

केंद्रीय माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (बी) (1)

जिल्हा सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील पुनर्वसन शाखेतील
कार्ये व कर्तव्ये

तपशिल

कार्यालयाचे नांव : जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग पुनर्वसन शाखा

पत्ता : सिंधुदुर्गनगरी आरोस. ता.कुडाळ
जि. सिंधुदुर्ग, महाराष्ट्र राज्य

कार्यालय प्रमुख : जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग

शासकीय विभागाचे नांव : कोकण विभाग

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

कार्यक्षेत्र : भौगोलिक - सिंधुदुर्ग जिल्हा

कार्यानुरूप - सिंधुदुर्ग जिल्हयातील सर्व तालुके

विशिष्ट कार्ये

- 1) पुनर्वसन अधिनियमानुसार निर्गमीत करावयाच्या अधिसूचना प्रसिध्द करणे 11(1), 13(2), 13(1),13(3), 12(1), 14(2), 15 .
- 2) प्रकल्प निहाय संकलन रजिस्टर तयार करणे.
- 3) प्रकल्प विस्थापितांना प्रकल्पग्रस्त दाखला देणे.
- 4) जमीनीचे विक्रीसाठी नाहरकत दाखला देणे.
- 5) पुनर्वसनाच्या भूसंपादनासाठी प्रस्ताव तयार करणे.
- 6) प्रकल्प विस्थापितांना भूखंडाचे वाटप/पर्यायी जमिनीचे वाटप.
- 7) नागरी सुविधांचे अंदाज पत्रक छाननी करून मा.आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.
- 8) पर्यायी शेतजमिनीसाठी 65 टक्ये रक्कमा जमा करून घेणे.
- 9) स्वेच्छा पुनर्वसन फॉर्म खातेदारांकडून भरून घेणे प्रकल्पअधिकारी यांचेमार्फत आल्यानंतर त्याची छाननी करून स्वेच्छा पुनर्वसन अनुदान काढणे..
- 10) प्रकल्प विस्थापितांना अधिनियम 1999 चे कलम 16 नुसार जमिन देणे व जमिनीचे अभिहस्ताकन आणि विशेष अनुदान देणे.
- 11) महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन 1999 कलम 18 नुसार कार्यवाही करणे.
- 12) नागरी सुविधा (सार्वजनिक उपयुक्तता) इत्यादी जिल्हापरिषद, पंचायत समिती यांचेकडे वर्ग करणे.
- 13) नविन गावठाणातील जागा पहाणे.
- 14) प्रकल्प विस्थापितांचे कुटुंबांचे सर्व्हेक्षण करणे.
- 15) लाभक्षेत्रातील जमिन ठरवून त्याचे प्रस्ताव करणे.
- 16) प्रकल्प विस्थापितांना वाटप केलेल्या भूखंडाच्या जमिनीच्या ताबे पावत्या देणे.
- 17) पर्यायी जमिन वाटप केल्यानंतर नावांवर हस्तांतरण करणेची कार्यवाही करणे.
- 18) घरासाठी दिलेले मोजणी बाबत व हद्दनिश्चित करून देणेची कार्यवाही करणे.
- 19) नागरी सुविधा व नागरी सुविधा देण्याबाबतच्या अंदाजपत्रकाच्या खर्चाबाबत कार्यवाही करणे
- 20) आढावा बैठका घेणे.
- 21) पर्यायी जमिन गावठाण जाहिर करणे.
- 22) महसूली दर्जा देणे.
- 23) नागरी सुविधा जिल्हापरिषदेकडे हस्तांतरण करणे
- 24) आस्थापना विषयक वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
- 25) आस्थापना वरिल खर्चाचे विनियोजन लेखे तयार करणे
- 26) शासन संदर्भ, मंत्री महोदय, खासदार, आमदार यांचे पत्र ंव्यवहार.
- 27) विधानसभा विधान परिषद , तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, शासन ठराव, आश्वासने,

कपात

- सूचना, माहिती अधिकार यांचे अहवाल मुदतीत तयार करणे.
- 28) कार्यालयीन आस्थापनेवरील आर्थिक व्यवहार हाताळणे .त्याच्या नोंदवहया ठेवणे
 - 29) मुळ सेवा पुस्तके व दुय्यम सेवा पुस्तके अ'ावत करणे.
 - 30) पीआरए पीआरबी प्रमाणे मासिक पत्रके पाठविणे.
 - 31) महालेखापाल तपासणी अहवाल पुर्तता करणे.
 - 32) लोकशाही दिन संदर्भात पुर्तता करणे.
 - 33) सर्व नोंदवहयांचे गोषवारे काढणे.

