माहिती याचा संबंध आहे. माहितीचा अधिकार याचा अर्थ कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे 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 रु 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 रु 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 अपीलाने दिलेला निर्णय अंतिम व बंधनकारक असेल.

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 (सा.प्र.) 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 राष्ट्रिय संकल्प दिन - 31 आक्टोबर राष्ट्रिय संकल्प दिन म्हणुन साजरा केला जातो. या दिवशी माजी पंतप्रधान स्व. इंदिरा गांधी यांच्या प्रतिमेला हार पुष्प वाहून आदरांजली वाहण्यात येते.

तसेच शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग दिनांक 27.12.2024 मध्ये
ठरवून दिल्यानुसार

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



कार्यालयीन आस्थापना



सहाय्यक प्रशासन अधिकारी- 1,



कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी-2,



वि.अ. (सांख्यिकी)-,



उच्च श्रेणी लघुलेखक-,



लघुलेखक निम्न श्रेणी-,



वरिष्ठ सहा-,



कनिष्ठ सहा.-,



वाहन चालक-



परिचर ,

जिल्हा परिषद नांदेड, सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्याचा तपशील

अ क्र.	अधिकारी / कर्मचारी पदनाम	अधिकार व कर्तव्याचा तपशील
1	श्री गजेंद्र श्रीरामवार सहाय्यक प्रशासन अधिकारी भ्र. क्र.9970044408	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण, आस्थापना विषयक नस्ती तपासून अभिप्राय देणे व जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे इतर कार्यवाहीबाबत तपासणी करणे इत्यादी अनुषंगीक कामे
2	श्री ए.व्ही सावंत कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी भ्र. क्र. 8668457513	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
3	श्री. एस. जी.चेडडु कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी भ्र. क्र.9922583858	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

अक	कर्मचा-याचे नाव /पदनाम	शाखा /कार्यासन	कर्तव्याचा तपशील
1	श्री.आर.के. शेकापुरे, वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-1	वर्ग 1 व 2 अधिका-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी/ सेवानिवृत्ती प्रकरणे/विभागीय चौकशी प्रकरणे
2	श्री शंकर पुपलवाड वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थाप-1 अ	वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे , पेन्शन अदालत
3	श्री व्ही आर थोरात, वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-2	वर्ग 3 कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे / विविध विभागातु प्राप्त झालेल्या संचिकेवर अभिप्राय नोंदविणे
4	श्री रवीशंकर बोडके, वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना- 2अ	वर्ग 3 कर्मचा-याची विभागीय परिक्षा/ अनुकंपा / भाषा विषयक परिक्षा सुट
5	श्री अनील भेदे , वरिष्ठ सहाय्यक श्री सुरज नाईक कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-- 2ब	वर्ग 3 कर्मचा-यांची आस्थापना पदोन्नत्या / संकलन
	श्री जगदीश कोंकेवार वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-2 क	सर्व विभागाच्या बींदु नामावली मासिक प्रगती अहवाल,आश्वाशीत प्रगती योजना
6	श्री बालाजी फोले वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना--3	वर्ग 4 कर्मचा-यांची आस्थापना
7	श्री ओमकार पांचाळ, कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-- 3अ	कार्यालयीन कर्मचा-यांची आस्थापना
	श्रीमत्.वैशाली थोरात वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-5	महाराष्ट्र दर्शन,संगणक सुट,गटविमा योजना परीक्षा सुट
8	श्री.राहुल झगडे वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -4	, माहिताचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अनुषंगाने कामकाज /तक्रारी/निवेदने/ भ्रष्टाचार निर्मुलन /लोकशाही दिन प्रकरणे/आपले सरकार ऑनलाईन तक्रारी इ.

9	श्री तोटलवार जे एस, वरिष्ठ सहाय्यक	परिषद शाखा	जिल्हा परिषद सर्व साधारण /स्थायी समिती सभा आयोजन अहवाल तयार करणे / पंचायत राज समिती/वार्षिक प्रशासन अहवाल
	श्रीमती चोळाखेकर वरिष्ठ सहाय्यक	तपासणी शाखा	मा. विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे
	श्री रणजीत गजभारे		महाराष्ट्र दर्शन, ,गटविमा योजना परीक्षा सुट,दौरा दैनंदिनी
10	श्री. आर.व्ही . आलेगांवकर वि.अ. (सांख्यिकी)	नियोजन	मा.आयुक्त / शासन / मा.मु.का.अ. यांच्या सभेची माहिती संकलन करणे
12	श्री. जे.एल.पुंड, वरिष्ठ सहाय्यक	लेखा शाखा-1	वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांचे देयक तयार करणे
14	श्री. एन. जी. डांगे, कनिष्ठ सहाय्यक	लेखा शाखा- 2/3	मा.अध्यक्ष/मा.मु.का.अ./उप मुकाअ (सा) /(पंचायत) वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती/ जि.प. गाळे भाडे/वेतन व भत्ते तरतुद वाटप/ कार्यालयीन कर्मचा-यांचे देयक तयार करणे
15	श्री सचीन गुंडाळे कनिष्ठ लेखाधिकारी	लेखा शाखा	लेखा विषयक कामकाज, लेखा आक्षेप / लेखाविषयक संनियंत्रण
16	श्री बी.एम टोके , कनिष्ठ सहाय्यक	भांडार शाखा	भांडार शाखा
17	श्रीमती मनीषा महगे, श्री संतोष लाठकर कनिष्ठ सहाय्यक	आवक शाखा	आवक शाखा
18	श्री. एस. के. कदम कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जावक शाखा	जावक शाखा

