

**जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,सांगली.  
माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५.**

**परिशिष्ट- २**

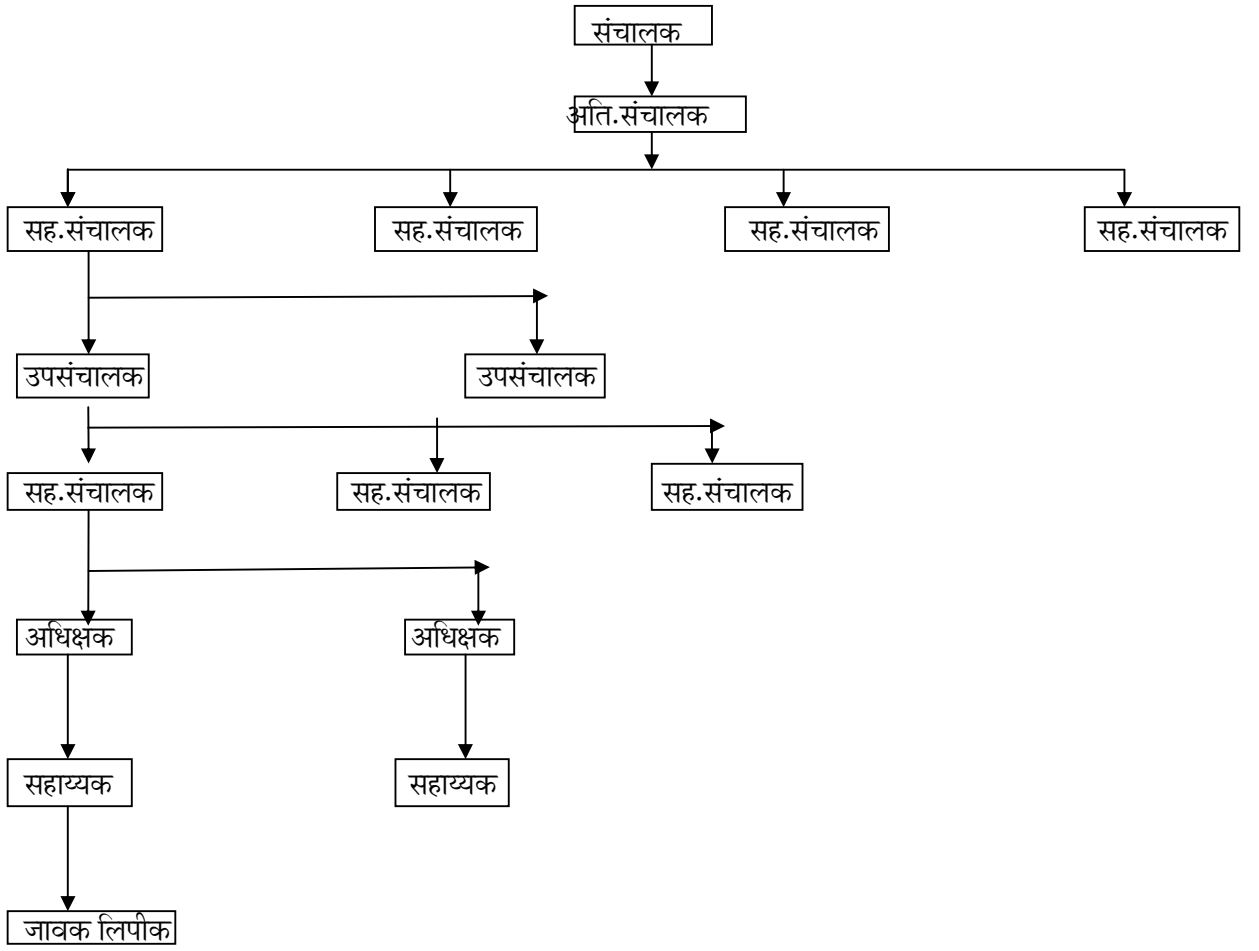
**१७ मॅन्युअल्स**

**कलम ४(१)(ब)(एक)**

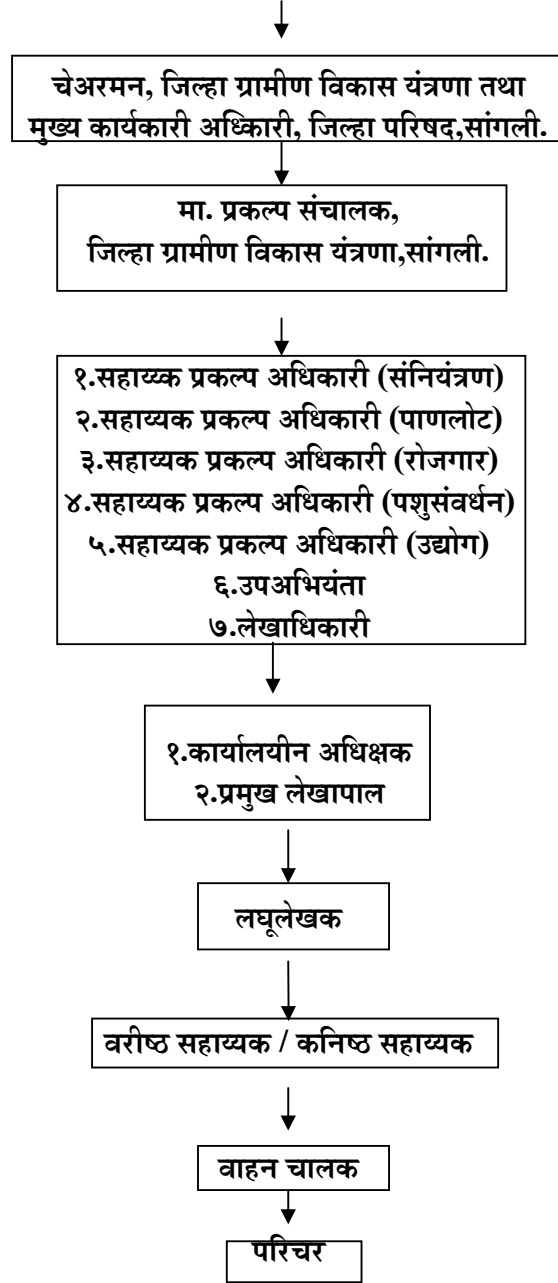
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,सांगली. या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नाव	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,सांगली.
२	पत्ता	नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला,जिल्हा परिषद कार्यालय आवार, सांगली.
३	कार्यालय प्रमुख	मा. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,सांगली.
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२३३ -२३७५३१८, २३७३७३९.
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या. कार्यालयीन वेळ : - १०.०० ते ५.४५
६	शासकीय विभागाचे नाव	ग्रामविकास विभाग
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
८	कार्यक्षेत्र - भौगोलीक / कार्यानुरूप	सांगली जिल्हा
९	विशिष्ट कार्ये	केंद्र पुरस्कृत ग्रामीण विकासाच्या विविध योजना राबविणे.
१०	विभागाचे ध्येय / धोरण	१.दारिद्र्य रेषेखालील लोकांचे जीवनमान उंचावण्यासाठी विविध योजना राबविणे. २.ग्रामीण भागातील बेरोजगारांना रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे. ३.ईदिरा आवास योजनेच्या माध्यमातून ग्रामीण भागातील बेघरांना घरकुले उपलब्ध करून देणे. ४.ग्रामीण भागातील पायाभूत सेवा सुविधा निर्माण करणे. ५.बचत गटांच्या माध्यमातून दारिद्र्य निर्मुलन व महिला सक्षमीकरण. ६.पुरा, मिनी आयटीआय, या योजना राबविणे.
११	धोरण	
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	नमूना ब मध्ये केल्याप्रमाणे
१३	कार्य	नमूना ब मध्ये केल्याप्रमाणे
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे
१५	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,सांगली. नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, जिल्हा परिषद,सांगली.
१६	उपलब्ध सेवा	
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमूना)



## जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सांगलीचा रचनात्मक तक्ता



**कलम ४(१)(ब)(एक)**

**नमुना अ**

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सांगली या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा. प्रकल्प संचालक	१.कार्यालयातील देयक पारीत करणेसाठी र.रु. १०००/-		

ब.

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रकल्प संचालक	१.विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणेसाठी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / चेअरमन, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडे सादर करणे. २.विभागीय आयुक्त राज्य / केंद्र सरकारला मासिक, त्रैमासिक अहवाल व विविध माहिती सादर करणे. ३. कार्यकारी समिती नियामक मंडळ वार्षिक सर्वसाधारण सभा आयोजित करणे. माहिती देणे कामाला व खर्चाला मान्यता घेणे. ४.विस्तार अधिकारी , उपलेखापाल, शाखा अभियंता, एनआरएलएम, एसजीएसवाय, विशंष प्रकल्प, सभांना उपस्थित राहणे.		

