

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (बी) (१)

जिल्हा सांगली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील पुनर्वसन शाखेतील
कार्ये व कर्तव्ये

तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, सांगली (पुनर्वसन शाखा)

पत्ता :- राजवाडा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, सांगली
ता. मिरज जि. सांगली, महाराष्ट्र राज्य

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सांगली

शासकीय विभागाचे नांव :- पुणे विभाग

कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वन विभाग, महाराष्ट्र राज्य

कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक - सांगली जिल्हा
कार्यानुरूप - सांगली जिल्हयातील सर्व तालुके

विशिष्ट कार्ये :-

- १) पुनर्वसन अधिनियमानुसार निर्गमित करावयाच्या अधिसूचना प्रसिध्द करणे ११(१), १३(२), १३(१), १३(३), १२(१), १४(२), १५ .
- २) प्रकल्प निहाय संकलन रजिस्टर तयार करणे.
- ३) प्रकल्प विस्थापितांना प्रकल्पग्रस्त दाखला देणे.
- ४) जमीनीचे विक्रीसाठी नाहरकत दाखला देणे.
- ५) पुनर्वसनाच्या भूसंपादनासाठी प्रस्ताव तयार करणे.
- ६) प्रकल्प विस्थापितांना भूखंडाचे वाटप/पर्यायी जमिनीचे वाटप.
- ७) नागरी सुविधांचे अंदाज पत्रक छाननी करुन मा.आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.
- ८) पर्यायी शेतजमिनीसाठी ६५ टक्के रक्कमा जमा करुन घेणे.
- ९) स्वेच्छा पुनर्वसन फॉर्म खातेदारांकडून भरुन घेणे प्रकल्पअधिकारी यांचेमार्फत आल्यानंतर त्याची छाननी करुन स्वेच्छा पुनर्वसन अनुदान काढणे..
- १०) प्रकल्प विस्थापितांना अधिनियम १९९९ चे कलम १६ नुसार जमिन देणे व जमिनीचे अभिहस्ताकन आणि विशेष अनुदान देणे.

- ११) महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन १९९९ कलम १८ नुसार कार्यवाही करणे.
- १२) नागरी सुविधा (सार्वजनिक उपयुक्तता) इत्यादी जिल्हापरिषद, पंचायत समिती यांचेकडे वर्ग करणे.
- १३) नविन गावठाणातील जागा पहाणे.
- १४) प्रकल्प विस्तापितांचे कुटुंबांचे सर्व्हेक्षण करणे.
- १५) लाभक्षेत्रातील जमिन ठरवून त्याचे प्रस्ताव करणे.
- १६) प्रकल्प विस्तापितांना वाटप केलेल्या भूखंडाच्या जमिनीच्या ताबे पावत्या देणे.
- १७) पर्यायी जमिन वाटप केल्यानंतर नावांवर हस्तांतरण करणेची कार्यवाही करणे.
- १८) घरासाठी दिलेले मोजणी बाबत व हद्दनिश्चित करून देणेची कार्यवाही करणे.
- १९) नागरी सुविधा व नागरी सुविधा देण्याबाबतच्या अंदाजपत्रकाच्या खर्चाबाबत कार्यवाही करणे

विशिष्ट कार्ये :-

- २०) आढावा बैठका घेणे.
- २१) पर्यायी जमिन गावठाण जाहिर करणे.
- २२) महसूली दर्जा देणे.
- २३) नागरी सुविधा जिल्हापरिषदेकडे हस्तांतरण करणे
- २४) आस्थापना विषयक वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
- २५) आस्थापना वरिल खर्चाचे विनियोजन लेखे तयार करणे
- २६) शासन संदर्भ, मंत्री महोदय, खासदार, आमदार यांचे पत्र व्यवहार.
- २७) विधानसभा विधान परिषद , तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, शासन ठराव, आश्वासने, कपात सुचना, माहिती अधिकार यांचे अहवाल मुदतीत तयार करणे.
- २८) कार्यालयीन आस्थापनेवरील आर्थिक व्यवहार हाताळणे .त्याच्या नोंदवहया ठेवणे
- २९) मुळ सेवा पुस्तके व दुय्यम सेवा पुस्तके अद्यावत करणे.
- ३०) पीआरए पीआरबी प्रमाणे मासिक पत्रके पाठविणे.
- ३१) महालेखापाल तपासणी अहवाल पुर्तता करणे.
- ३२) लोकशाही दिन संदर्भात पुर्तता करणे.
- ३३) सर्व नोंदवहयांचे गोषवारे काढणे.