(1) नांदेड जिल्हा परिषदेकडील अधिकारी / खातेप्रमुख

अ.क्र.	नांव व पदनाम	कार्यालय दूरध्वनी क्र. (02462)	भ्रमणध्वनी क्रमांक
1.	□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□, □□□□□□□□ मुख्य कार्यकारी अधिकारी		8218101257
2.	श्री संदिप जी.माळोदे, अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी		9422767048
3.	श्री संजय जानोबा तुबाकल, प्रकल्प संचलाक		7776079908
4.	श्री शिवप्रसादर रमणदास चन्ना, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी		9011000921
5.	श्री राजकुमार विलासराव मुक्कावार, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)		8275424484
6.	श्रीमती मंजुषा रमेश कापसे (जाधव), उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राप)		9423444005
7.	श्री अमित गणेशराव राठोड उप जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक मग्यारोहयो		9763211986
8.	श्री नारायण बाळासाहेब मिसाळ, प्रकल्प अधिकारी (जजीम)		9657848095
9.	श्री प्रशांत थोरात जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबाक)		7588564994
10.	डॉ संगीता देशमुख, जिल्हा आरोग्य अधिकारी		9423809055
11.	श्रीमती सविता व.बिरगे, शिक्षणाधिकारी (प्रा)		9067893967
12.	श्री माधव सलगर, शिक्षणाधिकारी (मा)		7745851643
13.	श्री ए.एन.भोजराज, (प्रभारी) जिल्हा जलसंधारण अधिकारी		9850278509
14.	श्री विशाल चोपडे, (प्रभारी) कार्यकारी अभियंता बां नांदेड		8433841693
15.	श्री विशाल चोपडे, कार्यकारी अभियंता (बांधकाम दक्षिण) भोकर		8433841693
16.	श्री श्रीनिवास गुरुनाथ गंगथळे, कार्यकारी अभियंता (बांधकाम दक्षिण) देगलूर		9850485332
17.	श्री निलकुमार ऐतवडे, कृषि विकास अधिकारी		8070201008

18.	श्री आऊलवार सत्येंद्र विरेद्र, समाज कल्याण अधिकारी		9049822295
19.	डॉ प्रविण घु□□, जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी		9167084555
20.	श्री अमोल शिवाजी पाटील कार्यकारी अभियंता ग्रापापू		9823478645

नांदेड जिल्हयातील गट विकास अधिकारी

अ. क्र.	पंचायत समिती	नांव	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.	भ्रमणध्वनी क्रमांक
1.	पं.स.नांदेड	श्री अमित गणेशराव राठोड (प्रभारी)		9763211986
2.	पं.स. मुदखेड	श्री श्रीकांत हणमंतराव बळदे		9960141718
3.	पं.स. अर्धापूर	श्री दत्ता संभाजी कदम (प्रभारी)		8379927631
4.	पं.स. भोकर.	श्री माधव नामदेवराव केंद्रे		9421757299
5.	पं.स.उमरी	श्री विश्वनाथ रामराव आरबडवाड (प्रभारी)		8390823248
6.	पं.स. हदगाव	श्री कैलास विश्वनाथ. बळवंत		9850695177
7	पं.स.हिमायतनगर	श्री प्रल्हाद महादू जाधव (प्रभारी)		9421869393
8	पं.स. किनवट	श्री सुरेश गणपत कांबळे, (प्रभारी)		9766769554
9	पं.स. माहूर.	श्री सुरेश गणपत कांबळे,		9766769554
10	पं.स. कंधार.	श्री महेश विश्वानाथ पाटील		9766929732
11	पं.स. लोहा.	श्री दशरथ किशन आडेराघो (प्रभारी)		9860167724
12	पं.स.मुखेड	श्री चंद्रशेखर लक्ष्मीण. रामोड		9011316000
13	पं.स.देगलुर	श्री शेखर उमाकांत देशमुख		9766712225
14	पं.स. बिलोली	श्री श्रीनिवास एच. पद्मावार		9423627241
15	पं.स. नायगाव.	श्री लक्ष्मण रामा वाजे		7350949416
16	पं.स. धर्माबाद.	श्री प्रफुल्ल प्रकाशराव तोटेवाड		9730939840
17	ग.वि.अ.,मगारोहयो कक्ष	श्री अभय शरदचंद्र नलवडे		9158069388