कलम ४ (१) (बी) (१)

विभागाचे ध्येय / धोरणे :-प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

- 1) 1) श्री.तेजस समेळ उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), सिंधुदुर्ग (अतिरिक्त कार्यभार)
- 2) 2) श्री. संतोष जाधव, तहसिलदार, पुनर्वसन
- 3) 3) श्री.एल.एम.फोवकांडे, अक्वल कारकून पुनर्वसन, सिंधुदुर्ग
- 4) 4) पद रिक्त - मंडळ अधिकारी (पुनर्वसन) सिंधुदुर्ग
- 5) 5) श्री.व्ही.बी.गायकवाड, लिपीक पुनर्वसन सिंधुदुर्ग
- 6) 6) श्रीम.ए.डी.कांबळे, तलाठी, पुनर्वसन सिंधुदुर्ग
- 7) 7) पद रिक्त- भूकरमापक पुनर्वसन सिंधुदुर्ग
- 8) 8) श्री.एम.एस.खांडेकर, शिपाई पुनर्वसन. सिंधुदुर्ग

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

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), सिंधुदुर्ग

- 1) 1) पुनर्वसन शाखेतील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे व त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
- 2) 2) प्रकल्पांच्या ठिकाणी फिरती करून प्रत्यक्ष पुनर्वसन कामाचा आढावा घेणे.
- 3) 3) प्रकल्पग्रस्तांच्या समस्या समजावून घेऊन त्याचे निराकरण करणे.
- 4) 4) वेळोवेळी पुनर्वसन कामाबाबत बैठका आयोजित करणे.

तहसिलदार पुनर्वसन सिंधुदुर्ग

- 1) 1) पुनर्वसन गावठाण निश्चित करणे.
- 2) 2) भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणे.
- 3) 3) भूखंड वाटप करणे.
- 4) 4) पर्यायी लाभक्षेत्रातील शेतजमिनीचे वाटप करणे.
- 5) 5) प्रकल्पग्रस्त दाखले देणे.
- 6) 6) नागरी सुविधांच्या कामांचे अंदाजपत्रकीय प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे.
- 7) 7) पुनर्वसन कायदांच्या तरतुदी लागू करणेसाठी कार्यवाही करणे.

अक्वल कारकून पुनर्वसन सिंधुदुर्ग

- 1) पुनर्वसन अधिनियमानुसार निर्गमित करावयाच्या अधिसूचना प्रसिध्द करणे
11(1), 13(2), 13(1), 13(3), 12(1), 14(2), 15 .
- 2) महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन 1999 कलम 18 नुसार कार्यवाही करणे.
- 3) नागरी सुविधा (सार्वजनिक उपयुक्तता) इत्यादी जिल्हापरिषद, पंचायत समिती यांचेकडे वर्ग करणे.
- 4) आढावा बैठक घेणे.
- 5) शासन संदर्भ, मंत्री महोदय, खासदार, आमदार यांचे पत्र व्थवहार.

- 6) विधानसभा विधान परिषद, तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, शासन ठराव, आश्वासने, कपात सुचना,
- 7) माहिती अधिकार यांचे अहवाल मुदतीत तयार करणे.
- 8) महालेखापाल तपासणी अहवाल पूर्तता करणे.
- 9) लोकशाही दिन संदर्भात पूर्तता करणे.
- 10) पुनर्वसनाच्या भूसंपादनासाठी प्रस्ताव तयार करणे
- 11) नागरी सुविधांची अंदाजपत्रके मा.आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.
- 12) लाभक्षेत्रातील जमीन विक्री करणेसाठी परवानगीस मंजूरी देणे.