विभागाचे ध्येय / धोरणे :- : प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन करणे सर्व संबंधित कर्मचारी :-

- १) श्री. जोतीबा पाटील, जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सांगली
- २) श्री. बी.बी.वड्डु, तहसिलदार, पुनर्वसन सांगली
- ३) श्री. एम.बी.सौदागर, अब्बल कारकून पुनर्वसन, सांगली
- ४) श्री. बी. आर. पानसकर, अब्बल कारकून, पुनर्वसन सांगली
- ५) श्री. के.एल.भंडारे, मंडळ अधिकारी, पुनर्वसन सांगली
- ६) श्री. सी.डी.कुंकडे, लिपिक
- ७) श्री. आय.बी.बागवान, लिपिक
- ८) श्री. पी.एच.कांबळे, लिपिक

- ९) सौ. एस. डी. कोळी, लिपीक
- १०) श्रीमती ए.एम.वीरकर, तलाठी
- ११) सौ. जे.टी.रेळेकर, तलाठी
- १२) श्री. एस.एस.पवार, भूकरमापक
- १२) श्रीमती आय.व्ही.पवार, शिपाई

कार्य :- जिल्हाधिकारी यांचे अधिकार कक्षेतील आलेल्या प्रकरणांचा वस्तुस्थितीदर्शक टिपणी सादर करुन मा. जिल्हाधिकारी यांचे त्यावर आदेश घेणे.

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

श्री. जोतीबा पाटील, जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सांगली

- १) पुनर्वसन शाखेतील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे व त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
- २) प्रकल्पांच्या ठिकाणी फिरती करुन प्रत्यक्ष पुनर्वसन कामाचा आढावा घेणे.
- ३) प्रकल्पग्रस्तांच्या समस्या समजावून घेऊन त्याचे निराकरण करणे.
- ४) वेळोवेळी पुनर्वसन कामाबाबत बैठका आयोजित करणे.

श्री. बी.बी.वड्डु, तहसिलदार पुनर्वसन सांगली

- १) पुनर्वसन गावठाण निश्चित करणे.
- २) भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणे.
- ३) भूखंड वाटप करणे.
- ४) पर्यायी लाभक्षेत्रातील शेतजमिनीचे वाटप करणे.
- ५) प्रकल्पग्रस्त दाखले देणे.
- ६) नागरी सुविधांच्या कामांचे अंदाजपत्रकीय प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे.
- ७) पुनर्वसन कायद्याच्या तरतुदी लागू करणेसाठी कार्यवाही करणे.

श्री. एम.बी.सौदागर, अव्वल कारकून, पुनर्वसन कार्यालय, सांगली

श्री. आय.बी.बागवान, लिपीक, पुनर्वसन कार्यालय, सांगली

- १) पुनर्वसन अधिनियमानुसार निर्गमित करावयाच्या अधिसूचना प्रसिध्द करणे
११(१), १३(२), १३(१), १३(३), १२(१), १४(२), १५ .
- २) महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन १९९९ कलम १८ नुसार कार्यवाही करणे.
- ३) पुनर्वसनाच्या भूसंपादनासाठी प्रस्ताव तयार करणे
- ४) पर्यायी शेतजमिनीसाठी ६५ टक्के रक्कम जमा करुन घेणे.

श्री. आर.बी.पानसकर, अव्वल कारकून, पुनर्वसन कार्यालय, सांगली

श्री. पी.एच. कांबळे, लिपीक, पुनर्वसन कार्यालय, सांगली

- १) नागरी सुविधा (सार्वजनिक उपयुक्तता) इत्यादी जिल्हापरिषद, पंचायत समिती यांचेकडे वर्ग करणे.
- ३) आढावा बैठक घेणे.
- ४) नागरी सुविधांची अंदाजपत्रके मा.आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.

