

कलम-४(१)(ब)(i) ते (xvii) प्रमाणे  
स्वयंस्फुर्तीने द्यावयाची माहिती

पुनर्वसन शाखा  
मॅन्युअल क्र. १ ते १७

विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग, नाशिक

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, नाशिक रोड, नाशिक-४२२ १०१  
दुरध्वनी-०२५३-२४६२४०१ to ०५ फॅक्स- ०२५३-२४६१०६३

[www.nashik.nic.in/divisionalcommissioner](http://www.nashik.nic.in/divisionalcommissioner)

**विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक, विभाग नाशिक**  
**पुनर्वसन शाखा**  
**माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) प्रमाणे माहिती**  
**अनुक्रमणिका**

मॅन्यु. क्र.	कलम	मॅन्युअल मधील माहिती
१	४(१)(ब)(i)	पुनर्वसन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
२	४(१)(ब)(ii)	अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
३	४(१)(ब)(iii)	निर्णय पक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
४	४(१)(ब)(iv)	पुनर्वसन संदर्भात उपलब्ध /खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षा अखेर अर्खर्चित निधी
५	४(१)(ब)(v)	पुनर्वसन शाखेच्या कामाशी संबंधी त नियम / अधिनियम
६	४(१)(ब)(vi)	पुनर्वसन शाखेतील दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
७	४(१)(ब)(vii)	पुनर्वसन शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था
८	४(१)(ब)(viii)	पुनर्वसन शाखेच्या संदर्भातील समित्यांची यादी प्रकाशित करणे
९	४(१)(ब)(ix)	पुनर्वसन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे
१०	४(१)(ब)(x)	पुनर्वसन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
११	४(१)(ब)(xi)	पुनर्वसन शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
१२	४(१)(ब)(xii)	पुनर्वसन शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००६-०७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे
१३	४(१)(ब)(xiii)	पुनर्वसन शाखेतू मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार
१४	४(१)(ब)(xiv)	पुनर्वसन शाखेतू मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार
१५	४(१)(ब)(xv)	पुनर्वसन शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
१६	४(१)(ब)(xvi)	पुनर्वसन शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपील्य प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
१७	४(१)(ब)(xvii)	पुनर्वसन शाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन



**पुनर्वसन शाखेची ध्येय धोरणे**  
**कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा**

- a. नाशिक महसूल विभागात महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्तेचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ ची प्रभावी व परिणामकारकपणे अंमलबजावणी करणे.
- b. नाशिक महसूल विभागातील विविध प्रकल्पांमुळे बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाशी संबंधीत सर्व बाबींमध्ये मुख्य नियंत्रणाधिकार, अधीक्षण, निदेशन व नियंत्रण करणे.
- c. नाशिक महसूल विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाच्या संबंधात राज्य शासनाने आखलेल्या धोरणाच्या चौकटीत पुनर्वसन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
- d. विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनासंबंधीच्या भुसंपादन तसेच पुनर्वसनाचे कामात समन्वय साधणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.
- e. पुनर्वसनासंबंधीच्या झालेल्या प्रगतीची माहिती सर्व जिल्हाधिका-यांकडून मागवून आणि त्या त्या प्रकरणाच्या परिस्थितीत जरूर असेल तसे मार्गदर्शन व सहाय्य देउन बाधित व्यक्तींचे शीघ्र पुनर्वसन होण्याची खात्रीलायक व्यवस्था करणे.
- f. शासनाकडून पुनर्वसनाची अपुर्ण कामे पुर्ण करणेसाठी तसेच बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाकरीता आपल्या अखत्यारीत मिळालेले अनुदान बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसना करीता अधिकाऱ्यांना व प्राधिकाऱ्यांना योग्य वाटतील अशा त्यांच्या गरजांनुसार व योग्य वाटेल अशा कालांतराने संवितरित करणे.
- g. विभागाचा कर्मचारी यांनी तयार केलेला अर्थसंकल्पीय अंदाज तपासून त्यास मंजूरी देणे व तो शासनास प्रस्तावित करणे.
- h. आपल्या अखत्यारीत मिळालेल्या अनुदानाचा योग्य वापर होत असल्याबद्दल खात्री करून घेणे आणि चाचणीवजा लेखापरिक्षण पार पाडणे.
- i. पाटबंधारे प्रकल्पांच्या प्राथमिक महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्तेचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम ११(१) खालील अधिसूचना प्रस्ताव छाननी करणे व ती राजपत्रात प्रसिद्ध करणे.
- j. पाटबंधारे प्रकल्पांच्या महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्तेचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम १३(३) खालील अंतिम अधिसूचना प्रस्ताव छाननी करणे व ती राजपत्रात प्रसिद्ध करणे.
- k. नवीन पुनर्वसीत गांवांमध्ये पुरवावयाच्या नागरी सुविधांच्या अंदाजपत्रके तपासून नागरी सुविधांना व अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.
- l. प्रकल्पबाधितांना वाटप पर्यायी वर्ग-२ च्या जमिनीचे वर्ग-१ मध्ये रुपांतरीत करणेबाबत परवानगी देणे.
- m. आवश्यकतेनुसार विभागातील प्रकल्पबाधित बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाच्या संबंधात राज्य शासनाला अहवाल सादर करणे.
- n. सरदार सरोवर प्रकल्पाबाबतच्या पुनर्वसनाबाबतची कामे पुर्ण करणेवर भर देणे.
- o. जिल्हा पुनर्वसन प्रशासक कार्यालय, प्रकल्प यंत्रणा व शासन यामध्ये समन्वय करणे
- p. पुनर्वसन अधिनियम लागू असलेल्या प्रकल्पांमुळे बाधित व्यक्तींचे पुर्ण पुनर्वसन व्हावे व त्यांना देय असणारे सर्व लाभ दिले जातात यावर लक्ष ठेवणे.