मंडळ अधिकारी, पुनर्वसन सिंधुदुर्ग

- 1) प्रकल्प विस्तापितांना भूखंडाचे वाटप/पर्यायी जमिनीचे वाटप.
- 2) पर्यायी शेतजमिनीसाठी 65 टक्के रक्कम जमा करून घेणे.
- 3) स्वेच्छा पुनर्वसन फॉर्म खातेदारांकडून भरून घेणे.
- 4) प्रकल्प विस्तापितांना अधिनियम 1999 चे कलम 16 नुसार जमिन देणे व जमिनीचे अभिहस्ताकन आणि विशेष अनुदान देणे
- 5) महसूली दर्जा देणे
- 6) नविन गावठाणातील जागा पहाणे.
- 7) प्रकल्प विस्तापितांचे कुटुंबांचे सर्व्हेक्षण करणे.
- 8) लाभक्षेत्रातील जमिन ठरवून त्याचे प्रस्ताव करणे.
- 9) प्रकल्प विस्तापितांना वाटप केलेल्या भूखंडाच्या जमिनीच्या ताबे पावत्या देणे.
- 10) पर्यायी जमिन वाटप केल्यानंतर नावांवर हस्तांतरण करणेची कार्यवाही करणे.
- 11) घरासाठी दिलेले मोजणी बाबत व हद्दनिश्चित करून देणेची कार्यवाही करणे.
- 12) नागरी सुविधा व नागरी सुविधा देण्याबाबतच्या अंदाजपत्रकाच्या खर्चाबाबत कार्यवाही करणे.
- 13) पर्यायी जमिन गावठाण जाहिर करणे.

लिपिक पुनर्वसन, सिंधुदुर्ग

- 1) प्रकल्प विस्तापितांना प्रकल्पग्रस्त दाखला देणे.
- 2) पीआरए पीआरबी प्रमाणे मासिक पत्रके पाठविणे.
- 3) सर्व नोंदवहयांचे गोषवारे काढणे.
- 4) मुळ सेवा पुस्तके व दुय्यम सेवा पुस्तके अंावत करणे.
- 5) कार्यालयीन आस्थापनावरील आर्थिक व्यवहार हाताळणे व त्यांच्या नोंदवहया ठेवणे.
- 6) प्रकल्पग्रस्तांची जेष्ठता यादी तयार करणे.
- 7) प्रकल्पग्रस्त दाखला व नोकरी संदर्भात आलेली प्रकरणे निकाली करणे.
- 8) जमिनीचे विक्री करणेसाठी नाहरकत दाखला देणे
- 9) आस्थापना विषयक वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
- 10) आस्थापना वरील खर्चाचे विनियोजन लेखे तयार करणे
- 11) कार्यालयीन आस्थापनेवरील आर्थिक व्यवहार हाताळणे .त्याच्या नोंदवहया ठेवणे.

तलाठी, पुनर्वसन सिंधुदुर्ग

- 1) प्रकल्पाबाबतचे प्रस्ताव तयार करणेकामी गाव दफतराची माहिती गोळा करणे/तपासणे
- 2) कुटुंब सर्वेक्षण करणे.
- 3) गावठाण प्रस्ताव तयार करणे.
- 4) भुखंड मागणी अर्ज/ पर्यायी शेतजमिन मागणी अर्ज
- 5) लाभक्षेत्रात उपलब्ध होणा-या पर्यायी शेतजमिनीचे सर्वेक्षण करणे.
- 6) भुखंड वाटप करणे.
- 7) भुखंडाचा ताबा व ताबा पावती देणे.
- 8) पर्यायी शेतजमिनी देणे व ताबेपावती देणे.

भूकरमापक पुनर्वसन सिंधुदुर्ग (पद रिक्त)

- 1) 1) भूसंपादनाचे नकाशे ट्रेसिंग करून भूसंपादनाचे नकाशे तयार करणे.
- 2) 2) प्रकल्पग्रस्तांना वाटप केलेल्या पर्यायी जमिनीची मोजणीकरण जागेच्या हद्दीचे
- 3) 3) सिमांकन करणे.
- 4) 4) पुनर्वसन गावठाणामध्ये भुखंड पाडणे
- 5) 5) प्रकल्पग्रस्तांना वाटप झालेल्या भुखंडाचे जागेवर सिमांकन करून देणे. ,
- 5) 5) जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, सिंधुदुर्ग जी जी कामे सांगतील ती ती कामे करणे.

