माहिती अधिकार अधिनियम,२००५, चे कलम ४ नुसार १ ते १७ मुद्यांची माहिती

सह आयुक्त (पुनर्वसन) पुणे विभाग, पुणे शाखेची माहिती दि.१८.०६.२०२५

पुनर्वसन शाखेकरीता खालील माहिती अधिकारी नियुक्त केले आहेत.

प्रथम अपिलीय अधिकारी - श्री विकास महादू गजरे, सह आयुक्त पुनर्वसन, पुणे विभाग पुणे

जन माहिती अधिकारी - श्री चंद्रशेखर सानप, तहसिलदार पुनर्वसन, पुणे विभाग पुणे

१.शाखा - कार्ये व कर्तव्ये -

शाखा :- पुनर्वसन शाखा

१.१ कार्यालय विभाग प्रमुख :- विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग पुणे

शाखा प्रमुख :- सह आयुक्त (पुनर्वसन), पुणे विभाग पुणे

अ.क्र.	**अधिकारी/कर्मचारी**	**पदांची संख्या**
१	सह आयुक्त (पुनर्वसन), पुणे विभाग,पुणे	१
२	तहसिलदार (पुनर्वसन), पुणे विभाग,पुणे	१
३	लघुटंकलेखक	१
४	उप लेखापाल	१
५	अव्वल कारकून	१
६	लिपीक	१
७	शिपाई	२
८	वाहनचालक	१
	एकुण	९

१.२ **कार्यक्षेत्र -** पुणे महसूल विभागातील पुणे,सातारा सांगली, सोलापूर कोल्हापूर हे पाच जिल्हे

Scanned with OKEN Scanner

१.३ **कार्ये व कर्तव्ये-**

प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसन कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे

१. महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम १९७६,१९८६ व १९९९ मधील तरतूदीनुसार प्रकरणी आवश्यक कार्यवाही करणे

२. भूमीसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम,२०१३ नुसार प्रकरणी कार्यवाही करणे

३. मुख्य लेखाशीर्ष २२३५,२०४९,४२३५,४७०१,४७०२,४८०१ व ६२३५ या लेखाशिर्षातंर्गत प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाकरीता अर्थसंकल्पीय अंदापत्रक वार्षिक /आठमाही तयार करणे ,सदरचे अनुदान शासनाकडुन प्राप्त झालेनंतर जिल्हयांना वितरीत करणे, समर्पित अहवाल /विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.

२. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पुनर्वसन शाखेत उपरोक्त विषयक कामकाजासाठी नियुक्त केलेले अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१	श्री. डॉ.चंद्रकांत पुलकुंडवार (भा.प्र.से.) विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे	१. विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाच्या संबंधात राज्य शासनाने आखलेल्या धोरणच्या चौकटीत राहून पुनर्वसन कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे. २. विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनासंबंधीच्या कामात समन्वय साधणे व त्यावर देखरेख ठेवणे. ३. संबंधित जिल्हाधिकारी किंवा प्रकल्प अधिकारी यांना प्रकल्पाच्या कामाबरोबरच पुनर्वसनाचे काम हाती घेण्यास सांगून व बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाच्या संबंधात झालेच्या	महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९, कलम ४ नुसार मुख्य नियत्रंण अधिकारी

Scanned with OKEN Scanner

		प्रगतीची माहिती ठराविक कालांतराने त्यांच्याकडुन मागवून आणि त्या त्या प्रकरणांच्या परिस्थितीत जरूर असेल तसे मार्गदर्शन पुनर्वसन होण्याची खात्रीलायक व्यवस्था करणे. ४. विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाच्या संबंधात राज्य शासनाला नियतकालिक अहवाल सादर करणे. ५. विभागात बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन पार पाडण्याकरीता निधीची तरतुद करण्यासाठी वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे किंवा तयार करण्याची व्यवस्था करणे. ६. बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाकरीता यथोचितरित्या मिळालेले अनुदान बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाकरीता अधिकाऱ्यांना व प्राधिकाऱ्यांना आपणास योग्य वाटेल अशा त्यांच्या गरजानुसार व योग्य वाटेल अशा कालांतराने संवितरीत करणे. ७. मिळालेल्या अनुदानाचा योग्य वापर होत असल्याबद्दल खात्री करुन घेणे आणि चाचणी वजा लेखा परिक्षण पार पाडणे. ८. राज्य शासन वेळोवेळी लेखी आदेशाव्दारे सोपविण्यात येणारी इतर कामे पार पाडणे ९. प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाबाबत शासनाकडुन नेमून दिलेली उद्दिष्टे पार पाडणे लाभक्षेत्रातील पर्यायी शेत जमीन वाटप, गावठाणातील भूखंड वाटप करणे **इतर कर्तव्ये-** १. प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या नवीन अथवा विस्तारित पुनर्वसित गावठाणात विहित देय नागरी सुविधांच्या खर्चाच्या अंदाजपत्रकांना छाननीअंती प्रशासकीय मान्यता देणेबाबतचे आदेश पारित करणे तसेच शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे. २. मा. उच्च/सर्वोच्च न्यायालयात जमीन संपादनातून वगळणेसंदर्भात जी अपिले दाखल केलेली आहेत. अशा अपिलांमध्ये मा. उच्च/सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.	

