

जिल्हा परिषद, नंदुरबार
सामान्य प्रशासन विभाग

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) ख (एक ते सतरा) अन्वये
सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधणे अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती
प्रसिध्दी दिनांक - ०१/०१/२०२५

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.)
जिल्हा परिषद, नंदुरबार

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्ता -

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)



सहाय्यक प्रशासन अधिकारी



कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी



विस्तार अधिकारी (सां)



वरिष्ठ सहाय्यक



कनिष्ठ सहाय्यक



नाईक



परिचर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद नंदुरबार येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	रोखपाल साप्रवि	<p>आर्थिक</p> <p>१. लेखाशिर्ष २०५३०५६५, २०५३०७५२, २०५३१०३३, २०५३५५१, २०५३०७०७ या शासकीय लेखाशिर्षांचे व १ अध्यक्ष, २ साप्रवि या जि.प. लेखा शिर्षांचे अंदाजपत्रक तयार करून शासनास म.विभागीय आयुक्तां मार्फत व जिल्हा परिषदं साठी म. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.</p> <p>२. अंदाजपत्रकानुसार प्राप्त तरतुदींचे वाटप संबंधीत खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना करणे.</p> <p>३. खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>१. महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ अन्वये.</p> <p>२. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.बीजीटी/१०८०/३१५/ बीयुडी-३ दिनांक १०/४/१९८०</p> <p>३. २०५३-जिल्हा प्रशासन ०९३-जिल्हा आस्थापना मागणी क्र. एल-२ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १३८</p>	
२	कनिष्ठ/ सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<p>आस्थापना विषयक प्रस्तावात छाणनी करणे, सादर करणे, टपाल पाहणे, आयुक्त, मु.का.अ, उप.मु.का.अ यांनी केलेल्या तपासणीच्या शक्यतेची पडताळणी करणे., टपाल पाहणे, विभागीय चौकशी, तसेच सर्व खाते प्रमुखांकडील व विभागीय चौकशी संबंधी येणा-या नर्तीवर कार्यवाही, माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये साप्रविमध्ये प्राप्त झालेल्या अर्जांचा आढावा घेणे.</p>	<p>महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ अन्वये.</p>	
३	विस्तार अधिकारी (सा.)	<p>मा.मंत्री,मा.अध्यक्षा,मा.मु.का.अ./मा.अति.मुक आ यांच्या सर्व सभेसाठी टिपण्या तयार करणे (जिल्हास्तर/विभागस्तर/राज्यस्तर)समन्वय सभेचे कामकाज,(स्वतंत्र विभाग विषयाची सभा असल्यास संबंधीत विभाग टिपणी तयार करेल.) नवसंजीवनी योजना, विशेष कृती कार्यक्रम, जि.प. अंतर्गत विविध खात्यांच्या वार्षिक योजनांचे नियोजन करून घेणे व संनियंत्रण, २० कलमी कार्यक्रम, मासिक प्रगती अहवाल, सर्व योजनांचे मासिक अहवाल, म. मंत्री / सचिव / विभागीय आयुक्त यांच्या दौ-याबाबत कार्यवाही करणे. ध्वजनिधी बाबत कार्यवाही करणे इ.</p>	<p>महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ अन्वये</p>	
	लघुलेखक (उ.श्रे)	<p>मा.मु.का.अ.यांचे स्वयं सहाय्यक मा.मु.का.अ. यांचेकडील कामकाज पाहणे</p>		

अ. नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	मा.अध्यक्षा,सन्मा.सभापती/खातेप्रमुखांकडील वाहन चालकांचे रजेच्या कालावधीत पर्यायी वाहन चालक देणेबाबत कार्यवाही करणे, वाहन संबंधीचे अग्रीमाचे लेखा आक्षेप पुर्तता करणे.मा.मुकाअ/अति.मुकाअ/उपमुकाअ (सा.) यांचे वाहने इंधन देयके व दुरुस्ती देयके तयार करून अर्थ विभागांत पारीत करणे कामी पाठविणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून अधिग्रहीत झालेल्या वाहनांना कार्यमुक्त करणे व इतर वाहनां संबंधी अनुषंगीक कामे. वाहनाचे निलेखन, नविन वाहन खरेदी करणे, शासन व विभागीयस्तरावर पाठपुरावाकरणे, वाहन दुरस्ती व देखभाल, वाहन विमा इ.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ अन्वये	
११	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	वर्ग-१ व वर्ग-२ राजपत्रित अधिकारी ,यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे, परिविक्षाधिनि अधिका-यांचे प्रशिक्षण व आस्थापना विषयक बाबी, तांत्रिक अधिकारी व कर्मचारी सेवा विषयक कामकाज, सर्व संवर्गातील अपंग कर्मचा-यांचे वाहन भत्ता विषयक कामकाज. खाते प्रमुख ATP व दैनंदिनी मंजूरीबाबत, रजा हिशेब ठेवणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ अन्वये	
	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	1)सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ,वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना विषयक बाबी 2)शिक्षण,लघुसिंचन, समाजकल्याण, अर्थ विभागाकडील नस्तीवर अभिप्राय देणे 3) तसेच शासन स्तरावरील व मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील माहिती4)माहितीअधिकार 5)अधिनस्त संवर्गाचे जेष्ठता सुची अद्यावत/अंतीम करून प्रसिध्द करणे इ. रूग्णता स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ अन्वये	
	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	जि.प कडील वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांबाबत गैरहजर कर्मचारी, निलंबित कर्मचारी, खाते निहाय चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे, वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे चौकशी संदर्भात जि.प कायदा सल्लागार यांना मदत करणे, जि.प.विरुध्द इतर जि.प.ने केलेल्या दाव्यासंबंधी कामकाज पाहणे, भरारी पथकाची नियुक्ती/भरारी पथकांतर्गत गैरहजर कर्मचा-यांना कारणे दाखवा नोटीस देवून कार्यवाही करणे. महिला तक्रार निवारण सभेबाबत कार्यवाही करणे.		

