

क्र.पुनर्व/कावि/६/मा.अ./२५/२००८.  
**विभागीय आयुक्त कार्यालय,**  
 पुणे विभाग,पुणे ( पुनर्वसन शाखा )  
 पुणे दिनांक :- ३०/०९/२००८.

प्रति,  
**उप आयुक्त ( सामान्य प्रशासन )**  
**पुणे विभाग,पुणे**

**विषय :-** माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

**संदर्भ :-** आपले शाखेकडील पत्र.क्र. साप्र /२/ आरआर/१२/०८  
 दि १४/१/२००८

उपरोक्त विषयी संदर्भान्वये, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ एक (ब) खालील १ ते १७ वरील मुद्द्यांची या शाखेची माहिती या सोबत जोडून पाठविली आहे.

**उप आयुक्त ( पुनर्वसन )**  
**पुणे विभाग,पुणे.**

क्र.पुनर्व/कावि/६/मा.अ./२५/२००८.  
**विभागीय आयुक्त कार्यालय,**  
 पुणे विभाग,पुणे ( पुनर्वसन शाखा )  
 पुणे दिनांक :- ३०/०९/२००८.

प्रति,  
**उप आयुक्त ( सामान्य प्रशासन )**  
**पुणे विभाग,पुणे**

**विषय :-** माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

**संदर्भ :-** आपले शाखेकडील पत्र.क्र. साप्र /२/ आरआर/१२/०८  
 दि १४/१/२००८

उपरोक्त विषयी संदर्भान्वये, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ एक (ब) खालील १ ते १७ वरील मुद्द्यांची या शाखेची माहिती या सोबत जोडून पाठविली आहे.

**उप आयुक्त ( पुनर्वसन )**  
**पुणे विभाग,पुणे.**



**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधी यांची यादी  
शासकिय विभागाचे नांव - विभागीय आयुक्त पुणे विभाग, पुणे. पुनर्वसन शाखा.  
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे	मा.आयुक्त	विधानभवन, राणीचा बाग पुणे ४११०० १

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी  
शासकिय विभागाचे नांव :- विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुनर्वसन शाखा  
कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे	मा.आयुक्त	विधानभवन, राणीचा बाग पुणे ४११०० १

**कलम ४(१) (b) (i)**

मा.आयुक्त पुणे विभाग, पुणे विधानभवन पुणे - १ येथील उप आयुक्त पुनर्वसन कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव

पत्ता

कार्यालय प्रमुख

शासकिय विभागाचे नांव

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त

कार्यक्षेत्र कार्यान्वयन

विशिष्ट कार्य

विभागाचे ध्येय / धोरण

धोरण

सर्व संबंधित कर्मचारी

कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप

मालमत्तेचा तपशील

उपलब्ध सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे

प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वरीन क्रमांक व वेळा

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी  
ठरविलेल्या वेळा

विभागीय आयुक्त पुणे, विभाग पुणे.

विधान भवन पुणे - ४११०० १.

मा.विभागीय आयुक्त पुणे,

महसुल व वन विभाग मदतकार्ये व पुनर्वसन

महसुल व वन विभाग, मदतकार्ये व पुनर्वसन

पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर  
जिल्हा पुनर्वसन

विभागातील प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन करणे

प्रकल्पबाधित व्यक्तींना पर्याची जमीनी देणे, भुखंड  
वाटप करणे,

निरंक

दुरध्वरी

२६३६१६०३ व २ ६३६०२८८

सकाळी १०.०० ते संध्या. ६-४५

शासकिय कामाचे दिवशी सकाळी १० ते संध्या. ६-  
४५

## संस्थंचा प्रारूप तक्ता

आयुक्त पुणे विभाग पुणे



उप आयुक्त पुनर्वसन पुणे विभाग पुणे



कार्यालय अधिक्षक तहसिलदार

अव्वल कारकुन



लघु टंकलेखक

लिपीक



उप लेखापाल

वाहनचालक



शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ  
विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे येथील उप आयुक्त पुनर्वसन  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मा.आयुक्त			

