

माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द माहिती उपविभागीय अधिकारी, कार्यालय भंडारा

१) कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य :-

१. उपविभागीय अधिकारी / लघु लेखक (निम्न श्रेणी) / अव्वल कारकुन / कनिष्ठ लिपीक / शिपाई संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी संबंधी कामे हाताळणे.
२. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन / प्रवास भत्ता देयक / कार्यालयीन खर्च / वाहन चालकाचे अतिकालीक भत्ता देयक कोषागारात सादर करणे व त्या रकमेंचे वितरण करणे व याबाबतच्या नोंद घेवून अभिलेख अद्यावत करणे.
३. मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचे गोपनीय अहवाल सादर करणे व त्यांचे बाबीतील येणारी प्रशासकीय कामे हाताळणे.
४. लेखाशिर्ष २०५३ अंतर्गत वेतन व वेतना व्यतिरीक्त इतर बाबी करिता लागणारे अनुदान संदर्भात अंदाजपत्रक सादर करणे तथा मागणी करणे बाबतचे चारमाही, आठमाही, नऊमाही,दहामाही व वार्षिक विवरणे मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
५. कर्मचा-यांचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके मंजुर करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.
६. सण अग्रीम मंजुर करणे.
७. कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तकातील नोंदी घेणे व पुस्तके अद्यावत करणे.
८. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे.
९. जातीचे प्रमाणपत्र / क्रिमीलेयर / अधिवास प्रमाणपत्र / हैसियत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.
१०. महसुल प्रकरणे / फौजदारी प्रकरणे / महसुली अपील प्रकरणे हाताळणे.
११. शासकीय जमिनी बाबतची शर्तभंग प्रकरणे / खरेदी विक्री प्रकरणे / भोगवटदार वर्ग १ ची प्रकरणे / अतिक्रमण प्रकरणे / इतर जमिनी विषयक बाबी हाताळणे.
१२. विविध योजनेच्या संदर्भात शासनाने नेमुन दिल्याप्रमाणे समितीचे गठन करणे व निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

१३. नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापने संदर्भात परिस्थितीनुसार कार्य करणे.
१४. भंडारा, पवनी तालुक्यातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
१५. गौण खनिज उत्खननाबाबतची प्रकरणे हाताळणे.
१६. निवडणूक संबंधित कामे (मतदार यादया पुर्नलेखन व मतदाराचे छायाचित्र)
१७. वनजमिनीसंबंधात प्राप्त झालेले प्रस्ताव उपविभागीय स्तरावर गठीत करण्यांत आलेल्या समितीमार्फत तपासणी करणे व योग्य कार्यवाही करणे.
१८. वर्ग २ ची प्रकरणे वर्ग १ मध्ये समाविष्ट करणे, रोजगार हमी योजना महाराष्ट्र ग्रामीण योजना अंतर्गत उपविभागात सुरु असलेल्या कामाबाबत पाठपुरावा करणे
१९. संजय गांधी योजना/ श्रावणबाळ योजना/वृध्दापकाळ योजना / राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना अंतर्गत उपविभागात सुरु असलेल्या कामकाजाबाबत पाठपुरावा करणे.
२०. भंडारा उपविभागात नझूल अंतर्गत जमिनीचे प्रकरणे हाताळणे.

२) कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

१. कार्यालय प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकारामध्ये दिलेल्या अधिकाराचा वापर करून देयके मंजूर करणे.
२. कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाच्या नोंदी घेणे.
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम वर्तणुक नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्त भंग विषय कार्यवाही करण्याचे अधिकाराचा वापर रिन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
४. तलाठ्यांचे विभागीय चौकशी बाबतची प्रकरणांत कार्यवाही करून निकाली काढणे.
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड या कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.
६. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी १९९८ नुसार परतावा अग्रीम मंजूरीचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना आहेत. त्यानुसार अग्रीम मंजूर करणे.
७. कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.
८. वरीष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे, आगावु वेतनवाढी मंजूर करणे याबाबतचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
९. वर्ग क व ड यांच्या स्थानांतराबाबतचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