क

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

**कलम ४(१)(ब)(दोन)**  
**नमुना ब**

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा. प्रकल्प संचालक	१.कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वृंदावर नियंत्रण ठेवणे. २.कामांना, बचत गटांना भेटी देणे तपासणी करणे एकंदरीत कामकाजात सुधारणा करणे. ३.बँकांना भेटी देणे. ४.पंचायत समित्यांना भेट देऊन विकास कामांचा आढावा घेऊन आवश्यक त्या सूचना देणे. ५.पंचायत समितीच्या मासिक सभांना उपस्थित राहणे. ६.आयुक्त कार्यालयातील केंद्र, राज्य शासनाकडील आढावा सभांना उपस्थित राहून माहिती सादर करणे ७.दारिद्र्य रेषेखालील सर्व्हेच्या कामाचे संनियंत्रण करणे.	केंद्र व राज्य शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनियंत्रण)	१.नेमून दिलेल्या वाळवा, शिराळा तालूक्शतील बचत गटांच्या प्रस्ताव मंजूर करुन घेऊन अनुदान / कर्ज वाटप करणे बचत गट मत्ता तपासणी करणे. २.दारिद्र्य रेषेखालील सर्व्हेक्षणाच्या बाबत संपूर्ण कामकाज ३.डीपीडीसी कडील अनुदान प्राप्त करुन घेणे. ४. उद्दिष्टपुर्ती वेळेत होणेसाठी बँकांना भेटी देणे व बँकांच्या	उपसचिव म.शा.यांचे पत्र क्रं. आयआरडी/१०८३/सीआर-५३८६/सीआर-६/१०३४ दि. ६/८/८४	

		संपर्कात राहणे ५.प्रकल्प संचालक फिरतीवर असतील किंवा मुख्यालयात नसतील त्यावेळी सभाना उपस्थित राहणे आणि सभेनंतर अहवाल सादर करणे.		
--	--	--	--	--

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (उद्योग)	१.स्वर्णजयंती ग्रामस्वरोजगार योजना अंतर्गत शासनाच्या मार्गदर्शन सूचनानुसार शासनाने दिल्याप्रमाणे बाबनिहाय उद्दिष्ट पूर्ती करणे. २.आयुक्त तपासणी व ऑडीट शक पूर्तता करणे. ३.ट्रायसेम ट्रेनिंग सेंटर, मिनी आयटीआय इत्यादी केंद्रांना भेटी देऊन कार्यवाही करणे. ४.जिल्ह्यातील बचत गटांनी उत्पादीत केलेल्या वस्तू विविध विक्री व प्रदर्शना मध्ये सहभागी होणेबाबतची कार्यवाही करणे. ५. खानापूर आटपाडी नेमून दिलेल्या तालुक्यातील बचत गटांचे प्रस्ताव मंजूर करून अनुदान / कर्ज वाटप करणे. ६.बचत गट मत्ता तपासणी करणे. ७.उद्दिष्ट पूर्ती वेळेत होणेसाठी बँकांच्या संपर्कात राहणे. ८.नेमून दिलेल्या तालुक्यांतील सर्व योजनांची अंमलबजावणी शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार करून उद्दिष्ट पूर्ती १०० टक्के करणे.	उपसचिव म.शा.यांचे पत्र क्रं. आयआरडी/१०८३/सीआर- ५३८६/सीआर-६/१०३४ दि. ६/८/८४	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (पशुसंवर्धन)	१.मुलभूत सुविधांबाबत सर्व कामकाज करणे २.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील सर्व योजनांचे फोटो/यशोगाथा/सीडी यांची अद्यावत करून माहिती प्रेझ ेंटेशन इत्यादी संकलीत करून अद्यावत माहिती केंद्र व राज्य शासनाला सादर करणे. ३.आयुक्त तपासणी व ऑडीट शक पुर्तता करणे. ४.उद्दिष्टपुर्ती वेळेत होणेसाठी बँकांना भेटी देणे व बँकांना संपर्कात राहणे. ५.नेमून दिलेल्या तालुक्यातील सर्व योजनांचे अंमलबजावणी शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार करून उद्दिष्टपुर्ती १०० टक्के करणे.	उपसचिव म.शा.यांचे पत्र क्रं. आयआरडी/१०८३/सीआर- ५३८६/सीआर-६/१०३४ दि. ६/८/८४	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (रोजगार)	१.बचत गटांना कर्ज उपलब्ध करून देणे कर्ज वसूल करणे, तक्रारीचे निवा ण करणे. २.उद्दिष्टपुर्ती वेळेत होणेसाठी बँकांच्या संपर्कात राहणे. ३.नेमून दिलेल्या तालुक्यातील सर्व योजनांची अंमलबजावणी शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार करून उद्दिष्टपुर्ती १०० टक्के करणे.	उपसचिव म.शा.यांचे पत्र क्रं. आयआरडी/१०८३/सीआर- ५३८६/सीआर-६/१०३४ दि. ६/८/८४	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
६	उपअभियंता	१.संग्रा.रो.यो. अंतर्गत धान्य वाटपाचे संपूर्ण कामकाज व संनियंत्रण २.इंदिरा आवास योजना, सं.ग्रा.रो.यो. बांधकामे इत्यादी		