**मॅन्यूअल क्र. २**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

**कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)**

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१	विभागीय तथा पुनर्वसन आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्तेचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम ३ अन्वये विभागातील पुनर्वसनाच्या बाबीसंबंधात विभागीय आयुक्त तथा पुनर्वसन आयुक्त हे मुख्य नियंत्रणाधिकारी असतील.</li> <li>● त्या अनुषंगाने महसूली विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाशी संबंधित सर्व बाबींमध्ये मुख्य नियंत्रणाधिकार, राज्य शासनाचे अधीक्षण,निदेशन व नियंत्रण यांच्या अधीनतेने संहितेच्या कलम ६ अन्वये आयुक्तांकडे आहेत. <b><u>विभागीय आयुक्त यांची कर्तव्ये व कामे (कलम ४ अन्वये)</u></b></li> </ul> <p>(अ) विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाच्या संबंधात राज्य शासनाने आखलेल्या धोरणाच्या चौकटीत पुनर्वसन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>(ब) विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनासंबंधीच्या कामात समन्वय साधणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>(क) संबंधित जिल्हाधिकारी तथा पुनर्वसन प्रशासक किंवा प्रकल्प अधिकारी यांना प्रकल्पाच्या कामाबरोबरच पुनर्वसनाचे काम हाती घेण्यास सांगून व बाधित व्यक्तींच्या संबंधात झालेल्या प्रगतीची माहिती त्यांच्याकडून मागवून आणि त्या त्या प्रकरणाच्या परिस्थितीत जरूर असेल तसे मार्गदर्शन व सहाय्य देउन बाधित व्यक्तींचे शीघ्र पुनर्वसन होण्याची खात्रीलायक व्यवस्था करणे.</p> <p>(ड) विभागातील बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाच्या संबंधात राज्य शासनाला अहवाल सादर करणे.</p> <p>(इ) विभागातील बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसना पार पाडण्यासाठी निधीची तरतूद करण्यासाठी वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे किंवा तयार करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>(फ) बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसनाकरीता आपल्या अखत्यारीत मिळालेले अनुदान बाधित व्यक्तींच्या पुनर्वसना करीता अधिकाऱ्यांना व प्राधिकाऱ्यांना योग्य वाटतील अशा त्यांच्या गरजांनुसार व योग्य वाटेल अशा कालांतराने संवितरित करणे.</p> <p>(ग) आपल्या अखत्यारात मिळालेल्या अनुदानाचा योग्य वापर होत असल्याबद्दल खात्री करून घेणे आणि चाचणीवजा लेखापरिक्षण पार पाडणे</p> <p>(ह) राज्यशासन वेळोवेळी लेखी आदेशाद्वारे सोपविल अशी इतर कामे पार पाडणे.</p>