शिपाई पुनर्वसन:-शाखेतील वर्ग -4 या पदाची कर्तव्ये सांभाळणे.

मालमत्तेचा तपशील :- जिल्हाधिकारी व जिल्हा दंडाधिकारी कार्यालयाच्या
इमारती व जागेचा तपशील:- प्रशासकीय इमारतीत पहीला मजला. दालन क्रमांक 208
पुनर्वसन शाखा सिंधुदुर्ग नगरी ता.कुडाळ जि.सिंधुदुर्ग

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

जिल्हाधिकारी

उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)

तहसिलदार

अव्वल कारकुन

मंडळ अधिकारी

लिपीक

तलाठी

भूकरमापक

शिपाई

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : 02362/228001

कार्यालयीन वेळ : सकाळी 10-00 ते सायंकाळी 17.45 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)

कलम 4 (1) (बी) (2) नमुना (अ)

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

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या काय'ा /नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) सिंधुदुर्ग	आहरण व संवितरण	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका 1978	---

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या काय'ा /नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) सिंधुदुर्ग	---	---	---

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या काय'ा /नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) सिंधुदुर्ग	निरंक	---	---

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या काय'ा /नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) सिंधुदुर्ग	निरंक	---	---

कलम 4 (1) (बी) (2) नमुना (ब)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील
Resettlement .doc

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कार्य /नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) सिंधुदुर्ग	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 1999 नुसार	
1	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 काय'ाच्या तरतुदी लागू करणेसाठी कार्यवाही करणे.	पुनर्वसन अधिनियम 1999 नुसार	----
2	मंडळ अधिकारी पुनर्वसन	वरील सर्व कामात जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी / पुनर्वसन तहसिलदार यांना मदत करणे	पुनर्वसन अधिनियम 1999 नुसार	----
3	अव्वल कारकून	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे,प्रकल्पग्रस्त दाखले तयार करणे, आवक जावक, नियतकालीके वरील सर्व कामांत पुनर्वसन तहसिलदार यांना मदत करणे	पुनर्वसन अधिनियम 1999 नुसार	----

अनु क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	<p>प्रकल्पास पुनर्वसन काय'ाच्या तरतूदी लागू करणे. ज्या पाटबंधारे प्रकल्पाचे बुडीत क्षेत्र 50 हेक्टर पेक्षा अधिक असेल किंवा लाभक्षेत्र 200 हेक्टरपेक्षा अधिक असेल किंवा गावठाण बाधित होत असेल अशा प्रकल्पांना पुनर्वसन कायदयाच्या तरतुदी (कलम 11 (1) अनुसार राजपत्रात अधिसूचना प्रसिध्द करुन) लागु केल्या जातात. शक्य तितक्या लवकर, जिल्हाधिकारी कलम 11 (2) 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 30 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 13 (3) अन्वये अंतिम अधिसूचना राजपत्रात प्रसिध्द करतात.</p> <p>प्रकल्पग्रस्तांची माहिती संकलित करणे त्यांना देय ठरणारे भूखंड व पर्यायी शेतजमीन याबाबतची माहिती तयार करणे.पुनर्वसन गावठाण निश्चित करणे. भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>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>नागरी सुविधा पुरविणे :- नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या पुनर्वसन गावठाणामध्ये अधिनियमातील तरतूदीनुसार देणू ठरणा-या नागरी सुविधा पुरवणे. सुविधांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>पर्यायी शेत जमिन देणे :- पुनर्वसन गावठाण परिसराच्या आठ कि. मी अंतरात प्रकल्पग्रस्तांना पर्यायी लाभक्षेत्राचे वाटप करणे.</p> <p>विशेष अनुदान :- ज्यांनी 65% रक्कम जमा केली आहे त्यांना 6 महाच्या आत पर्यायी शेत जमिनीचे वाटप केले नाही त्यांना दरमहा रु 400/- प्रमाणे विशेष अनुदान वाटप करणे.</p>	<p>मोठे प्रकल्प- 3 वर्षे लहान प्रकल्प - 1 वर्षे 6 महिने</p>	<p>उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) व जिल्हाधिकारी</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 8 शासकिय सदस्य असतात तसेच प्रकल्पग्रस्तांपैकी 4 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>2235, 6235, 4235, 2049, 4701, 4801.</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 4 (1) (ब) (4) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा खालील काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	प्रकल्पग्रस्त दाखले	8 दिवस	उपजिल्हाधिकारी(पुनर्वसन),सिंधुदुर्ग	जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग
2	प्रकल्पग्रस्त जेष्ठता यादी मध्ये नांव नोंदणे	4 दिवस	उपजिल्हाधिकारी(पुनर्वसन),सिंधुदुर्ग	जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग
3	प्रकल्पग्रस्त दाखला हस्तांतरण प्रमाणपत्र	4 दिवस	उपजिल्हाधिकारी(पुनर्वसन),सिंधुदुर्ग	जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग
4	पर जिल्हयात नांव नोंदणीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	4 दिवस	उपजिल्हाधिकारी(पुनर्वसन),सिंधुदुर्ग	जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग

5	निर्बंधित गावातील क्षेत्राच्या विक्रीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	15 दिवस	जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) सिंधुदुर्ग	जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग
---	---	---------	--	----------------------------

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (अ)

महाराष्ट्र प्रकल्पबांधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम 1999 कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	1) प्रकल्पग्रस्तांना भूखंड वाटप करणे 2) पर्यायी शेत जमिन वाटप करणे 3)पुनर्वसन गावठाणात नागरी सुविधा पुरविणे 4) प्रकल्पग्रस्त दाखले देणे.	पुनर्वसन अधिनियम 1999	-----

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (ब)

पुनर्वसन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	1) प्रकल्पग्रस्तांना भूखंड वाटप करणे 2) पर्यायी शेत जमिन वाटप करणे 3)पुनर्वसन गावठाणात नागरी सुविधा पुरविणे 4) प्रकल्पग्रस्त दाखले देणे.	शा.प.क्र. आरपीए/1090/ सीआर / 74(2)र-1 दि. 8/6/1990 शा. प. क्र. आरपीए/ 1085/ 825/र-1/ दि. 12/4/1985 शा. ठ. क्र. आरपीए/1078/ सीआर/8/र-1 दि. 3/12/1985 शा. नि. क्र. एईएम/ 1080/35 16 अ दि.21/1/1980	-----

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (क)

पुनर्वसन कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	1) प्रकल्पग्रस्त दाखला देणे.	शासन परिपत्रक क्र. आरपीए-2009/ प्र.क्र.200/र-1 दिनांक 03/05/2010	-----
2	2) प्रकल्पग्रस्ताची जेष्ठता यादी तयार करणे.	शासन परिपत्रक क्र.प्रकल्प-1001/109/प्र.क्र.154/2001/16-अ/दि.23/10/2002	-----

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (ड)

पुनर्वसन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (इ)

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

अनु क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	अे/बी/सी/सी-1,	पुनर्वसन शाखा विषयक कागदपत्रे	हुजूर रेकॉर्ड किपर	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग

कलम 4 (1) (अ) (6)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	प्रकल्पग्रस्तांना प्रकल्पग्रस्त दाखले देण्याबाबत आदेश	नस्ती	---	कायम
2	प्रकल्पबाधित व्यक्तींना पर्यायी गाठाणात घरे बांधण्यासाठी कर्ज देणे	नस्ती	---	कायम
3	नागरी सुविधा	नस्ती	---	कायम
4	भूखंड वितरण	नस्ती	---	कायम
5	पुनर्वसन अनुदान देण्याबाबत	नस्ती	---	कायम
6	प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमाच्या तरतूदी कोणत्या प्रकल्पांना लावावयाच्या याबद्दल सर्वसाधारण धोरण	नस्ती	---	कायम
7	लाभक्षेत्रातील संपादन मात्र क्षेत्र ठरविण्यासाठी निकष	नस्ती	---	कायम

कलम 4 (1) (ब) (7)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	----	----	----	----