- ५) महसूली दर्जा देणे
- ६) प्रकल्प विस्तापितांचे कुटुंबांचे सर्वेक्षण करणे.
- ७) प्रकल्प विस्तापितांना वाटप केलेल्या भूखंडाच्या जमिनीच्या ताबे पावत्या देणे.
- ८) नागरी सुविधा व नागरी सुविधा देण्याबाबतच्या अंदाजपत्रकाच्या खर्चाबाबत कार्यवाही करणे.
- ९) पर्यायी जमिन गावठाण जाहिर करणे.
- १०) भूखंड वाटप करणे.

श्री. के. एल. भंडारे, मंडळ अधिकारी, पुनर्वसन सांगली

- १) प्रकल्प विस्तापितांना भूखंडाचे वाटप/पर्यायी जमिनीचे वाटप.
- २) स्वेच्छा पुनर्वसन फॉर्म खातेदारांकडून भरून घेणे.
- ३) प्रकल्प विस्तापितांना अधिनियम १९९९ चे कलम १६ नुसार जमिन देणे व जमिनीचे अभिहस्ताकन आणि विशेष अनुदान देणे
- ४) नविन गावठाणातील जागा पहाणे.
- ५) लाभक्षेत्रातील जमिन ठरवून त्याचे प्रस्ताव करणे.
- ६) पर्यायी जमिन वाटप केल्यानंतर नावांवर हस्तांतरण करणेची कार्यवाही करणे.
- ७) घरासाठी दिलेले मोजणी बाबत व हद्दनिश्चित करून देणेची कार्यवाही करणे.

श्री. एस.एस.पानसांडे, लिपीक, पुनर्वसन कार्यालय, सांगली

- १) आस्थापना विषयक वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
- २) आस्थापना वरील खर्चाचे विनियोजन लेखे तयार करणे
- ३) कार्यालयीन आस्थापनेवरील आर्थिक व्यवहार हाताळणे .त्याच्या नोंदवहया ठेवणे.
- ४) कार्यालयीन आस्थापनावरील आर्थिक व्यवहार हाताळणे व त्यांच्या नोंदवहया ठेवणे.
- ५) महालेखापाल तपासणी अहवाल पुर्तता करणे.
- ६) जमिनीचे विक्री करणेसाठी नाहरकत दाखला देणे
- ७) पीआरए पीआरबी प्रमाणे मासिक पत्रके पाठविणे.

श्रीमती ए.एम.वीरकर, तलाठी, पुनर्वसन कार्यालय, सांगली

- १) शासन संदर्भ, मंत्री महोदय, खासदार, आमदार यांचे पत्र व्यवहार.
- २) विधानसभा विधान परिषद , तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, शासन ठराव, आश्वासने, कपात सुचना, माहिती अधिकार यांचे अहवाल मुदतीत तयार करणे.
- ३) लोकशाही दिन संदर्भात पुर्तता करणे.
- ४) सर्व नोंदवहयांचे गोषवारे काढणे.

श्री.सी.डी.कुंकडे, लिपिक पुनर्वसन कार्यालय, सांगली

- १) प्रकल्प विस्तापितांना प्रकल्पग्रस्त दाखला देणे.
- २) प्रकल्पग्रस्तांची जेष्ठता यादी तयार करणे.
- ३) प्रकल्पग्रस्त दाखला व नोकरी संदर्भात आलेली प्रकरणे निकाली करणे.

सौ. जे.टी.रेळेकर, तलाठी, पुनर्वसन कार्यालय, सांगली

- १) प्रकल्पाबाबतचे प्रस्ताव तयार करणेकामी गाव दफतराची माहिती गोळा करणे/तपासणे
- २) कुटुंब सर्वेक्षण करणे.
- ३) गावठाण प्रस्ताव तयार करणे.
- ४) भुखंड मागणी अर्ज/ पर्यायी शेतजमिन मागणी अर्ज
- ५) लाभक्षेत्रात उपलब्ध होणा-या पर्यायी शेतजमिनीचे सर्वेक्षण करणे.
- ७) भुखंडाचा ताबा व ताबा पावती देणे.
- ८) पर्यायी शेतजमिनी देणे व ताबेपावती देणे.