		<p>प्रस्तावाची छाननी करणे व पुर्णत्वाचे दाखले मुल्यांकने प्राप्त करुन घेणे व तपासणी करणे .</p> <p>३. एसजीएसवाय/इंआयो/मुलभूत सुविधा बांधकामाची तपासणी करणे</p> <p>४.नेमून दिलेल्या तालूक्यातील सर्व योजनांची अंमलबजावणी शासनाच्या मार्गदर्शक सूचननुसार करुन १०० टक्के उद्विष्टपूर्ती करणे.</p> <p>५.तांत्रिक बाबींची पुर्तता करणे.</p>		
--	--	---	--	--

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७	लेखाधिकारी	<p>१.केंद्र शासनाकडील इंग्रजी पुस्तिकेप्रमाणे जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील सर्व कामाकज करुनल घेणे.</p> <p>२.लेखा परीक्षण शकांची पुर्तता संबधीत विभागाकडून वेळीच करुन घेणे.</p> <p>३.केंद्र / राज्य शासनाकडील अनुदानाचे समायोजन वेळीच करणे व उपयोगिता प्रमाणपत्रे प्राप्त करुन घेणे.</p> <p>४.पंचायत समिती /ग्रामपंचायत/कार्यान्वय यंत्रणा/स्वयंसेवी संस्था यांना भेटी देऊन लेखा विषयक तपासणी करणे.</p> <p>५.सनदी लेखापालाकडून लेखा तपासणी करुन केंद्र सरकारकडे वेळेत दुसऱ्या हप्त्याचे अनुदानाचे प्रस्तरव सादर करणे.</p>		



अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
८	अधिक्षक	१.वार्षिक सर्व साधारण सभा कार्यकारी सभा नियामक मंडळ सभा आयोजित करणे. २.वर्ग १ ते वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल ३.आस्थापना भांडार जड संग्रह नोंद वही दूरध्वनी आवक-जावक, यावर नियंत्रण ठेवणे ४.वार्षिक आराखडे एकत्रीकरण करणे. ५.मा. आयुक्त तपासणी सर्व माहिती एकत्रीकरण व अनुपालन एकत्रीकरण करून सादर करणे. ६.पुरा. प्रश्नावली अनुपालन एकत्रीकरण करून सादर करणे ७.मा. आयुक्त व मंत्रालयाकडील आढावा बैठकांच्या फाईल्स तयार करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
९	लघूलेखक	१.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील सर्व सीांचे इतिवृत्त लिहणे. २.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील वाहनांचे लॉगबुक अद्यावत ठेवणे. ३. मा. प्रकल्प संचालक यांच्या दैनंदिनी बाबतचे सर्व कामकाज ४.कार्यालयीन संगणकीकरण.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१०	सहाय्यक लेखाधिकारी	१.केंद्र सरकार कडून दुसऱ्या हप्त्याच्या निधी प्राप्त करून घेणे २.केंद्र व राज्य शासन निधी आमदार व खासदार निधी वितरण व खर्चाचे हिशोब ठेवणु व ताळमेळ घेणे. .क.ले.अ. शाखा अभियंता यांच्या मासिक बैठकीत आढावा घेणे पाठपुरावा करणे गंभीरबाबी प्रकल्प संचालक मा. मु.का.अ. यांच्या निर्देशनास आणणे ४.महालेखापाल ताळमेळ व बँक ताळमेळ यावर नियंत्रण ठेवणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
११	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१.मिनी आयटीआय, लेखा विषयक सर्व कामकाज २.प्रशासनाकडील देयके चलने, व धनादेशबाबतचे सर्व कामकाज. ३.बचतगट, पतपुरवठा, वैयक्तिक लाभार्थी अनुदान डिबीट नोट, व बँकेशी दरमहा ताळमेळ घेणे व कॅशबुक अद्यावत ठेवणे. ४.मुलभूत सुविधा प्रकरणांबाबत स.प्र.अ. यांना मदत व देयके तयार करणे. ५.सीबीसीएस आयडिएस, डोंगरी विकास बाबतचे लेखा विषयक सर्व कामकाज व बँकेशी दरमहा ताळमेळ ठेवणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१२	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील वेतन व भत्ते व इतर देयके तपासणे. २.बायोड्रेनेजकडील लेखाविषयक सर्व कामकाज ३.विस्तार अधिकारी प्रशासन खर्च व अनुदानाबाबतचे सर्व कामकाज ४.जि.ग्रा.वि.यं. कडील अधिकारी कर्मचारी यांचे आयकर विवरणपत्रकाचे सर्व कामकाज ५.जिग्रावियंकडील अधिकारी कर्मचारी यांचे पेन्शन व रजा अंशदान भरणे बाबतचे कामकाज. ६.मा. महालेखापाल लेखापरीक्षण अनुपालनाबाबतचे कामकाज ७.आर्थिक बाबींच्या टिपण्यांवर आीप्राय देणे. ८.अप्रक्षेकाशाखेकडील सर्व लेखा विषयक कामकाज बँकेचे दरमहा ताळमेळ घेणे. ९.सनदी लेखापालाकडून लेखा तपासणी करुन केंद्र सरकारकडे वेळेत दुसऱ्या हप्त्याचे अनुदान प्रस्ताव सादर करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१३	वरीष्ठ सहाय्यक (सां )	१.संग्रारोयो कडील सर्व कामकाज यंत्रणांकडून प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन पात्र प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीस सादर करणे पुर्णत्वाचे दाखले प्राप्त करुन घेणे व संकलीत करणे व दरमहा आढावा सादर	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

		<p>करणे.</p> <p>२.इंदिरा आवास योजना (नवीन कच्चया घरांचे पक्क्या घरात रूपांतर इत्यादीबाबतचे सर्व कामकाज)</p> <p>३.जि.प. व प.स. कडून मंजूर झालेले आराखडे प्राप्त करून संकलीत करणे ४. २५१५ - इतर ग्रामीण विकास कार्यक्रम प्रस्ताव तपासून प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे पूर्णत्वाचे दाखले तपासणी अहवाल यांचे संकलन करून मासिक प्रगति अहवाल सादर करणे.</p> <p>५. उपअभियंता यांचे मार्गदर्शनखाली कामकाज करणे.</p>		
--	--	--	--	--

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१४	वरीष्ठ सहाय्यक (सां )	<p>१.स्व.ग्रा.स्व.यो. चे कामकाज.</p> <p>२.दा.रे. सर्व्हेक्षणाबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>३.जिल्हा वार्षिक योजनेकडील सर्व कामकाज</p> <p>४.बचत गटांचे प्रशिक्षण मत्ता तपासणी यशोगाथा मुक्ताई मासिक वितरण व देयकाबाबतचे सर्व कामकाज.</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१५	वरीष्ठ सहाय्यक ( प्रशासन)	<p>१.अप्रेक्षका एपजिविका हरियाली इत्यादी योजनांचे प्रस्ताव तपासून प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>२.पुर्णत्वाचे दाखले प्राप्त करून घेणे व संकलीत करणे.</p> <p>३.जिल्हा तांत्रिक व जिल्हा</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

		<p>पाणलोट विकास समित्यांच्या बैठका आयोजित करणे इतिवृत्त लिहणे.</p> <p>४.अप्रेक्षका, एपजविका हरियाली इत्यादी योजनांचे मासिक प्रगति अहवाल शासनास व आयुक्तांना वेळेत सादर करणे.</p> <p>५.सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (पाणलोट) यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.</p>		
--	--	--	--	--