अ. नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१४	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	1)लघुलेखक,(उ.श्रेणी/नि.श्रेणी)लघुटंकलेखक, विस्तार अधि.सा ,वाहन चालक, वरि.सहा (स्पर्धा),यांची आस्थापना विषयक बाबी 2)मवाक विभाग,बांधकाम,ग्रामपंचायत, आरोग्य विभागाकडील नस्तींवर अभिप्राय देणे 3) शासन स्तरावरील व मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील माहिती 5) तसेच शासन स्तरावरील व मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील माहिती 4)माहितीअधिकार 5) अधिनस्त संवर्गाचे जेष्ठता सुची अद्यावत/अंतीम करून प्रसिध्द करणे रूग्णता स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ अन्वये	
१५	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	१) कनिष्ठ सहाय्यक,परिचर,स्विपर,हवालदार, यांची आस्थापना (लाडपांगे) विषयक बाबी २) पशुसंवर्धन,कृषीविभाग,ग्रापापू,यांत्रिकी यांची आस्थापना विभागाकडील नस्तींवर अभिप्राय देणे ३) तसेच शासन स्तरावरील व मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील माहिती४)माहितीअधिकार ५)अधिनस्त संवर्गाचे जेष्ठता सुची अद्यावत/अंतीम करून प्रसिध्द करणे इ. रूग्णता स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ अन्वये	
१७	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	बाहेरून येणारे सर्व टपाल संगणकांत नोंदवून संबधीतविभागांस व विषय लिपीक शाखेस पाठविणे (एक खिडकी चे काम)		
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	स्वेच्छा सेवा निवृत्ती ,वैद्यकिय कारणास्तव ,सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे,सेवा निवृत्त कर्मचा-याचा गट विमा प्रस्ताव निकाली काढणे, व विभागाकडून सेवा निवृत्ती बाबत आलेल्या नस्तींवर अभिप्राय देणे नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांना नोटीस व आदेशावर कार्यवाही,लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त प्रकरणे निकाली काढणे,पेशंन अदालत घेणे.		

कामाचा प्रकार/ नांव ३. शासकीय व १ अध्यक्ष चे अंदाजपत्रक तयार करणे.

कामाचे स्वरूप:- प्रशासकीय

संबंधीत तरतूद - प्रत्येक आर्थिक वर्षात शासनाकडून व अर्थ विभाग जि प कडून प्राप्त होते.
अधिनियमाचे नावजिल्हा परिषद व पंचायत समीती अधिनियम १९६१.

नियम १३८ व १८३

शासन निर्णय :- -

परिपत्रके -

कार्यालयाचे आदेश -

अ. क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वेतन व भत्ते	प्रत्येक आर्थिक वर्षात	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जिल्हा परिषद नंदुरबार	शासनाच्या निर्णयानुसार जे उत्तरदायीत्व होते त्यानुसार कार्य करणे व अभिप्राय देणे.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
जिल्हा परिषद व पंचायत समिती वार्षिक प्रशासन अहवालासंबंधीत शासन निर्णय

