

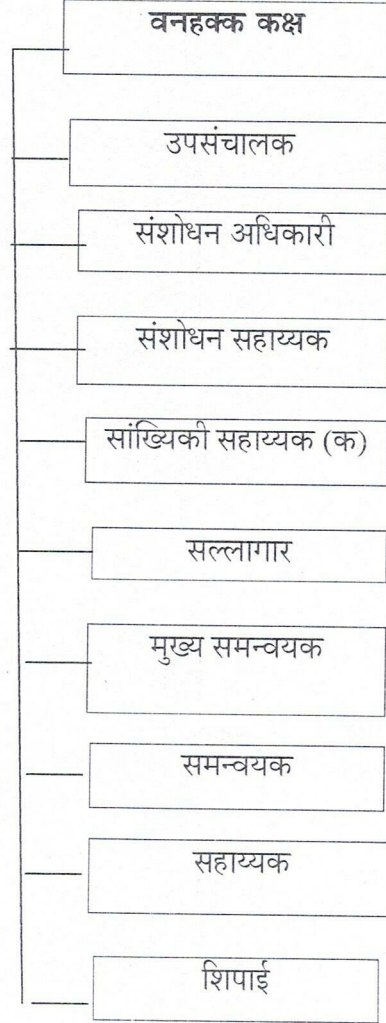
कलम ४ (१) (ख) (एक)
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
शाखेचे नांव - वनहक्क

वनहक्क शाखेची रचना, कार्य, व कर्तव्याचा तपशिल

| | | |
|----|--|---|
| १ | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे |
| २ | संपूर्ण पत्ता | २८, क्वीन्स गार्डन, पुणे ४११ ००१ |
| ३. | कार्यालय प्रमुख | आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे |
| ४. | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत कार्यालय आहे | आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ |
| ५. | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो | आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ |
| ६. | कार्यक्षेत्र- भौगोलिक | महाराष्ट्र राज्य |
| ७ | अंगीकृत व्रत | वनहक्क कायदा अंमलबजावणी |
| ८ | ध्येय धोरण | <ul style="list-style-type: none"> • अनुसूचित जमाती व इतर पारंपरिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम-२००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२ च्या प्रयोजनार्थ सुरक्षित वैयक्तिक किंवा सामुहिक किंवा दोहोंचे धारणाधिकार म्हणून असलेले प्रकरण दोन ३ (१) मधील (क) ते (ड) नुसार हक्क वननिवासी अनुसूचित जमाती व इतर पारंपरिक वननिवासी यांचे वनहक्क असतील • नेमून दिलेली कामे गुणात्मक व परिपूर्ण करणे. • शासनाने ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार काम करणे |
| ९. | साध्य | - अनुसूचित जमाती व इतर पारंपरिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम-२००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२ या प्रयोजनाने आदिवासी जमातीचे जीवनमान उंचविण्याच्या अनुषंगाने वैयक्तिक व सामुहिक वनहक्क पटटे हे उदरनिर्वाहाचे साधन उपलब्ध करून दिले, त्यामुळे भटकंती व स्थलांतराचे प्रमाण कमी झाले आहे. |
| १० | प्रत्यक्ष कार्य | <ul style="list-style-type: none"> • अनुसूचित जमाती व इतर पारंपरिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम-२००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२ प्रयोजनार्थ वैयक्तिक व सामुहिक वनजमीनीचे पटटे मंजूर करणे • शासनाच्या विविध योजनांचा लाभ मिळवून देणे. • शासन निर्देशानुसार विविध योजना राबविणे |
| ११ | जनतेला देत असलेल्या सेवेचा तपशिल | वनहक्क (संवर्धन) अधिनियम, १९८० यामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी केंद्र सरकार अनुसूचित जमाती व इतर पारंपरिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम-२००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२ प्रयोजनार्थ |

| | | |
|----|--|--|
| | | प्रकरण दोन मधील २ नुसार एकूण १५ सेवेकरिता वन जमिनी खुल्या करण्याची तरतुद करील व यात दर हेक्टरी पंच्याहत्तर वृक्षापेक्षा अधिक नाहीत इतके वृक्ष पाडता येतील व त्याचे व्यवस्थापन सरकारकडून करण्यात येईल |
| १२ | स्थावर मालमत्ता | कार्यालयीन इमारत |
| १३ | प्राधिकारणांच्या संरचनेचा तक्ता | सोबत जोडला आहे |
| १४ | कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक फॅक्स व ईमेल क्र. | सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ दु.क्र ०२०-२६३३३७४३/२६३३०९४१ ईमेल- fra.act2006@gmail.com |
| १५ | साप्ताहिक सुटटी व विशेष सेवांचा कालावधी | सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासनाने व स्थानिक घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुटटया (विशेष सेवांचा कालावधी-काही नाही) |

प्राधिकारणांच्या संरचनेचा प्रस्तावित तक्ता



कलम ४ (१) (ख) (दोन)
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
शाखेचे नांव - वनहक्क