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१.वर्ग क्रं. १ ते वर्ग क्रं.४ कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज</p> <p>२. तालूकास्तरीय विस्तार अधिकारी (उद्योग / एग्राविका) यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज.</p> <p>३.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते , वेद्यकीय भत्ते देयके प्रवास भत्ते देयके निवृत्ती वेतन प्रकरणे रजा वेतन व अंशदान</p> <p>इ. सर्व कामकाज</p> <p>४.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील खर्चाचे अहवाल.</p> <p>५.अधिक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली सर्व कामकाज करणे.</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१७	कनष्ठ सहाय्यक	१.जिगावियं कडील भांडार बाबतचे कामकाज. २.जड संग्रह नोंद वही ठेवणे अभिलेख कक्ष सुस्थितीती व अद्यावत ठेवणे. ३.झेरॉक्स मशीन संगणे दुरुस्तर इ. बाबतचे सर्व कामकाज करणे. ४.डिझेल , पेट्रोल, व वाहन दुरुस्तीचे देयक सादर करणे. ५.वाहनाचे हिस्ट्री शीट अद्यावत ठेवणे. ६.संगारोयो अंतर्गत धान्य कुपन्स वाटप करणे नोंदी ठेवणे. ७.धान्य वाटपाचे ऊचल व साप्ताहिक अहवालाबाबतचे मार्गदर्शनाने करणे. ८. पंचायत समिती व यंत्रणांना हजेरी पत्रके मोजमाप पुस्तके बचत गट स्टेशनरी कार्यालयीन स्टेशनरी पुरविणे व नोंदी ठेवणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	१.जिगावियंकडील आवक-जावक बारनिशीचे कामकाज. २.दर आठवडयाला आवक नोंदवहयांच्या गोषचारा काढणे व जि.प.कडील नोंदवहया मधील प्रलंबीत प्रकरणांचा ताळमेळ घेणे. ३.पोय्स्टांची तिकीटे खरेदीबाबतचे कामकाज व तिकीटांचे हिशोब ठेवणे. ४.अधिक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्व कामकाज करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	१.सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी यांचेकडील टायपिंग व संगणकांचे काम करणे. २.आवक-जावक बारनिशी कामाकाजामध्ये मदत करणे. ३.अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेले काम करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२०	वाहन चालक	१.शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२१	शिपाई	टपाल वाटप कार्यालयीन दप्तारांची ने आण करणे २. वरीष्ठानी सोपविलेले कामकाज करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

अ.क्रं.	अधिकारपद (पदनाम)	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२२	रखवालदार	१.स्पीड पोस्ट बाहेरील कार्यालयाकडील सर्व टपाल बँकाकडील पासबुके भरून आणणे डेबीट नोट आणणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

**कलम ४(१)(ब)(तीन)**

या सार्वजनिक प्राधिकरणांत निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप : - दारिद्रय रेषेखालील लोकांचे जीवनमान ऊंचवण्यासाठी रोजगार निर्मितीसाठी घरकुले देणेसाठी केंद्र पुरस्कृत योजना राबविणे.

संबंधित तरतूद : -

अधिनियमाचे नाव : - केंद्र व राज्य सरकारच्या मागदर्शक सूचना

नियम : -

शासन निर्णय : - ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाच्या शासन निर्णया नुसार

परिपत्रके : -

कार्यालयीन आदेश : - निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	केंद्र पुरस्कृत योजनांचे आर्थिक / भौतिक उद्दिष्ट साध्य करणे	वार्षिक	प्रकल्प संचालक	
२	इंदिरा आवास योजना संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	तिमाही, सहामाही, नऊमाही, व वार्षिक	प्रकल्प संचालक	
३	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान	१० वर्षा	प्रकल्प संचालक	

टिप : - कलम ४(१) (ब) (२)

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम,नियम,शासन निर्णय,परिपत्रक,आदेश

यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्रधिकारी

माहितीचे संकलन परस्परसंबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा : - प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा : - अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे

प्रकाशन

करणे अनिवार्य आहे.

उदा : - पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीसंबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.