अ.क्रं.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	वार्षिक प्रशासन अहवाल	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१. २. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे) (सुधारणा) अधिनियम १९६४. ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे) (सुधारणा) अधिनियम १९६६ ४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे) (सुधारणा) अधिनियम १९८१	दरवर्षी मागील वित्तीय वर्षाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल ३१ डिसेंबर पुर्वी विधानमंडळास सादर करावा लागतो.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
जिल्हा परिषद व पंचायत समिती तपासणी कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्रं.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	Inspection of Zilla parishad & Panchayat Samity by Commissioners Additional Commissioners (Dev) and Office of Zilla Parishad	Rural Development Department Resolution No ZPM-११८३/११२७/ (३०४१) / ०५ Mantralaya Mumbai- ४०००३२ Dated ७ th June १९८३	१.मा.विभागीय आयुक्त /उपायुक्त (विकास) नाशिक विभाग नाशिक हे जिल्हा परिषदेचे वर्षातून एकदा तपासणी करतात. व प्रत्येक पंचायत समितीचे पाच वर्षातून एकदा तपासणी करतात. २.म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे वर्षातून एकदा प्रत्येक पंचायत समितीची तपासणी करतात.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
सामान्य प्रशासन विभाग - कामाशी संबंधित महत्वाचे परिपत्रके व शा.नि.

अ क्रं	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	आर के सब्रवाल आणि इतर विरुद्ध पंजाब राज्य प्रकरणी सर्वाच्च न्यायालयाच्या निकालाच्या अनुषंगाने आरक्षणाबाबतचे आदेश	१. शा.नि.क्र.बीसीसी १०९७/प्र.क्र.६३/९७ /१६ब दि १८ ऑक्टोबर १९९७.	
२	राज्यातील शासकीय /जिप /पं.स.मधील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या खुल्या प्रवर्गातील पदे सरळसेवा / पदोन्नतीने भरण्याबाबत	२. परिपत्रक क्र.अकंपा-१००३/ प्र.क्र.५९/ २००३आठ दिनांक ३० जानेवारी ०४	
३	राज्य शासनाच्या अखत्यारितील गट क आणि ड पदांवरील सेवाभरती करण्यासाठी गठीत करण्यात आलेल्या / करावयाच्या निवड समित्यांवर अजा./अज/इमाव, अल्पसंख्यांक व महिलांना प्रतिनिधीत्व देण्याबाबत	परिपत्रक क्र.संकीर्ण १००४/४०७/ प्र.क्र ३७ /२००४ /१३ अ, दिनांक १० डिसेंबर २००४.	
४	शासकीय सेवेतील अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या राहत्या ठिकाणाजवळ करणे	परिपत्रक क्र.अपंग- १००४/प्र.क्र.१८/०४/१६अ,दिनांक १२/१२/२००४	
५	सेवा प्रवेश नियम पदोन्नतीसाठी पुर्व अट म्हणून निम्न संवर्गात/श्रेणीत किमान सेवेच्या अनुभवाची अअ विहित करणे	परिपत्रक क्र.एसआरव्ही- २००५/प्र.क्र.१/२००५/१२ दिनांक २५ फेब्रुवारी,२००५	
६	आरक्षित पदावर मागासवर्गीय कर्मचा-यांची भरतीविषयक रिक्त पदांची माहिती मागास वर्गीय संघटनेला पुरविण्याबाबत.	परिपत्रक क्र.बीसीसी- २००४/प्र.क्र.३६/०४/१६-ब दिनांक ०५ एप्रिल,२००५	
७	शारीरिक दृष्ट्या अपंग व्यतीच्या राखीव पदांचा अनुशेष भरून काढण्याबाबतच्या विशेष मोहिमेस मुदतवाढ देणे बाबत.	परिपत्रक क्र.अपंग२००५ /प्र.क्र.१७सुधार-३ दिनांक १८ मे,२००५	
८	इंग्रजी लघुटंकलेखन (उ.श्रे.व.नि.श्रेणी) व इंग्रजी टंकलेखक यांना मराठी लघुलेखक/मराठी टंकलेखन परीक्षा सक्तीची करण्या बाबत. स्पष्टीकरणात्मक खुलासा	परिपत्रक क्र.परीक्षा- ११०४/प्र.क्र.३०२/२००५/आस्था-१० दिनांक ३० जून २००५	
९	सादिल खर्चावर काम करणा-या अंशकालीन अर्धवेळ कर्मचा-यांना परिचर वर्ग-४ पदावर सामावून घेण्याबाबत स्पष्टीकरणात्मक खुलासा	परिपत्रक क्र.काव्यआ- ३३०५/प्र.क्र.५४७/०५/आस्था-१० दिनांक ६ जुलै २००५	
१०	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा नियम १९८५ नुसार सेवा जेष्ठता ठरविणे बाबत	परिपत्रक क्र सेवाजे/२००८/प्र.क्र.३९/ आस्था-१० दि २१ फेब्रुवारी २०११	
११	जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांना आंतर जिल्हा बदलीने नेमणुक देण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्र. जिपब/०७११/प्र.क्र.११३/११ आस्था१४ दि २९ सप्टेंबर २०११	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