Scanned with OKEN Scanner

		३. मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचेकडील लोकशाही दिनात सादर केलेल्या निवेदनाच्या अनुषंगाने जिल्हाधिकारी यांचेकडुन अहवाल प्राप्त करून घेऊन तो शासनामार्फत मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे कार्यालयास विहित मुदतीत सादर करणे. ४ .मा. मुख्यमंत्री, पुनर्वसन मंत्री, व इतर मंत्री महोदय यांचेकडुन प्राप्त निवेदनाबाबत संबंधित प्रकरणामध्ये कार्यवाही करणे. ५. प्रकलपग्रस्त अभ्यागतांना कार्यालयात उपस्थित राहून भेटी देणे,त्यांची निवेदने स्विकारणे, त्यावर कार्यवाही करणे. ६. लोकलेखा समितीचे कामकाजासंबंधी आवश्यक माहिती शासनास विहित मुदतीत सादर करणे. ७. पुनर्वसन विषयक मा. मंत्री महोदय यांनी नियोजीत केलेल्या बैठकीसाठी उपस्थित रहाणे. ८. मा. लोक आयुक्त तसेच उपलोकायुक्त संदर्भांचा आढावा घेऊन निपटारा जलद गतीने करणे तसेच आवश्यक असलेल्या प्रकरणी हजर राहुन माहिती देणे.	
२	श्री विकास गजरे, सह आयुक्त पुनर्वसन	१. शासनाचे धोरणानुसार पाटबंधारे प्रकल्पामुळे बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाचा सुनियोजित व सुव्यवस्थित आरखडा तयार करुन त्याची अंमलबजावणी करणे. २. विभागामध्ये कार्यरत असलेल्या सर्व प्रकल्पातील प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाचे कामात समन्वय ठेवण्यासाठी उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) आणि प्रकल्प अधिकारी यांच्या बैठका घेऊन कामाचा आढावा घेणे व पुनर्वसनाचे कामी त्यांना मार्गदर्शन करणे. ३. प्रधान लेखाशिर्ष २२३५, ४२३५, ६२३५, ४७०१, ४८०१, व २०४९ या खाली विभागाची एकत्रित अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके शासनास विहित मुदतीत सादर करणे. ४. सदरच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकानुसार शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदानाचे वाटप जिल्हाधिकारी व प्रकल्प अधिकारी यांना वेळेत वाटप करणे.	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमातील कलम ३ अन्वये विभागीय आयुक्त यांना मुख्य नियंत्रण अधिकारी म्हणुन कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्यांचे कामी सहाय्य करणे.

Scanned with OKEN Scanner

		५. पुनर्वसित गावठाणांना भेटी देणे, प्रकल्पग्रस्तांच्या तक्रारी /अडीअडचणी समजावून घेणे व त्यांचे निवारण करणेसाठी उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)/प्रकल्प अधिकारी यांना सूचना देणे. ६. मा. मंत्री महोदयांनी पुनर्वसन कामकाज विषयक बोलाविलेल्या बैठकांना उपस्थित राहून महिती देणे. ७. मा. प्रधान सचिव (मदत व पुनर्वसन) यांना लोक लेखा समितीसमोर द्यावयाच्या साक्षी प्रकरणी आवश्यक असलेली विभागाची सर्व माहिती पुरवणे. ८. प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या नवीन अथवा विस्तारीत पुनर्वसित गावठाणात विहित देय नागरी सुविधांच्या खर्चाच्या अंदाजपत्रकांना छाननीअंती प्रशासकीय मान्यता देणेबाबतचे प्रस्ताव शिफारशीसह मा. आयुक्त यांना सादर करणे व मंजुरीअंती आदेश पारित करणे. ९. प्रकल्पाच्या लाभ परिमंडलातील ज्या लाभधारकांनी मा. सर्वोच्च न्यायालयात जमीन संपादनातून वगळणेसंदर्भात जी अपिले दाखल केलेली आहेत. अशा अपिलांमध्ये मा. आयुक्त यांचेकडे सुनावणीसाठी उपस्थित राहणे. १०. मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचेकडील लोकशाही दिनात सादर केलेल्या निवेदनाच्या अनुषंगाने अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर मा. आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी सादर करणे. मान्यतेनंतर तो शासनामार्फत मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे कार्यालयास विहित मुदतीत सादर करणे. ११. मा. मुख्यमंत्री,मा. पुनर्वसन मंत्री व इतर मंत्री महोदय यांचेकडुन मा. आयुक्त यांना दिलेल्या निर्देशानुसार संबंधीत प्रकरणामध्ये चौकशी अंती अहवाल शासनास सादर करणे. १२.प्रकल्पग्रस्त अभ्यागतांना कार्यालयात उपस्थित राहून भेटी देणे, त्यांची निवेदने स्विकारणे, त्यावर कारवाईअंती उत्तरे देणे. १३.पुनर्वसनासंबंधी मा.मंत्री महोदय व शासनाचे वरिष्ठ अधिकारी यांनी बोलाविलेल्या बैठकीस उपस्थित राहून विभागीय आयुक्तांना सहाय्य करणे.	