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
२.	उपायुक्त (पुनर्वसन) नाशिक विभाग	<p>१.पुनर्वसनशाखेचे दैनंदिन कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.</p> <p>२.वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांच्या ३० दिवसाची अर्जित रजा मंजूर करणेचे अधिकार</p> <p>३.वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचाऱ्याची वेतनवाढ मंजूर करणे.</p> <p>४.विभागातील पुनर्वसनासाठीचे मंजूर अनुदानाचे वाटप विभागीय आयुक्त यांचेकडेस प्रस्तावित करुन मंजूरी घेणे व जिल्हाधिकारी पुनर्वसन यांना वाटप करणे.</p> <p>५.प्राप्त अनुदानाच्या खर्चाची माहिती संकलीत करुन शासनास सादर करणे.</p> <p>६.विभागाचा कर्मचारी यांनी तयार केलेला अर्थसंकल्पीय अंदाज तपासून त्यास मंजूरी देणे व तो शासनास प्रस्तावित करणे.</p> <p>७.विभागातील पुनर्वसनाच्या अस्थायी पदांना मुदतवाढ मिळणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे व मुदतवाढ शासनाकडून मिळविणे.</p> <p>८. महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्तेचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ अंतर्गत शाखेमधील कर्मचारी यांचेकडून सादर करण्यात आलेली प्रकरणे / प्रस्ताव तपासुन विभागीय आयुक्त तथा पुनर्वसन आयुक्त यांचेकडेस अभिप्रायसह मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>९. जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांच्या आवश्यकतेप्रमाणे बैठका घेणे</p> <p>१०. विभागातील पुनर्वसनाबाबतचा अहवाल विभागीय आयुक्त यांना वेळोवेळी सादर करणे.</p> <p>११. पुनर्वसनाबाबत आवश्यक असलेली माहिती / शासनाने मागविलेली माहिती प्राप्त करुन घेणेसाठी पाठपुरावा करणे, प्राप्त अहवाल संकलित करुन घेणे .</p> <p>१२. न्यायालयातील संदर्भ,अपील,याचिका इ.बाबत नोंदी ठेऊन शासनाची व विभागिय आयुक्त यांची बाजू व्यवस्थिपणे मांडली जाईल हे पाहाणे.</p> <p>१३. विभागीय आयुक्त तथा पुनर्वसन आयुक्त हे वेळोवेळी सोपवतील ती कामे करणे व जबाबदा-या पार पाडणे.</p>
६.	पुनर्वसन लिपिक/अव्वल कारकून	<p>१) पाटबंधारे प्रकल्पांच्या प्राथमिक क.११(१) खालील अधिसूचना प्रस्ताव छाननी करणे व ती राजपत्रात प्रसिद्ध करणे.</p> <p>२) पाटबंधारे प्रकल्पांच्या क.१३(३) खालील अंतिम अधिसूचना प्रस्ताव छाननी करणे व ती राजपत्रात प्रसिद्ध करणे.</p> <p>३) नवीन पुनर्वसित गांवठाणामध्ये पुरवावयाच्या नागरी सुविधांच्या अंदाजपत्रके तपासून नागरी सुविधांना व अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.</p> <p>४) प्रकल्पबाधितांना वाटप पर्यायी वर्ग-२ च्या जमिनीचे वर्ग-१ मध्ये रुपांतरीत करणेबाबत प्रस्ताव छाननी व ज्ञापन करणे.</p> <p>५) पुनर्वसन जमिनीचा शर्तभंग प्रस्ताव छाननी व ज्ञापन करणे</p>

