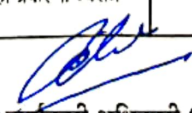


जिल्हा परिषद नंदुरबार
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ परिशिष्ट- १ नागरिकांची सनद
सामान्य प्रशासन विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नांव / हुददा
१	टपाल स्विकारणे व इतर अनुषंगीक बाबी	नोंदणी शाखा लिपीक वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ	सहा.प्रशासन अधिकारी (साप्र) जि.प.नंदुरबार उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प.नंदुरबार
२	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग १ व २ यांची आस्थापना व इतर अनुषंगीक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना -२ संकलन लिपीक	साधारणतः ७ दिवसांत प्रकरणपरत्वे ३० दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प. नंदुरबार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नंदुरबार
३	परिषद संकलन जि.प. सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व इतर अनुषंगीक बाबी	लघुलेखक (स्टेनो)/ वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	साधारणतः ७ दिवसांत प्रकरणपरत्वे ३० दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प. नंदुरबार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नंदुरबार
४	लिपीक वर्गीय (गट- क), वाहन चालक व परिचर (गट-ड) आस्थापना व इतर अनुषंगीक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक संकलन साप्रवि आस्थापना-१अ	साधारणतः ७ दिवसांत प्रकरणपरत्वे ३० दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प. नंदुरबार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नंदुरबार
५	माहिती सेल व साप्रवि विभागातील माहिती अधिकारातील अर्जांचे निराकरण, प्रथम अपील सुनावणी व इतर अनुषंगीक बाबी	जन माहिती अधिकारी तथा सहा.प्रशासन अधिकारी/वरिष्ठ सहाय्यक /कनिष्ठ सहाय्यक संकलन साप्रवि माहिती सेल	साधारणतः ७ दिवसांत प्रकरणपरत्वे ३० दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	प्रथम अपीलीय अधिकारी तथा उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प. नंदुरबार
६	अनुकंपा प्रकरणे, सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन देयके (साप्रवि) इतर अनुषंगीक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	साधारणतः ७ दिवसांत प्रकरणपरत्वे ३० दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प. नंदुरबार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नंदुरबार
७	भांडार, साप्रवि विभागांतर्गत कार्यालयीन स्टेशनरी व इतर अनुषंगीक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक साप्रवि भांडार	साधारणतः ७ दिवसांत प्रकरणपरत्वे ३० दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प. नंदुरबार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नंदुरबार
८	रोखपाल, साप्रवि कर्मचारी तसेच अधिकारी (म.वि.से.) यांचे वेतन देयके तयार करणे, साप्रवि विभागांतर्गत अंदाजपत्रक, देयके पारीत करणे व इतर अनुषंगीक बाबी	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) रोखपाल संकलन साप्रवि	साधारणतः ७ दिवसांत प्रकरणपरत्वे ३० दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प. नंदुरबार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नंदुरबार
९	साप्रवि विभागांतर्गत कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयके तसेच साप्रवि विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे, गटविमा, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व इतर अनुषंगीक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	साधारणतः ७ दिवसांत प्रकरणपरत्वे ३० दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प. नंदुरबार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नंदुरबार
१०	म.वि.से. अधिकारी यांचे सभाष्य दौरे व दैनंदिन्या मंजूरीस्तव सादर करणे व इतर अनुषंगीक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	साधारणतः ७ दिवसांत प्रकरणपरत्वे ३० दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प. नंदुरबार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नंदुरबार
११	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, आढावा बैठका, यशवंत पंचायत राज अभियान अंतर्गत कामकाज व इतर अनुषंगीक बाबी	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) नियोजन संकलन साप्रवि	साधारणतः ७ दिवसांत प्रकरणपरत्वे ३० दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प. नंदुरबार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नंदुरबार
१२	तपासणी संकलन जिल्हा परिषद / पंचायत समित्या वार्षिक तपासणी, जि.प.लेखा परीक्षण परीच्छेद पुर्तता व इतर अनुषंगीक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	साधारणतः ७ दिवसांत प्रकरणपरत्वे ३० दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प. नंदुरबार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नंदुरबार


उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)
जिल्हा परिषद नंदुरबार