Scanned with OKEN Scanner

		१४. मा. लोक आयुक्त तसेच उपलोकायुक्त संदर्भांचा आढावा घेऊन निपटारा जलद गतीने करणे तसेच आवश्यक असलेल्या प्रकरणी हजर राहुन माहिती देणे. १५.विधानसभा व विधान परिषद तारांकीत, अतारांकित प्रश्न ,कपात सुचना, लक्षवेधी सूचना प्रकरणी अहवाल वेळेत पाठविणेसाठी जिल्हास्तरावर पाठपुरावा करणे. १६.प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाबाबत शासनाकडुन नेमून दिलेली उद्दिष्टे पार पाडणे लाभक्षेत्रातील पर्यायी शेत जमीन वाटप, नवीन गावठाणातील भूखंड वाटप करणे १७.शासनाने व विभागीय आयुक्त यांनी निर्देशीत केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. १८. प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे (माहिती अधिकार अधिनियम २००५)	
३	तहसिलदार पुनर्वसन	१) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे २) कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ३) आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे ४) कार्यालयीन शिस्त ठेवणे ५) मा. सह आयूक्त (पुनर्वसन) हे फिरती दौऱ्यावर असतांना कार्यालयातील सर्व कामकाज हाताळणे ६) कार्यालयीन अभिलेखांचे निंदणीकरण करुन अ,ब,क,ड क्रमवारीनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेखामध्ये कागदपत्र पाठवणे ७) पाटबंधारे प्रकल्पामुळे बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाचा सुनियोजित व सुव्यवस्थित आराखडा जिल्हा स्तरावरुन तयार करुन घेणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमातील कलम ३ अन्वये विभागीय आयुक्त, सह आयुक्त (पुनर्वसन) यांना मुख्य नियंत्रण अधिकारी म्हणुन कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्यांचे कामी सहाय्य करणे

Scanned with OKEN Scanner

		८) विभागामध्ये कार्यरत असलेल्या सर्व प्रकल्पातील प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाचे कामात समन्वय ठेवण्यासाठी उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)आणि प्रकल्प अधिकारी यांच्या बैठकीचे कामी सह आयुक्त (पुनर्वसन) यांना सहाय्य करणे ९) प्रधान लेखाशिर्ष २२३५, ४२३५, ६२३५, ४७०१, ४८०१, व २०४९ या खाली विभागाची एकत्रित अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके शासनास विहित मुदतीत सादर करणेसाठी पाठपुरावा करणे व पूर्तता होईल असे पाहणे. १०) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकानुसार शासनाकडुन प्राप्त झालेले अनुदानाचे वाटप जिल्हाधिकारी व प्रकल्प अधिकारी यांना वेळेत वाटप करणे ११) शासनाने व मंत्री महोदयांनी पुनर्वसन कामकाज विषयक बोलाविलेल्या बैठकांसाठी आवश्यक माहिती मा. आयुक्त , मा. सह आयुक्त पुनर्वसन यांना देणे. १२) मा. प्रधान सचिव (मदत व पुनर्वसन) यांना लोकलेखा समितीसाठी आवश्यक असणारी विभागाची सर्व माहिती पुरविणे. १३) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या नवीन अथवा विस्तारीत पुनर्वसित गावठाणात विहित देय नागरी सुविधांच्या खर्चाच्या अंदाजपत्रकांना छाननीअंती प्रशासकीय मान्यता देणेबाबतचे प्रस्ताव शिफारशीसह मा. आयुक्त यांना सादर करणे व मंजुरीअंती आदेश पारित करणे १४) मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचेकडील लोकशाही दिनात सादर केलेल्या निवेदनाच्या अनुषंगाने जिल्हाधिकारी यांचेकडून अहवाल प्राप्त करुन घेणेसाठी जिल्हास्तरावर पाठपुरावा करणे व अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर मा. आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी सादर करणे. मान्यतेनंतर तो अहवाल शासनामार्फत मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे कार्यालयास विहीत मुदतीत सादर करणे. १५) मा. मुख्यमंत्री मा. पुनर्वसन मंत्री व इतर मंत्री महोदया यांनी मा. आयुक्त यांना दिलेल्या निर्देशानुसार संबंधित प्रकरणामध्ये चौकशीअंती अहवाल शासनामार्फत विहित मुदतीत सादर करणे.	