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
		६) सरदार सरोवर प्रकल्पाबाबतच्या पुनर्वसनाबाबतची कामे ७) शासनाला पाठवावयाची माहिती तयार करणे व सादर करणे ८) जिल्हा पुनर्वसन कार्यालय व शासन यामध्ये समन्वय करणे ९) जिल्हा पुनर्वसन कार्यालयांना भेटी/दफ्तर तपासणी करणे १०) प्रकल्पांना / पुनर्वसीत गांवठाणांना भेटी व त्याबाबतच्या दौऱ्याचा तपशिल तयार करणे. ११) पुनर्वसनाबाबतची माहित संगणकीकृत करणे १२) पुनर्वसन अधिनियम लागू असलेल्या प्रकल्पांची पुनर्वसनाबाबतची सर्व कामे
७.		१३) कार्यविवरण वही नोंदवणे/अद्ययावत ठेवणे १४) अ.आर.(अवेट नोंदवही) नोंदवणे/अद्ययावत ठेवणे १५) पिआरए/पिआरबी रजिष्टर ठेवणे १६) एस.आर.(अंदाजपत्रक नोंदवही) नोंदवणे/अद्ययावत ठेवणे १७) अ.आर.(नोटीफिकेशन नोंदवही) नोंदवणे/अद्ययावत ठेवणे १८) सेवापुस्तकामध्ये नोंदी व अद्ययावत ठेवणे १९) सर्व प्रकारच्या रजेचे आदेश व नोंदी ठेवणे २०) कक्ष अधिकाऱ्यांच्या बैठकीची माहिती तयार करणे २१) पुनर्वसन शाखेची आस्थापना २२) बैठकांच्या टिपण्या तयार करणे २३) जि.पु.अ. यांच्या बैठका व त्याबाबतची तयारी २४) पुनर्वसनासंबंधीत सर्व बैठकांच्या टिपण्या व बैठकीची तयारी २५) पुनर्वसनासंबंधीत विभागीय आयुक्त यांच्या बैठकांची तयारी/टिपण्या व बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे २६) माहितीचा अधिकार बाबत एकूण ५ प्रपत्रातील माहिती सामान्य प्रशासन शाखेस पाठविणे २७) कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र तयार करणे २८) शासन निर्णय व परिपत्रकांच्या संचिका अद्ययावत ठेवणे २९) पुनर्वसनाबाबतची इतर सर्व संबंधीत कामे

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
	उपलेखापाल पुनर्वसन	<p>१) कार्यविवरण वही नोंदवणे/अद्ययावत ठेवणे</p> <p>२) २२३५-योजनेतर व योजनांतर्गत अंदाजपत्रके करणे</p> <p>३) २०४९- अंदाजपत्रके तयार करुन शासनास सादर करणे</p> <p>४) ६२३५- अंदाजपत्रके तयार करुन शासनास सादर करणे</p> <p>५) ४२३५- अंदाजपत्रके तयार करुन शासनास सादर करणे</p> <p>६) ४७०१- अंदाजपत्रके तयार करुन शासनास सादर करणे</p> <p>७) ४७०२- अंदाजपत्रके तयार करुन शासनास सादर करणे</p> <p>८) ४८०१- अंदाजपत्रके तयार करुन शासनास सादर करणे</p> <p>९) वरील सर्व लेखाशिर्षांचे अनुदान वाटप करणे</p> <p>१०) उपरोक्त सर्व लेखाशिर्षांचे आठमाही अंदाजपत्रक करणे</p> <p>११) उपरोक्त सर्व लेखाशिर्षांचे प्रत्यार्पित अहवाल करणे</p> <p>१२) उपरोक्त सर्व लेखाशिर्षांचे विनियोजन लेखे तयार करणे व शासनास सादर करणे</p> <p>१३) पुनर्वसन शाखेची वेतनदेयके,प्रवासभत्ता देयके,उत्सव अग्रिम, भविष्य निर्वाह निधी,वैद्यकीय देयके व कार्यालयीन खर्चाची देयके बनविणे.</p> <p>१४) पुनर्वसन शाखेकडील उपरोक्त लेखाशिर्षांतर्गत कार्यालयाचा व विभागाचा ताळमेळ घेणे</p> <p>१५) ३१/३/९४ पुर्वी व १/४/९४ नंतर दिलेल्या घरबांधणी कर्जाबाबत माहिती जिल्हा कार्यालयाकडून संकलीत करुन शासनास सादर करणे</p> <p>१६) ६२३५ व ००४९ (व्याजाच्या जमा रक्कमा ) यांची माहिती एकत्रित करुन महालेखापाल यांचेशी ताळमेळ घेणे</p> <p>१७) वर्ग-४ चे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे</p> <p>१८) पुनर्वसन शाखेतील पेट्रोल,दूरध्वनी,कार्यालयीन खर्च याबाबतचे लेखाविषयक आदेश काढणे</p> <p>१९) पुनर्वसनाचा मसिक खर्च विवरण तयार करणे व शासनास सादर करणे.</p> <p>२०) अस्थायी पदांच्या मुदतवाढीचा प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>२१) पदांच्या आढाव्याची माहिती सादर करणे.</p> <p>२२) बाह्य परिक्षण लेखा अहवालाबाबतचे मुद्दे व त्याची माहिती तयार करुन सादर करणे.</p> <p>२३) महालेखापाल यांचे नागरी अहवालाची माहिती सादर करणे</p> <p>२४) पुनर्वसन शाखेतील आयकराबाबतचे विवरणपत्र तयार करणे व १६ नं. फॉर्म देणे.</p> <p>२५) पुनर्वसन शाखेचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करुन एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>२६) १० वी पंचवार्षिक योजना- पुनर्वसनाबाबतची माहिती शासनास सादर करणे</p> <p>२७) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र,वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे</p> <p>२८) पुनर्वसन कर्मचाऱ्यांची वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्र काढणे</p> <p>२९) प्रवासभत्ता,वेतनवाढ व भविष्यनिर्वाह निधी,अनुदान व खर्च याच्या</p>

