जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम 2005 चे

कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे माहिती

प्रसिध्दीसाठी प्रत

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग

सामान्य प्रशासन विभाग कलम 4 (1) (ख) (i)
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदूर्ग.
संपूर्ण पत्ता	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, नविन प्रशासकिय इमारत, सिंधुदूर्गनगरी, PIN - 416812
कार्यालय प्रमुख	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदूर्ग.
शासकीय विभागाचे नांव	ग्रामविकास विभाग.
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	ग्रामविकास विभाग.
कार्यक्षेत्र	सिंधुदुर्ग जिल्हा.
भौगोलिक	सिंधुदुर्ग जिल्हा .
कार्यानुरुप	सिंधुदुर्ग जिल्हा.
विशिष्ट कार्ये	ग्रामविकास विभागाकडील योजनांची अंमलबजावणी करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	योजनांचे आर्थिक व भौतीक उद्दीष्ठ पुर्तता..
सर्व संबंधित कर्मचारी	ग्रामविकास योजनेअंतर्गत नियुक्त केलेले सर्व कर्मचारी.
कार्य	सर्व केद्र पुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	शासनाने जाहिर केलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे , योजना तालुकास्तरापर्यत पोहचविणे व पुर्तता करणे.
मालमत्तेचा तपशिल	नवीन प्रशासकीय इमारत, जि. प. परिसर सिंधुदूर्ग -ओरोस.
उपलब्ध सेवा	केद्र पुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत योजनांचा लाभ लाभार्थ्यांना देणे.
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	02362-228723 Email :- drda_@rediffmail.com वेळ :- सकाळी 09-45 ते सायं. 06-15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार व रविवार या साप्ताहिक सुट्टया व सार्वजनिक सुट्टया- वगळून - कार्यालयीन वेळ - सकाळी 09-45 ते सायं. 06-15.

संस्थेचा प्रारुप तक्ता

अध्यक्ष तथा मु.का.अ.

सचिव तथा, प्रकल्प संचालक,जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,सिंधुदुर्ग
डॉ.श्री.उदय आप्पासाहेब पाटील

सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी श्री. मनोजकुमार महादेव बेहेरे .	कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता (अभियांत्रिकी शाखा) श्री. विनायक चव्हाण

विस्तार अधिकारी श्री. दत्तात्रय मुरारी परुळेकर .	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी श्री. विक्रात भगवान गावडे.

सहाय्यक लेखाधिकारी श्री. विवेक महादेव चिंदरकर

वरिष्ठ सहाय्यक श्रीम. मनाली महादेव कांबळी

कनिष्ठ सहाय्यक
श्री ऋतुराज राघोबा तळवणेकर.

कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (अ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग	केंद्र पुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी करणे, व नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांची आस्थापना व वेतनासंबंधी आहरण व संवितरणाचे कामकाज पार पाडणे. जि.ग्रा.वि.यं. सिंधुदुर्ग या कार्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे.		
2	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	1.केंद्र पुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत योजनांवर सनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे. 2.मा. प्रकल्प संचालक यांचे अनुपस्थितीत सर्व सभा कामकाज पार पाडणे. 3. मा. प्रकल्प संचालक यांनी दिलेल्या सुचनांनुसार कामकाज करणे.		