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मा.आयुक्त	<p>१) विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाच्या संबंधात राज्य शासनाने आखलेल्या धोरणाच्या चौकटीत राहून पुनर्वसन कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२) विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसना संबंधीच्या कामात समन्वय साधणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३) संबंधित जिल्हाधिकारी किंवा प्रकल्प अधिकारी यांना प्रकल्पाच्या कामा बरोबरच पुनर्वसनाचे काम हाती घेण्यास सांगून व बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाच्या संबंधात झालेल्या प्रगतीची माहिती ठराविक कालांतराने त्यांच्याकडून मागवून आणि त्या त्या प्रकरणांच्या परिस्थितीत जरूर असेल तसे मार्गदर्शन व सहाय्य त्यांना देऊन बाधित व्यक्तींचे शीघ्र पुनर्वसन होण्याची खात्रीलायक व्यवस्था करणे.</p> <p>४) विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाच्या संबंधात राज्य शासनाला नियतकालिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>५) विभागात बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन पार पाडण्याकरीता निधीची तरतूद करण्यासाठी वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे किंवा तयार करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>६) बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाकरिता</p>	<p>महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९७६, सुधारित कायदा १९८६ व २००९ मधील कलम ६ अन्वये राज्य शासनाच्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशास अधीन राहून विभागीय आयुक्त यांना पुनर्वसनाचे कामकाजाचे बाबतीत मुख्य नियंत्रणाधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आले असून त्यानुसार त्यांचे अधिकार व कर्तव्ये आहेत.</p>	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>आपल्या अखत्यारीत यथोचितरीत्या मिळालेले अनुदान बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाकरीता अधिकाऱ्यांना व प्राधिकाऱ्यांना आपणांस योग्य वाटेल अशा त्यांच्या गरजांनुसार व योग्य वाटेल अशा कालांतराने संवितरित करणे.</p> <p>७) अखत्यारात मिळालेल्या अनुदानाचा योग्य वापर होत असल्याबद्दल खात्री करून घेणे आणि चाचणी वजा लेखा परीक्षा पार पाडणे.</p> <p>८) राज्य शासन वेळोवेळी लेखी आदेशाव्दारे आपणावर सोपविल अशी इतर कामे पार पाडणे.</p> <p>९) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाबाबत शासनाकडून नेमुन दिलेली उद्दिष्टे पार पाडणे - लाभक्षेत्रातील पर्यायी शेत जमीन वाटप वनवीन गावठाणातील भूखंड वाटप,</p> <p>१०) महाराष्ट्र शेत जमीन धारणेची कमाल मर्यादा कायदा, १९६९नुसार अतिरिक्त घोषित केलेल्या जमिनीचे भूमिहिनांना वाटप करण्याचे उद्दिष्ट जिल्हाधिकारी यांना ठरवून देणे, उद्दिष्ट पूर्ती होईल असे पहाणे.</p> <p><b>इतर कर्तव्ये</b></p> <p>११) ज्या पाटबंधारे प्रकल्पास पुनर्वसन कायद्याच्या कलम ११ (१) च्या तरतूदी लागू होतात अशा प्रकल्पांचे बाधित व लाभ परिमंडल जाहीर करण्यासाठी शासनाने विहित केलेल्या अधिसूचनेचे प्रस्तावांची छाननी करून छाननीअंती शिफारस केलेल्या अधिसूचना शासनाच्या मान्यतेसाठी व राजपत्रात प्रसिध्दीसाठी शासनास सादर करणे. तसेच ज्या प्रकल्पांची कलम ११ (१) अधिसूचना जाहीर झालेली आहे त्या प्रकल्पांची कलम १३ (१) ची</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>अधिसूचना शिफारस करून शासनाच्या मान्यतेसाठी व राजपत्रात प्रसिध्दीसाठी शासनास सादर करणे.</p> <p>१२) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या नवीन अथवा विस्तारित पुनर्वसित गावठाणात विहित देय नागरी सुविधांच्या खर्चाच्या अंदाजपत्रकांना छाननीअंती प्रशासकीय मान्यता देणेबाबतचे आदेश पारीत करणे.</p> <p>१३) प्रकल्पग्रस्तांना नवीन व अविभाज्य शर्तीवर प्रदान करण्यात आलेल्या जमिनी विक्री करण्यासाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम खंड-२ परिच्छेद ७८ नुसार छाननी अंती योग्य असलेल्या प्रस्तावांना मान्यता देणे व जमीन विक्री परवानगीबाबतचे आदेश पारीत करणे.</p> <p>१४) प्रकल्पाच्या लाभ परिमंडलातील ज्या लाभधारकांनी सर्वोच्च न्यायालयात जमीन संपादनातून वगळणेसंदर्भात जी अपिले दाखल केलेली आहेत. अशा अपिलांमध्ये सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्देशानुसार फेर सुनावणी घेऊन अपिले निकाली काढणे.</p> <p>१५) मा.मुख्यमंत्री यांचेकडील लोकशाही दिनात सादर केलेल्या निवेदनाच्या अनुषंगाने जिल्हाधिकारी यांचेकडून अहवाल प्राप्त करून घेऊन तो शासनमार्फत मा.मुख्यमंत्री यांचे कार्यालयास विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>१६) मा.मुख्यमंत्री, पुनर्वसन मंत्री, राज्यमंत्री यांचेकडून दिलेल्या निर्देशानुसार संबंधीत प्रकरणामध्ये चौकशी अंती अहवाल शासनमार्फत सादर करणे.</p> <p>१७) प्रकल्पग्रस्त अभ्यागतांना कार्यालयात उपस्थित राहून भेटी देणे, त्यांची निवेदने स्विकारणे, त्यावर कारवाई</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>अंती उत्तरे देणे.</p> <p>१८) मा. मुख्यमंत्री, मा. पुनर्वसनमंत्री, मा. राज्यमंत्री पुनर्वसन, मा. मुख्य सचिव यांनी पुनर्वसना संबंधी बोलाविलेल्या बैठकीस उपस्थित राहून विभागाची माहिती देणे.</p> <p>१९) लोकलेखा समितीचे कामकाजासंबंधी आवश्यक माहिती शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>२०) मा. लोक आयुक्त तसेच उपलोक आयुक्त संदर्भाचा आढावा घेऊन निपटारा जलद गतीने करणे. तसेच आवश्यक असलेल्या प्रकरणी हजर राहून माहिती देणे.</p>		