श्री. एस. एस. पवार, भूकरमापक पुनर्वसन कार्यालय, सांगली

- १) भूसंपादनाचे नकाशे ट्रेसिंग करून भूसंपादनाचे नकाशे तयार करणे.
- २) प्रकल्पग्रस्तांना वाटप केलेल्या पर्यायी जमिनीची मोजणीकरून जागेच्या हद्दीचे सिमांकन करणे.
- ३) पुनर्वसन गावठाणामध्ये भुखंड पाडणे
- ४) प्रकल्पग्रस्तांना वाटप झालेल्या भुखंडाचे जागेवर सिमांकन करून देणे. ,
- ५) जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सिंधुदुर्ग जी जी कामे सांगतील ती ती कामे करणे.

श्रीमती आय.व्ही.पवार, शिपाई पुनर्वसन कार्यालय, सांगली

शाखेतील वर्ग -४ या पदाची कर्तव्ये सांभाळणे.

मालमत्तेचा तपशील :-

जिल्हाधिकारी व जिल्हा दंडाधिकारी कार्यालयाच्या

इमारती व जागेचा तपशील

जिल्हाधिकारी कार्यालय (पुनर्वसन शाखा),

राजवाडा, सांगली ४१६४१६

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

जिल्हाधिकारी

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी

तहसिलदार

अव्वल कारकुन

मंडळ अधिकारी

लिपीक

तलाठी

भूकरमापक

शिपाई

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

०२३३/२३७६०१९ - २३८१६१९

कार्यालयीन वेळ :

सकाळी १०-०० ते सायंकाळी १७.४५ वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी :

दुसरा व चौथा शनिवार व महिन्यातील सर्व रविवार

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :

कार्यालयीन दिवशी व वेळी केव्हाही

कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (अ)

जिल्हा सांगली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील पुनर्वसन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	आहरण व संवितरण	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका १९७८	---

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	---	---	---

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	निरंक	---	---

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	निरंक	---	---

कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (ब)

सांगली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	पुनर्वसन शाखेतील कामांवर पर्यवेक्षण करणे व त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे. प्रकल्पांच्या ठिकाणी फिरती करून प्रत्यक्ष पुनर्वसन कामाचा आढावा घेणे. प्रकल्पग्रस्तांच्या समस्या समजावून घेऊन त्याचे निराकरण करणे. वेळोवेळी पुनर्वसन कामाबाबत बैठका आयोजित करणे.	पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार	
२	तहसिलदार पुनर्वसन	पुनर्वसन गावठाण निश्चित करणे. भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणे. भूखंड वाटप करणे ,पर्यायी लाभक्षेत्रातील शेतजमिनीचे वाटप करणे, प्रकल्पग्रस्त दाखले देणे, नागरी सुविधांच्या कामांचे अंदाजपत्रकीय प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे पुनर्वसन कायद्याच्या तरतुदी लागू करणेसाठी कार्यवाही करणे.	पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार	----
३	पुनर्वसन मंडळ अधिकारी	वरील सर्व कामात जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी / पुनर्वसन तहसिलदार यांना मदत करणे	पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार	---
४	अव्वल कारकून	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, प्रकल्पग्रस्त दाखले तयार करणे, आवक जावक, नियतकालीके वरील सर्व कामांत पुनर्वसन तहसिलदार यांना मदत करणे	पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार	---