१०. कर्मचा-यांचे सेवा विषयक बाबीची माहिती मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
११. म.ज.म. अधिनियम १९६६ अंतर्गत उ.वि.अ. यांचे अधिनियम असलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी पारीत केलेल्या आदेशाविरुद्ध अपील.
१२. आदिवासी कडून आदिवासी कडे जमिन खरेदी विक्रीद्वारे हस्तांतर करण्याबाबत मंजूरी देणे
१३. महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ अन्वये ग्राम पोलीस पाटील यांची भंडारा उपविभागातील भंडारा/पवनी तालुक्यातील पोलीस पाटील पदावर नियुक्ती करणे.
१४. ग्राम पोलीस अधिनियम, १९६७ अन्वये ग्राम पोलीस पाटील यांचे विरुद्ध शिस्त भंग विषयक कार्यवाही करणे.
१५. जातीची, उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची व अधिवास आणि राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र देणे.
१६. विविध कारणाकरिता करण्यांत येणारी उपोषणे तथा मोर्चा बाबतची निवेदने स्विकारून संबंधीतांना सादर करणे व याबाबतची माहिती मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
१७. कायदा व सुव्यवस्थे संबंधात निर्माण होणारी परिस्थिती हाताळणे व वेळोवेळी मा.जिल्हाधिकारी यांना माहिती सादर करणे.
१८. नैसर्गिक आपत्तीचे वेळी बचाव व नियंत्रण यांवर नियंत्रण ठेवणे.
१९. भुसंपादन संबंधीची कामे पार पाडणे.
२०. गौण खनिज उत्खनन बाबत परवानगी देणे.
२१. बिन शेती परवानगी देणे.
२२. उपविभागातील तलाठ्यांची पदे भरण्यासंबंधीची कार्यवाही.
२३. निवडणुक निर्णय अधिकार म्हणून कामे पार पाडणे.

३) निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तर दायीत्व प्रणाली.

१. कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) (वर्तणुक) नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
२. कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन करून गोपनीय अहवाल अद्यावत करणे.

३. वर्ग क व ड कर्मचारी यांनी एका संवर्गात नियतकालीक सेवेची १२ वर्ष पुर्ण केली आहे. त्यांची अर्हता, पात्रता व जेष्ठता ई. बाबी विचारात घेऊन वरीष्ठ वेतन श्रेणी देण्याबाबतचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
४. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ अंतर्गत प्रदान करण्यांत आलेल्या अधिकाराचा वापर करुन महसुल प्रकरणांत निर्णय घेणे.
५. अपील प्रकरणांत सुनावणी देवून निकाल देणे.
६. जातीची, उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची व रहिवासी आणि राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करुन प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.

४) कामाचे निकष

१. कार्यालयास प्राप्त झालेले संदर्भ संबंधीत कर्मचा-याने त्यांचे कार्यविवरण पंजीत नोंद घेवून प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय ०७ संदर्भ निकाली काढावयास पाहीजे.
२. प्रत्येक बाबी करिता शासनाने ठरवून दिलेले उद्दीष्ट पुर्ण करण्याचे दृष्टीने पाठपुरावा करण्यांत येतो.

५) कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम / कायदा .

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना अ

उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	महसुल विषयक बाबी, वन जमिन विषयक बाबी फौजदारी प्रकरण विषयक बाबी.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ भारतीय दंड संहिता. १) महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण	

आस्थापना विषयक बाबी.	<p>अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१</p> <p>३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त १९८१</p> <p>४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील १९७९</p> <p>५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२</p> <p>६) महाराष्ट्र नागरी सेवा ज्येष्ठतेचे नियम.</p> <p>७) शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. सेनिवे १००१ १३०/सेवा दिनांक २.६.२००३</p>	
----------------------	--	--

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना ब

उपविभागीय अधिकारी, भंडारा यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
१	अनुसुचित जमातीची जातीची प्रमाणपत्रे निर्गमित करणे.	एसटीसी १९९६/प्र.क्र. ३४/कार्या-१० दि. ७.३.९६ अविवि
२	जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे कार्यपध्दती	शासन क्र./सीबीसी/१०९६/प्र.क्र.-४८/मावक-५ दि. ३.६.९६
३	इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमीलेअर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधी निकष निश्चित करणे	क्र./सीबीसी/१०/२००१/प्र.क्र./१०११/मावक-५ दि. २९.५.९३
४	अनधिकृत अकृषिक वापरात बदल केल्याबद्दल आकारण्यांत येणा-या दंडाच्या रकमेत सवलत देण्याबाबतची योजना.	क्र.एन.ए.ए.-१०/२००१ प्र.क्र.६६१/ल दि. ३०.११.२००२

५	भुसंपादन अधिनियम २०१३	
६	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे.	अ.शा.प्र.क्र./साशा/का-४/टे-१/पाटं १८८३ दिनांक ३०.१०.११
७	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी	शासन निर्णय क्र. आस्थाप/११०३/प्र.क्र.३७२/रोहयो/ दिनांक १.१२.२००३
८	पोलीस पाटील मानधनात वाढ कारणेबाबत.	क्र.बीवीपी. ०११०३/ प्रक्र.८/भाग - २ / पोल - ८ दिनांक २६.१०.२००४