नंदुरबार जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१)	नस्त्या	विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडील मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सभा समन्वय सभा, नियोजन विषयक कामकाज नस्त्या वार्षिक प्रशासन अहवाल बाबत नस्ती व प्रशासन अहवाल यशवंत पंचायत राज अभियान, गट विकास अधिकारी रँकींग	श्रीमती भाग्यश्री त्रिकाल, विस्तार अधिकारी (सां.)	
२)	नस्त्या व नोंदवही	विदु नामावली नोंदवही कार्यालय अधीक्षक, वरिष्ठ सहा.(मंत्रा) परिचर यांच्या नेमणूका जेष्ठता पदोन्नती, बदली आस्थापना विषयक नस्ती संवर्गनिहाय सरळसेवा व पदोन्नती, बदली आस्थापना विषयक नस्ती संवर्गनिहाय सरळसेवा व पदोन्नती, अनुशेष, अंध, अपंग, अनुशेष इ.बाबत नस्ती. आंतरजिल्हा बदली	श्री.प्रकाश वसावे, वरिष्ठ सहाय्यक श्री.गणेश ठाकरे, कनिष्ठ सहाय्यक श्री.राकेश सोनवणे कनिष्ठ सहाय्यक	
३)	नस्त्या	चौकशी बाबत.	श्री. गणेश चौधरी, वरिष्ठ सहाय्यक	
४)	नस्त्या	जातवैधता प्रमाणपत्र पडताळणी संदर्भात	श्री.साहेबराव पवार, वरिष्ठ सहाय्यक	
५)	नस्त्या व नोंदवहया	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा नोंदवहया भाग १ व भाग २ कार्यवृत्त सभेच्या कामकाजा विषय नस्त्या व इतर विषयाच्या नस्त्या सभासदांचे प्रवासभत्ते बिले सन्मा.सदस्याचे रिक्त पदांची माहिती शासनास सादर करणे	श्री. दिलीप जाधव वरिष्ठ सहाय्यक	
६)	नस्त्या व नोंदवहया	लेखाशिर्ष २००५३०५६५, २००५३०७५२, २०५३१०३३, २००५३०५११, २०५३०७०७, व अध्यक्ष चा लेखाशिर्षांचे अंदाज पत्रक तयार करून सादर करणे, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, वर्ग १ अधिका-यांचे देयके, कॅशबुक व धनादेश नोंदवहया, चलन नस्ती, पावती पुस्तके.	श्रीम. पुनम कोळी कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
७)	नस्त्या	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांच्या आस्थापना, अपंग कर्मचारी वाहन भत्ता मंजुरी,	श्री. महेंद्र साळुंके वरिष्ठ सहाय्यक	
८)	नस्त्या नोंदवहया	दुरध्वनी बिल, अधिकारी, पदाधिकारी वर्ग, वर्तमानपत्रे बिले स्टेशनरी, वर्तमान पत्र रोस्टर, सादी बिले, अध्यक्ष मानधन, जडसंग्रह नोंदवही, जिल्हा परिषद सभागृह कार्यक्रमासाठी देणे.	श्री. रतिलाल शं. चौरे वरिष्ठ सहाय्यक	
९)	नस्त्या	वर्ग-३, ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	श्रीम.शितल भामरे, वरिष्ठ सहाय्यक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