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	<p>प्रकल्पास पुनर्वसन कायद्याच्या तरतूदी लागू करणे. ज्या पाटबंधारे प्रकल्पाचे बुडीत क्षेत्र ५० हेक्टर पेक्षा अधिक असेल किंवा लाभक्षेत्र २०० हेक्टरपेक्षा अधिक असेल किंवा गावठाण बाधित होत असेल अशा प्रकल्पांना पुनर्वसन कायद्याच्या तरतूदी (कलम ११ (१) अनुसार राजपत्रात अधिसूचना प्रसिध्द करुन) लागू केल्या जातात. शक्य तितक्या लवकर, जिल्हाधिकारी कलम ११ (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे बाधित व लाभपरिमंडळातील अशा गावांचा व क्षेत्राचा समावेश असणा-या स्थानिक क्षेत्रामध्ये प्रस्तुत होणा-या मराठी भाषेतील एका दैनिक वृत्तपत्रामध्ये नोटीस प्रसिध्द करुन आक्षेप किंवा सूचना मागविण्यात येतात.</p> <p>सदर नोटीस प्रसिध्द झाल्यापासून ३० दिवसात काही आक्षेप किंवा सूचना प्राप्त झाल्यास त्यासह जिल्हाधिकारी आपला अहवाल मा. आयुक्त यांजकडे पाठवितात. मा आयुक्त, सदर अहवालाचा व काही आक्षेप किंवा सूचना असतील तर त्यांचा विचार करुन कलम १३ (३) अन्वये अंतिम अधिसूचना राजपत्रात प्रसिध्द करतात. प्रकल्पग्रस्तांची माहिती संकलित करणे त्यांना देय ठरणारे भूखंड व पर्यायी शेतजमीन याबाबतची माहिती तयार करणे.पुनर्वसन गावठाण निश्चित करणे. भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणे. भूखंड वाटप करणे :- प्रकल्पग्रस्तांना घरे बांधण्यासाठी पुनर्वसन गावठाणामध्ये पर्यायी भूखंडाचे वितरण करणे.</p> <p>घरबांधणी अनुदान देणे :- ज्यांनी पर्यायी भूखंडामध्ये घरांचे बांधकाम केलेले आहे त्यांना रु दहा हजार प्रमाणे घरबांधणी अनुदान देणे.</p>	<p>मोठे प्रकल्प- ३ वर्षे लहान प्रकल्प - १ वर्ष ६ महिने</p>	<p>जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी व जिल्हाधिकारी</p>	

	<p>नागरी सुविधा पुरविणे :- नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या पुनर्वसन गावठाणामध्ये अधिनियमातील तरतूदीनुसार देण ठरणा-या नागरी सुविधा पुरवणे. सुविधांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. पर्यायी शेत जमिन देणे :- पुनर्वसन गावठाण परिसराच्या आठ कि. मी अंतरात प्रकल्पग्रस्तांना पर्यायी लाभक्षेत्राचे वाटप करणे.</p> <p>विशेष अनुदान :- ज्यांनी ६५ % रक्कम जमा केली आहे त्यांना ६ महाच्या आत पर्यायी शेत जमिनीचे वाटप केले नाही त्यांना दरमहा रु ४००/- प्रमाणे विशेष अनुदान वाटप करणे.</p> <p>असांविधिक समित्या स्थापन करणे :- मध्यम व मोठ्या पाटबंधारे प्रकल्पांतर्गत बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसन कामाचा आढावा घेण्यासाठी जिल्हा स्तरीय समिती स्थापन करणे. यामध्ये जिल्हाधिकारी अध्यक्ष असतात व इतर ८ शासकिय सदस्य असतात तसेच प्रकल्पग्रस्तांपैकी ४ अशासकीय सदस्य असतात. त्यांची शिफारस जिल्हयाचे पालकमंत्री करतात. तसेच ल. पा. प्रकल्पासाठी तालुका स्तरीय समित्या स्थापन करणे.</p> <p>अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे :- पुनर्वसन शाखेच्या संबंधित असणा-या खालील लेखाशिर्षांतर्गत अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>२२३५, ६२३५, ४२३५, २०४९, ४७०१, ४८०१.</p> <p>प्रकल्पग्रस्त दाखले देणे :- वरील प्रमाणे प्रकल्पांतर्गत बाधित होत असलेल्या व्यक्तींना शासकीय सेवेत सामावून घेण्यासाठी प्रकल्पग्रस्त दाखले देणे. त्यांची जेष्ठता यादी तयार करणे व मागणी प्राप्त होईल त्याप्रमाणे पात्र प्रकल्पग्रस्तांच्या नावाची शिफारस करणे.</p>			
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा खालील काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रकल्पग्रसत दाखले	८ दिवस	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	जिल्हाधिकारी सांगली
२	प्रकल्पग्रसत जेष्ठता यादी मध्ये नांव नोंदणे	४ दिवस	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	जिल्हाधिकारी सांगली
३	प्रकल्पग्रस्त दाखला हस्तांतरण प्रमाणपत्र	४ दिवस	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	जिल्हाधिकारी सांगली
५	पर जिल्हयात नांव नोंदणीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	४ दिवस	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	जिल्हाधिकारी सांगली
६	निर्बधीत गावातील क्षेत्राच्या विक्रीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	१५ दिवस	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	जिल्हाधिकारी सांगली