Scanned with OKEN Scanner

		१६) मा. लोकायुक्त व मा. उप लोकायुक्त संदर्भांचा आढावा घेऊन निपटारा जलद गतीने होण्यासाठी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे. १७) विधानसभा व विधान परिषद तारांकित ,अतारांकित प्रश्न,कपात सुचना लक्षवेधी सुचना इत्यादी प्रकरणी अहवाल वेळेत पाठविणेसाठी जिल्हा स्तरावर पाठपुरावा करणे. १८) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाबाबत शासनाकडुन नेमून दिलेली उद्दिष्टे पार पाडणे, लाभक्षेत्रातील पर्यायी शेत जमीन वाटप, नवीन गावठाणातील भूखंड वाटप करणे. १९) मा. विभागीय आयुक्त व सह आयुक्त (पुनर्वसन) यांनी निर्देशित केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. २०) जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	
४	उपलेखापाल	१) प्रधान लेखाशिर्ष २२३५, ४२३५, ६२३५, ४७०१, ४८०१, व २०४९ या खाली विभागाची एकत्रित वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके शासनास विहित मुदतीत सादर करणेसाठी पाठपुरावा करणे ,अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर त्याची छाननी करणे, त्रृटींची पुर्तता करुन घेणे व छाननी अंती योग्य असलेली अंदाजपत्रके मा. मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने शासनास सादर करणे. २) चारमाही, आठमाही, व नऊमाही सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे व शासनास पाठविणे ३) सदरच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकानुसार शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदानाचे वाटप जिल्हाधिकारी व प्रकल्प अधिकारी यांना वेळेत वाटप करणेसाठी आदेश काढणे ४) मासिक व त्रैमासिक खर्चाचे अहवाल जिल्हाधिकारी यांचेकडुन प्राप्त करुन घेऊन एकत्रित अहवाल मुदतीत शासनास सादर करणे. ५) समर्पित अनुदानाचा अहवाल वेळेत शासनास सादर करणे.	शासनाकडुन प्राप्त वेळोवेळीचे आदेश / परिपत्रक / ज्ञापन महसूल व वन विभाग क्र. अर्थसं/२००५-२००६/४२३५/प्र.क्र.१८/र-८, दि. ३/९/२००५

Scanned with OKEN Scanner

		६) महालेखापाल यांचे कार्यालयातील नोंदविलेल्या जमा व खर्च रक्कमांचा प्रत्यक्ष झालेल्या खर्च व जमा रक्कमेशी ताळमेळ घेणे व त्याबाबतचे प्रमाणपत्र शासनास सादर करणे. ७) प्रलंबित विनियोजन लेख्यांची पूर्तता करणेसाठी पत्रव्यवहार करणे, जिल्हास्तरावरून अहवाल प्राप्त करून घेणे व प्राप्त अहवालानुसार अंतिम अहवाल शासनास सादर करणे. ८) मा. प्रधान सचिव (मदत व पुनर्वसन) यांना लोकलेखा समितीसमोर दयावयाच्या साक्षी प्रकरणी आवश्यक असलेली विभागाची सर्व माहिती तयार करणे व ती मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने शासनास सादर करणे. ९) या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन देयके व इतर देयके कोषागारात सादर करणे तसेच सेवापुस्तके अदयावत करणे व जतन करणे. १०) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या नवीन अथवा विस्तारित पुनर्वसित गावठाणात विहित देय नागरी सुविधांच्या खर्चाच्या अंदाजपत्रकांना छाननीअंती प्रशासकीय मान्यता देणेबाबतचे प्रस्ताव शिफारशीसह मा. आयुक्त यांना सादर करणे व मंजुरीअंती आदेश पारित करणे.	
५	लघु टंकलेखक	१) मा. विभागीय आयुक्त, मा.सह आयुक्त यांचेकडील श्रृतलेखन घेऊन त्याचे संभाषित करुन टंकलेखन करणे. २) शाखेतील टंकलेखनाचे काम करणे. ३) दूरध्वनी संदेश घेणे/देणे ,महत्वाच्या दूरध्वनी संदेशाची नोंद ठेवणे. कार्यालयातील फॅक्स, इ-मेल संदेश पाठविणे. ४) विभागीय स्तरावरील संपन्न झालेल्या बैठकांचे श्रृतलेखन घेऊन त्यांचे संभाषित करून प्रारुप इतिवृत्त तयार करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे.	