नंदुरबार जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
	प्रशासन संकलन			
१)	वार्षिक प्रशासन अहवाल स्थायी आदेश संचिका	नस्ती	अ	अमर्याद
२)	संगणकीकरण बाबत स्थायी आदेश संचिका	नस्ती	अ	अमर्याद
	फिरस्ती दैनंदिनी तसेच आगावु फिरस्ती कार्यक्रम बाबत..			
	संकलन - जावक			
१)	जावक बारनिशी नोंदवही १४/७/९८ ते ३/१०/९८	नोंदवही	अ	अमर्याद
२)	जावक बारनिशी नोंदवही ३/१०/९८ ते १८/१/९९	नोंदवही	अ	अमर्याद
३)	जावक बारनिशी नोंदवही १९/१/९९ ते १२/३/९९	नोंदवही	अ	अमर्याद
४)	जावक बारनिशी नोंदवही १३/३/९९ ते १४/५/९९	नोंदवही	अ	अमर्याद
५)	जावक बारनिशी नोंदवही १५/५/९९ ते ३०/७/९९	नोंदवही	अ	अमर्याद
६)	जावक बारनिशी नोंदवही ३१/७/९९ ते ३१/१२/९९	नोंदवही	अ	अमर्याद
७)	जावक बारनिशी नोंदवही २/२/२००० ते १६/६/२०००	नोंदवही	अ	अमर्याद
८)	जावक बारनिशी नोंदवही १६/६/२००० ते ७/९/२०००	नोंदवही	अ	अमर्याद
९)	जावक बारनिशी नोंदवही ७/९/२००० ते १४/११/२०००	नोंदवही	अ	अमर्याद
१०)	जावक बारनिशी नोंदवही १५/११/२००० ते १५/३/२००१	नोंदवही	अ	अमर्याद
११)	जावक बारनिशी नोंदवही १५/६/२००१ ते ११/४/२००१	नोंदवही	अ	अमर्याद
१२)	जावक बारनिशी नोंदवही १२/४/२००१ ते १२/९/२००१	नोंदवही	अ	अमर्याद
१३)	जावक बारनिशी नोंदवही १३/९/२००१ ते २/२/२००२	नोंदवही	अ	अमर्याद
१४)	जावक बारनिशी नोंदवही ५/२/२००२ ते १२/६/२००२	नोंदवही	अ	अमर्याद
१५)	जावक बारनिशी नोंदवही १३/६/२००२ ते २/१/२००३	नोंदवही	अ	अमर्याद
१६)	जावक बारनिशी नोंदवही २/१/२००३ ते ९/१/२००४	नोंदवही	अ	अमर्याद
१७)	जावक बारनिशी नोंदवही ९/१/२००४ ते १०/२/२००५	नोंदवही	अ	अमर्याद
१८)	जावक बारनिशी नोंदवही ११/२/२००५ ते २२/११/२००५	नोंदवही	अ	अमर्याद
१९)	जावक बारनिशी नोंदवही २३/११/२००५ ते ०९/०२/२००६	नोंदवही	अ	अमर्याद
२०)	जावक नोंदवही (पत्रव्यवहार) ०९/०२/२००६ ते ०५/११/२००७	नोंदवही	अ	अमर्याद
२१)	जावक नोंदवही (पत्रव्यवहार) १७/०५/२००७ ते १७/११/२००७	नोंदवही	अ	अमर्याद
२२)	जावक नोंदवही (पत्रव्यवहार) २१/११/२००७ ते ०७/११/२००८	नोंदवही	अ	अमर्याद
२३)	जावक नोंदवही (पत्रव्यवहार) १५/०७/२००८ ते २०/०४/२००९	नोंदवही	अ	अमर्याद
२४)	जावक नोंदवही (पत्रव्यवहार) २३/०२/२०१० ते ०२/०५/२०११	नोंदवही	अ	अमर्याद
२५)	जावक नोंदवही (पत्रव्यवहार) २०/०४/२००९ ते ०२/१०/२०१०	नोंदवही	अ	अमर्याद
२६)	जावक नोंदवही (पत्रव्यवहार) ०२/०८/२०११ ते ३०/०५/२०१२	नोंदवही	अ	अमर्याद
२७)	जावक नोंदवही परिचर भरती (पत्रव्यवहार) २२/०५/२०१२ ते २८/०१/२००६	नोंदवही	अ	अमर्याद
२८)	जावक नोंदवही कनि;वरि,वा.चा. (पत्रव्यवहार) ०७/०६/२००६ ते १३/०७/२००६	नोंदवही	अ	अमर्याद
२९)	तार पाठविणे बाबत रजिस्टर १२/०८/२००४ ते ८/१२२००४	नोंदवही	अ	अमर्याद
३०)	चेक रजिस्टर २६/०६/२००१ ते ०६/०८/२००९	नोंदवही	अ	अमर्याद
३१)	स्टॅम्प रजिस्टर अ दि.६/८/१९९८ ते २४/३/२०००	नोंदवही	अ	अमर्याद
३२)	स्टॅम्प रजिस्टर अ दि.२७/३/२००० ते ११/४/२००१	नोंदवही	अ	अमर्याद
३३)	स्टॅम्प रजिस्टर अ दि.१२/४/२००१ ते १७/५/२००३	नोंदवही	अ	अमर्याद
३४)	स्टॅम्प रजिस्टर अ दि.२०/५/२००३	नोंदवही	अ	अमर्याद
३५)	स्टॅम्प रजिस्टर बी - दि.६/८/१९९८ ते २४/३/२०००	नोंदवही	अ	अमर्याद
३६)	स्टॅम्प रजिस्टर बी - दि.२७/३/२००० ते ३१/५/२००४	नोंदवही	अ	अमर्याद