	उप आयुक्त पुनर्वसन	<p>१) शासनाचे धोरणानुसार पाटबंधारे प्रकल्पामुळे बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाचा सुनियोजित व सुव्यवस्थित आराखडा तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२) विभागामध्ये कार्यरत असलेल्या सर्व प्रकल्पातील प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाचे कामात समन्वय ठेवण्यासाठी जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी आणि प्रकल्प अधिकारी यांच्या बैठका घेऊन कामाचा आढावा घेणे व पुनर्वसनाचे कामी त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३) प्रधानलेखा शिर्ष २२३५, ४२३५, ६२३५, ४७०९, ४८०९ व २०४९ या खाली विभागाची एकत्रित अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>४) सदरच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकानुसार शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदानाचे वाटप जिल्हाधिकारी व प्रकल्प अधिकारी यांना वेळेत वाटप करणे.</p> <p>५) पुनर्वसित गावठाणांना भेटी देणे, प्रकल्पग्रस्तांच्या तक्रारी / अडीअडचणी समजावून घेणे व त्यांचे</p>	महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमातील कलम ६ अन्वये विभागीय आयुक्त यांना मुख्यनियंत्रण अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्यांचे कामी सहाय्य करणे.	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>निवारण करणेसाठी जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी / प्रकल्प अधिकारी यांना सूचना देणे.</p> <p>६) शासनाने, मा.मंत्री, मा.राज्यमंत्री, पाटबंधारे व महसूल मंत्री महोदयांनी पुनर्वसन कामकाज विषयक बोलाविलेल्या बैठकांना उपस्थित राहून माहिती देणे.</p> <p>७) मा. प्रधान सचिव, मदत कार्ये व पुनर्वसन यांना लोक लेखा समितीसमोर द्यावयाच्या साक्षी प्रकरणी आवश्यक असलेली विभागाची सर्व माहिती पुरविणे.</p> <p>८) ज्या पाटबंधारे प्रकल्पास पुनर्वसन कायद्याच्या कलम ११ (१) च्या तरतूदी लागू होतात अशा प्रकल्पांचे बाधित व लाभ परिमंडल जाहीर करण्यासाठी शासनाने विहित केलेल्या अधिसूचनेचे प्रस्तावांची छाननी करून छाननीअंती शिफारस केलेल्या अधिसूचना आयुक्तांच्या मान्यतेसाठी व राजपत्रात प्रसिध्दीसाठी शासनास सादर करणे. तसेच ज्या प्रकल्पांची कलम ११ (१) अधिसूचना जाहीर झालेली आहे त्या प्रकल्पांची कलम १३ (१) ची अधिसूचना शिफारस करून आयुक्तांच्या मान्यतेसाठी व राजपत्रात प्रसिध्दीसाठी शासनास सादर करणे.</p> <p>९) 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 मंजूरी अंती आदेश पारीत करणे.</p> <p>१०) प्रकल्पग्रस्तांना नवीन व अविभाज्य शर्तीवर प्रदान करण्यात आलेल्या जमिनी विक्री करण्यासाठी महाराष्ट्र</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>जमीन महसूल अधिनियम खंड-२ परिच्छेद ७८ नुसार छाननी अंती योग्य असलेल्या प्रस्तावांना मान्यता देणेसाठी प्रस्तावांची शिफारस मा.आयुक्त यांचेकडे करणे व मंजूरी अंती जमीन विक्री परवानगीबाबतचे आदेश पारीत करणे.</p> <p>११) प्रकल्पाच्या लाभ परिमंडलातील ज्या लाभधारकांनी सर्वोच्च न्यायालयात जमीन संपादनातून वगळणेसंदर्भात जी अपिले दाखल केलेली आहेत. अशा अपिलांमध्ये सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्देशानुसार फेर सुनावणी घेऊन अपिले निकाली काढणेसाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सुनावणीसाठी उपस्थित राहणे.</p> <p>१२) मा.मुख्यमंत्री यांचेकडील लोकशाही दिनात सादर केलेल्या निवेदनाच्या अनुषंगाने जिल्हाधिकारी यांचेकडून अहवाल प्राप्त करून घेणेसाठी जिल्हास्तरावर पाठपुरावा करणे व अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर मा. आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी सादर करणे. मान्यतेनंतर तो शासनामार्फत मा.मुख्यमंत्री यांचे कार्यालयास विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>१३) मा.मुख्यमंत्री, पुनर्वसन मंत्री, राज्यमंत्री यांचेकडून मा.आयुक्त यांना दिलेल्या निर्देशानुसार संबंधीत प्रकरणामध्ये चौकशी अंती अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>१४) प्रकल्पग्रस्त अभ्यागतांना कार्यालयात उपस्थित राहून भेटी देणे, त्यांची निवेदने स्विकारणे, त्यावर कारवाई अंती उत्तरे देणे.</p> <p>१५) पुनर्वसना संबंधी मा.मुख्यमंत्री, मा.पुनर्वसन मंत्री, मा.राज्यमंत्री पुनर्वसन, मा.मुख्य सचिवांनी बोलाविलेल्या बैठकीस उपस्थित राहून विभागीय आयुक्तांना सहाय्य</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>करणे, विभागाची माहिती देणे.</p> <p>१६) मा. लोक आयुक्त तसेच उपलोक आयुक्त संदर्भाचा आढावा घेऊन निपटारा जलद गतीने करणे. तसेच आवश्यक असलेल्या प्रकरणी हजर राहून माहिती देणे.</p> <p>१७) विधान सभा व विधान परिषद तारांकित, अतारांकित प्रश्न प्रकरणी अहवाल वेळेत पाठविणेसाठी जिल्हा स्तरावर पाठपुरावा करणे.</p> <p>१८) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाबाबत शासनाकडून नेमुन दिलेली उद्दिष्टे पार पाडणे - लाभक्षेत्रातील पर्यायी शेत जमीन वाटप, नवीन गावठाणातील भूखंड वाटप,</p> <p>१९) महाराष्ट्र शेत जमीन धारणेची कमाल मर्यादा कायदा, १९६१ नुसार अतिरिक्त घोषित केलेल्या जमिनीचे भूमिहिनांना वाटप करण्याचे उद्दिष्ट जिल्हाधिकारी यांना ठरवून देणे, उद्दिष्ट पूर्ती होईल असे पहाणे.</p> <p>२०) शासनाने/विभागीय आयुक्त यांनी निर्देशित केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पारपाडणे.</p>		