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
		नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. ३०) एसी बिलाचे डिसी बिल महालेखापाल यांना सादर करणे ३१) जिल्हा पुनर्वसन कार्यालयांच्या लेखाविषयक कामांवर नियंत्रण व समन्वय ठेवणे. ३२) पुनर्वसन शाखेची लेखाविषयक संबंधीत सर्व कामे

मॅन्यूअल क्र. ३

कलम ४(१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून  
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
१.	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्तेचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम ११ पोटकलम १ अन्वये पुनर्वसनाची प्राथमिक अधिसूचनेस मंजूरी देणे व शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करणे.	३० दिवस	लिपिक/ अव्वल कारकुन	लिपिक/अव्वल कारकुन
२.	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्तेचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम १३ पोटकलम ३ अन्वये पुनर्वसनाची अंतिम अधिसूचनेस मंजूरी देणे व ती शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करणे.	३० दिवस	लिपिक/ अव्वल कारकुन	उपायुक्त (पुनर्वसन)
३.	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्तेचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम १०(३) अन्वये पुनर्वसीत गांवठाणांमध्ये पुरवावयाच्या नागरी सुविधांच्या अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.	३० दिवस	लिपिक/ अव्वल कारकुन	विभागीय आयुक्त तथा पुनर्वसन आयुक्त
४.	पुनर्वसन अधिनियमांतर्गत भोगवटादार वर्ग-२ म्हणून वाटप झालेल्या जमिनीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रुपांतर करणेबाबतच्या जिल्हाधिकारी तथा पुनर्वसन प्रशासक यांच्या प्रस्तावांना तपासून मान्यता देणे.	२१ दिवस	लिपिक/ अव्वल कारकुन	
६.	विभागातील पुनर्वसनाच्या कामासाठी निर्माण करण्यात आलेल्या अस्थायी पदांना मुदतवाढ मिळणेसाठी शासनाकडे प्रस्ताव पाठवणे	३० दिवस	उपलेखापाल	उपलेखापाल
७.	विभागातील पुनर्वसनासाठीच्या अनुदाना बाबत मु.ले.शि.२२३५-सा.सु.व क.,२०४९-व्याजप्रदाने,४७०१-मो.व म.पाटबंधारे प्रकल्प, ६२३५-सा.सु. व क.तसेच ४२३५, ४७०२, ४८०१ अंतर्गत अर्थसंकल्प तयार करून शासनास सादर करणे.	३० दिवस	उपलेखापाल	उपायुक्त (पुनर्वसन)

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरादायित्वाची शृंखला
८.	आयुक्त कार्यालयाच्या पुनर्वसन शाखेतील लेखाविषयक सर्व कामे करणे (उदा. वेतनदेयक, प्रवासभत्ता देयक, तसेच आवश्यकतेनुसार पेन्शनकेस, ग.वि. यो. भानिनि देयक, घरबांधणीकर्ज, आयकर विवरणपत्रे इ.)	१५ दिवस	उपलेखापाल	उपलेखापाल ↓ उपायुक्त (सा.प्र.)
९.	नशिक विभागातील पुनर्वसनाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करून शासनास सादर करणे.	३० दिवस	उपलेखापाल	उपलेखापाल ↓ उपायुक्त (पुनर्वसन)
१०.	विविध पुनर्वसनयंत्रणा व पुनर्वसन अधिकारी यांचेमधे समन्वय राखणेकामी पत्रव्यवहार करणे व प्रगती अहवाल तपासणे.	२१ दिवस	लिपिक/ अव्वल कारकुन/ उपलेखापाल	लिपिक/अव्वल कारकुन/उपलेखापाल ↓ उपायुक्त (पुनर्वसन)