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा व तपशिल

अ.क्र.	**पदनाम**	**अधिकार/प्रशासकिय**	कोणत्या कायद्या **नियम/शासकिय परिपत्रकानुसार**	**अभिप्राय**
1	कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता अभियांत्रिकी शाखा	1. कार्यालयीन सर्व योजनांच्या तांत्रिक बाबींवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. 2. योजनाचे विविध तांत्रिक अहवाल तालुकास्तरावरून प्राप्त करून घेउन आवश्यक ती कार्यवाही करणे. 03. मा. प्रकल्प संचालक यानी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनानुसार कामकाज करणे.		
२	विस्तार अधिकारी (सा.)	1.ग्रामीण घरकुल योजनाविषयक कामकाजावर संनियत्रण ठेवणे. 2.जि.ग्रा. योजनांचे अंदाजपत्रक तयार करणे 3. सामाजिक ,आर्थीक व जात सर्वेक्षण 2011 बाबतचे कामकाज करणे, 4. पाणलोट, हिरयाळी व कोकम प्रकल्पाचे कामकाज करणे. 5. कार्यालयीन गाळे वाटपाबाबत 6.दिशा समिती , तारांकीत प्रश्न ,PRC संदर्भात कामकाज पहाणे,वार्षिक प्रशासन अहवाल.	या कार्यालयाकडील कार्यभार आदेश जा.क्र.जि.ग्रा.वि.यं/आस्था/कार्यवाटप/440/ दिनांक-08.09.2023	
३	सहाय्यक लेखाधिकारी	1.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालयाकडील लेखा विषयक सर्व कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. 2. कार्यालयाकडील सर्व प्रकारची देयके परीत करणेबाबतचे कामकाज करणे. 3. मा. महालेखाकार यांचे लेखा परिक्षण व मुद्दे पुर्ततेसंबंधी कामकाज करून घेणे. 4. AFMS प्रणाली वरील कामकाज करणे. 5.कार्यालय प्रमुखांना आवश्यकतेनूसार वितीयबाबींचे कामकाजात मदत करणे व माहीती पुरविणे. 6. मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.		
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	1. कार्यालयीन सर्व कामकाजावर सनियंत्रण करणे. 2. मा. प्रकल्प संचालक यांना प्रशासक बाबींची माहिती पुरवीणे. 3. मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.		
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक) आस्थापना	1. कार्यालयाकडील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक व भरती प्रक्रीयेबाबत सर्व कामकाज. 2. आवक, जावक कामकाज करणे 3. प्रोग्रामर/ डेटा ऑपरेटर यांची नियुक्ती,सादील देयके 4. आरेची नियुक्ती मानधनबाबत 5.अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके 6.अभिलेख वर्गीकरणाचे कामकाज करणे .		

		7.मा. आयुक्त तपासणी मुददे पुर्तता करणे 8.मासुन कार्यक्रमाबाबत 9.झिरो पेंडंसीबाबत कामकाज , रिसीट केस एकत्रित गोषवारा 10. साफसफाई कामगाराबाबत नियुक्ती व मानधन देयक 11. मा. आयुक्त तपासणी संदर्भातील कामकाज करणे. 12. किरकोळ रजा पर्यायी रजा बाबत कामकाज. 13. कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी सभा कामकाज. 14.स्थावर व जंगम मालमत्तेसंदर्भात कामकाज स्टेशनरी खरेदी 15. RHE यांचे मानधन व प्रवासभत्ता देयके तयार करणे 16. आवक - जावक बाबतचे सर्व कामकाज. 17 मान्सुन कार्यक्रम, झिरों पेंडन्सीबाबतचे कामकाज व अहवाल सादर करणे,अर्जित व किरकोळ रजेबाबत . 18. कार्यालयाचा एकत्रित रिसीट/केस गोषवारा तयार करून सादर करणे. 19..कार्यालयाकडील स्थायी आदेश व नियतकालिके एकत्रित नोंदवही ठेवणे. 20. मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे		
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक) सनियंत्रण-01	1. केंद्र पुरस्कृत योजनांबाबतचे सर्व कामकाज (उदा. प्रधानमंत्री आवास योजना- ग्रामीण, ई.) 2. पंडीत दिनदयाळ उपाध्याय जागा खरेदी अर्थ सहाय्य योजनेचे कामकाज. 3. गवंडी प्रशिक्षणाबाबत कामकाज. 4. राज्य पुरस्कृत योजनांबाबतचे सर्व कामकाज (उदा. रमाई, शबरी, आदीम, पारधी आवास योजना, यशवंतराव चव्हाण मुक्त वसाहत योजना 5. आमदार आदर्श ग्राम योजने विषयक सर्व कामकाज. 6.लेखा विषयक व लेखा परिक्षणासंदर्भातील सर्व कामकाज करणे. 7. FISH ON WHEEL अंतर्गत वाहनाचे कामकाज 8. कार्यालयीन वाहन खरेदी व लॉगबुक बाबत, 9.कार्यालयीन निर्लेखनाबाबत 10.नियामक मंडळ व कार्यकारी समिती सभा व प्रकल्प संचालक /सहाय्यक प्रकल्प संचालक यांची दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम. 11. कार्यालयीन खरेदी बाबत 12. सहाय्यक लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे. 13.. मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.		