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना क

उपविभागीय अधिकारी, भंडारा यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	शासकीय सेवेत अपंग कर्मचा-याची बदली त्यांच्या राहत्या ठिकाणाबाबत करणेबाबत.	शासन परिपत्रक क्र. अपंग १००४ पत्र क्र. १८/०४/१६ - अ दिनांक २५.१२.२००४	
२	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी सुनामी ग्रस्तांना मदतीसाठी शासकीय कर्मचारी अधिकारी यांच्याकडून देणग्या.	शासन परिपत्रक सीएसएफ १००० प्र.क्र. - ८७/०४ दिनांक ६.१.२००५	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे ज्ञापन) नियम - २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत.	शासन परिपत्रक क्र.एस.आर.व्ही. २०००/प्र.क्र. १७/२००० १२ दिनांक १.७.२००५	
४	जिल्हयातील शासकीय / जिल्हा परिषद / पंचायत समित्या मधील वर्ग ३ व ४ ची खुली पदे भरण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्र. अकांपा-१००३ प्र.क्र. ५९ २००३ आठ दिनांक ३०.१.२००४	

५	प्रवेश मिळणे सेवा भरतीसाठी	परिपत्रक क्र.एस.आर.व्ही. २००४ प्र.क्र. १०/०१/१२ दिनांक ३.७.२००५	
---	----------------------------	---	--

- १ वरील प्रमाणे कामे कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९, १९८१ व १९८२ अंतर्गत करावयाची कार्यवाही त्यात दिलेल्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
- २ शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयाप्रमाणे कार्यालय प्रमुख म्हणून करावयाची कर्तव्य त्या नियमा अंतर्गत अंमलबजावणी करणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.
- ३ महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६, फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ अंतर्गत उपविभागीय अधिकारी म्हणून करावयाच्या कार्यवाही करिता प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर करून निर्णय घेणे.

६) विभागातील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील अभिलेख सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे लावण्यांत आलेला आहे. नस्ती झालेली प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यांत येतात. जतन करून ठेवलेली प्रकरणे शासनाने ठरवून दिलेल्या वर्गवारीनुसार निरनिराळ्या रंगाचे बस्त्यात ठेवण्याकरिता जिल्हाधिकारी भंडारा यांचे कार्यालयातील अभिलेखागार सादर करण्यांत आलेला आहे.

अ.	लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये	कायम स्वरूपी
ब.	हिरव्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	३० वर्षाकरिता
क.	पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	१५ वर्षाकरिता
ड.	पांढ-या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	५ वर्षाकरिता

७) धोरण तयार करण्याच्या प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागाची केलेली उपाययोजना.

लोकप्रतिनीधी कडून प्राप्त होणा-या निवेदनाची दखल घेवून त्यांना पोच देण्यांत येते. त्याकरिता प्रत्येक शाखेत नोंदवही ठेवण्यांत आलेली आहे.

लोकप्रतिनीधी कडुन प्राप्त होणा-या सर्व निवेदने तथा तक्रारीवर विहीत कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

८) सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे / समित्या / परीषद याबाबतची माहिती.
शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे खालील समित्या गठित करण्यांत आलेल्या आहेत.

अ.क्र.	समित्याचे नांव	समितीचे अध्यक्ष	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय
१	रुग्णकल्याण समिती	उपविभागीय अधिकारी	----	नाही
२	उपविभागीय स्तरावरील वनहक्क समिती	उपविभागीय अधिकारी	०६	नाही
३	जिल्हा उद्योग मित्र समिती	जिल्हाधिकारी	----	नाही
४	महात्मा गांधी तंटामुक्त समिती	उपविभागीय अधिकारी	----	नाही
५	महिला बाल कल्याण समिती		----	नाही

वरील प्रमाणे गठीत करण्यांत आलेल्या समित्याचे कामकाज सुरु आहे. समितीची वेळोवेळी सभा घेण्यांत येते. सभेमध्ये सदस्या व्यतिरीक्त इतर कोणालाही उपस्थित राहता येत नाही. सभेचे कार्यवृत्त तयार करण्यांत येते.

९) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची निर्देशिका.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	पृथ्वीराज बी.पी.	सहाय्यक जिल्हाधिकारी तथा उपविभागीय अधिकारी, भंडारा	०७१८४ २५२३७२

२	श्री. डी.एस.ढोले	निम्नश्रेणी लघुलेखक	----
३	सौ.व्ही.पी.थोटे	अव्वल कारकुन	----
४	श्री. एस.डी.जांभुळकर	अव्वल कारकुन	----
५	श्री. विलास चचाणे	क.लि.	----
६	श्री. एन. एस. सिडाम	क.लि., उविअ कार्यालय (ड्राप्टेड तह भंडारा येथे)	----
७	श्री. गणेश निमजे	क.लि. तह भंडारा (ड्राप्टेड उविअ कार्या)	---
८	श्री.पी.डब्ल्यु. टेकाम	क.लि. तह भंडारा (ड्राप्टेड उविअ कार्या)	----
९	श्री. के.एस.मुटकरे	वाहन चालक	----
१०	श्री. महेंद्र गजभिये	शिपाई जि.पु.का. (ड्राप्टेड उविअ कार्या)	--
११	श्री. आकाश जांभुळकर	शिपाई तह भंडारा (ड्राप्टेड उविअ कार्या)	--