मॅन्युअल क्र. ४

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

पुनर्वसन संदर्भात उपलब्ध / खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षा अखेर अखर्चित निधी

रु. हजारत

वर्ष	काम कार्य/ लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद		
		उपलब्ध निधी रुपये	खर्च रुपये	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम रुपये
२००५-२००६	२२३५-सामाजिक सुरक्षा व कल्याण ०१-पुनर्वसन २०२ (०३) प्रकल्पबाधित व्यक्तित्तेचे पुनर्वसन (०३)(०३) आयुक्त नाशिक (योजनेतर) २२३५१८९१	१०९९०००/-	१०९६३५४/-	२६४६/-
२००६-२००७	२२३५१८९१	६८६०००/-	५५८६३०/- (डिसें.०६)	--
२००५-२००६	२२३५-सामाजिक सुरक्षा व कल्याण ०१-पुनर्वसन २०२ इतर पुनर्वसनाच्या योजना २०२(०४) उत्पादन केंद्र सुरु करण्याची योजना	४३८३०००/-	४३७९८२९/-	३९७९/-
२००६-२००७	२०२(०४)(०१) प्रकल्पबाधित व्यक्तित्तेचे पुनर्वसन (०४)(०३) आयुक्त नाशिक (योजनांतर्गत) २२३५१९५१	४९८२०००/-	३५४७६७९/- (डिसें.०६)	--
२००५-२००६	२०४९-व्याजप्रदाने जमीन वहिवाटीबाबत प्रकल्पबाधित व्यक्तिकडून घेतलेल्या अनामत रक्कमांवरील व्याज) २०४९१९०९	२२०००/-	२९७६९/-	२३९/-
२००६-२००७	२०४९१९०९	२०००/-	--	--
२००५-२००६	४७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे प्रकल्प यावरील भांडवली खर्च	निरंक	निरंक	निरंक
२००६-२००७	भांडवली खर्च	११७२२७०००	१००००००० (जाने.०७)	--

मॅन्यूअल क्र. ५

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

अ.क्र.	अधिनियम व नियम	
१.	Bombay Divisional Commissioners Act १९५७	
२.	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्चे पुनर्वसन अधिनियम १९९९	
३.	Maharashtra Religious Endowments (Reconstruction on Resettlement Sites) Act १९७०	
४.	पुनर्वसन नियम पुस्तिका	
५.	महाराष्ट्र भूमिसंपादन अधिनियम १८९४	
६.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६	
७.	अर्थसंकल्पीय पुस्तिका व कार्यक्रम अंदाजपत्रक पुस्तिका	
८.	वित्तीय अधिकार नियमावली	
९.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम पुस्तिका	
१०.	आकस्मिक खर्च नियमावली	
११.	महाराष्ट्र कोषागार नियमावली	
<b>पुनर्वसन कामाशी संबंधित महत्वाचे शासन निर्णय/आदेश/परिपत्रके</b>		
अ.क्र.	शासन निर्णय दिनांक	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
१.	१)	प्रकल्पांचे बाधित व लाभक्षेत्रे व इतर बाबी अधिसूचीत करणेसाठीची प्राथमिक अधिसूचना शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करणे.
२.	१)	प्रकल्पांचे बाधित व लाभक्षेत्रे व इतर बाबी अंतिमतः अधिसूचीत करणेसाठीची अंतिम अधिसूचना शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करणे.
३.	१) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्चे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम १०(३) २) शासन परिपत्रक क्र.आरपीए/१०८७/सीआर-२४/(१९८७)/र-१ दिनांक २/२/१९८७	अन्वये पुनर्वसीत गांठणांमध्ये पुरवावयाच्या नागरी सुविधांच्या अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.
४.	१) शा.नि.क्र.आरपीए-२००४/प्र.क्र.९१/र-१,दि.११/६/२००४, २) शा.नि.क्र.आरपीए-२००४/प्र.क्र.९१/र-१,दि.२४/१२/२००४, ३)शासनपत्र क्र.आरपीए-३०/(०५)/३०४/प्र.क्र.११८/र-३,दि.१०/८/०५	पुनर्वसनांतर्गत पर्यायी जमीन म्हणून प्रकल्पबाधितास वाटप करण्यात आलेल्या भोगवटादार वर्ग-२ च्या जमिनीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रुपांतर करणेबाबत...
७.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र/१०००/प्र.क्र.४६/२००१/	कार्यालयीन खर्च,इंधन देयके,शासकीय दूरध्वनी देयक,वाहनदुरुस्ती देयक,किरकोळ खर्च इत्यादी