अ. क्रं.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
७८)	नस्ती रजिस्टर दि. १८/८/२००३ ते ३१/१२/२००३	नोंदवही	अ	अमर्याद
७९)	नस्ती रजिस्टर दि. १/१/२००४ ते १७/८/२००४	नोंदवही	अ	अमर्याद
८०)	नस्ती रजिस्टर दि. १८/८/२००४ ते ५/३/२००५	नोंदवही	अ	अमर्याद
८१)	नस्ती रजिस्टर दि. ७/३/२००५ ते ९/९/२००५	नोंदवही	अ	अमर्याद
८२)	नस्ती रजिस्टर दि. १२/९/२००५	नोंदवही	अ	अमर्याद
८३)	परिचर भरती स्टॅम्प अ रजिस्टर	नोंदवही	अ	अमर्याद
८४)	परिचर भरती स्टॅम्प बी रजिस्टर	नोंदवही	अ	अमर्याद
८५)	परिचर भरती प्रक्रीयेसाठी लागणारे पोस्टेज स्टॅम्प खरेदी	नस्ती	अ	अमर्याद
८६)	परिचर भरती जावक नोंदवही	नोंदवही	अ	अमर्याद
८७)	कार्यालयीन कामासाठी पोस्टेज स्टॅम्प खरेदी नस्ती १/१/९८ ते आजअखेर	नस्ती	अ	अमर्याद
	स्थायी आदेश			
८८)	शासकिय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकिय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी तरतुद करण्या करिता अद्यादेश.	नस्ती	अ	अमर्याद
८९)	आंतरजिल्हा बदली बाबत	नस्ती	अ	अमर्याद
९०)	जि.प.कामकाजातर्गत सादर करण्यात येणाऱ्या टिपणी /आदेशाचे मार्गदर्शक नमुने	नस्ती	अ	अमर्याद
९१)	नंदुरबार जिल्हयासाठी कर्मचारी हस्तांतरण बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
९२)	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा/संगणक प्रमाणपत्र सुट बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
९३)	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा व मर्यादित विभागीय परिक्षा	नस्ती	अ	अमर्याद
९४)	हंगामी कर्मचाऱ्यांना सेवेतील फायदे देण्या बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
९५)	जात वैधता पडताळणी प्रमाणपत्रा बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
९६)	वर्ग ३ व वर्ग ४ सरळसेवा भरती प्रक्रिया	नस्ती	अ	अमर्याद
९७)	अस्थायी शासकिय कर्मचाऱ्यांना अधिकाऱ्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणे बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
९८)	अपंग व्यक्ती अधिनियम १९९५	नस्ती	अ	अमर्याद
९९)	परिविक्षाधीन कालावधी बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
१००)	दक्षतारोध मंजूरी बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
१०१)	न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये करावयाची कार्यवाही जबाबदारी निश्चित करणे.	नस्ती	अ	अमर्याद
१०२)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	नस्ती	अ	अमर्याद
१०३)	सुधारित आकृतीबंध	नस्ती	अ	अमर्याद
१०४)	भ्रष्टाचार प्रतिबंध अधिनियम १९८८ अंतर्गत अभियोग दाखल व करण्यास मंजूरी देण्या बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
१०५)	भत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणे सादर करणे बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
१०६)	एकस्तर वेतनश्रेणी व प्रोत्साहन भत्ता	नस्ती	अ	अमर्याद
१०७)	शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी सेवेत राहू देण्या संबंधी करावयाचे पुर्नविलोकन बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
१०८)	आगाऊ वेतनवाढी बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
१०९)	मागासवर्गीयांसाठी राखीव सेवाभरती बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
११०)	वर्ग ३ व वर्ग ४ या पदावर सरळसेवा प्रवेशाने भरती करणे बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद
१११)	जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ (शिक्षण विभाग)	नस्ती	अ	अमर्याद
११२)	अनु. जमातीच्या उमेदवारांना / कर्मचाऱ्यांना शासन सेवेत नियुक्ती करण्याआधी जातप्रमाणपत्र वैधता प्रमाणपत्र सादर करणे बाबत.	नस्ती	अ	अमर्याद

कलम ४ (१) (व) (vii)

नंदुरबार जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

- जिल्हा परिषद नंदुरबार अंतर्गत एक खिडकी योजना कार्यान्वीत असून त्याद्वारेच नागरीकांना चौकशी खिडकी उपलब्ध करण्यांत आली आहे.
- जिल्हा परिषद नंदुरबार अंतर्गत नोटीस बोर्डावर वेळोवेळी होणा-या सभांचे अजेंडे, निविदा जाहिरांत, कर्मचारी भरती संदर्भात जाहिरांत, निकाल व पंचायत राज संस्थांच्या निवडणुकांबाबत निवडणुक शाखेकडून वेळोवेळी प्राप्त सुचना प्रसिध्द करण्यांत येतात.
- योजना विषयक कामांच्या ई निविदा प्रसिध्द करण्यांत येतात.
- जिल्हा परिषद अंतर्गत विविध सरळ सेवाभरती कार्यक्रमाबाबत जाहिरांत प्रसिध्द करण्यापासुन ते निवड होई पर्यंतच्या सर्व माहिती nandurbar.nic.in या जिल्हयाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्या जातात

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

नंदुरबार जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा सभा घेण्यांत आली	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	स्थायी समिती	१४	दरमहा एक सभा होण आवश्यक	प्रत्येक महिन्यांला एकुण वर्षात १२ सभा	नाही	होय