प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(चार)**  
**नमुना (अ)**

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या कार्यालयाकडील सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय

**कलम ४(१)(ब)(पाच)**  
**नमुना (अ)**

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या कार्यालयाकडील सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वेगवेगळे क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास

**कलम ४(१)(ब)(पाच)**  
**नमुना (इ)**

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालयाकडील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व दस्तावेजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजांचे प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	१.स्थायी आदेश नस्ती	कार्यालयाकडील दक्षता व संनियंत्रण समिती नियामक मंडळ कार्यकारी समिती , वार्षिक सर्व साधारण सभा आयोजन, कार्यालयीन कामकाज देखरेख अधिकारी व कर्मचारी गोपनीय अहवाल	श्री. संजय थोरवे (अधिक्षक )	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.
२	१.स्थायी आदेश नस्ती २.धनादेश नोंदवही ३.देयके ४.कॅशबुक	१.अंतर्गत लेखा परीक्षण विषयक कामकाज २.इंआयो , रआयो, राजीव गांधी ग्रामीण निवारा लेखा विषयक कामकाज ३.सर्व योजनांचे अनुदान मागणी प्रस्ताव तयार तयार करून केंद्र व राज्य शासनास पाठविणे, मा, आयुक्त तपासणी व अंतर्गत लेखा परीक्षण मुद्द्यांची अनुपालने सादर करणे.	श्री. संजीव पाटील (सहाय्यक लेखाधिका री)	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.
३	१.स्थायी आदेश नस्ती २.धनादेश	१.कार्यालयाकडील सर्व योजनांचे लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २.मा. महालेखाकार मुंबई यांचे कडील तपासणी मुद्दे सादर	श्री. अजित व्हटकर	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.

	नोंदवही ३.देयके ४.कॅशबुक ५.बचत गट प्रस्ताव ६.मुलभूत सुविधा प्रस्ताव	करणे. ३.सर्व योजनांचे अनुदान मागणी प्रस्ताव केंद्र व राज्य शासनास सादर करणे.	(स.ले.अ. )	
४	१.स्थायी आदेश नस्ती २.धनादेश नोंदवही ३.देयके ४.कॅशबुक ५. प्रस्ताव	१.हरियाली डीपीएपी, आयडब्लूएपी, योजनेकडील तसेच जि.ग्रा.वि.यं (प्रशासन) एनआरएलएम व कार्यालयातील इतर योजनांचे कामकाज करणे, चेक काढणे. २.केंद्र व राज्य शासन योजनांचे अनुदान मागणी प्रस्ताव तयार करणे. ३.महालेखापाल, मा. आयुक्त व सी.ए. कडून ऑडीट करून घेणे. ४.सर्व योजनांचे कॅशबुक लिहणे व ताळमेळ घेणे. ५.अंध निधी, ध्वज निधी संकलन व भरणा ६.सर्व योजनांचे लेखे ठेवणे व बँक ताळमेळ घेणे.	श्री. सागर बजबळे व.सहा.(ले खा)	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.
५	१.स्थायी आदेश नस्ती २. प्रस्ताव ३.पत्रव्यवहार ४.मासिक /त्रैमासिक अहवाल	१.इंदिरा आवास योजना नियमित व अतिरिक्त रोजकिर्द, जमा-खर्च लेखे ठेवणे. २.राजीव गांधी निवारा योजना क्रं.-२ रोजकिर्द जमा-खर्च लेखे ठेवणे. ३.इंदिरा गांधी आवास योजना ४% सादील केंद्र हिस्सा व राज्य हिस्सा रोजकिर्द, जमा खर्च ठेवणे.	श्रीमती सरीता मोरे वरीष्ठ सहाय्यक	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.
६	१.स्थायी आदेश नस्ती २. प्रस्ताव ३.पत्रव्यवहार ४.मासिक /त्रैमासिक /वार्षिक प्रगती अहवाल	१.सामाजिक आर्थिक व जात सर्व्हेक्षण २.एमएसआरएलएम,संनियंत्रण,प्रकल्प,कर्जे, खेळते भांडवल, व्याज परतावा ३.बीपीएल तक्रारी ४.जिल्हा नियोजन समिती आराखडे व अहवाल. ५.स्वग्रास्वरोयो अपुर्ण कामकाज ६.संग्राम अंतर्गत आर्गीक समावेशन योजनेचा गाव निहाय व गट निहाय अहवाल ७.कमी प्रगति बाबत बँकांना पत्रे व शासनाला अहवाल देणे. ८.गट समन्वयक व विस्तार अधिकारी यांना उद्दिष्ट वाटप ९.महिला बचत गटांची इन्व्हेंटरी कामकाजावर नियंत्रण १०.बँक सुकाणू मिटींग आयोजन ११. एनआरएलएम मासिक प्रगति अहवाल वेळेत सादर करणे.	श्रीमती राधिका जोशी विस्तार अधिकारी (सां)	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.
७	१.स्थायी आदेश नस्ती २. प्रस्ताव ३.पत्रव्यवहार	१.इंदिरा आवास योजना कामकाजावर नियंत्रण व घरकुले मंजूरी २.राजीव गांधी निवारा योजना १ व २ संबंधीत कामकाजावर नियंत्रण ३.रमाई आवास घरकुल योजना प्रशासकिय कामकाज,	श्रीमती आयेशा. अत्तार विस्तार	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.