विनिमय दिनांक ११ जुलै, २००१ वित्तीय अधिकार नियमावली अ.क्र.१९-अ, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ चे नियम ६९	प्रकरणांमधील देयके व आदेश पारीत करणे.
---	---------------------------------------

**मॅन्युअल क्र. ६**

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

**पुनर्वसन शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी**

अ. क्र.	अभिलेखाचे नाव	अभिलेख प्रारंभ/दुरुस्ती	अभिलेख क्रमवारी	अभिलेख ठेवण्याची जागा	अभिलेख कोणत्या पातळीपर्यंत हाताळले जाऊ शकते?	अभिलेख सुरक्षा कालमर्यादा	अभिलेख नष्ट करणेची पध्दत
१.	कार्यविवरण-२ अवल कारकुन-१ उपलेखापाल -१	१/० ०१/०१/२००७	वार्षिक १ जाने. ते ३१ डिसेंबर. प्रतीवर्षी	टेबल क्र.१ टेबल क्र..२	लिपिक	५ वर्षे	तुकडे करून फाडून नष्ट करणे.
२.	Special Register (Await Register)-३ Naib Tahsildar-१ १ <sup>st</sup> Aval Karkun-१ २ <sup>nd</sup> Aval Karkun-१	१/० ०१/०१/२००७	९	Table No.१ Table No.२ Table No.३	Aval Karkun	५ Years	Destructio n by tearing in four pieces
३.	Register of Writ Petitions-१	१/० ०१/०१/२००७	१०	Rack No.१ Shelf No.१ (Top)	Aval Karkun	५ Years	Destructio n by tearing in four pieces
४.	Grant Register (Account Head २०५९ P.W.D.)-१	१/० ०१/०१/२००७	१ <sup>st</sup> April to ३१ <sup>st</sup> March	Rack No.१ Shelf No.२	Aval Karkun	५ Years	Destructio n by tearing in four pieces
५.	Important Correspondance Register No.१ (PM/MP/MLA/CM/ Ministers) Ref.	१/० ०१/०१/२००७	Annual १ Jan. to ३१ <sup>st</sup> Dec.every year	Rack No.१ Shelf No.२	Aval Karkun	५ Years	Destructio n by tearing in four pieces
६.	Important Correspondance Register No.२ (Lok Ayukta / D.O.letters / Human Rights Commission / R.T.I. References	१/० ०१/०१/२००७	Annual १ Jan. to ३१ <sup>st</sup> Dec. every year	Rack No.१ Shelf No.२	Aval Karkun	५ Years	Destructio n by tearing in four pieces

मॅन्यूअल क्र. ७

कलम ४(१)(ब)(vii)

पुनर्वसनशाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा /नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	म्हाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम ११(१)	महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ व त्याखालिल शासनाचे आदेश.	सतत
२.	पुनर्वसनमुल्यांकनासाठी नगररचनाकार वर्ग-१	पुनर्वसनअधिनियम १८९४ व त्याखालिल शासनाचे आदेश.	सतत
३.	भुसंदर्भातील न्यायनिर्णयाविरुद्ध अपील दाखल करणेबाबत मा. सहसचीव विधी व न्याय विभाग ओरंगाबाद/मुंबई	पुनर्वसनअधिनियम १८९४ व त्याखालिल शासनाचे आदेशा स्थापन करणेत आलेली विधी समिती	त्रेमासीक
४.	नाशिक विभागातील अधिसूचीत क्षेत्रातील ग्रामपंचायती (त्यांचे कार्य क्षेत्रात पुनर्वसनहोत असल्यास ग्रामसभेच्या ठरावाचे माध्यमातून सल्लामसलत)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ (सुधारीत) चे कलम ५७	भुसंपादनाचे वेळी

मॅन्यूअल क्र. ८

कलम ४(१) (viii) नमुना (अ)