	कार्यालयीन अधिक्षक तहसिलदार	<p>१) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>४) कार्यालयीन स्वच्छता व शिस्त ठेवणे.</p> <p>५) मा. उप आयुक्त (पुनर्वसन) हे फिरती दौऱ्यावर असतांना कार्यालयातील सर्व कामकाज हाताळणे.</p> <p>६) कार्यालयीन अभिलेखाचे निंदणीकरण करून अ,ब,क,ड क्रमवारीनुसार विगतीकरण करून अभिलेखामध्ये कागदपत्रे पाठविणे.</p> <p>७) पाटबंधारे प्रकल्पामुळे बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाचा सुनियोजित व</p>	महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमातील कलम ६ अन्वये विभागीय आयुक्त , उप आयुक्त पुनर्वसन यांना मुख्यनियंत्रण अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्यांचे कामी सहाय्य करणे.	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>सुव्यवस्थित आराखडा जिल्हास्तरावरून तयार करून घेणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>८) विभागामध्ये कार्यरत असलेल्या सर्व प्रकल्पातील प्रकल्पबाधित व्यक्तीच्या पुनर्वसनाचे कामात समन्वय ठेवण्यासाठी जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी आणि प्रकल्प अधिकारी यांच्या बैठकीचे कामी उप आयुक्त पुनर्वसन यांना सहाय्य करणे.</p> <p>९) प्रधानलेखा शिर्ष २२३५,४२३५,६२३५, ४७०९, ४८०९ व २०४९ या खाली विभागाची एकत्रित अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके शासनास विहित मुदतीत सादर करणेसाठी पाठपुरावा करणे व पूर्तता होईल असे पहाणे.</p> <p>१०) सदरच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकानुसार शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदानाचे वाटप जिल्हाधिकारी व प्रकल्प अधिकारी यांना वेळेत वाटप करणे.</p> <p>११) शासनाने, मा. मंत्री, मा. राज्यमंत्री, पाटबंधारे व महसूल मंत्री महोदयांनी पुनर्वसन कामकाज विषयक बोलाविलेल्या बैठकांसाठी आवश्यक माहिती मा.आयुक्त, मा. उपआयुक्त पुनर्वसन यांना देणे.</p> <p>१२) मा. प्रधान सचिव, मदत कार्ये व पुनर्वसन यांना लोक लेखा समितीसमोर द्यावयाच्या साक्षी प्रकरणी आवश्यक असलेली विभागाची सर्व माहिती पुरविणे.</p> <p>१३) ज्या पाटबंधारे प्रकल्पास पुनर्वसन कायद्याच्या कलम ११ (१) च्या तरतूदी लागू होतात अशा प्रकल्पांचे बाधित व लाभ परिमंडल जाहीर करण्यासाठी शासनाने विहित केलेल्या अधिसूचनेचे प्रस्तावांची छाननी करून छाननीअंती शिफारस केलेल्या अधिसूचना आयुक्तांच्या</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>मान्यतेसाठी व राजपत्रात प्रसिध्दीसाठी शासनास सादर करणे. तसेच ज्या प्रकल्पांची कलम ११ (१) अधिसूचना जाहीर झालेली आहे त्या प्रकल्पांची कलम १३ (१) ची अधिसूचना शिफारस करून आयुक्तांच्या मान्यतेसाठी व राजपत्रात प्रसिध्दीसाठी शासनास सादर करणे.</p> <p>१४) 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 मंजूरी अंती आदेश पारीत करणे.</p> <p>१५) प्रकल्पग्रस्तांना नवीन व अविभाज्य शर्तीवर प्रदान करण्यात आलेल्या जमिनी विक्री करण्यासाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम खंड-२ परिच्छेद ७८ नुसार छाननी अंती योग्य असलेल्या प्रस्तावांना मान्यता देणेसाठी प्रस्तावांची शिफारस मा.आयुक्त यांचेकडे करणे व मंजूरी अंती जमीन विक्री परवानगीबाबतचे आदेश पारीत करणे.</p> <p>१६) मा.मुख्यमंत्री यांचेकडील लोकशाही दिनात सादर केलेल्या निवेदनाच्या अनुषंगाने जिल्हाधिकारी यांचेकडून अहवाल प्राप्त करून घेणेसाठी जिल्हास्तरावर पाठपुरावा करणे व अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर मा. आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी सादर करणे. मान्यतेनंतर तो शासनार्फत मा.मुख्यमंत्री यांचे कार्यालयास विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>१७) मा.मुख्यमंत्री, पुनर्वसन मंत्री, राज्यमंत्री यांचेकडून मा.आयुक्त यांना दिलेल्या निर्देशानुसार संबंधीत प्रकरणामध्ये चौकशी अंती अहवाल</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>शासनामार्फत विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>१८) मा. लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त संदर्भाचा आढावा घेऊन निपटारा जलद गतीने होण्यासाठी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१९) विधान सभा व विधान परिषद तारांकित, अतारांकित प्रश्न प्रकरणी अहवाल वेळेत पाठविणेसाठी जिल्हा स्तरावर पाठपुरावा करणे.</p> <p>२०) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाबाबत शासनाकडून नेमुन दिलेली उद्दिष्टे पार पाडणे - लाभक्षेत्रातील पर्यायी शेत जमीन वाटप, नवीन गावठाणातील भूखंड वाटप,</p> <p>२१) महाराष्ट्र शेत जमीन धारणेची कमाल मर्यादा कायदा, १९६१ नुसार अतिरिक्त घोषित केलेल्या जमिनीचे भूमिहिनांना वाटप करण्याचे उद्दिष्ट जिल्हाधिकारी यांना ठरवून देणे, उद्दिष्ट पूर्ती होईल असे पहाणे.</p> <p>२२) मा. विभागीय आयुक्त व उप आयुक्त पुनर्वसन यांनी निर्देशित केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पारपाडणे.</p>		
