

# माहितीचे अधिकारा अंतर्गत जाहीर करावयाची कार्यालयाची माहिती.

-:कार्यालयाचे नाव :-  
उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), भंडारा

-: कार्यालयाचा पत्ता :-  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, राष्ट्रीय महामार्ग - 6  
भंडारा - 441904

## अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1	2	3
1	कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल	3
2	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल	4
3	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल	5
4	निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन	8
5	कार्यालयातील शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम	9
6	कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी	10
7	कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी	10
8	कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था	10
9	कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे	11
10	कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन व भत्ते	11
11	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे	11
12	कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती	12
13	कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2013 - 2014 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे	13
14	कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे	14
15	कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती	14
16	कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरीता	14
17	कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे	15
18	कार्यालयातील माहिती अधिकारी / अपीलीय अधिकारी (प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील ) याची विस्तृत माहिती .	16
19	कार्यालयातील माहिती अधिकारी ग्रामीण पातळी / उपविभागीय पाळी	16
20	कार्यालयातील विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करणे आणि त्यानंतर दरवर्षी अद्यावत करण्याबाबत	16

कलम 4 (1) (बी) (i)

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य

यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:- उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा
पत्ता	:- जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा
पिन कोड	:- 441904
शासकीय विभागाचे नाव	:- पुनर्वसन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- महसुल व वनविभाग मंत्रालय, मुंबई -32 (मदत व पुनर्वसन)
कार्यक्षेत्र	:- भंडारा जिल्हा
भौगोलिक	:- महाराष्ट्र राज्य
कार्यानुरूप	:- -----
विशिष्ट कार्य सुविधा	:- प्रकल्प बाधित व्यक्तित्ते पुनर्वसन करणे. पुनर्वसित लोकांसाठी 18 नागरी पुरविणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-
(अ) जिल्हाधिकार्याच्या जिल्ह्यातील बाधित व्यक्तित्ते पुनर्वसनासंबंधीच्या कामात समन्वय साधणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.	
(ब) प्रकल्प बाधित व्यक्तित्ते पुनर्वसनासंबंधात राज्य शासनाने आखलेल्या धोरणाच्या चौकटीनुसार प्रकल्प बाधित व्यक्तित्ते शीघ्र पुनर्वसन होते आहे यांची सुनिश्चिती करण्यासाठी प्रकल्प अधिकारी व प्रकल्पाच्या कामावर नियुक्त केलेले दुय्यम अधिकारी यांना वेळोवेळी त्यांना नेमून देण्यात येईल. असे पुनर्वसनाचे काम करण्यास भाग पाडणे.	
(क) प्रकल्प बाधित व्यक्तित्ते नामनिर्देशित व्यक्तींसाठी राखीव ठेवण्यात आलेल्या कोटयामध्ये नोकरी मिळण्यासाठी प्रकल्प बाधित व्यक्तीने नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीला प्रमाणपत्र देणे	
(ड) आठ एकरावरील जागेच्या विक्री वाटपाची प्रकरणे निकाली काढणे.	
सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	:-

अ. क्र.	पदाचे नाव	संख्या
1	2	3
1	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)	01
2	मंडळ अधिकारी	01
3	अव्वल कारकुन	01
4	कनिष्ठ लिपिक	01
5	तलाठी	01
6	शिपाई	01
	<b>एकुण</b>	<b>06</b>

**कार्य** :- शासनाचे विकेंद्रीकरण करण्याबाबतचे धोरण व पुनर्वसन व्यक्त्या शिघ्रतेने अंतिम निर्णय घेणे. प्रकल्प बाधित व्यक्त्याचे पुनर्वसन करणे. प्रकल्प बाधित व्यक्त्याद्वारे नामनिर्देशित व्यक्त्याला नोकरीसाठी प्रमाणपत्र देणे, विक्री व वाटणीची प्रकरणे हाताळणे, पुनर्वसनाबाबत 11 (1), 13 (2), 13 (3) च्या अधिसूचनेचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी, भंडारा यांच्या मान्यतेने आयुक्तास सादर करणे, बाधित व्यक्त्याच्या पुनर्वसनाकरीता प्रस्थापित केलेल्या नविन गावठाणात किंवा यथास्थितीत विद्यमान गावठाणाच्या विस्तारीत भागात आवश्यक नागरी सुविधा पुरविणे, बाधित व्यक्त्याच्या पुनर्वसनासाठी वसवलेल्या गावठाणात निधीची तरतुद करण्यासाठी वार्षिक अर्थसहाय्य यंत्रणेकडून प्राप्त झाल्यानंतर मा. जिल्हाधिकारी, भंडारा यांचे मान्यतेने आयुक्तांना सादर करणे, कलम 10 च्या तरतुदीचे पालन करण्याकरीता लाभधारकाशी केलेल्या कराराची अंमलबजावणी करणे.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप** :- वरीलप्रमाणे.