Scanned with OKEN Scanner

		५) पुनर्वसनाबाबतची सर्व सांख्यिकी माहिती संगणकावर घेणे, वेळोवेळी अद्ययावत करणे आवश्यकतेनुसार त्याच्या प्रिंट काढणे. ६) मा. सह आयुक्त यांचे फिरतीचा दौऱ्याचा कार्यक्रम तयार करून तो मा. विभागीय आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी सादर करणे व मान्यतेनंतर संबंधितांना कळविणे. ७) मा.सह आयुक्त पुनर्वसन यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामांच्या नोंदी घेऊन सर्व संबधितांकडुन पाठपुरावा करुन त्याचा आढावा घेऊन मा. सह आयुक्त (पुनर्वसन) यांचे निदर्शनास आणून देणे. ८) मा. सह आयुक्त (पुनर्वसन) यांची मासिक दैनंदिनी तयार करणे तसेच फिरती प्रवास भत्ता देयकासाठी यादया तयार करुन लेखा शाखेस पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ९) मा. सह आयुक्त (पुनर्वसन) व तहसिलदार (पुनर्वसन) यांनी निर्देशित केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे १०) मा. मंत्री महोदय, शासन स्तरावरील सभेचे आयोजन करणे, सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे कार्यवृत्त मान्यतेसाठी संबंधितांना पाठविणे. कार्यवृत्त मंजूर होऊन आल्यानंतर संबंधित उपस्थितांना प्रती पाठवून कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे. ११) मा. आयुक्त यांचेकडे पुनर्वसन कायदयान्वये दाखल होणाऱ्या फेरतपासणी अपिलाबाबतचे कामकाजामध्ये कागदपत्रे मागविणे, स्थगिती दिली असल्यास स्थगिती आदेश देणे, मागविण्यात आलेली कागदपत्रे आल्यानंतर सुनवणीसाठी नोटिसा पाठविणे निर्णय घेण्यात आल्यानंतर समज पाठविणे.	
६	अव्वल कारकुन	१) पाटबंधारे प्रकल्पामुळे बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाचा सुनियोजीत व सुव्यवस्थित आराखडा जिल्हा स्तरावरुन तयार करुन घेणे व आराखडयाप्रमाणे काम होते किंवा नाही यांची अंमलबजावणी करणे.	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ खंड २ मधील परिच्छेद ७८

Scanned with OKEN Scanner

		२) मा. आयुक्त यांनी ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार तहसिल कार्यालय ,उपविभागीय अधिकारी कार्यालय व जिल्हाधिकारी कार्यालय यांचे कार्यालयाची तपासणी करणे व उपस्थित शकांच्या शकपट्टया तयार करुन त्या महसूल शाखेकडे पाठविणे, मान्य करणे, अमान्य करणे. २) मा. आयुक्त यांचेकडे पुनर्वसन कायदयान्वये दाखल होणाऱ्या फेरतपासणी अपिलाबाबतचे कामकाज करणे. कागदपत्रे मागविणे,स्थगिती दिली असल्यास स्थगिती आदेश देणे मागविण्यात आलेली कागदपत्रे आल्यानंतर सुनावणीसाठी नोटीसा पाठविणे निर्णय घेण्यात आल्यानंतर संबंधितांना समज पाठविणे सुनावणीचे वेळी कागदपत्रे घेऊन मा. आयुक्त यांचेकडे हजर राहणे. ३) मा. सह आयुक्त पुनर्वसन यांचे आदेशानुसार पुनर्वसन कार्यालयाची तपासणी करणे. तपासणीचे दोष मा. सह आयुक्त यांचेमार्फत मा. आयुक्त यांचे निर्देशनास आणून ते पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे, पूर्ततेसाठी तगादे करणे. ४) जिल्हाधिकारी यांचे सभेसाठी विषय सुची पाठविणे व कार्यवृत्तावरील कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे. ५) मा. मंत्री महोदय, शासन स्तरावरील सभेचे आयोजन करणे,सभेचे कार्यवृत्त लिहीणे, कार्यवृत्त मान्यतेसाठी संबंधितांना पाठविणे. कार्यवृत्त मंजूर होऊन आल्यावर संबंधित उपस्थितांना प्रती पाठवून कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे. ६) मा. आयुक्त यांचेकडे पुनर्वसन कायदयान्वये दाखल होणाऱ्या फेरतपासणी अपिलाबाबतचे कामकाज करणे. कागदपत्रे मागविणे,स्थगिती दिली असल्यास स्थगिती आदेश देणे मागविण्यात आलेली कागदपत्रे आल्यानंतर सुनावणीसाठी नोटीसा पाठविणे निर्णय घेण्यात आल्यानंतर संबंधितांना समज पाठविणे सुनावणीचे वेळी कागदपत्रे घेऊन मा. आयुक्त यांचेकडे हजर राहणे.	(१ते४) व शासन ,महसूल व वन विभागांचे निर्णय क्र. एलएनडी १०८३/२७९२५ /सीआर ३६७१/जी -६ दि. ८/९/१९८३

