

कलम ४(१)(b)(i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयास विहित केलेली कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव : जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड (पुनर्वसन शाखा)

पत्ता : शासकीय मध्यवर्ती इमारत, तहसिल कार्यालय, नगर रोड, बीड
ता.जि. बीड पिन ४३११२२

कार्यालय प्रमुख : जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, बीड

शासकीय विभागाचे नांव : महसूल व वन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : महसूल व वनविभाग

कार्यक्षेत्र : भौगोलीग : बीड जिल्हा

विशिष्ट कार्ये : नोकरी संबंधाने प्रकल्प ग्रस्ताचे प्रमाणपत्र, प्रकल्प ग्रस्तांच्या बाधीत/लाभक्षेत्रातील जमिन विक्री परवानगी देणे बाबत, प्रकल्प ग्रस्ताचे पुनर्वसन करणे बाबत...

जिल्ह्याचे ध्येय/धोरण : मा.जिल्हाधिकारी बीड यांनी याकार्यालयास पाठविलेल्या पुनर्वसन प्रस्तावानुसार पुनर्वसन बाबत पुढील योग्य ती कार्यवाही करण्यात येते. कार्यवाही करुन मा.जिल्हाधिकारी बीड यांचे मंजूरीस पाठविणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी : ३ कर्मचारी, १ शिपाई व १ अधिकारी

कार्ये : प्रकल्प ग्रस्ताचे पुनर्वसन करणे, प्रकल्प ग्रस्ताचे प्रमाणपत्र देणे., जमिन विक्री परवानगी देणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : मा.जिल्हाधिकारी बीड यांनी याकार्यालयास पाठविलेल्या पुनर्वसन प्रस्तावानुसार पुनर्वसन बाबत पुढील योग्य ती कार्यवाही करण्यात येते. कार्यवाही करुन मा.जिल्हाधिकारी बीड यांचे मंजूरीस पाठविणे.

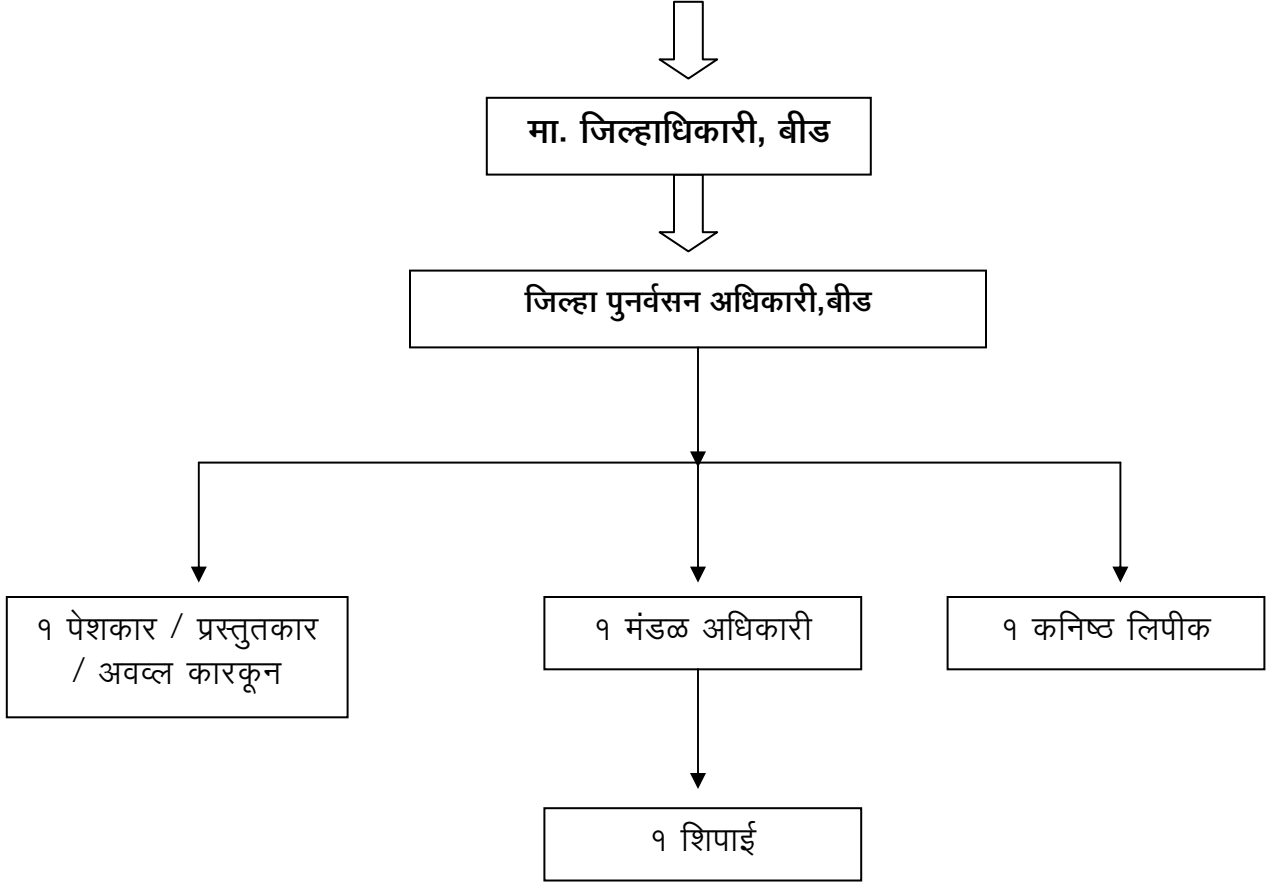
मालमत्तेचा तपशील शासकीय मध्यवर्ती इमारत,तहसिल कार्यालय,नगर रोड,बीड येथील तीसऱ्या मजल्यावरील कार्यालयाची जागा,कार्यालयातील फर्निचर, कपाटे, खुर्च्या, संगणक