कलम 4 (1) (ख) (16)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	**शासकीय माहीती अधिकाऱ्याचे नाव**	**पदनाम**	**कार्यक्षेत्र**	**पत्ता/ फोन**	**ई- मेल**	**अपिलिय अधिकारी**
1	श्री. विक्रांत भगवान गावडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, कार्यालय	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग कार्यालय - 02362 228723	drda_@red iffmail.com	डॉ. श्री. उदय आप्पासाहेब पाटील,(प्रकल्प संचालक)

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	**शासकीय माहीती अधिकाऱ्याचे नाव**	**पदनाम**	**कार्यक्षेत्र**	**पत्ता/ फोन**	**ई- मेल**	**अपिलिय अधिकारी**
1	श्रीम. मनाली महादेव कांबळी	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, कार्यालय	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग कार्यालय - 02362 228723	drda_@red iffmail.com	डॉ. श्री. उदय आप्पासाहेब पाटील,(प्रकल्प संचालक))

अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	**अपिलिय अधिकाऱ्याचे नाव**	**पदनाम**	**कार्यक्षेत्र**	**पत्ता/ फोन**	**ई- मेल**	**यांच्या अधिनस्त शासकीय माहीती अधिकारी**
1.	डॉ.श्री.उदय आप्पासाहेब पाटील	(प्रकल्प संचालक)	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, कार्यालय	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग कार्यालय - 02362 228723	drda_@red iffmail.com	श्री. विक्रांत भगवान गावडे.

कलम 4 (1) (ब) (xoii) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		निरंक		

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (ड)
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	प्रधानमंत्री आवास योजना	ग्राम विकास जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र.इआयो-2008/प्रक्र13/ योजना -10 दि. 1 ऑक्टोबर 2016	
2.	रमाई आवास योजना	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र बीसीएच-2008/प्रक्र36/मावक-2/दि.15 नोव्हेंबर 2008	
3.	राजीव गांधी निवारा योजना क्र.1 व 2	शासन निर्णय क्र.गृनियो-2008/प्रक्र92/गृनिधो-1 दि.27.8.2008	
4.	ग्रामीण जिवन्नोनती अभियान, MSRLM	मजिअ/2013/प्रक्र234/योजना-3 दि. 11 ऑक्टोबर 2013	
5.	शबरी आवास योजना	शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग,क्र. घरकूल-2012/प्र.क्र.38(भाग-1)/का.17, दिनांक-28 मार्च,2013.	
6.	आदीम जमाती आवास योजना	आदिवासी विकास विभाग, शासन निर्णय क्र.घरकुल-2012/प्र.क्र.38(भाग-1)/का.17, दिनांक 28.03.2013	
8.	यशवंतराव मुक्त वसाहत योजना	विजाभज,इमाव व विमाप्र कल्याण विभाग, शासन निर्णय क्र.गृनियो-2016/प्र.क्र.60/विजाभज-1 दिनांक- 24.01.2018.	