Scanned with OKEN Scanner

		७) शासनाकडुन मागविण्यात येणारी माहिती संबंधितांकडुन प्राप्त करुन घेऊन शासनास सादर करणे. ८) प्रकल्पग्रस्त दाखलेबाबत आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे. ९) प्रकल्पग्रस्त व इतर व्यक्तींचे आलेल्या विविध तक्रारी याबाबतचे अर्ज व अन्य अर्ज संबंधित जिल्हयांना पाठवून तक्रारीचे निवारण करुन कार्यवाहीचा अहवाल मागविणे व संबंधित व्यक्तींना कळविणे. १०) पुनर्वसनाबाबत जमीन व भुखंड वाटप,नुकसान भरपाईबाबत आलेल्या अर्जाबाबत संबंधित जिल्हयांकडुन कार्यवाही करुन घेणे. ११) मा. लोक आयुक्त यांचेकडे दाखल होणाऱ्या अर्जांची माहिती मागविणे व ती मा. लोक आयुक्त यांचेकडे सादर करणे त्यांचे सुनावणीचे वेळी हजर राहणे. १२) कब्जेहक्काबाबत रक्कम परत करणेबाबत आलेल्या प्रकरणांची छाननी करुन मंजूर टिपणीअंती जिल्हाधिकारी यांना पुढील कार्यवाहीबाबत कळविणे. १३) पुनर्वसन कामाबाबत जमीन संपादन व वाटप भुखंड इत्यादीबाबद सांख्यकी माहिती अद्दयावत ठेवणे. १४) पुनर्वसनाबाबत वेळोवेळी उपस्थित होणारी सर्व कामे करणे १५) आमरण उपोषण,धरणे,रास्ता रोको,इ. बाबतच्या तक्रारींचा निपटारा करणे. १६) प्रकल्पग्रस्तांस नविन व अविभाज्य शर्तीवर प्रदान केलेल्या जमिनी पूर्व परवानगी न घेता हस्तांतरण झाल्यास अशा झालेल्या शर्त भंग प्रकरणी अर्ज दाखल झाल्यास त्यावर सुनावणी घेऊन निर्णय देणेकामीचे कामकाज हाताळणे. १७) शासन ,महसूल व वनविभागाकडील शासन निर्णय क्र. आरपीए २००४/प्र.क्र.९१/र-१ दि. ११/६/२००४ व परिपत्रक सम क्रमांक,दि. २४/१२/२००४ यास अनुसरुन प्रकल्पग्रस्तांना पुनर्वसनांतर्गत झालेला शर्तभंग नियमित करणेची कार्यवाही करणे.	

Scanned with OKEN Scanner

		१८) मा. लोक आयुक्त तसेच मा. उपलोक आयुक्त संदर्भांचा आढावा घेऊन निपटारा जलद गतीने होण्यासाठी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे. १९) विधानसभा व विधान परिषद तारांकीत,अतारांकित प्रश्न,कपात सुचना लक्षवेधी सुचना इ. महत्त्वाच्या प्रकरणी अहवाल वेळेत पाठविणेसाठी जिल्हास्तरावर पाठपुरावा करणे. २०) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाबाबत शासनाकडुन नेमुन दिलेली उद्दिष्टे पार पाडणे. २१) लाभक्षेत्रातील पर्यायी शेत जमीन वाटप ,नविन गावठाणातील भुखंड वाटप करणे बाबत पाठपुरावा करणे. २२) मा. विभागीय आयुक्त व मा. सह आयुक्त (पुनर्वसन) व तहसिलदार (पुनर्वसन)यांनी निर्देशीत केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. २३) कार्यालयीन अभिलेखांचे निंदणीकरण करुन अ,ब,क,ड क्रमवारीनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेखामध्ये कागदपत्रे पाठविणे. २४) मा. सर्वोच्च न्यायालयाकडुन मा. आयुक्त यांचेकडे फेरतपासणीसाठी आलेली अपिलाबाबतचे कामकाज करणे नोटीसा काढणे, सुनावणी लावणे कागदपत्रे मागविणे कागदपत्रांची छाननी करणे व निकालाच्या समज पाठविणे. २५) सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	
७	लिपीक	१) निरनिराळया प्रकारच्या नोंदवहया ठेवणे. उदा. शासन संदर्भ,मा. लोक आयुक्त संदर्भ,मा. मुख्यमंत्री ,मा. मंत्री,मा. राज्यमंत्री संदर्भ, विधानसभा /विधान परिषद तारांकीत/ अतारांकित प्रश्न,कपात सुचना, लक्षवेधी सुचना इ महत्त्वाच्या संदर्भांच्या नोंदी घेणे व त्याची निर्गती जसजशी होईल त्याप्रमाणे नोंदी घेऊन मासिक गोषवारा काढणे व तो मा.सह आयुक्त (पुनर्वसन) यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे.	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ खंड २ मधील परिच्छेद ७८ (१ ते ४) व शासन ,महसूल व वन विभागांचे निर्णय क्र.