	उप लेखापाल	<p>१) प्रधानलेखा शिर्ष २२३५, ४२३५, ६२३५, ४७०१, ४८०१, २०४९ या खाली विभागाचे एकत्रित वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक शासनास विहित मुदतीत सादर करणेसाठी पाठपुरावा करणे, अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर त्याची छाननी करणे, त्रुटीची पूर्तता करून घेणे व छाननी अंती योग्य असलेली अंदाजपत्रके मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने शासनास सादर करणे.</p> <p>२) चारमाही, आठमाही व नऊमाही सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे व शासनास पाठविणे.</p> <p>३) सदरच्या अर्थसंकल्पीय</p>	<p>शासनाकडून प्राप्त वेळो वेळीचे आदेश/परिपत्रक /इ पापन महसूल व वन विभाग क्र.अर्थसं/२००५ - २००६/४२३५/प्र.क्र. १८/र-८, दि.३/९/२००५</p>	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>अंदाजपत्रकानुसार शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदानाचे वाटप जिल्हाधिकारी व प्रकल्प अधिकारी यांना वेळेत वाटप करणेसाठी आदेश काढणे.</p> <p>४) मासिक व त्रैमासिक खर्चाचे अहवाल जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून घेवून एकत्रित अहवाल मुदतीत शासनास सादर करणे.</p> <p>५) समर्पित अनुदानाचा अहवाल वेळेत शासनास सादर करणे.</p> <p>६) महालेखापाल यांचे कार्यालयातील नोंदविलेल्या जमा व खर्च रक्कमांचा प्रत्यक्ष झालेल्या खर्च व जमा रक्कमेशी ताळमेळ घेणे व त्याबाबतचे प्रमाणपत्र शासनास सादर करणे.</p> <p>७) प्रलंबित विनियोजन लेख्यांची पूर्तता करणेसाठी पत्रव्यवहार करणे, जिल्हा स्तरावरून अहवाल प्राप्त करून घेणे व प्राप्त अहवालानुसार अंतिम अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>८) जागतिक बँक अर्थसहाय्यित प्रकल्पा संबंधी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>९) मा.प्रधान सचिव,मदत कार्ये व पुनर्वसन यांना लोक लेखा समितीसमोर द्यावयाच्या साक्षी प्रकरणी आवश्यक असलेली विभागाची सर्व माहिती तयार करणे व ती मा.आयुक्त यांचे मान्यतेने शासनास सादर करणे.</p>		
	लघु टंकलेखक	<p>१) मा. उपआयुक्त, मा. आयुक्त यांचेकडील श्रुतलेखन घेऊन त्याचे संभाषित करून टंकलेखन करणे.</p> <p>२) शाखेतील सर्व टंकलेखनाचे काम करणे.</p> <p>३) दूरध्वनी संदेश घेणे/देणे,महत्वाच्या दूरध्वनी संदेशाची नोंद ठेवणे,दूरध्वनी वापरावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) कार्यालयातील फॅक्स, इ-मेल संदेश पाठविणे.</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>५) विभागीय स्तरावरील संपन्न झालेल्या बैठकांचे श्रुतलेखन घेऊन त्यांचे संभाषित करून प्रारूप इतिवृत्त तयार करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>६) पुनर्वसनाबाबतची सर्व सांखिकी माहिती संगणकावर घेणे, वेळोवेळी अद्ययावत करणे, आवश्यकतेनुसार त्याचा प्रिंट काढणे.</p> <p>७) मा. उप आयुक्त यांचे फिरतीचा दौऱ्याचा कार्यक्रम तयार करून तो मा.आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी सादर करणे व मान्यतेनंतर संबंधितांना कळविणे.</p> <p>८) मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामांच्या नोंदी घेवून सर्व संबंधितांनाकडून पाठपुरावा करून घेवून त्याचा आढावा घेवून उप आयुक्ताचे निदर्शनास आणून देणे.</p> <p>९) मा. उप आयुक्त यांची मासिक दैनंदिनी तयार करणे, तसेच फिरती प्रवास भत्ता देयकासाठी याद्या तयार करून लेखा शाखेस पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</p> <p>१०) मा. उप आयुक्त पुनर्वसन व कार्यालय अधीक्षक यांनी निर्देशित केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> <p>११) कार्यालयात प्राप्त झालेले टपाल आवक नोंदवहीत नोंदविणे व त्याची निर्गती जसजशी होईल त्याप्रमाणे नोंदी घेणे, मासिक गोषवारा काढणे व तो उप आयुक्त यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे.</p> <p>१२) निरनिराळ्या प्रकाच्या नोंदवह्या ठेवणे, उदा: शासन संदर्भ, लोकआयुक्त संदर्भ, मा. मुख्यमंत्री, मा.मंत्री, मा.राज्यमंत्री संदर्भ, विधान सभा/ विधान परिषद इत्यादी. त्यामध्ये संदर्भाच्या नोंदी घेणे व त्याची निर्गती जसजशी होईल</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>त्याप्रमाणे नोंदी घेऊन मासिक गोषवारा काढणे व तो उप आयुक्त यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे.</p> <p>१३) महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमान्वये कलम ११ व १३ च्या जिल्हाधिकारी यांचेकडून आलेल्या अधिसूचना तपासून त्या शासनास मंजूरीसाठी व राजपत्रात प्रसिध्दीसाठी सादर करणे व प्रसिध्द झालेनंतर संबंधित जिल्हाधिकारी यांना अधिसूचनेस जाहिर प्रसिध्दीसाठी पाठविणे.</p> <p>१४) मा. मंत्री महोदय, शासन स्तरावरील सभेचे आयोजन करणे, सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे, कार्यवृत्त मान्यतेसाठी संबंधितांना पाठविणे. कार्यवृत्त मंजूर होवून आल्यानंतर संबंधित उपस्थितांना प्रती पाठवून कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>१५) मा. अपर आयुक्त यांचकडे पुनर्वसन कायद्यान्वये दाखल होणाऱ्या फेर तपासणी अपिलाबाबतचे कामकाजामध्ये कागदपत्रे मागविणे, स्थगिती दिली असल्यास स्थगिती आदेश देणे, मागविण्यात आलेली कागदपत्रे आल्यानंतर सुनावणीसाठी नोटीसा पाठविणे, निर्णय घेण्यात आल्यानंतर संबंधितांना समज पाठविणे.</p> <p>१६) शासनाकडून मागविण्यात येणारी माहिती संबंधितांकडून प्राप्त करून घेवून शासनास सादर करणे.</p> <p>१७) प्रकल्पग्रस्त व इतर व्यक्तींचे आलेल्या विविध तक्रारी बाबतचे अर्ज व अन्य अर्ज संबंधित जिल्हयांना पाठवून तक्रारीचे निवारण करून कार्यवाहीचा अहवाल मागविणे व संबंधित व्यक्तींना कळविणे.</p> <p>१८) पुनर्वसनाबाबत जमीन व भूखंड वाटप, नुकसान भरपाई बाबत</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>आलेल्या अर्जाबाबत संबंधित जिल्ह्यांकडून कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>१९) मा. लोक आयुक्त यांचेकडे दाखल होणाऱ्या अर्जाची माहिती मागविणे व ती लोक आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>२०) कब्जे हक्काबाबत रक्कम परत करणेबाबत आलेल्या प्रकरणांची छाननी करून मंजूर टिपणीअंती जिल्हाधिकारी यांना पुढील कार्यवाही बाबत कळविणे.</p> <p>२१) पुनर्वसन कामाबाबत जमीन संपादन व वाटप भूखंड इत्यादी बाबत सांखिकी माहिती अद्यायावत ठेवणे.</p> <p>२२) पुनर्वसनाबाबत वेळोवेळी उपस्थित होणारी सर्व कामे करणे.