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (इ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणाच्या जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
1	नस्ती	मासिक दैनंदिनी	संनि-1	या कार्यालयात
2	नस्ती	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	संनि-1	
3	नस्ती	किरकोळ रजा	आस्थापना	
4	नस्ती	अर्जित रजा	आस्थापना	
5	नस्ती	वृत्तपत्र कात्रण	आस्थापना	
6	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संलि-1	
7	नोंदवही	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	संनि-1	
8	नोदवही	किरकोळ रजा	आस्थापना	
9	नोंदवही	लॉगबुक	संनि-1	
10	नोंदवही	हिस्ट्रीशीट	संनि-1	
11	नोंदवही	कॅश बुक	लेखा	
12	नोंदवही	अनामत नोंदवही	लेखा	
13	नोंदवही	साठा रजिस्टर	आस्थापना	
16	नस्ती	शासकिय सार्वजनिक सुट्टया/इतर सुट्टया	आस्थापना	
17	नस्ती	सर्व केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजना मंजूर यादी.	सनि-1	
18	नस्ती	दारिद्रय रेषेखालील यादया	वि.अ.(सां)	
19	नय्ती	हरियाली योजना	वि.अ.सा.	

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (अ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1	जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेचे अध्यक्ष म्हणून कामकाज पहातात. प्रकल्प संचालक हे सचिव आहेत.	No.DRD1081/CR-71/D-45 GOVERNMENT OF MAHARASHTRA PLANNING Department,Mantralaya Bombay-32 Date-28Jully1981.	

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (ब)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	कार्यकारी समिती सदस्य सचिव,मा.मु.का.अ. यांचे अध्यक्षतेखाली	शासन निर्णय क्र.गामविकास व जल संधारण विभाग क्र.आयआरडी/1095/प्रक्र. 1293/45 दिनांक- 8 मे 2001	
2	नियामक मंडळ सदस्य सचिव मा.अध्यक्ष, जि.प. यांचे अध्यक्षतेखाली	शासन निर्णय क्र.गामविकास व जल संधारण विभाग क्र.आयआरडी/1095/प्रक्र. 1293/45 दिनांक- 8 मे 2001	
3	जिल्हा विकास समन्वय व सनियंत्रण समिती (दिशा समिती) मा.खासदार यांचे अध्यक्षतेखाली	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. जिग्राप-2014/प्र.क्र.112/योजना-5 दिनांक- 09 मे 2016	

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (अ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	कार्यकारी समिती	मा.मु.का.अ. - अध्यक्ष. प्रकल्प संचालक- सचिव. ग.वि.अ. (सर्व) सदस्य. उ.मु.काअ.(सा)(ग्राप)मबाअधि,. कार्य.अभि.(बांध)(लपा)समाज. कल्याण अधि.सेवायोजना अधि.	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील योजनांची अंमलबजावणी करणे.	महिन्यातून एक	नाही	होय
2	नियामक समिती	जि.प.अध्यक्ष -अध्यक्ष प्रकल्प संचालक-सचिव 1/3 सभापती, पं.स., चेअरमन सिंजिमसबॅक, तांत्रिक संस्थेचा पतिनिधी स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी ग्रामीण महिलांचे प्रतिनिधी दा.रे.खालील 2 प्रतिनिधी	जिग्रावियं खालील योंजनांची अंमलबजावणीसाठी असलेल्या कार्यक्रम बाबतचे नियोजन मंजूरी व प्रत्यक्ष अमंलबजावणी करणे.	तीन महिन्याने एकदा	नाही	होय
3	दिशा समिती	जिल्हयाचे खासदार- अध्यक्ष जिल्हाधिकारी- सचिव अशासकीय सदस्य, सर्व तालुक्यांचे सभापती, नगराध्यक्ष सर्व.	केंद्रपूरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी, प्रगती व सनियंत्रण यांचा आढावा घेणे,धोरणात्मक बाबीवंर मार्गदर्शन	तीन महिन्याने एकदा	नाही	होय

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (ब)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (क)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	परिषदेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा सिंधुदूर्ग	1.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी - अध्यक्ष 2. प्रकल्प संचालक-सचिव 3.सर्व ग.वि.अ. सदस्य	विकास परियोजनांची अंमलबजावणी	महिन्यातून एकदा	नाही	होय

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (ड)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (अ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2024-25 वर्षासासाठी प्रकाशित करणे

सदर अनुदानांचे वाटप जिल्हास्तरावरुन तालुका स्तरावर वाटप केले जाते व गट स्तरावरुन लाभार्थींना त्यांचे खात्यात जमा केले जाते.

कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (ब)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- प्रधानमंत्री आवास योजना - ग्रामीण व राज्य पुरस्कृत योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
तालुकास्तरावरुन सदर योजनेचे प्रस्ताव निवड पात्रतेनुसार मंजूर करुन या कार्यालयाकडे मंजूर यादी पाठविणेत येते.				

कलम 4 (1)(ख)(xiv)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

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

कलम 4 (1) (b) (ii)नमुना (अ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रकल्प संचालक	खाते प्रमुख आर्थिक संपूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1661 नुसार	

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (इ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा , सिंधुदुर्ग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
1	नस्ती	मासिक दैनंदिनी	नोंदणी	डिआरडीअे
2	नस्ती	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नोंदणी	डिआरडीअे
3	नस्ती	किरकोळ रजा	आस्था	डिआरडीअे
4	नस्ती	अर्जित रजा	आस्था	डिआरडीअे
5	नस्ती	वृत्तपत्र कात्रण	आस्था	डिआरडीअे
6	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	नोंदणी	डिआरडीअे
7	नोंदवही	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नोंदणी	डिआरडीअे
8	नोदवही	किरकोळ रजा	आस्था	डिआरडीअे
9	नोंदवही	लॉगबुक	नोंदणी	डिआरडीअे
10	नोंदवही	हिस्ट्रीशीट	नोंदणी	डिआरडीअे
11	नोंदवही	कॅश बुक	लेखा	डिआरडीअे
12	नोंदवही	अनामत नोंदवही	लेखा	डिआरडीअे
13	नोंदवही	साठा रजिस्टर	सनि-2	डिआरडीअे
14	नस्ती	किरकोळ रजा	आस्था	डिआरडीअे
15	नस्ती	अर्जित रजा	आस्था	डिआरडीअे
16	नस्ती	शासकिय सार्वजनिक सुट्टया/इतर सुट्टया	आस्था	डिआरडीअे
17	नस्ती	प्रधानमंत्री आवास घरकुल योजना मंजूर यादी	सनि-1	डिआरडीअे
18	नस्ती	प्रधानमंत्री आवास अनुदान वाटप	सनि-1	डिआरडीअे
19	नस्ती	दारिद्रय रेषेखालील यादया	वि.अ.(सा.)	डिआरडीअे
20	नय्ती	हरियाली योजना	सनि-2	डिआरडीअे