नांदेड जिल्हयातील सहायक गट विकास अधिकारी

अक्र	पंचायत समिती	नांव	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.	भ्रमणध्वनी क्रमांक
1	पं स हदगांव	श्री दशरथ किशन आडेराघो		9860167724
2	पं स नायगांव	श्री संजय पुंडलिकराव मिरजकर		9511630978
3	पं स मुदखेड	श्री उध्दवराम लक्ष्मणराव हातमोडे		8329202412
4	पं स कंधार	श्री सुधीश नारायणराव मांजरमकर		9405502034
5	पं स भोकर	श्रीमती अनिता लक्ष्मण सरोदे		7721803101

6	पं स बिलोली	श्री रविराज दत्तात्रय क्षीरसागर		7875677711
7	पं स अर्धापूर	श्री दत्ता संभाजी कदम		8379927631
8.	पं स नांदेड	श्री पांडुरंग कोंडिबा नारवाटकर		9422796140
9.	पं स लोहा	श्रीमती सुनिता किशनराव वानखेडे		9422892114
10	पं स उमरी	श्री विश्वनाथ रामराव आरबडवाड		8390823248
11	पं स हिनगर	श्री प्रल्हाद महादू जाधव		9421869393
12	पं स किनवट	श्री पुरुषोत्तम गोविंददास वैष्णव		9422743001
13	पंचायत	श्री शिवाजी मरीबा ढवळे		9423656966

सामान्य प्रशासन विभागाकडील विविध कार्यासनाकडुन पुरविण्यात येणा-या सेवेचा 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	कक्ष अधिकारी	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण, आस्थापना विषयक नस्ती तपासून अभिप्राय देणे व जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे इतर कार्यवाहीबाबत तपासणी करणे इ. अनुषंगीक कामे		
2	अधिक्षक	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 व	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नांदेड
3	अधिक्षक	प्रशासना संबंधाने इतर कामकाज व कर्मचा-या वर नियंत्रण ठेवणे व विधी कक्ष कामकाजावर नियंत्रण इत्यादी अनुषंगीक कामे	उप. मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा), जिल्हा परिषद, नांदेड	
4	आस्थापना -1	म.वि.से.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 इ. अनुषंगीक कामे.		

अ क्र	कार्यासन क्र	कार्यालयाकडून 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
5	परिषद	सर्व साधारण सभांचे आयोजन करणे. स्थाई समिती सभांचे आयोजन करणे. पंचायत राज समिती अंतर्गत प्रश्नावली क्रमांक 1 व 2 ची माहिती जि.प. स्तरावरील सर्व विभागाकडून तयार करून घेणे . जि.प.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 व उप. मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा), जि.प.नांदेड	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नांदेड
6	आस्थापना 1अ	वर्ग ३ व वर्ग ४ मध्ये सेवा निवृत्त /मयत होणा-या कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन /कुटूंब निवृत्ती वेतन लाभ निर्धारण करणे. दरमहा पेन्शन अदालतीचे आयोजन करणे. दरमहा सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचा निरोप संमारभ कार्यक्रम आयोजित करणे.		
7	आस्थापना 2	विभागीय चौकशी प्रकरणे,अभिप्राय व अनुषंगीक माहिती संकलन. निलंबित कर्मचारी यांची माहिती. इतर तक्रार प्रकरणे, गुन्हे अन्वेशन विभागाकडून आलेल्या चौकशी प्रकरणे, निलंबन आढावा समितीस प्रस्ताव सादर करणे, स्पर्धा परिक्षेस परवानगी गट क कर्मचा-यांच्या रजा/उपस्थिती, अनाधिकृत अनुउपस्थिती गट क कर्मचारी निलंबनाबाबत कार्यवाही, विभागीय चौकशी गट क कर्मचा-यांची स्वेच्छा निवृत्ती परवानगी, राजीनामा,स्थायीत्व प्रमाणपत्र. वैदकीय परिपुर्ती इत्यादी अनुषंगीक कामे		