वनहक्क शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

| अ.क्र | अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव | अधिकार कक्षा व कर्तव्ये |
|-------|--------------------------------------|--|
| १. | श्री. हंसध्वज सोनवणे, उपसंचालक | <ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूचित जमाती व इतर पारंपरिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम-२००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२ च्या अंमलबाजावणीबाबत नियंत्रण करणे २. राज्य तसेच केंद्र स्तरावरील विविध बैठकांना उपस्थित राहणे ३. अनुसूचित जमाती व इतर पारंपरिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम-२००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२ नुसार मार्गदर्शन करणे ४. वनहक्क कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. ५. विधानसभा/विधानपरिषद/लोकसभा/राज्यसभा तारांकित /अतारांकित प्रश्न, आश्वासने, कपात सुचना, लक्षवेधी बाबत मार्गदर्शन करणे ६. संस्थेचे अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे ७. मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे करणे. |
| २. | श्री. निलेश गुंड, परि.संशोधन अधिकारी | <ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूचित जमाती व इतर पारंपरिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम-२००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२ च्या अंमलबाजावणीबाबत नियंत्रण करणे २. राज्य तसेच केंद्र स्तरावरील विविध बैठकांना उपस्थित राहणे ३. वनहक्क कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. ४. विधानसभा/विधानपरिषद/लोकसभा/राज्यसभा तारांकित /अतारांकित प्रश्न, आश्वासने, कपात सुचना, लक्षवेधी बाबत मार्गदर्शन करणे ८. संस्थेचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे करणे. |
| ३. | संशोधन सहाय्यक | <ol style="list-style-type: none"> १. राज्य तसेच केंद्र स्तरावरील विविध बैठकांना उपस्थित राहणे. २. वनहक्क कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. |

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| | | <p>३. अनुसूचित जमाती व इतर पारंपरिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम-२००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२ च्या अंमलबाजावणीच्या अनुषंगाने कनिष्ठ कर्मचारी यांचेकडून तयार करण्यात आलेला मासिक प्रगती अहवाल तपासणी करून शासनास सादर करणे.</p> <p>४. कनिष्ठ कर्मचारी यांचेकडून तयार करण्यात आलेले विधानसभा/विधानपरिषद/लोकसभा/राज्यसभा तारांकित /अतारांकित प्रश्न, आश्वासने, कपात सुचना, लक्षवेधी तपासणी करून शासनास सादर करणे.</p> <p>५. राज्य व केंद्र शासनाच्या योजनेची अंमलबाजावणी बाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>६. संस्थेचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> |
| ४. | सांख्यिकी सहाय्यक (क)/वरिष्ठ लिपिक | <p>१. कक्षातील नेमुन दिलेले कामकाज करणे.</p> <p>२. संशोधन अधिकारी व संशोधन सहाय्यक यांच्या मार्गदर्शनाखाली नेमुन दिलेले कामकाज करणे</p> <p>३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे करणे.</p> |

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

कार्यासनातील लिपिक संवर्गमधील कर्मचारी तसेच शासन निर्णयान्वये मानधनावर नियुक्त असलेले मनुष्यबळ हे त्यांचेशी संबंधित विषयांबाबत प्रथमतः नस्ती सादर करतात. संशोधन सहाय्यक यांचेकडून संबंधितांकडून सादर केलेले कामकाज हे शासन निर्देशानुसार/नियमानुसार असल्याची तपासणी केली जाते व तदनंतर संशोधन अधिकारी तसेच उपसंचालक आवश्यकता असल्यास लेखाधिकारी व त्यानंतर मा. आयुक्त यांचेकडे संचिका सादर केल्या जातात.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

स्वतःची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

लिपिक संवर्गतील कर्मचारी /मानधनावर नियुक्त असलेले मनुष्यबळ यांनी त्यांचेशी संबंधित असणा-या कामकाजाच्या अनुषंगाने शासन निर्णयाच्या/नियमांच्या अधीर राहून विहित मुदतीत कामकाज पूर्ण करणे.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमिपुस्तिका आणि अभिलेख

आदिवासी विकास विभाग, मुंबई व मा. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज हताळण्यात येते. शासनाने वेळावेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम,

शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, इ. नुसार कामकाज करण्यात येते. त्यामुळे कक्षाचे असे कोणतेही स्वतंत्र नियम /अधिनियम नाहीत.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

त्यांचेकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

| अ.क्र | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार | प्रमुख बाबीचा तपशिल | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-------|---|--|---|--|
| १. | दस्तऐवजाचे अ,ब,क,ड सूची प्रमाणे असणारे वर्गीकरण | कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार विषयाशी संबंधित निवड नस्ती/ स्थायी आदेश वर्गवारी निहाय ठेवण्यात येते | १.माहितीचा अधिकारअधिनियम, २००५ २.आपले सरकार पोर्टल ३.लक्षवेधी/तारांकित/अतारांकित प्रश्न | कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिकेमध्ये नमूद केलेनुसार नस्तीच्या वर्गीकरणानुसार अ,ब,क,ड विभागणी केली जाते. |