**मालमत्तेचा तपशिल** :- कार्यालयातील जड वस्तु संग्रह नोंदवही नुसार.

**उपलब्ध सेवा** :- सकाळी 10.00 ते 5.45

**प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल** :- लागू नाही.

**कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक व वेळा** :- दु. क्र. 07184 - 250509, वेळ :- 10.00 ते सायंकाळी 5.45

**साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी** :- शासकीय नियमाप्रमाणे.

### कलम 4 (1) (बी) (ii) नमुना (अ)

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	-----	निरंक	-----	-----

**कलम 4 (1) (बी) (ii) नमुना (ब)**

**उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), भंडारा	1) जिल्हा पुनर्वसन कार्यालयाचे प्रभारी / नियंत्रक अधिकारी 2) पुनर्वसन अधिनियम 1999 अंतर्गत पार पाडावयाची सर्व कामे 3) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी 4) बाधित व पुनर्वसित गावठाणातील लोकांच्या तक्रारी संबंधात मार्गदर्शन करणे.	महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तित्ते पुनर्वसन अधिनियम 1999 सन 2001 च्या महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 11 केंद्रीय माहिती अधिकाराचे नियम 2005	
2	मंडळ अधिकारी	1) बाधित गावाचे सर्व्हे करणे व अहवाल सादर करणे. 2) भुखंड वाटपाच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. प्रकल्पग्रस्तांना भुखंड वाटपाच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे. 3) प्रकल्प बाधित गावांचे पुनर्वसन संबंधात सर्व रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे. 4) गाव समितीच्या सभेला स्वतः जि. पु. अ. यांच्या प्रतिनिधी म्हणुन उपस्थित राहणे व सभेत झालेल्या कार्यवाहीचा वृत्तांत जि. पु. अ. यांना लिखित स्वरूपात कळविणे व गावसमितीच्या सभेच्या कार्यवृत्तांची नस्ती अद्यावत ठेवणे व वेळोवेळी जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करणे. 5) पुनर्वसन अनुदान वाटपाबाबत सर्व रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे व सर्व भुसंपादन अधिकाऱ्यांशी समन्वय ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे. 6) विशेष भुअर्जन अधिकारी यांनी पुनर्वसन अनुदान प्रकल्पग्रस्त कुटुंबांना वाटप केल्यानंतर त्यांच्याकडुन प्राप्त झालेल्या याद्यांची गावनिहाय नस्ती ठेवणे. 7) प्रकल्पग्रस्तांना वाटप करण्यात येणाऱ्या घरबांधणी अनुदानाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व यंत्रणेशी समन्वय ठेवुन पत्रव्यवहार करणे.	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), भंडारा यांचे आदेश दिनांक 19/05/2015	