कलम 4 (1)(ख)(vi)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	संदर्भ नोंदवहया	नस्ती	क	10 वर्षे
2	कर्मचारी हजेरी पत्रक	नस्ती	ड	1 वर्षे
3	आयुक्त तपासणी मुद्दे	नस्ती	क	10 वर्षे
4	सनदी लेखापरिक्षा योजना अहवाल	नस्ती	अ	कायम
5	एग्रावियो अनुदान व्हावचर्स नस्ती	नस्ती	क	10 वर्षे
6	सादील देयके नस्ती	नस्ती	क-1	5 वर्षे
7	इंदिरा आवास योजना निधी वितरण	नस्ती	क-1	5 वर्षे
8	पीआरसी सर्वसाधारण प्रश्नावली	नस्ती	क-1	10 वर्षे
9	चलन नस्ती	नस्ती	क-1	10 वर्षे
10	रजा मंजूरी पत्रव्यवहार	नस्ती	क-1	05 वर्षे
11	सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरण	नस्ती	ब	30 वर्षे
12	वेतन देयके	नस्ती	क	10 वर्षे
13	प्रधानमंत्री आवास घरकुल प्रस्ताव	नस्ती	अ	कायम
14	दारिद्रय रेषेखालील कुटूंबाची यादी	नस्ती	अ	कायम
15	कॅश बुक	नोंदवही	अ	कायम
16	बँकवार अनुदान	नोंदवही	अ	कायम
17	मासिक दैनंदिनी	नस्ती	क-1	5 वर्षे
18	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क-1	5 वर्षे
19	किरकोळ रजा	नस्ती	ड	1 वर्ष
20	अर्जित रजा	नस्ती	ब	30 वर्षे
21	वृत्तपत्र कात्रण	नस्ती	ड	1 वर्ष
22	मासिक दैनंदिनी	नोंदवही	क - 1	5 वर्षे
23	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नोंदवही	क - 1	5 वर्षे
24	किरकोळ रजा	नोदवही	ड	1 वर्ष
25	लॉगबुक	नोंदवही	ब	30 वर्षे
26	हिस्ट्रीशीट	नोंदवही	ब	30 वर्षे
27	जावक रजिस्टर	नोंदवही	अ	कायम
28	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना मासीक प्रगती अहवाल	नस्ती	ब	30 वर्षे
29	सभा नोंदवही	नोंदवही	ब	30 वर्षे
30	इतिवृत्त नोंदवही	नोंदवही	ब	30 वर्षे
31	जेष्ठता यादी	नस्ती	ब	30 वर्षे

कलम 4 (1) (ख) (ix)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र	स्थूल वेतन
1	2	3	4	5	6	7
01	प्रकल्प संचालक	डॉ.श्री. उदय आप्पासाहेब पाटील	1	06.01.2023	02362-228723	159660
02	सहाय्यक प्रकल्प संचालक	श्री. मनोजकुमार महादेव बेहेरे	2	21-6-2022		131142
03	सलेअ	श्री.विवेक महादेव चिदंरकर	3	24.07.2023		103110
04	विस्तार अधिकारी (सा.)	श्री.दत्तात्रय मुरारी परुळेकर	3	30.06.2023		96114
05	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. विक्रांत भगवान गावडे	3	23.08.2019		100089
06	वरि. सहा. (लिपिक)	श्रीम. मनाली महादेव कांबळी	3	01.04.2019		70674
07	कनि. सहा. (लिपिक)	श्री. ऋतुराज राघोबा तळवणेकर	3	16.09.2019		42255

कलम ४ (१) (ख) (ix)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे ,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडेभत्ता, वाहनभत्ता, धुलाईभत्ता, सायकलभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता, रोखभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ-गट - वर्ग-1- प्रकल्प संचालक	78800-209200	महागाई भत्ता - 50% घरभाडे भत्ता - 09%	होय	
2.	सहाय्यक प्रकल्प संचालक वर्ग-2	41800-132300	महागाई भत्ता - 50% घरभाडे भत्ता - 09% वाहन भत्ता- 1350/-		
3	वर्ग- 03	41800-132300 38600-122800 35400-112400 19900-63200 15000-47600	महागाईभत्ता - 50% घरभाडे भत्ता - 09% वाहनभत्ता-1350/-	होय	

कलम 4 (1)(ख)(xv)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा -

* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - आहे.
* वेबसाईट विषयी माहिती - --
* कॉलसेंटर विषयी माहिती - --
* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - --
* कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - --
* नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - --
* सूचना फलकाची माहिती - आहे
* ग्रंथालय विषयी माहिती - --

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	पूर्व नियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी 10-00 ते 01.30. पूर्वनियोजित वेळेशिवाय - 2.00 ते 04.00		सिंधुदुर्गनगरी	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सिंधुदुर्ग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी. अध्यक्ष जिग्रावियं

प्रकल्प संचालक
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा
सिंधुदुर्ग