अ क्र	कार्यासन क्र	कार्यालयाकडून 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
8	आस्था. 2अ	अनुकंपा योजना/सर्व विभागांच्या जेष्ठता यादी संचिकेवर अभिप्राय देणे. राज्य प्रशिक्षण धोरण अंमलबजावणी, स्पर्धा परिक्षा, कर्मचारी प्रशिक्षण, वर्ग 3,4 गट विमायोजना प्रस्ताव, कर्मचारी आस्थापना सुचि प्रसिध्द करणे I. S. O. प्रमाणपत्राचे नुतनिकरण करणे, सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा/ इत्यादी अनुषंगीक कामे.		
9	आस्था. 2ब	गट क च्या पदांच्या भरतीच्या अनुषंगाने सर्व विभागांच्या संचिकांवर अभिप्राय नोंदविणे, गट क मधील कर्मचारी यांच्या अंतर्गत बदल्या,सार्वत्रिक बदल्या मासिक प्रगती अहवाल	संबंधित कार्यासन प्रमुख व उप. मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा), जि.प.नांदेड	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नांदेड
10	आस्था. 3अ	कार्यालयीन आस्थापना, सा.प्र.वि. संवर्गातील वर्ग-3 कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी, / वर्ग-3 कर्मचा-यांचे मुळ व दुय्यम सेवापुस्तिका अद्यावत करणे. व वार्षिक वेतनवाढी मान्य करणे इत्यादी अनुषंगीक कामे.		
11	आस्था. 3अ	वर्ग-४ कर्मचा-यांची पदोन्नती, आश्वासीत प्रगती योजने अंतर्गत वरीष्ठ वेतनश्रेणी. / वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी व इतर अनुषंगिक कामे/वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या/ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे इ. अनुषंगीक कामे.		

अक्र	कार्यासन क्र	कार्यालयाकडून 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
12	आस्थापना 4	संगणक सूट, माहिताचा अधिकार अधिनियम 2005 अर्ज/अपील संबंधित शाखा/ विभागाकडे वर्ग करणे, मासीक/वार्षिक अहवाल, मा.लोक आयुक्त / उप लोक आयुक्त प्रकरणे /जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील तक्रारी/निवेदने/लोकशाही दिन प्रकरणे/भ्रष्टाचार निर्मुलन प्रकरणे /आपले सरकार अॅनलाईन तक्रारी इत्यादी		
13	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 व	
14	तपासणी	आयुक्त तपासणी. आयुक्तांनी ठरवून दिलेनुसार पं.स.तपासणी. आयुक्त तपासणी/ मु.का.अ. तपासणी मुद्द्यांचे अनुपाल तयार करणेइतर अनुषंगिक कामे.	उप. मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा), जि.प .नांदेड	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नांदेड
15	विधी कक्ष	विधी कक्ष- न्यायालयीन प्रकरणाची माहिती. इतर अनुषंगिक कामे.		
16	आवक	मा. आमदार / खासदार विधानसभा तारांकित प्रश्न / अ. शा. व शासकीय पत्रके सा. प्र. वि.कडे प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहार नोंदवने, जि.प. नांदेड अंतर्गत सर्व खाते प्रमुख व विभाग प्रमुख तसेच सा. प्र. वि.येथील सर्व कार्यासना कडे वाटप करणे		

अक्र	कार्यासन क्र	कार्यालयाकडून 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
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 व उप. मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा),	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नांदेड
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.	जि.प.नांदेड	
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		
20	लेखा	सा.प्र.वि.अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे वितरण व नियंत्रण करणे.शासन लेखाशिर्षाचे 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, साप्रवि अंतर्गत पंचायत राज प्रणालीचे LEVEL2 चे कामकाज पाहणे. मा.मु. का. अ. / अति. मा.मु. का. अ. /उप मु.का. अ. (सा) वाहनाचे इंधन देयके तयार करणे , सा.प्र.वि.संवर्गातील कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.प्रकरणे,अग्नीम समायोजन वाहन विभाग इ. कामे		

जिल्हा परिषद नांदेड
जि.प पॅनलवर नियुक्त केलेले विधिज्ञ सन 2016- 2017
(मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ, औरंगाबाद)

अक्र	वकीलांचे नाव	मोबाईल क्रमांक	ई - मेल
1	अॅड श्रीमती योगिता थोरात (स्थायी अभियोक्ता)	9850782533	
2	अॅड.श्री. संतोष बाबुराव पुलकुंडवार (स्थायी अभियोक्ता)	9420692191	Santosh.pulkundwar@gmail.com
3	अॅड श्री. राधाकृष्ण इंगोले	9763330777 / 7588526976	Advrkip@gmail.com.
4	अॅड. श्री. नितीन एस. कदम	9423140325 / 7741929999	advnskadam@gmail.com.
5	अॅड. श्री. आशीष बालाजी शिंदे	9960190155 / 8007150009	Ashishshinde15@gmail.com
6	अॅड. श्री. श्रीकांत जी. कावडे	9823923080 / 7775937766	shrikantkawade@yahoo.com
7	अॅड श्रीमती प्रीती डिग्गीकर (स्थायी अभियोक्ता)	9823189378	