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (अ)

महाराष्ट्र प्रकल्पबांधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) प्रकल्पग्रस्तांना भूखंड वाटप करणे २) पर्यायी शेत जमिन वाटप करणे ३) पुनर्वसन गावठाणात नागरी सुविधा पुरविणे ४) प्रकल्पग्रस्त दाखले देणे.	पुनर्वसन अधिनियम १९९९	----

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)

पुनर्वसन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) प्रकल्पग्रस्तांना भूखंड वाटप करणे २) पर्यायी शेत जमिन वाटप करणे ३) पुनर्वसन गावठाणात नागरी सुविधा पुरविणे ४) प्रकल्पग्रस्त दाखले देणे.	शा.प.क्र. आरपीए/१०९०/ सीआर / ७४(२)र-१ दि. ८/६/१९९० शा. प. क्र. आरपीए/ १०८५/ ८२५/र-१/ दि. १२/४/१९८५ शा. ठ. क्र. आरपीए/१०७८/ सीआर/८/र-१ दि. ३/१२/१९८५ शा. नि. क्र. एईएम/ १०८०/३५ १६ अ दि.२१/१/१९८०	----

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (क)

पुनर्वसन कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) प्रकल्पग्रस्त दाखला देणे. २) प्रकल्पग्रस्ताची जेष्ठता यादी तयार करणे.	शासन परिपत्रक क्र. आरपीएक-२००७/ प्र.क्र.२९३/र-१ दिनांक २७/३/२००८ शासन परिपत्रक क्र.प्रकल्प- १००१/१०९/प्र.क्र.१५४/२००१/१६- अ/दि.२३/१०/२००२	-----

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ड)

पुनर्वसन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ/बी/सी/सी-१,	पुनर्वसन शाखा विषयक कागदपत्रे	हुजूर रेकॉर्ड किपर	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सांगली

कलम ४ (१) (अ) (६)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	प्रकल्पग्रस्तांना प्रकल्पग्रस्त दाखले देण्याबाबत आदेश	नस्ती	----	कायम
२	प्रकल्पबाधित व्यक्तींना पर्यायी गाठाणात घरे बांधण्यासाठी कर्ज देणे	नस्ती	----	कायम
३	नागरी सुविधा	नस्ती	----	कायम
४	भूखंड वितरण	नस्ती	----	कायम
५	पुनर्वसन अनुदान देण्याबाबत	नस्ती	----	कायम
६	प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमाच्या तरतूदी कोणत्या प्रकल्पांना लावावयाच्या याबद्दल सर्वसाधारण धोरण	नस्ती	----	कायम
७	लाभक्षेत्रातील संपादन मात्र क्षेत्र ठरविण्यासाठी निकष	नस्ती	----	कायम

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)
जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (९)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	श्री. जोतीबा पाटील	वर्ग-१	२४/०७/२००८	९४२२४०९७६९	४१२३७
२	तहसिलदार पुनर्वसन	श्री. बी.बी.वड्डे	वर्ग-१	१५/०९/२००९		३०१४८
३	अव्वल कारकून	श्री.एम.बी.सौदागर	वर्ग-३	२७/६/२००६	०२३३-२३२०८९९	२२७९७
४	अव्वल कारकून	श्री.बी.आर.पानसकर	वर्ग-३	----	---	१७२०७
५	मंडळ अधिकारी	श्री. के.एल.भंडारे	वर्ग-३	२७/०१/२०१०	---	---