१०) प्रत्येक कर्मचा-याचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती

खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन माहे फेब्रुवारी, २०१७

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	एकूण वेतन
१	पृथ्वीराज बी.पी.	सहाय्यक जिल्हाधिकारी तथा उपविभागीय अधिकारी, भंडारा	६३१००/-	७०७९९/-

२	श्री. डी.एस.ढोले	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१७२३०/-	४३०४५/-
३	सौ.व्ही.पी.थोटे	अव्वल कारकुन	१४९४०/-	३५५०९/-
४	श्री. एस.डी.जांभुळकर	अव्वल कारकुन	१३७६०/-	३२७३६/-
५	श्री. विलास चचाणे	क.लि.	८७२०/-	२१८५४/-
६	श्री. एन. एस. सिडाम	क.लि., उविअ कार्यालय (ड्राप्टेड तह भंडारा येथे)	९३२०/-	२२३०२/-
७	श्री. गणेश निमजे	क.लि. तह भंडारा (ड्राप्टेड उविअ कार्या)	८४६०/-	२२१८५/-
८	श्री.पी.डब्ल्यु. टेकाम	क.लि. तह भंडारा (ड्राप्टेड उविअ कार्या)	८२१०/-	२१५५२/-
९	श्री. के.एस.मुटकरे	वाहन चालक	१३३८०/-	२७९२७/-
१०	श्री. महेंद्र गजभिये	शिपाई जि.पु.का. (ड्राप्टेड उविअ कार्या)	११३००/-	३३९०९/-
११	श्री. आकाश जांभुळकर	शिपाई तह भंडारा (ड्राप्टेड उविअ कार्या)	७५३०/-	२०४६४/-

११) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प, संवितरीत रक्कम.

आस्थापना शाखेत खालील लेखाशिर्षामध्ये आवेदन प्राप्त होत असते.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	विषय
१	२०५३ - जिल्हा प्रशासन	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रवास भत्ता देयक व कार्यालयीन
२	२२२५ - आयुक्त, आदीवासी संशोधन	वनाधिकार समितीचे

	संस्था पुणे	अंमलबजावणीसाठी
३	२०१५ - निवडणुक	निवडणुकी संबंधाने करण्यांत येणा-या खर्चाकरिता

१२) सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रकमा, लाभार्थीबाबतची माहिती. :- या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

१३) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिली आहेत त्यांचा तपशील :- या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती. :- कर्मचा-याची सेवा विषयक माहिती व इतर अभिलेखा संदर्भातील माहिती संगणिकृत करण्यांत आलेली आहे.

१५) लायब्ररीसह नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा. :- उपविभागीय अधिकारी यांना कार्यालयीन दिवशी भेटण्याची वेळ नेमुण दिलेली असून ती दुपारी ३.०० ते ४.०० ही आहे.

१६) माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी यांची नावे व पदनामे.:- अव्वल कारकुन हे जनमाहिती अधिकारी व उपविभागीय अधिकारी भंडारा हे अपिलीय अधिकारी आहेत. त्या संबंधीचे बोर्ड कार्यालयाचे दर्शनी ठिकाणी लावण्यांत आलेले आहे.

१७) इतर माहिती :- निरंक.

उपविभागीय अधिकारी,
भंडारा

क्र. सिरस्ते/उविअभं/कावि - /२०१७
उपविभागीय अधिकारी, भंडारा यांचे कार्यालय
दिनांक :- एप्रिल, २०१७

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी
(दंड शाखा), भंडारा

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ चे कलम ४ अन्वये माहिती प्रदर्शित करण्याबाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने सादर करण्यांत येते की, उपविभागीय अधिकारी, कार्यालय भंडारा येथील माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये १ ते १७ मुद्द्यावरील माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे करिता श्री. लोखंडे जिल्हा सुचना व विज्ञान अधिकारी, एन.आय.सी. भंडारा यांचेकडे पाठविण्यांत आलेली आहे.

सबब माहितीस्तव सविनय सादर.

सहपत्र :- १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती.

आपला विश्वासू

सहाय्यक जिल्हाधिकारी तथा
उपविभागीय अधिकारी, भंडारा

प्रतिलिपी :- श्री. लोखंडे जिल्हा सुचना व विज्ञान अधिकारी, एन. आय. सी. भंडारा यांना माहितीचा अधिकार - २००५ चे कलम ४ अन्वये १७ मुद्द्यांची माहिती वेबसाईट वर प्रसिध्द करणे करिता अग्रेषित.

सहाय्यक जिल्हाधिकारी तथा
उपविभागीय अधिकारी, भंडारा