</p> <p>२३) आमरण उपोषण, रास्ता रोको, धरणे धरने इत्यादी बाबतच्या तक्रारी मार्गी लावणे.</p> <p>२४) प्रकल्पग्रस्तांना लाभक्षेत्रात देण्यात आलेल्या जमिनीची विक्री करावयाची झाल्यास अशी परवानगी देण्याचे अधिकार मा. आयुक्त यांना आहेत. विक्री परवानगी देणेकामी जिल्हास्तरावरून चौकशी होवून, प्राप्त झालेल्या प्रकरणी कागदपत्रांची छाननी करून असे प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच अपूर्ण प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांचेकडे परत पाठविणे. प्रलंबित प्रस्तावास स्मरणपत्रे देणे. त्यांचेप्रमाणे जे प्रस्ताव छाननी अंती अपात्र असल्याचे दिसून आल्यास असे प्रस्ताव निकाली काढणे.</p> <p>२५) प्रकल्पग्रस्तांस नवीन 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</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>हाताळणे.</p> <p>२६) 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 मंजूरी अंती आदेश पारीत करणे.</p> <p>२७) मा. लोक आयुक्त तसेच उपलोक आयुक्त संदर्भाचा निपटारा जलद गतीने होण्यासाठी तगादा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२८) विधान सभा व विधान परिषद तारांकित, अतारांकित प्रश्न प्रकरणी अहवाल वेळेत पाठविणेसाठी जिल्हा स्तरावर तगादा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२९) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाबाबत शासनाकडून नेमुन दिलेली उद्दिष्टे पार पाडणे- लाभक्षेत्रातील पर्यायी शेत जमीन वाटप व नवीन गावठाणातील भूखंड वाटप,</p> <p>३०) मा. विभागीय आयुक्त व उप आयुक्त पुनर्वसन व कार्यालय अधीक्षक यांनी निर्देशित केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पारपाडणे.</p> <p>३१) कार्यालयीन अभिलेखाचे निंदणीकरण करून अ,ब,क,ड क्रमवारीनुसार विगतीकरण करून अभिलेखामध्ये कागदपत्रे पाठविणे.</p>		
	अव्वल कारकून	<p>१) महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमान्वये कलम ११ व १३ च्या जिल्हाधिकारी यांचेकडून आलेल्या अधिसूचना तपासून त्या शासनास मंजूरीसाठी व राजपत्रात प्रसिध्दीसाठी सादर करणे व प्रसिध्द झालेनंतर संबंधित जिल्हाधिकारी यांना अधिसूचनेस जाहिर प्रसिध्दीसाठी पाठविणे.</p>	<p>महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमातील कलम ६ अन्वये विभागीय आयुक्त , उप आयुक्त पुनर्वसन यांना मुख्यनियंत्रण अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्यांचे कामी</p>	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>२) पाटबंधारे प्रकल्पामुळे बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाचा सुनियोजित व सुव्यवस्थित आराखडा जिल्हास्तरावरून तयार करून घेणे व आराखडयाप्रमाणे काम होते किंवा नाही याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>३) मा.आयुक्त यांनी ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार तहसिल कार्यालय, उपविभागीय अधिकारी कार्यालय व जिल्हाधिकारी कार्यालय यांचे कार्यालयाची तपासणी करणे व उपस्थित शकांच्या शकपट्ट्या तयार करून त्या महसूल शाखेकडे पाठविणे. शक मान्य करणे, अमान्य करणे.</p> <p>४) मा.उप आयुक्त (पुनर्वसन) यांचे आदेशानुसार पुनर्वसन कार्यालयाची तपासणी करणे. तपासणीचे दोष मा. उपआयुक्त यांचे मार्फत मा. आयुक्त यांचे निदर्शनास आणून ते पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे व पूर्ततेसाठी तगादे करणे.</p> <p>५) जिल्हाधिकारी यांचे सभेसाठी विषय सूची पाठविणे व कार्यवृत्तावरील कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>६) मा. मंत्री महोदय, शासन स्तरावरील सभेचे आयोजन करणे, सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे, कार्यवृत्त मान्यतेसाठी संबंधीतांना पाठविणे. कार्यवृत्त मंजूर होवून आल्यानंतर संबंधीत उपस्थितांना प्रती पाठवून कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>७) मा. अपर आयुक्त यांचेकडे पुनर्वसन कायद्यान्वये दाखल होणाऱ्या फेर तपासणी अपिलाबाबतचे कामकाज करणे. कागदपत्रे मागविणे, स्थगिती दिली असल्यास स्थगिती आदेश देणे. मागविण्यात आलेली कागदपत्रे आल्यानंतर सुनावणीसाठी नोटीसा</p>	<p>सहाय्य करणे.</p> <p>१. शासन, महसूल व वन विभाग, निर्णय क्रमांक आरपीअे-१०८५/सीआर-३२२/२-१, दि.२९/११/१९८५ व परिपत्रक क्रमांक आरपीअे-१०८५/सीआर-३२२/२-१, दि.२५/२/१९८६.</p> <p>२. शासन, महसूल व वन विभाग, परिपत्रक क्र. - आरपीअे-१०८७/सीआर-२४/(१९८७)/२-१, दि.२/२/१९८७.</p> <p>३. शासन, महसूल व वन विभाग, निर्णय क्रमांक आरपीअे-१०८९/१९४/प्र.क्र-२६/२-१, दि.२/१/१९९१.</p> <p>४. शासन, पाटबंधारे विभाग, परिपत्रक क्रमांक आरइएच-१०९०/१६०२/९०/मो.प्र.(प्र) दि.५/२/१९९१.</p> <p>५. महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९८६ मधील कलम ४ (ई) शासन, महसूल व वन विभाग, परिपत्रक क्र. आरपीअे-१०(२०००)/प्र.क्र.२२२/२-१, दि.२६/९/२०००</p>	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>पाठविणे. निर्णय घेण्यात आल्यानंतर संबंधितांना समज पाठविणे. सुनावणीचे वेळी कागदपत्रे घेऊन मा.अपर आयुक्त यांचेकडे हजर राहणे.</p> <p>८) जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचे दैनंदिनीवर अभिप्राय देणे.</p> <p>९) शासनाकडून मागविण्यात येणारी माहिती संबंधितांकडून प्राप्त करून घेवून शासनास सादर करणे.</p> <p>१०) प्रकल्पग्रस्त दाखलेबाबत आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>११) प्रकल्पग्रस्त व इतर व्यक्तींचे आलेल्या विविध तक्रारी बाबतचे अर्ज व अन्य अर्ज संबंधित जिल्हयांना पाठवून तक्रारीचे निवारण करून कार्यवाहीचा अहवाल मागविणे व संबंधित व्यक्तींना कळविणे.