६	लिपीक	श्री.आय.बी.बागवान	वर्ग -३	१०/६/२००८	८०८७२२५३५०	११८४०
७	लिपीक	श्री.सी.डी.कुंकडे	वर्ग -३	१९/११/२००८	९०२८४२३१७६	१०७४४
८	लिपीक	श्री.पी.एच.कांबळे	वर्ग-३	१९/११/२००८	८०८७२२९४८०	१०७४४
९	लिपीक	सौ. एस.डी.कोळी	वर्ग-३	११/२००७	९१५८१६१७१४	---
१०	लिपीक	श्री.एस.एस.पानसांडे	वर्ग-३	११/०७/२००७	९८५००४५१८१	---
११	तलाठी	श्रीमती ए.एम.वीरकर	वर्ग-३	०४/०६/२००९	८०८७११६२३९	१५७८२
१२	तलाठी	सौ. जे.टी.रेळेकर	वर्ग-३	३/७/२००६	---	---
१३	भूकरमापक	श्री.एस.एस.पवार	वर्ग-३	११/२००७	---	---
१४	शिपाई	श्री. आय.व्ही.पवार	वर्ग-४	४/७/२००९	----	११०९२

कलम ४ (१) (ब) (१०)

**जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-
यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	वर्ग	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १ (जिपुअ)	१५६००-३९१००	वर्ग - १	महागाई भत्ता २२ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	९०/-रु प्रतिदिन	---
२	वर्ग १ (तहसिलदात)	१५६००-३९१००	वर्ग - १	महागाई भत्ता २२ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	९०/-रु प्रतिदिन	---
३	वर्ग ३ अ.का) संवर्ग	५२००-२०२००	वर्ग - ३	महागाई भत्ता २२ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	८०/-रु प्रतिदिन	---
४	वर्ग ३ (मं.अ) संवर्ग	५२००-२०२००	वर्ग ३	महागाई भत्ता २२ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	८०/-रु प्रतिदिन	---
५	वर्ग ३ लिपिक संवर्ग	५२००-२०२००	वर्ग ३	महागाई भत्ता २२ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	८०/-रु प्रतिदिन	---
६	वर्ग ३ तलाठी संवर्ग	५२००-२०२००	वर्ग ३	महागाई भत्ता २२ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	८०/-रु प्रतिदिन	---
७	वर्ग ३ भूकरमापक संवर्ग	५२००-२०२००	वर्ग ३	महागाई भत्ता २२ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	८०/-रु प्रतिदिन	----
८	वर्ग ४ शिपाई संवर्ग	४४७०-७४००	वर्ग - ४	महागाई भत्ता २२ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	८०/-रु प्रतिदिन	----

कलम ४ (१) (ब) (११)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२३५ (१९४२)	२५००००० १५०००० १६००००	वेतन प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च	---- ---- ----	-----

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
कार्यक्रमामध्ये 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 कागदपत्राची यादी. (दस्तावेज/दाखले)
जोड कागदपत्राचा नमुना
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखा) कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / रुपये	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
---	----	----	---	----

कलम ४ (१) (ब) (१३)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---	---	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (१४)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (१५)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
---	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (१६)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयातील शासकीय अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. बी.बी.वड्डु	तहसिलदार, पुनर्वसन	सांगली जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुनर्वसन शाखा सांगली ०२३३-२३७६०१९	निरंक	श्री. जोतीबा पाटील, जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सांगली

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एम.बी.सौदागर	अव्वल कारकून	सांगली जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुनर्वसन शाखा सांगली ०२३३-२३७६०१९	निरंक	श्री. बी.बी.वड्डु, तहसिलदार पुनर्वसन सांगली

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. श्री. जोतीबा पाटील	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सांगली	सांगली जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुनर्वसन शाखा सांगली ०२३३-२३७६०१९	निरंक	----

कलम ४ (१) (ब) (१७)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणेपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

----- निरंक -----