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		४३. श्रीम.मोरे जागृती सचिन ४४. श्रीम.गावीत अर्चना शरद ४५. श्रीम.गावीत राजश्री शरदकुमार ४६. श्रीम.गावीत कुमुदीनी विजयकुमार ४७. श्री पवार देवमन तेजमल ४८. श्री नाईक अजित सुरूपसिंग ४९. श्री नाईक मधुकर सुरूपसिंग ५०. श्री कोकणी प्रकाश फकिरा ५१. श्री वसावे धरमसिंग ईजा ५२. श्रीम कोकणी सुशिला रामलाल ५३. श्री गावीत सुनिल सुरेश ५४. वसावे शैलेश शरद ५५. श्री गावीत भरत माणिकराव ५६. श्री मावची राया देवजी ५७. श्रीम.वसावे अंजनाबाई सुनिल, सभापती पं. स.नंदुरवार ५८. श्रीमती गावीत बविता नरेंद्र, सभापती पं. स.नवापुर ५९. श्रीमती वळवी लताबाई अर्जुन, सभापती पं. स.तळोदा ६०. श्री. ठाकरे विरसिंग हारसिंग, सभापती पं. स.शहादा ६१. श्री. वळवी नानसिंग शिवाजी, सभापती पं. स.अक्कलकुवा ६२. श्रीम.पराडके हिरा रविंद्र, सभापती पं. स.धडगाव				

कलम ४ (१) (ब) (ix)

नंदुरबार जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	श्री.सावनकुमार	भा.प्र.से.	२३/०७/२०२३	०२५६४-२१०२२१ फॅक्स क्र.०२५६४- २१०२४१	शासन नियमानुसार
२	अति मुख्य कार्यकारी अधिकारी	श्री.प्रमोदकुमार पवार	वर्ग १	२२/११/२०२१	०२५६४-२१०२२२ फॅक्स क्र.०२५६४- २१०२४१	शासन नियमानुसार
३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	श्री. पांडुरंग सखाराम कोल्हे,	वर्ग १	०१/०३/२०२४	०२५६४-२२१२२२, फॅक्स क्र.०२५६४- २१०२४१	शासन नियमाने
५	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रापं)	श्री.उदय कुसुरकर	वर्ग १	०५/१२/२०२४	०२५६४-२१०२२६	शासन नियमाने
६	गट विकास अधिकारी पं. स. नंदुरबार	श्री.जयवंत उगले	वर्ग १	०३/१०/२०२२	०२५६४-२२२२४८	शासन नियमाने
७	गट विकास अधिकारी पं. स.शहादा	श्री.विकास राठोड, (प्रभारी)	वर्ग १	०१/१०/२०२४	०२५६५-२२३५३७	शासन नियमाने
८	गट विकास अधिकारी पं. स. तळोदा	श्री.काशिनाथ पवार, (प्रभारी)	वर्ग १	१८/११/२०२२	०२५६७-२३२२३२	शासन नियमाने
९	गट विकास अधिकारी पं. स. धडगाव	श्री.मनोज भोसले	वर्ग १	०८/१०/२०२४	०२५९५-२२०२२५	शासन नियमाने
१०	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नवापुर	श्री.देविदास देवरे	वर्ग १	२०/०७/२०२३	०२५६९-२५००२३	शासन नियमाने
११	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती अक्कलकुवा	श्रीमती सुवर्णा पवार	वर्ग १	२८/०९/२०२४	०२५६७-२५२२२२	शासन नियमाने