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :पुढील पानावर दिला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ----- **वेळ** : शासकीय सुट्ट्या सोडून इतर दिवशी
सकाळी १०-०० ते १७-४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता



कलम ४(१)(b)(ii)] नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,बीड (पुनर्वसन शाखा) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी,बीड	१) कार्यालय प्रमुख आणि आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित २) डी.सी. बील तयार करून ए.जी. नागपूर यांचेकडे पाठविणे		

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी,बीड	१) कार्यालयीन खर्चाचे २) अधिनस्त कर्मचा-यांचे अर्जित रजा व प्रासंगिक मंजूर करणे ३) अधिनस्त कर्मचा-याचे सेवानिवृत्त प्रकरण तयार करून महालेखापाल नागपूर यांना पाठविणे ४) अधिनस्त कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रस्तावीत करणे	अ मध्ये नमुद केलेल्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील सुधारीत तरतुदीच्या अनुषंगाने	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी,बीड	--	--	--

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी,बीड	-	--	--

[कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ब)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड (पुनर्वसन शाखा) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या/ कायद्या नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, बीड	१. आहारण व संवितरण अधिकारी. २. मासिक प्रगतीबाबतची माहिती मा. जिल्हाधिकारी व मा. आयुक्त औरंगाबाद यांचेकडे सादर करणे. ३. मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडील बैठकीस उपस्थित राहणे. ४. प्रकल्प ग्रस्ताचे पुनर्वसन करणे, प्रमाणपत्र देणे. ५. अर्जदारास शासकीय कागदपत्राच्या प्रमाणीत प्रती उपलब्ध करून देणे.		
२	वरिष्ठ लिपीक / पेशकार/ प्रस्तुतकार	१. कार्यालयीन देयके तयार करणे रक्कम बँकेतून घेवून येणे. २. कॅशबुक लिहीणे अद्यावत ठेवणे. ३. लेखाविषयक सर्व कामे करणे. ४. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ५. कार्यालयात कामानिमित्त येणा-या जनतेच्या अडचणी ऐकून घेवून त्यांना वस्तुस्थिती समजावून सांगणे. ६. अधिकारी यांनी ऐनवेळी सांगितलेली सर्व कामे पहाणे.		
३	मंडळ अधिकारी	१. स्थळ पहाणी करणे. २. तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे. ३. अधिका-याने सांगितलेले कामे करणे.		
४	कनिष्ठ लिपीक	१. मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडून अल्यानंतर अ.का.कडे देणे. २. आवक/जावक/पगार बील/वैयक्तिक नस्ती बनवणे. ३. रेकॉर्ड मधून सत्यप्रत देण्यासाठी फाईल शोधून काढणे. ४. आस्थापना बाबी. ५. अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.		