		<p>8) संबंधित कुटुंबाना पुनर्वसित गावठाणात स्थलांतरीत करण्यासाठी प्रोत्साहित करणे.</p> <p>9) ऐनवेळी अधिकाऱ्यांनी दिलेली कामे, वेळेवर येणारी कामे पार पाडणे.</p> <p>10) 8 एकराखालील बुडीत जमिनीबाबतचे यंत्रणेकडील अहवाल अर्जदारास कळविणे.</p> <p>11) बाधीत गावठाणातील पात्र कुटुंबाना भुखंड वाटपानंतरची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>12) अव्वल कारकुन च्या अनुपस्थितीत त्यांचे काम पाहणे.</p>		
3	अव्वल कारकुन	<p>1) पुनर्वसन शाखेतील संपुर्ण पत्र व्यवहार.</p> <p>2) बुडीत व लाभक्षेत्रातील जमिनीबाबतची विक्री, वाटणी परवानगी बाबत प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>3) मंडळ अधिकारी यांचेशी समन्वय ठेवून लाभ क्षेत्रात प्रकल्पग्रस्तासाठी ठेवलेल्या शेतजमिनीची नोंदवही (Land Bank) ठेवणे व वेळोवेळी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>4) लाभक्षेत्रातील जमिनीच्या विक्री / वाटणी परवानगी दिल्यानंतर आदेशाप्रमाणे नोंदवहीसह 7/12 तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त करून त्यांची नस्ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>5) विविध सभांच्या अचुक / अद्यावत व वस्तुनिष्ठ टिपण्या तयार करणे.</p> <p>6) न्यायालयीन प्रकरणे / महाराष्ट्र प्रशासकीय लवादाजी प्रकरणे.</p> <p>7) माहितीच्या अधिकारातील अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>8) विधानसभा / विधानपरिषद व लोकसभा / राज्यसभा प्रश्नांची नस्ती हाताळणे.</p> <p>9) ऐनवेळी दिलेले व इतर कामकाज.</p> <p>10) मंडळ अधिकारी अनुपस्थितीत असल्यावर त्यांचे काम पाहतील.</p>		
4	कनिष्ठ लिपिक	<p>1) आस्थापना (पुनर्वसन शाखा).</p> <p>2) लेखा.</p> <p>3) प्रकल्पग्रस्तांचे प्रमाणपत्राबाबत आलेले अर्ज छाननी करून सादर करणे.</p> <p>4) प्रकल्पग्रस्त दाखला देताना प्रकल्पग्रस्तांना रजिस्ट्रेशन संबंधी सुचना देणे.</p> <p>5) प्रकल्पग्रस्तांचे प्रमाणपत्र हस्तांतरण करणे.</p> <p>6) प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्राचे आधारे निवड झालेले उमेदवाराचे अर्ज सत्यता पडताळणी करून सादर करणे.</p> <p>7) आवक डाक स्विकारून व चढवून संबंधितांना वाटप करणे.</p> <p>8) तलाठी यांचे अनुपस्थित त्यांचे काम पाहणे.</p>		

5	तलाठी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) प्रकल्पग्रस्तांची ज्येष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे. प्रकल्पग्रस्तांची वेळोवेळी शैक्षणिक पात्रता वाढ झाल्यास त्याप्रमाणे नोंद घेऊन अधिकाऱ्यांचे समक्ष सादर करणे.</li> <li>2) नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी मागणी केल्यानुसार ज्येष्ठता यादीनुसार पाठविण्याची कार्यवाहीबाबत पत्रव्यवहार (27 ऑक्टोबर, 2009 मध्ये कार्यवाही)</li> <li>3) जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी / जिल्हा कार्यालयात होणाऱ्या विविध सभांचे कार्यवृत्त लिहीणे.</li> <li>4) प्रकल्प बाधित गावांचा पत्रव्यवहार जि. पु. अ. यांचेकडे सादर करणे.</li> <li>5) अतिरीक्त प्रस्तावाबाबत तलाठी रेकॉर्ड संबंधित तलाठी / मंडळ अधिकारी / तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त करून घेणे.</li> <li>6) पर्यायी गावठाणाच्या जागेची निवड करणे. मंजूर जागेच्या संदर्भात विविध विभागाचे प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे.</li> <li>7) पर्यायी गावठाणातील नागरी सुविधांचे मंजूरीची प्रकरणे.</li> <li>8) प्रकल्प बाधित गावाचे पुनर्वसन करावे किंवा कसे याबाबत शासनाकडे सादर केलेल्या प्रस्तावांचा पाठपुरावा करणे.</li> <li>9) ऐनवेळी अधिकाऱ्यांनी दिलेली कामे वेळेवर येणारी इतर कामे पार पाडणे.</li> <li>10) कनिष्ठ लिपिक यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे काम पाहणे.</li> </ol>		
6	शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) कार्यालयीन शासकीय कामे, कोषागारात देयके सादर करणे, डाक वाटप करणे, उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), भंडारा यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.</li> </ol>		

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
		मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.		

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
		मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.		