</p> <p>१२) पुनर्वसनाबाबत जमीन व भूखंड वाटप, नुकसान भरपाई बाबत आलेल्या अर्जाबाबत संबंधित जिल्हयांकडून कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>१३) मा. लोक आयुक्त यांचेकडे दाखल होणाऱ्या अर्जांची माहिती मागविणे व ती लोक आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. त्यांचे सुनावणीचे वेळी हजर राहणे.</p> <p>१४) कब्जे हक्काबाबत रक्कम परत करणेबाबत आलेल्या प्रकरणांची छाननी करून मंजूर टिपणीअंती जिल्हाधिकारी यांना पुढील कार्यवाही बाबत कळविणे.</p> <p>१५) पुनर्वसन कामाबाबत जमीन संपादन व वाटप भूखंड इत्यादी बाबत सांखिकी माहिती अद्यायावत ठेवणे.</p> <p>१६) पुनर्वसनाबाबत वेळोवेळी उपस्थित होणारी सर्व कामे करणे.</p> <p>१७) आमरण उपोषण, रास्ता रोको, धरणे धरने इत्यादी बाबतच्या तक्रारी मार्गी लावणे.</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>१८) प्रकल्पग्रस्तांना लाभक्षेत्रात देण्यात आलेल्या जमिनीची विक्री करावयाची झाल्यास अशी परवानगी देण्याचे अधिकार मा. आयुक्त यांना आहेत. विक्री परवानगी देणेकामी जिल्हास्तरावरून चौकशी होवून, प्राप्त झालेल्या प्रकरणी कागदपत्रांची छाननी करून असे प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच अपूर्ण प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांचेकडे परत पाठविणे. प्रलंबित प्रस्तावास स्मरणपत्रे देणे. त्यांचेप्रमाणे जे प्रस्ताव छाननी अंती अपात्र असल्याचे दिसून आल्यास असे प्रस्ताव निकाली काढणे.</p> <p>१९) प्रकल्पग्रस्तांस नवीन 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.</p> <p>२०) शासन, महसूल व वन विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक आरपीए-२००४/ प्र.क्र.९१/र-१, दिनांक ११/०६/२००४ व परिपत्रक सम क्रमांक दि.२४/१२/२००४ यास अनुसरून प्रकल्पग्रस्तांना पुर्नसनांतर्गत वाटप केलेल्या शेतजमीनीच्या इतर अधिकारातील " नविन शर्त "शेरा कमी करणेबाबतची कार्यवाही करणे , तसेच झालेला शर्तभंग नियमित करणे.</p> <p>२१) 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 मंजूरी अंती</p>		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>आदेश पारीत करणे.</p> <p>२२) मा. लोक आयुक्त तसेच उपलोक आयुक्त संदर्भाचा आढावा घेऊन निपटारा जलद गतीने होण्यासाठी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२३) विधान सभा व विधान परिषद तारांकित, अतारांकित प्रश्न प्रकरणी अहवाल वेळेत पाठविणेसाठी जिल्हा स्तरावर पाठपुरावा करणे.</p> <p>२४) प्रकल्पबाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाबाबत शासनाकडून नेमुन दिलेली उद्दिष्टे पार पाडणे - लाभक्षेत्रातील पर्यायी शेत जमीन वाटप वनवीन गावठाणातील भूखंड वाटप,</p> <p>२५) मा.विभागीय आयुक्त व उप आयुक्त पुनर्वसन व कार्यालय अधीक्षक यांनी निर्देशित केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पारपाडणे.</p> <p>२६) पुनर्वसन शाखेतील कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>२७) कार्यालयीन अभिलेखाचे निंदणीकरण करून अ,ब,क,ड क्रमवारीनुसार विगतीकरण करून अभिलेखामध्ये कागदपत्रे पाठविणे.</p> <p>२८) सर्वोच्च न्यायालयाकडून मा.आयुक्त यांचेकडे फेरतपासणीसाठी आलेली अपिलांबाबतचे कामकाज करणे, नोटीसा करणे, सुनावणी लावणे. कागदपत्रे मागविणे. कागदपत्रांची छाननी करणे. व निकालाच्या समज पाठविणे.</p>		
		<p>१) प्रकल्पग्रस्तांना वाटप केलेल्या नविन शर्तीच्या जमीनीची १० वर्षांच्या आतील विक्री करणेस परवानगी देणे</p> <p>२) प्रकल्पग्रस्तांना वाटप करण्यांत आलेल्या जमीनीचे ७/१२ वरील नविन शर्त कमी करणे</p> <p>३) प्रकल्पांतर्गत पुनर्वसित गावठाणातील</p>	<p>१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ खंड २ मधील परिच्छेद ७८ ( १ ते ४ ) व शासन, महसूल व वन विभागांचे निर्णय क्र- एलएनडी-</p>	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		<p>नागरी सुविधांच्या कामाच्या खर्चाच्या अंदाजपत्रकांस प्रशासकिय मान्यता देणेबाबत</p> <p>४) अर्थसंकल्पीय अनुदानाचे वाटप</p>	<p>१०८३/२७९२५/सीआर-३६७१/जी-६, दि.८/९/८३</p> <p>२) शासन, महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. आरपीए-२००४/प्र.क्र.९१/र-१, दि. ११/०६/२००४.</p> <p>शासन, महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रमांक आरपीए-२००४/प्र.क्र.९१/र-१, दि.२४/१२/२००४</p>	
	वाहन चालक	<p>१) फिरतीसाठी वाहन सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>२) वाहनाचे लॉकबुकात वेळच्या वेळी नोंदी घेणे व लॉगबुकाचा मासिक गोषवारा काढून तो मा.उप आयुक्त यांना सादर करणे.</p> <p>३) वाहनाच्या इंधन खर्चासाठी आगाऊ घेतलेल्या रक्कमेचा हिशोब वेळच्या वेळी कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४) मा. आयुक्त व मा. उप आयुक्त (पुनर्वसन) यांचे फिरतीसाठी वाहन कायम सज्ज ठेवणे.</p>		
	शिपाई	<p>१) कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहून स्वच्छता व टापटिप ठेवणे, पिण्यासाठी पाणी भरणे.</p> <p>२) भेटी साठी आलेल्या अभ्यागतांचे स्वागत करणे व त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३) झेरॉक्स, चक्रमुद्रांकित प्रती काढणे. संबंधित यंत्रांची निगा व्यवस्थित राखणे.</p> <p>४) कार्यालयातील टपाल आणणे व पोहोच करणे.</p> <p>५) मा.आयुक्त, मा. अपर आयुक्त यांचे कडे सादर करावयाच्या नस्ती ने-आण करणे.</p> <p>६) मा. उप आयुक्त व कार्यालय अधीक्षकयांचे सूचनेनुसार सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>७) निंदणीकरण करून झालेल्या कागदपत्राचे गट्टे बांधणे व ते अभिलेख कक्षात जमा करणे.</p>		