[कलम ४(१)(ब)(iii)]

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप : पुनर्वसन करणे व इतर.

संबंधित स्वरूप :

अधिनियमाचे नांव : पुनर्वसन अधिनियम १९८०

नियम : पुनर्वसन नियमापनुसार

शासन निर्णय : प्रशासकीय विभाग क्र.एईएस.१०८०/३५-१६अ.दिनांक १९८०

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पुनर्वसन करणे, प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र देणे जमिन विक्री परवानगी देणे.	नियमानुसार	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, बीड	--

वरील मुद्या क्रमांक -- १ प्रमाणे

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	भौतिक लक्ष	अभिप्राय
१	--	--	--	-

कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-----

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पुनर्वसन करणे, प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र देणे जमिन विक्री परवानगी देणे.	नियमानुसार व शासन आदेशानुसार	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, बीड	जिल्हाधिकारी बीड

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

भुसंपादन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	पुनर्वसन करणे, प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र देणे जमिन विक्री परवानगी देणे.	पुनर्वसन नियमानुसार	--

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

पुनर्वसन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	पुनर्वसन शासन निर्णयानुसार	१. क्र.एईएस.१०८०/३५-१६अ.दिनांक २१ जानेवारी १९८० २.महसूल व वनविभाग, परिपत्रक क्र.आरपीए १०८५३१८१/सीआर/२८८ /८५/र-५ दिनांक ११ डिसेंबर १९८५	-

[कलम ४ (१)(ब)(व)] नमुना (क)

पुनर्वसन कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (व)] नमुना (ड)

पुनर्वसन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (व)] नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय : पुनर्वसन प्रकरणे

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-	-	-	-	-

या कार्यालयाचा संबध सर्वसामान्य जनतेशी येत नाही त्यामुळे सर्वसामान्य जनतेशी निगडित विषय या शाखेकडून हाताळले जात नासल्याने अशा प्रकारचे दस्तऐवज या शाखेत उपलब्ध नाहीत. तथापी, या कार्यालयाच्या कामकाजाशी निगडीत स्थीयी आदेश जतन केले आहेत.

[कलम ४ (१) (ब) (vi)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ,	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	पुनर्वसन प्रकरणे	[नमुना ४(१) ब V नमुना ई] प्रमाणे भूसंपादन प्रकरणाच्या	[४(१) बVनमुना ई प्रमाणे]	कायम
२	Cash Book रोख नोंदवही	नोंदपुस्तक	१) कर्मचा-याचे पगार भत्ते इत्यादीवाटप २) कार्यालयीन खर्चाचे देयक ३) घरबांधणी वाहन कर्जाचे अग्रीम ४) सण अग्रीम	कायम
३	धनादेश नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयास प्राप्त झालेल्या विविध धनादेशाची नोंद घेणे	कायम
४	डेडस्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	कार्यालयातील फर्निचर कपाटे साहित्य इतर माल	कायम
५	टोकन रजिस्टर	नोंदपुस्तक	कोषागार कार्यालयास सादर केलेल्या देयकाचा व धनादेशाचा तपशील	कायम
६	स्थायी आदेशाची बस्ती	बस्ती	विविध शासननिर्णय, परिपत्रके, आदेशाची क्रमदार संकलीत करणे	कायम
७	अभिलेख नोंदवही	नोंदवही	धरनग्रस्त प्रमाणपत्राची नोंदी	कायम

[कलम ४ (१) (ब) (vii)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लासमलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

या कार्यालयास लागू होत नाही

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील समीत्याची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

हा नमुना या कार्यालयास लागू होत नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी संबंधित कोणतीही परिषद नसल्याने लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदाचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

या कार्यालयाशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने हा नमुना लागू होत नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

या कार्यालयाशी संबंधित कोणतीही संस्था नसल्याने हा नमुना लागू होत नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (ix)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१)	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, बीड	पी.एल.पाटो दकर (अतिरिक्त पदभार)	वर्ग २	१/१२/२००७	-	-
२)	पेशकार/ प्रस्तुतकार	श्री.के.बी. झोले	वर्ग क	११/२००७	-	-
३)	मंडळ अधिकारी	रिचोडे एस.एस.	वर्ग क	७ जुलै ०७		१४२७०/-
४)	लिपीक	जे.एम जाधव (प्रतिनियुक्त)	वर्ग ड	डिसेंबर ०७	-	रु १४४४४/-
५)	शिपाई	श्रीमती के.एस.राख (प्रतिनियुक्त)	वर्ग ड	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (X)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय,बीड पुनर्वसन शाखा येथील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपपेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	क रिचोडे एस.एस.	५०००-८०००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार झालेल्या प्रवासामुळे	निरंक
३	क ए.डी. ठाकुर	३०५०-४९५०	नियमानुसार	प्रसंगानुसार झालेल्या प्रवासामुळे	निरंक