Scanned with OKEN Scanner

		२) प्रकल्पग्रस्तांना वाटप केलेल्या नविन शर्तीच्या जमिनीची १० वर्षांच्या आतील विक्री करणेस परवानगी देणे. ३) प्रकल्पग्रस्तांना वाटप करण्यात आलेल्या जमिनीचे ७/१२ वरील नविन शर्त कमी करणे. ४) कार्यालयीन आस्थापना विषयक व इतर सर्व कामकाज करणे.	एलएनडी १०८३/२७९२५ /सीआर ३६७१/जी -६- दि. ८/९/१९८३
८	वाहन चालक	१) फिरतीसाठी वाहन सुस्थितीत ठेवणे. २) वाहनाचे लॉगबुकात वेळच्यावेळी नोंदी घेणे व लॉगबुकाचा गोषवारा काढुन तो मा.सह आयुक्त (पुनर्वसन) यांना सादर करणे. ३) वाहनाच्या इंधन खर्चासाठी आगाऊ घेतलेल्या रक्कमेचा हिशेब वेळच्या वेळी कार्यालयास सादर करणे ४) मा. आयुक्त व मा. सह आयुक्त (पुनर्वसन) यांचे फिरतीसाठी वाहन कायम सज्ज ठेवणे.	
९	शिपाई	१) कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहून स्वच्छता व टापटिप ठेवणे, पिण्यासाठी पाणी भरणे. २) भेटीसाठी आलेल्या अभ्यागतांचे स्वागत करणे. ३) कार्यालयातील टपाल आणणे व पोहोच करणे ४) मा. आयुक्त, सह आयुक्त,यांचेकडे सादर करावयाच्या नस्ती ने-आण करणे. ५) मा. सह आयुक्त व तहसिलदार (पुनर्वसन) यांचे सुचनेनुसार सांगितलेली काम करणे. ६) निदणीकरण करुन झालेल्या कागदपत्रांचे गठ्ठे बांधणे व ते अभिलेख कक्षात जमा करणे.	

३) निर्णय प्रक्रीयेची कार्यपध्दती,पर्यवेक्षण व जबाबदारी.

विहीत नियम,अधिनियम,शासन निर्णय,प्ररिपत्रके यांच्या अनुषंगाने प्राप्त अर्ज, प्रकरणांची/प्रस्तावांची छाननी संबंधित संकलनाच्या, तसेच, मा. आयुक्त स्तरावर निर्णय घेण्याची प्रकरणे मा. आयुक्त यांचेकडे सादर करण्यात येतात. मा. आयुक्त यांनी मान्यता दिलेल्या प्रकरणी आदेशांची

Scanned with OKEN Scanner

निर्गती अथवा शासनास सादर करावयाची प्रकरणे त्यानुसार सादर केली जातात. ज्या प्रकरणात त्रृटी असतील अशी प्रकरणे मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेने संबंधित कार्यालयास त्रृटींची पूर्तता करणेकामी परत पाठविली जातात. निर्णय झालेल्या संचिकांची वर्गवारी करुन त्या जतन केल्या जातात.

४) कामकाजासाठी निश्चित करण्यात आलेले इष्टांक

कामकाजासाठी निश्चित असा इष्टांक शासनाकडून ठरवून दिलेला नाही.

५) कार्यपध्दतीमध्ये वापरण्यात येणाऱ्या नियम/अधिनियम/शासन निर्णय परिपत्रके इ.

- महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९७६, १९८६ व १९९९
- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६ खंड २ मधील परीच्छेद ७८(१ ते ४)
- भूमीसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम,२०१३
- शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले स्थायी आदेश, शासन निर्णय /परिपत्रक , ठराव इ.

६) शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण

जिल्हाधिकारी कार्यालयीन कार्यपध्दतीनुसार शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण सहा गठ्ठा पध्दतीमध्ये खालीलप्रमाणे करण्यात येते. निर्गत प्रकरणांमध्ये त्यांचे वर्गवारीनुसार अभिलेख कक्षात पुढीलप्रमाणे कागद जतन केले जातात.

- अ- कायम
- ब- ३० वर्षे
- क१ - १५ वर्षे
- क - ५ वर्षे
- ड - एक वर्षानंतर नष्ट करणे

७) धोरण ठरविणेसाठी व अंमलबजावणी करणेसाठी लोकांशी सल्लामसलत करणेसाठी असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील-निरंक - लागु नाही

८) दोन किंवा अधिक लोक प्रतिनिधींचा समावेश असलेली समिती/मंडळ/सल्लागार मंडळाचा तपशील अशा समितीच्या सभा जनतेसाठी खुल्या आहेत काय ? व सभेचे इतिवृत्त जनतेस उपलब्ध होऊ शकते काय ? - निरंक - लागु नाही

Scanned with OKEN Scanner

९) अधिकारी /कर्मचारी सूची -

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम
१	श्री विकास महादू गजरे	सह आयुक्त (पुनर्वसन)
२	श्री चंद्रशेखर सानप	तहसिलदार (पुनर्वसन)
३	श्रीम. शशिकला कोकाटे	उप लेखापाल
४	श्रीमती शितल घाडगे	अव्वल कारकून
५	श्री.सुनिल शिंदे	लघु टंकलेखक
६	श्री गोपाळ राठोड	वाहन चालक
७	श्री. मनोज करांडे	लिपीक
८	श्रीमती उज्वला कुंजीर	शिपाई
९	श्री. शांताराम साबळे	शिपाई

१०) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना दरमहा नियमानुसार मिळणारा मोबदला (माहे डिसेंबर २०२४)

अ.क्र.	नाव	पदनाम व श्रेणी	मुळ वेतन	वेतन स्तर	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री विकास गजरे	सह आयुक्त	९३८००/-	एस-२३	
२	श्री चंद्रशेखर सानप	तहसिलदार	७४२००/-	एस - १९	
३	श्रीम. शशिकला कोकाटे	उपलेखापाल	४७६००/-	एस - ११	
४	श्रीम. शितल घाडगे	अव्वल कारकुन	४४४००/-	एस - १२	
५	श्री. सुनिल शिंदे	लघुटंकलेखक	३३३००/-	एस - ८	
६	गोपाळ राठोड	वाहनचालक	३७२००/-	एस - ६	

Scanned with OKEN Scanner

७	श्री. मनोज करांडे	लिपीक	२५२००/-	एस - ६	०२०-२६३६१६०३
८	श्रीमती उज्जवला कुंजीर	शिपाई	३२७००/-	एस -४	
९	श्री. शांताराम साबळे	शिपाई	३९९००/-	एस - ५	

११) नियोजित योजनांसाठी योजनाअंतर्गत अंदाजपत्रकीय तरतूद,नियोजित खर्च व अनुदानाच्या वाटपाचा तपशील

निरंक - लागु नाही

१२) अनुदानीत योजनांच्या कार्यपध्दतीचा तपशील, लाभार्थींचा तपशील व तरतुद करण्यात आलेली रक्कम

निरंक - लागु नाही

१३) शाखेकडुन निर्गमित करण्यात येत असलेल्या सवलती , परवाने, प्राधिकारपत्रांचा लाभार्थींचा तपशील

निरंक - लागु नाही

१४) इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाव्दारे उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील

निरंक - लागु नाही

१५) जनतेला माहिती उपलब्ध होण्यासाठी असलेल्या सुविधांचा तपशील- ग्रंथालय अथवा वाचनालय असल्यास वेळेसह ग्रंथालय अथवा उपलब्ध नाही तथापि, शासकीय सुट्टयाव्यतीरिक्त

सकाळी १०.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.४५ या कालावधीत कार्यालयात माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येते.

१६) माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव पदनाम व इतर तपशील

- **जन माहिती अधिकारी -** श्री चंद्रशेखर सानप, तहसिलदार, (पुनर्वसन),पुणे विभाग, पुणे
- **प्रथम अपिलीय अधिकारी -** श्री विकास गजरे, सह आयुक्त (पुनर्वसन),पुणे विभाग,पुणे

१७) इतर माहिती असल्यास - निरंक

(विकास गजरे)
सह आयुक्त (पुनर्वसन)
पुणे विभाग, पुणे

Scanned with OKEN Scanner