**कलम 4 (1) (बी) (ii) नमुना (ब)**

**उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.**

" अ "

आर्थिक

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	क. लि.	वेतन भत्ते देयक व कार्यालयीन खर्च	निरंक	

" ब "

प्रशासकीय

			मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही	
--	--	--	-------------------------------	--

" क "

फौजदारी

			मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही	
--	--	--	-------------------------------	--

" ड "

अर्धन्यायिक

			मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही	
--	--	--	-------------------------------	--

**कलम 4 (1) (बी) (iii)**

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

// प्रशासकीय //

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्रास
1	2	3	4	5
1	जिल्हयांतर्गत आलेल्या अर्जाबाबत संबंधित प्रकरणात चौकशी करुन तक्रार कर्तांना माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विहित मुदतीत उत्तर देण्यात येते.	30 दिवस	माहिती अधिकारी	
2	प्रत्येक कार्य-सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता शासनाचे निर्णय, अधिसुचना, परिपत्रक व आदेश या आधारेच कार्यपध्दतीचा अवलंब केला जातो.	त्वरीत	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)	
3	काही प्रकरणाचा निपटारा करण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधुन त्याबाबत माहिती मागविली जाते व त्या आधारे प्रकरणाच्या सुनावणीची तारीख निश्चित करुन संबंधितांना बोलावुन या प्रकरणाची शहानिशा करुनच त्याचा निकाल लावण्यात येतो.	अंदाजे 15 दिवस	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जि. का. भंडारा	



**// आर्थिक बाबी //**

		मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.		
--	--	--------------------------------	--	--

**// फौजदारी //**

		मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.		
--	--	--------------------------------	--	--

**// अर्धन्यायिक //**

		मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.		
--	--	--------------------------------	--	--

**कलम 4 (1) (बी) (iv) नमुना - अ**

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	संबंधित नाही.			

**कलम 4 (1) (बी) (iv) नमुना - ब**

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5
1	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	विहित केलेल्या 30 दिवसाचे कालावधीत माहिती पुरविणे.	माहिती अधिकारी व अ. का. सहा. माहिती अधिकारी, क. लि.	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), भंडारखड

**कलम 4 (1) (बी) (v)**

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा यांच्या शाखेच्या कामाशी संबंधित

नियम / अधिनियम

- 1) महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तिचे पुनर्वसन अधिनियम 1986
- 2) महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तिचे पुनर्वसन अधिनियम 1999

नमुना - इ

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	2	3	4	5
1	अ	स्थायी नस्ती	अ.का. 1,	
2	ब., क	पुनर्वसन तक्रारी व तक्रारी प्रकरण	अ.का. 1, मं. अ. 1	
3	ब, क	कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या	अ.का. 1, मं. अ. 1	
4	ब, क	1) जमिन विक्री वाटणीचे प्रकरणे, 2) जमिन विक्री वाटपाची नोंदवही 1) भुखंड वाटप व भुखंड वाटपची नोंदवही	अ.का. 1, अ.का. 1, मं. अ. 1	
5	ब, क	1) आवक - जावक नोंदवही 2) नोकरी संबंधाने प्रमाणपत्र	क. लि. क. लि.	
6	पीआरए / पीआरबी रजिस्टर	शासनास सादर करावयाचे वार्षिक विवरणपत्रे  मासिक त्रैमासिक	अ.का.  क. लि.	
7	सी आर रजिस्टर	शाखेत प्राप्त होणाऱ्या अर्ज / तक्रारीच्या नस्ती संबंधी वर्षनिहाय नोंदवही नोकरी प्रमाणपत्र वाटप नोंदवही	अ.का. क.लि, मं.अ., तलाठी तलाठी	

**कलम 4 (1) (अ) (vi)**

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

- 1) आवक जावक नोंदवही :- विक्री वाटणीची नोंदवही ---- क वर्ग
- 2) इतर नस्ती :- भुखंड वाटप नोंदवही ---- अ, ब, क वर्ग
- :- नोकरी, प्रमाणपत्र वाटप नोंदवही ---- क वर्ग

**कलम 4 (1) (बी) (vii)**

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

कामासाठी आलेल्या अभ्यांगताना 11.00 ते 5.00 पर्यंत भेटण्याची मुभा त्यांना बसणे साठी व्यवस्था तसेच उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) यांचे कक्षातमध्येच सभेची व्यवस्था आहे.