कलम ४ (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधीत, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

मा. लोकप्रतिनिधी तसेच नागरिककांकडून प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर कार्यवाही करण्यात येऊन याबाबत त्यांना अवगत करण्यात येते. तसेच प्रशासकीय कामकाजाच्या दृष्टीने जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी नेमण्यात आलेले असून त्यांचेद्वारे माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत विचारण्यात आलेली माहिती नागरिकांना देण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुलया आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण

शासन निर्देशानुसार बाह्यस्थ संस्थामार्फत राबविण्यात येणा-या प्रकल्पांचे संनियंत्रण या कक्षामार्फत करण्यात येते. तसेच प्रकल्पासाठी वेगवेगळी समिती शासन स्तरावरून गठीत करण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

| अ.क्र | अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव | संवर्ग | कार्यालय दुरध्वनी क्र.. |
|-------|--|--------|-------------------------|
| १ | श्री. हंसध्वज सोनवणे, उपसंचालक | गट-अ | ०२०-२६३३३७४३/२६३३०९४१ |
| २ | श्री. निलेश . ए. गुंड | गट-ब | ०२०-२६३३३७४३/२६३३०९४१ |
| ३ | श्री.. सुनिल प्र. शिंदे | गट-क | ०२०-२६३३३७४३/२६३३०९४१ |
| ४ | श्रीम. मनिषा बच्छाव (कंत्राटी मानधन) | गट-क | ०२०-२६३३३७४३/२६३३०९४१ |
| ५ | श्रीम. प्रियंका अ. बोरकर, (कंत्राटी मानधन) | गट -क | ०२०-२६३३३७४३/२६३३०९४१ |

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकारणांच्या विनियामांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

| अ.क्र | अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव व पदनाम | संवर्ग | मूळ वेतन |
|-------|---|--------------|------------|
| १. | श्री. हंसध्वज सोनवणे | गट-अ | नियमानुसार |
| २. | श्री. निलेश ए.गुंड | गट-ब | नियमानुसार |
| ३. | श्री.सुनिल प्र.शिंदे | गट -क | नियमानुसार |
| ४. | श्री. मनिषा बच्छाव (कंत्राटी मानधनावर) | समन्वयक गट-क | ५०,०००/- |
| ५. | श्री. प्रियंका अ. बोरकर, लिपिक टंकलेखक(कंत्राटी मानधनावर) | गट-क | ३०,०००/- |

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशिल

रु. लाखात

| अ. क्र | प्रकल्पाचे नांव | प्रकल्प अंमलबजावणी करणारी यंत्रणा/संस्थेचे नांव | प्रकल्प मंजूर वर्ष | मंजूर निधी | संबंधित यंत्रणेस वितरीत करण्यात आले निधी |
|--------|--|---|--------------------|------------|--|
| १ | Technical Support for CFR Planning (Preparation and Conservation management Plan as per UNDP norms) | स्वयंसेवी संस्था- एकुण १६ संस्था | सन 2017-18 | रु. 345.72 | रु. 186.19 |
| २ | Creation of village level Plans for CFR (for 200 villages at 1.78 Lakh per village) | संबंधित अधिकारी, आदिवासी प्रकल्प | सन 2018-19 | रु. 356.00 | रु. 355.2 |
| ३ | Extension of diploma in CFR (Mumbai University) | संबंधित अधिकारी, आदिवासी प्रकल्प, | सन 2018-19 | रु.486.50 | रु. 45.84 |
| ४ | Creation monitoring & tracking softwares for CAS, Anudanit Schools, EMRS, Nucleus, Budget & Thakkarbappa | शौर्य टेक्नोसॉफ्ट प्रायव्हेट लिमिटेड, पुणे | सन 2019-20 | 99.49 लक्ष | 46.96 |

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्यक कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांला अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांचा तपशील

लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

इलेक्टॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

वनहक्क शाखेकडे उपलब्ध असलेली सांख्यिकीय माहिती व अहवाल www.trti.maharashtrgov.in या संकेस्थळावर वरिष्ठांच्या मान्यतेने उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही करण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

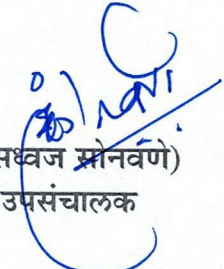
वनहक्क शाखेतील सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिका यांचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

| अ.क्र | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | जन माहिती अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी |
|-------|---|---------------------------------------|-------------------------------|
| १. | श्री. सुनिल प्र. शिंदे, सांख्यिकी सहाय्यक (क) | श्री. एन. ए. गुंड, परि संशोधन अधिकारी | श्री. हं.ना. सोनवणे, उपसंचालक |

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करित आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अदयावत करील

माहिती निरंक आहे.


(हंसध्वज सोनवणे)
उपसंचालक