पुनर्वसन शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्य गांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						
अ.क्र.	अधिसभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्य गांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

मॅन्यूअल क्र. ९  
कलम ४(१) (ब) (ix)

पुनर्वसन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी/फॅक्स / ईमेल
१.	उपआयुक्त (पुनर्वसन)	रिक्त (अति.कार्यभार श्री.प्रल्हाद कचरे)	अ	८०००-२७५-१३५००	(कार्यालयीन) दूरध्वनी ०२५३-२४६२४०१ ते ०५
२.	पुनर्वसन अव्वल कारकुन	श्रीमती माधवी मोरेश्वर फडणीस	क	४५००-१२५-७०००	फॅक्स ०२५३-२४६१०६३
३.	उपलेखापाल पुनर्वसन	श्रीमती अनुराधा दिलिप डोंगरे	क	४५००-१२५-७०००	ई-मेल
४.	लिपीक	श्री.मोहन रामचंद्र कुलकर्णी	क	३०५०-७५-३९५०	
५	वाहनचालक	श्री.व्ही.डी.जाधव	क	३०५०-७५-३९५०	
६.	शिपाई	श्री.रज्जाक इस्माईल शेख	ड	२६१०-६०-२९१०	

मॅन्यूअल क्र. १०

कलम ४(१) (ब) (x)

पुनर्वसन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	मुळ वेतन + ५० % महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	२९ %	१५%	१८०	४००	निरंक
२	क	२९ %	१५%	१८०	७५	निरंक
३	ड	२९ %	१५%	१००	७५	निरंक

मॅन्युअल क्र. ११

कलम ४(१) (ब) (xi)

पुनर्वसन शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

.क्र.	अंदाजपत्रक य शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
मॅन्युअल क्र. ४ प्रमाणे					

मॅन्युअल क्र. १२

कलम ४(१) (ब) (xii)

पुनर्वसन शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
२००६-०७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
१.	कार्यक्रमाचे नांव	वेयक्तिक लाभार्थीना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना प्रत्यक्ष पुनर्वसन शाखेमार्फत राबविली जात नसलेने माहिती निरंक आहे
२.	लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
४.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
५.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
७.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
९.	विनंती अर्जासोबत 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 अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१५.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१६.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गांव पातळी)	

१७.	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	
-----	--------------------------------	--

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेयोजना / कार्यक्रमाचे नांव

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

**मॅन्युअल क्र. १३**

**कलम ४(१) (ब) (xiii)**

पुनर्वसन शाखेतून मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

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

**मॅन्युअल क्र. १४**

**कलम ४(१) (ब) (xiv)**

पुनर्वसन शाखेत माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टप	सद्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२.	फिल्म				
३.	सिडी				
४.	प्लॉपी				

५.	इतर कोणत्याही स्वरूपात	
----	------------------------	--

**मॅन्युअल क्र. १५**  
**कलम ४(१) (ब) (XV)**  
**पुनर्वसनशाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
१.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागिय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
२.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करुम दिले जातात.
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--
६.	सूचना फलकाची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयामध्ये सूचना फलक उपलब्ध आहे.
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक

● **भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयिन वेळेत	उपआयुक्त (पुनर्वसन) व कक्ष अधिकारी (अ.का.)	तक्रार अर्जदाराचे म्हणने समजुन घेणे व संबंधित जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहुन तक्रार निवारण करणेची विनंती केली जाते.

मॅन्यूअल क्र. १६

कलम ४(१) (ब) (xiv)

पुनर्वसनशाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /  
अपीलय प्राधिकारी  
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी	श्री.प्रल्हाद व्ही.कचरे सहाय्यक आयुक्त (महसूल प्रशासन)	०२५३-२४६२४०१
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	आर. एम. घुले, तहसीलदार (भूसूधार)	०२५३-२४६२४०१
३.	अपीलिय अधिकारी	उपआयुक्त (पुनर्वसन)पद रिक्त	०२५३-२४६२४०१

मॅन्यूअल क्र. १७

कलम ४(१) (ब) (xvii), कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)  
पुनर्वसनशाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
१. कलम ४(१) (ब) (xvii)	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम ११(१)	अधिसूचना	शासन राजपत्र
२. कलम ४(१) (क)	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम १३(३) २)	अधिसूचना	शासन राजपत्र
३. कलम ४(१) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.	निरंक	निरंक