कलम 4 (1) (बी) (viii)

नमुना अ, ब, क, ड

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (बी) (ix)

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन व भत्ते

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव व पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स क्र.	एकुण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)	श्रीमती विजया व्हि. बनकर	1	28/02/2014	07184-250509	
2	अव्वल कारकुन	सौ. अ. क. केळवदे	3	01/06/2015	07184-250509	
3	मंडळ अधिकारी	श्री. जी. यु. सोनकुसरे	3	01/11/2013	07184-250509	
4	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एस. कढव	3	24/01/2012	07184-250509	
5	शिपाई	श्री. एफ. एस. शेंडे	4	09/06/2011	07184-250509	

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
1	2	3	4	5	6
1	1		म. भ. 107 % घ. भ. 10 %	नियमानुसार	नियमानुसार
2	3		वरीलप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
3			वरीलप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
4			वरीलप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
5			वरीलप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
6			वरीलप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
7			वरीलप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
8			वरीलप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

**कलम 4 (1) (बी) (xi)**

**उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती.**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे वर्णन	तपशिल	प्राप्त अनुदान (2014 - 2015)	आवश्यक रक्कम (2014 - 2015)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास तपशिल	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6	7
1		01 - वेतन	31,05,250/-	20,11,050/-	---	
2	सी - 5/2235 सामाजिक सुरक्षा व कल्याण (दत्तमत)	06 - दुरध्वनी, विज व पाणी शुल्क	16,000/-	निरंक	---	रु. 12,12,796/- शासनास समर्पित करण्यात आले.
3		11 - प्रवास खर्च	41,000/-	18,639/-	---	
4		13 - कार्यालयीन खर्च	2,05,000/-	1,90,664/-	---	
5		17 - संगणकावरील खर्च	73,000/-	73,000/-	---	
6		24 - पेट्रोल, तेल व वंगण	1,17,000/-	51,101/-	---	
		<b>एकुण</b>		<b>35,57,250/-</b>	<b>23,44,454/-</b>	---

**कलम 4 (1) (बी) (xii)**

**उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2013 - 2014 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.**

कार्यक्रमाचे नाव	निरंक
लाभार्थीच्या पात्र संबंधिच्या अटी व शर्ती	
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.	
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
इतर शुल्क	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्ताऐवज / दाखले)	
जोड कागदपत्राचा नमुना	
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी व नाव पातळी)	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम 4 (1) (बी) (xii) नमुना (ब)

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत  
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.			

कलम 4 (1) (बी) (xiii)

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा  
परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	परवानाधारका चे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7	8
1	मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.						

कलम 4 (1) (बी) (xiv)

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक  
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यातु	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
1	मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही				

**कलम 4 (1) (बी) (xv)**

**उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता  
प्रकाशित करणे.**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
1	भेटण्याची वेळेसंबंधात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	ओळख चिठ्ठीवर नाव व भेटण्याचा हेतु इ. देवुन	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जि. का. भंडारा	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जि. का. भंडारा	समक्ष विचारुन व चर्चा करुन निर्णय घेतला जातो.
2	वेबसाईट विषयी माहिती	---	---	---	---	---
3	कॉलसेंटर विषयी माहिती	---	---	---	---	---
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जि. का. भंडारा	कार्यालयात	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जि. का. भंडारा	संबंधित कर्मचारी यांना भेटुन माहिती देण्यात येते.
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
6	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	संबंधित नाही	---	---	---	---
7	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयाच्या सुचना फलकावर लावुन	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जि. का. भंडारा	संबंधित लिपिक	---

कलम 4 (1) (बी) (xvi)

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी / अपीलीय अधिकारी (प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6
1	सौ. ए. के. केळवडे		उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जि. का. भंडारा	<a href="mailto:bhandaradro@gmail.com">bhandaradro@gmail.com</a>	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी ग्रामीण पातळी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6
1	श्री. एस. एस. कडव		उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जि. का. भंडारा	<a href="mailto:bhandaradro@gmail.com">bhandaradro@gmail.com</a>	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी उपविभागीय पातळी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6
1	श्रीमती विजया बनकर, उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)	भंडारा	वरीलप्रमाणे	<a href="mailto:bhandaradro@gmail.com">bhandaradro@gmail.com</a>	मा. राज्य माहिती आयुक्त, नागपुर

कलम 4 (1) (बी) (xvii)

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), जिल्हाधिकारी कार्यालय, भंडारा येथील कार्यालयातील विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करणे आणि त्यानंतर दरवर्षी अद्यावत करण्याबाबत.

याबाबतची कार्यवाही जिल्हा स्तरावर करण्यात येते.