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे येथील उप आयुक्त पुनर्वसन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
			वरील तक्त्यांत विस्तृत माहिती सादर करण्यांत आलेली आहे.	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ  
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

( कामाचा प्रकार / नांव )

कामाचे स्वरूप

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	सदर कामकाज हे प्रशासकिय स्वरूपाचे आहे.	संपुर्ण कागदपत्रांसह परीपुर्ण प्रकरण प्राप्त झाले नंतर जास्तीत जास्त कामाचे ३० ते ४५ दिवसांत अंतिम निर्णय देण्यांत येतो	संबंधित लिपीक, अव्वल कारकुन, कार्यालयीन अधिक्षक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ( अ )  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम / कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ( ब )  
कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्ये	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ( अ )  
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय ( असल्यास )

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ( ब )  
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास )

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ( क )  
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास )
१	नुसार शासकीय जमीन विविध प्रयोजनासाठी कब्जेहक्काने अथवा भाडेपट्ट्याने देताना तसेच शासकीय जमिनीच्या मुल्यांकनाचा अंतर्भाव असलेल्या सर्व प्रकरणांत मुल्यांकनाची सुधारित कार्यपध्दती लागू करणेबाबत - शिघ्रसिध्द गणक पध्दत लागू करणेत आलेली आहे.	शासनाचे महसूल व वन विभागाचे, शासन निर्णय क्र. जमीन १०/२००२/ प्र.क्र.३८७/ज-१, दिनांक २९/०५/२००६	
२	पुनर्वसनातील अधिनियमांतर्गत वाटप झालेल्या जमीनींचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रुपांतर करण्याबाबत.	शासन, महसूल व वन विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक आरपीए-२००४/ प्र.क्र.९१ /र-१, दिनांक ११/६/२००४.	
३	पुनर्वसनातील अधिनियमांतर्गत वाटप झालेल्या जमीनींचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रुपांतर करण्याबाबत.	शासन, महसूल व वन विभागाकडील परिपत्रक सम क्रमांक दिनांक २४/१२/२००४	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ( ड )  
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	लाभक्षेत्रातील भूसंपादन तक्रार अर्जावरील कार्यवाहीचे अधिकाराबाबत	विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे क्रमांक पुनर्वसन/कावि-१/२०५/ २००७ ,दि. १४/११/०७	
२	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ नुसार प्रकल्पाचे लाभक्षेत्रातील भूसंपादन संपादन पात्र क्षेत्र निश्चितीबाबत कार्यपध्दती.	विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे क्रमांक पुनर्वसन/कावि-१/२०६ /२००७,दि.१९/११/०७	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ( ड )

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे ,पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	अभिलेख कक्षांत पाठविण्यांत आलेल्या संचिकांची यादी, चालु प्रकरणांचा एस आर, उच्च न्यायालयांत प्रलंबित प्रकरणांची यादी, अपर आयुक्त यांचेकडे चालु असलेल्या प्रकरणांची यादी, मा.आयुक्त यांचेकडे चालु असलेल्या प्रकरणांची यादी, हजेरी पत्रक, डेडस्टॉक रजि.	प्रशासकिय	कार्यासन अधिकारी (तहसिलदार) अव्वल कारकून लिपीक	

## कलम ४ (१) (अ) (vi)

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे ,पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	चालु प्रकरणे कार्यालयात ठेवण्यांत येतात. या शाखेतील जतन करावयाचे दस्त अभिलेख कक्षात त्यांचे जतन करावयाचे वर्गवारीनुसार जतन करणेकामी पाठविण्यांत येतात.			

## कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना ( अ )

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे , पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

## कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना ( ब )

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे , पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

## कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना ( क )

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे , पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

## कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना ( ड )

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे, पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

## कलम ४ (१) (ब) ( x )

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे , पुनर्वसन शाखा येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित ( महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता ) वेतन	प्रसंगानुरूप ( जसे प्रवास भत्ता)	विशेष ( जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
		उप आयुक्त १२००-३७५-१६५००	३१,१७३/-		
		कार्यालय अधीक्षक ७४५०-२२५-११५००	२२,२८५/-		
		उपलेखापाल ५०००-२००-८०००	१६,२५२ /-		
		अव्वल कारकून ४५००-१२५-७०००	१३,५०४/-		
		लघुटंकलेखक ३०५०-७०-३९५०-७५-४५९०	००		
		लिपीक ३५५०-७०-३९५०-७५-४५००	१२,९९८/-		
		वाहन चालक ३५५०-७५-३९५०-८०-४५००	००		
		चपराशी २५५०-७५-२६६०-६०-३२००	७,३४७/- ७,०४८/-		

## कलम ४ (१) (ब) ( Xi )

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे , पुनर्वसन शाखा कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वाटप (क्षेत्र व कामाचा तपशील )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अंदाजपत्रके तयार करणे अथवा अनुदानाचे वाटप केले जात नाही.				

## कलम ४ (१) (ब) ( Xii ) नमुना अ

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे , पुनर्वसन शाखा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे  
या कार्यालयात कोणत्याही प्रकारच्या लाभार्थींना अनुदान वाटप करणेत येत नाही.

त्यामुळे सदरची माहिती निरंक आहे.

- १) कार्यक्रमाचे नांव
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती आर्जसोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. ( दस्तऐवज/दाखले )
- १३) जोड कागदपत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- १५) तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी ( उद.जिल्हा, तालुका, गाव पातळी )
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

## कलम ४ (१) (ब) ( Xii ) नमुना ब

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे , पुनर्वसन शाखा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
			निरंक	

## कलम ४ (१) (ब) ( xiii )

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे , पुनर्वसन शाखा कार्यालयातील  
मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
						निरंक	

## कलम ४ (१) (ब) ( xiv )

येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत  
करणे. चालू वर्षाकरीता.

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

## कलम ४ (१) (ब) ( xv )

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे , पुनर्वसन शाखा कार्यालयात  
उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

**सदर शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणेची सुविधा नसलेने माहिती निरंक  
आहे.**

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.					
२	वेबसाईट विषयी माहिती.					
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती.	निरंक				
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती					
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.					
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.					
७	सुचना फलकाची माहिती.					
८	ग्रंथालय विषयी माहिती					

कलम ४ (१) (ब) ( xvi )

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे , पुनर्वसन शाखा कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ह म फ	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.आर. आर. सोनटक्के	कार्यालयीन अधिक्षक तथा तहसिलदार पुनर्वसन शाखा	पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर	विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विधान भवन पुणे १ फोन २६३६१६०३		

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ह म फ
१ २	श्री.एस.एस. भगत श्रीमती एन.सी.परदेशी	अव्वल कारकून पुनर्वसन शाखा	पुणे,सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर	विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विधान भवन पुणे १ फोन २६३६१६०३	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ह म फ	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. टी. जी. कासार	उप आयुक्त पुनर्वसन	पुणे,सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर	विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विधान भवन पुणे १ फोन २६३६१६०३, २६३६०२८८		

कलम ४ (१) (ब) ( xvii )

मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे , पुनर्वसन शाखा कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे या शाखेत होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारणांची यादी अद्यावत करणेचे काम चालु आहे.