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी ठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1)	असंविधिक समित्या जिल्हा पुनर्वसन समिती	शासकीय 10 अशासकीय 12	प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन जलदगतीने करणे	3 महिन्यात	नाही	होय

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग 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 4 (1) (ब) (8) नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग 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 4 (1) (ब) (9)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग 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
1	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	श्री.तेजस समेळ	वर्ग 1	10/09/2012	9029028787	42840/-
2	तहसिलदार पुनर्वसन	श्री.संतोष जाधव	वर्ग 2	02/08/2013	8857909024	40520/-
3	अवल कारकून	श्री.एल.एम.फोवकांडे	वर्ग 3	20/06/2012	9404749355	29562/-
4	मंडळ अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग 3	--	--	--
5	लिपिक	श्री.व्ही.बी.गायकवाड	वर्ग 3	16/10/2009	9765751325	29828/-
6	तलाठी	श्रीम. ए.डी.कांबळे	वर्ग 3	05/07/2013	9422373609	23370/-
7	भूकरमापक	(पद रिक्त)	वर्ग 3	--	--	--
8	शिपाई	श्री.एम.एस.खांडेकर	वर्ग 4	5/11/2007	---	12892/-

कलम 4 (1) (ब) (10)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग 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)
1	वर्ग 1 (जिपुअ)	15600-39100	वर्ग - 1	महागाई भत्ता 80 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	120/-रु प्रतिदिन	---
2	वर्ग 1 (तहसिलदार)	15600-39100	वर्ग -1	महागाई भत्ता 80 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	120/-रु प्रतिदिन	---
3	वर्ग 3 (अ.का) संवर्ग	5200-20200	वर्ग -3	महागाई भत्ता 80 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	100/-रु प्रतिदिन	---
4	वर्ग 3 (मं.अ) संवर्ग	5200-20200	वर्ग -3	महागाई भत्ता 80 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	100/-रु प्रतिदिन	---

5	वर्ग 3 लिपिक संवर्ग	5200-20200	वर्ग -3	महागाई भत्ता 80 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	100/-रु प्रतिदिन	---
6	वर्ग 3 तलाठी संवर्ग	5200-20200	वर्ग -3	महागाई भत्ता 80 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	100/-रु प्रतिदिन	---
7	वर्ग 3 भूकरमापक संवर्ग	5200-20200	वर्ग 3	महागाई भत्ता 80 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	100/-रु प्रतिदिन	---
8	वर्ग 4 शिपाई संवर्ग	4470-7400	वर्ग - 4	महागाई भत्ता 80 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	100/-रु प्रतिदिन	---

कलम ४ (१) (ब) (१०)

कलम 4 (1) (ब) (11)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग 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 (लक्ष)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2235 (1933)	17.00 0.60 0.80 0.60 0.50	वेतन, प्रवास देयक कार्या.खर्च संगणक विज पाणी देयक	00	---

कलम 4 (1) (ब) (12) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2013-2014 च्या 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

Resettlement .doc

सक्षम अधिका-याचे पदनाम
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
इतर शुल्क
विनंती अर्जाचा नमुना
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
जोड कागदपत्राचा नमुना
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम 4 (1) (ब) (12) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग 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 4 (1) (ब) (13)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग 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 4 (1) (ब) (14)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग 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 4 (1) (ब) (15)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग येथील (पुनर्वसन शाखेमध्ये) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (1) (ब) (16)

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

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.संतोष जाधव तहसिलदार पुनर्वसन	तहसिलदार पुनर्वसन	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग पुनर्वसन शाखा (02362) 228001	निरंक	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.एल.एम.फोवकांडे	अ.का.	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग पुनर्वसन शाखा (02362) 228001	निरंक	श्री. तेजस समेळ उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) सिंधुदुर्ग

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.तेजस समेळ उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन),सिंधुदुर्ग	उपजिल्हाधि धिकारी (पुनर्वसन), सिंधुदुर्ग	पुर्ण सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग पुनर्वसन शाखा (02362)228001	निरंक	-----

कलम 4 (1) (ब) (17)

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

----- निरंक -----

कलम 4 (1) (क)

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

----- निरंक -----

कलम 4 (1) (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 -----