[कलम ४ (१) (ब) (XI)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय,बीड पुनर्वसन शाखा येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०२९	-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	--	

[कलम ४ (१) (ब) (Xii)] नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,बीड पुनर्वसन शाखा येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००७-०८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दी संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कोणतेही अनुदान या भूसंपादन कार्यालयामार्फत वाटप केले जात नसल्याने हा नमुना लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (Xii)] नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,बीड पुनर्वसन शाखा येथील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचं नांव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कोणतेही अनुदान या भूसंपादन कार्यालयामार्फत वाटप केले जात नसल्याने हा नमुना लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	--

कोणतेही अनुदान या भूसंपादन कार्यालयामार्फत वाटप केले जात नसल्याने हा नमूना लागू होत नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (xiv)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

या शाखेमार्फत कोणतेही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित केली जात नसल्याने हा नमूना लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (xv)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील नियोजन शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती : सर्व कार्यालयीन दिवशी दुपारी १ ते ५ पर्यंत
- वेबसाईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : माहितीच्या अधिकाराखाली अर्ज केल्यास पुनर्वसन प्रकरणे तपासणीसाठी. कार्यालयीन दिवशी कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देता येईल.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सूचना फलकाची माहिती : सूचना फलक कार्यालयाबाहेर भिंतीवर लावलेले आहे

अ. क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	सर्व कार्यालयीन दिवशी सकाळी १० ते सायं. ५.४५ पर्यंत	माहितीच्या अधिकार खाली अर्ज करुन १० चे कोर्ट फि लावून पुनर्वसन प्रकरणाचे कोणासही तपासणी करता येईल.	-	पेशकार / प्रस्तुतकार	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, बीड

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एम.एस.ढाकणे (अतिरिक्त पदभार)	बीड जिल्हा	शासकीय मध्यवर्ती इमारत बीड	--	अप्पर जिल्हाधिकारी, बीड

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.शेख जहांगीर शेख अब्दुल (अतिरिक्त पदभार)	पेशकार/ प्रस्तुतकार कारकून	बीड जिल्हा	शासकीय मध्यवर्ती इमारत बीड	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. एम. एन. गुट्टे	अपर जिल्हाधिकारी बीड	बीड जिल्हा	शासकीय मध्यवर्ती इमारत बीड	--	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, बीड

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा येथील प्रकाशीत माहिती

--निरंक --

[कलम ४ (१) (क)]

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

ही बाब या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येत नसल्याने ही बाब लागू होत नाही.

[कलम ४ (१) (ड)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड पुनर्वसन शाखा या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

संचिकाची यादी नियोजन शाखा

अ.नं.	स्थायी आदेश संचिकेचे नाव
१)	शासकीय कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते याबाबत आदेश संचिका
२)	महागाई भत्ता बाबत संचिका
३)	शासकीय वाहन चालक अतिकालीक भत्ता व इतर
४)	वैदयकीय देयकाबाबत संचिका
५)	विकलांग व्यवसायकर माफ व धुलाई भत्ताबाबत संचिका
६)	लेखन सामुग्री बाबत आदेश संचिका
७)	जिल्हा वाषिक योजना (सर्वसाधारण/आदिवासी/उपयोजना/ विशेष घटक योजना
८)	आमदार स्थनिक विकास कार्यक्रम
९)	खासदार स्थनिक विकास कार्यक्रम
१०)	अनुशेषांतर्गत योजना
११)	२० कलमी कार्यक्रम
१२)	मराठवाडा विकासाचा कालबद्ध कार्यक्रम
१३)	मराठवाडा एकात्मिक विकास कार्यक्रम
१४)	पादेशिक पर्यटन विकास
१५)	मराठवाडा वैधानिक विकास मंडळ
१६)	डोंगरी क्षेत्र विकास कार्यक्रम