अ क्र	पदनाम	कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	साप्रवि त रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
३६)	वाहन चालक	श्री. एस.एन.कोळी	३	१०/०१/२०२४	०२५६४-२१०२२४	७०७६५
३७)	वाहन चालक	श्री. यो. दे. बागल	३	०२/०५/२०१८	०२५६४-२१०२२४	६६१५४
३८)	वाहन चालक	श्री. आर.डी.साळवे	३	१५/१०/२०२४	०२५६४-२१०२२४	६९९९८
३९)	वाहन चालक	श्री. किरण स. तुंगार	३	०६/०७/२००१	०२५६४-२१०२२४	७१४८२
४०)	वाहन चालक	श्री. अनिल नि. पाटील	३	३०/०६/२०१२	०२५६४-२१०२२४	६२४९७
४१)	वाहन चालक	श्री. कृष्णा वेडू सुर्यवंशी	३	२६/१०/२०१८	०२५६४-२१०२२४	६६५८०
४२)	वाहन चालक	श्री. रोहिदास रामा अहिरे	३	१२/०३/२०२१	०२५६४-२१०२२४	५२७२०
४३)	वाहन चालक	श्री. के.आर.तडवी	३	०१/११/२०२१	०२५६४-२१०२२४	५२७२०
४४)	वाहन चालक	श्री. जयेश दे. भामरे	३	०५/०७/२०१३	०२५६४-२१०२२४	६८५६०
४५)	वाहन चालक	श्री. बापू गटलू पाटील	३	२१/०६/२००६	०२५६४-२१०२२४	७२८३२
४६)	वाहन चालक	श्री. अनिल फु.वळवी	३	०१/११/२०१८	०२५६४-२१०२२४	५७५८०
४७)	नाईक	श्री. अरूण र. वसावे	४	०७/०८/२०१५	०२५६४-२१०२२४	६३६९१
४८)	परिचर	श्रीमती कमल न. भिल	४	२६/०७/२०१४	०२५६४-२१०२२४	५२३६०
४९)	परिचर	श्री. मोनिका सु. भोपे	४	०३/०५/२०१४	०२५६४-२१०२२४	४०२१०
५०)	परिचर	श्री. संजय सुपडू पाटील	४	२६/०७/२०१३	०२५६४-२१०२२४	५२४५०
५१)	परिचर	श्री. रविंद्र भि. बैसाणे	४	३०/०८/२००६	०२५६४-२१०२२४	५४०७०
५२)	परिचर	श्री. राहुल राजेंद्र ठाकरे	४	१४/१०/२०१५	०२५६४-२१०२२४	३९१३०
५३)	परिचर	श्री. जयेश प्रभाकर जोशी	४	०४/०७/२०१२	०२५६४-२१०२२४	५२४५०
५४)	परिचर	श्री.के.एस.सोनवणे	४	०४/०७/२०२३	०२५६४-२१०२२४	३९३८०
५५)	परिचर	श्री.एस.एन.पाटील	४	०८/०४/२०२२	०२५६४-२१०२२४	६०७४८
५६)	परिचर	श्रीमती सुरेखा त्र्यं. सस्ते	४	०२/११/२०१५	०२५६४-२१०२२४	५३८००
५७)	परिचर	श्री.एस.एम.वाघ	४	१६/१०/२०२४	०२५६४-२१०२२४	३९१३०
५८)	परिचर	रिक्तपद	४	-	-	-
५९)	परिचर	रिक्तपद	४	-	-	-
६०)	वाँचमन	रिक्तपद	४	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

नंदुरबार जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- ◆ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ◆ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रमांक	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३-जिल्हा प्रशासन ०९३-जिल्हा आस्थापना मागणी क्र.एल-२	शासकीय	नंदुरबार जिल्हा अधिकारी /कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	शासनास प्रस्ताव सादर केला जातो	-
२	१-अध्यक्ष व २-साप्रवि जिप	जि.प.	नंदुरबार जिल्हा सन्मा.पदाधिकारी यांचे मानधन प्रवासभत्ता व वाहनांवरील इंधन व दुरुस्ती सादील इ.	अर्थ विभागास प्रस्ताव सादर केला जातो.	

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

नंदुरवार जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

अनु.क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (xv)

नंदुरबार जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा.

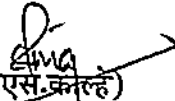
- ◆ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. कार्यालय सुरु असलेल्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत
- ◆ वेबसाईट विषय माहिती <http://zpndbr.in>
- ◆ कॉलसेंटर विषय माहिती. निरंक
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. अ ब क ड वर्गीकरण करण्यात आले आहे.
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. शाखा निहाय नोंदवहया व कागदपत्र उपलब्ध आहे.
- ◆ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. शाखा निहाय नमुना उपलब्ध आहे.
- ◆ सूचना फलकाची माहिती. सूचना फलक लावण्यात आले आहेत.
- ◆ ग्रंथालय विषय माहिती. मागणी नुसार.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	मागणी नुसार आवश्यक ते कागदपत्रे पुरविणे	कार्यालय सुरु असलेल्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार	मुख्यालय जिल्हा परिषद नंदुरबार	संबंधीत कर्मचारी	खातेप्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

नंदुरबार जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

अ.क्र	विषय
१	कार्यालयाचे कार्य व कर्तव्य याचा तपशील
२	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील
३	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करून कार्य पध्दतीचे प्रकाशन
४	सामान्य प्रशासन विभागाची संबंधीत नियम/अधिनियम/शासन निर्णय परिपत्रके
५	सामान्य प्रशासन विभागात उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.
६	कार्यालयाशी संबंधीत समिती /अधिसभा/परिषदा व संस्थान यादी
७	कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी /यांची नावे, वेतन इ. ची माहिती
८	कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती (वेतनश्रेणी व अनुदेय भत्ते)
९	कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील
१०	कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दती व कार्यपध्दती लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती
११	कार्यालयात मिळणारा परवाना, परवानगी,सवलतीची तपशीलवार माहिती
१२	कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती
१३	कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता
१४	कार्यालयातील शासकिय अधिकारीची /सहा. शासकिय माहिती अधिकारी /अपीलीय अधिकारी


 (पी.एस.कुलकर्णी)
 उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)
 जिल्हा परिषद नंदुरबार.