	४.मासिक /त्रैमासिक /वार्षिक प्रगती अहवाल	४.इंआयो,व रआयो,व आजीएलवाय मासिक प्रगति अहवाल वेळेत सादर करणे.	अधिकारी (सां)	
८	१.स्थायी आदेश नस्ती २. प्रस्ताव ३.पत्रव्यवहार ४.मासिक /त्रैमासिक /वार्षिक प्रगती अहवाल	१.बचत गट स्थापनेपासून २१० दिवसा पर्यंत कालबद्ध कार्यक्रमाचा पाठपुरावा व संबंधीत प्रत्येक मंगळवारी अहवाल देणे. २.बचत गटाची यादी अद्यावत ठेवणे. ३.राजमाता जिजाऊ पुरस्कार संबंधी संपुर्ण कामकाज. ४.बचत गटाची व्यवसाय निहाय यादी करणे. ५.बचत गट सक्षमीकरण संबंधी पत्र व्यवहार करणे. ६.जिल्हास्तरीय विक्री व प्रदर्शन व इतर प्रादेशिक प्रदर्शनाचे अनुषंगीक कामकाज ७.प्रादेशिक सरस व दख्खन जत्रा गट पाठविणे ८.बचत गटातील लेखे ९.आरसेटी कामकाज १०.कौशल्य वृद्धी संबंधीत पत्रव्यवहार ११.आजीविका संबंधीत पत्र व्यवहार १२.मिनी आयटीआय कामकाज.	श्रीमती अनुजा कुलकर्णी. वरीष्ठ सहाय्यक	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.
९	१.स्थायी आदेश नस्ती २. प्रस्ताव ३.पत्रव्यवहार ४.मासिक /त्रैमासिक /वार्षिक प्रगती अहवाल	१.राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क्र. १ व २ संपुर्ण कामकाज २.इंआयो कामकाज ३.घरकुल जागा खरेदी पत्र व्यवहार ४.रमाई आवास घरकुल योजना प्रशासकिय कामकाज	श्री. प्रकाश सपकाळ वरीष्ठ सहाय्यक	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.
१०	१.स्थायी आदेश नस्ती २. प्रस्ताव ३.पत्रव्यवहार ४.मासिक अहवाल ५.वै.नस्त्या	१.वर्ग १ - २अधिकारी ,वर्ग ३ - ४ कर्मचारी , विस्तार अधिकारी व कंत्राटी कर्मचारी यांचे आस्थापना कामकाज २.रजा मंजूरी ३.बंद पत्र संपलेनंतर फेर नियुक्ती ४.दैनंदिनी, प्रवास भत्ता व वैद्यकीय बीले, रजा अंशदान व पेन्शन अंशदान बीले. ५.जामीन कदबे कामकाज.	श्री. राजाराम जोशी. कनिष्ठ सहाय्यक	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.
११	१.स्थायी आदेश नस्ती २. प्रस्ताव ३.पत्रव्यवहार	१.लेखा विभागाकडील टायपिंग व पत्र व्यवहार चे कामकाज २.मा. आयुक्त तपासणी मा. महालेखाकार व सनदी लेखापाल लेखा परीक्षण करुन घेणे ३.मुद्दयाची अनुपालने तयार करुन घेणे व सादर करणे.	श्री.मडाप्पा हिप्परकर. कनिष्ठ सहाय्यक	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.
१२	१.स्थायी आदेश नस्ती	१.एनआरएलएम कामकाज २.एसइसीसी कामकाज	श्री.व्ही.के. गुगळे	जि.ग्रा.वि.यं.,सांगली.

	२. प्रस्ताव ३. पत्रव्यवहार ४. मासिक /त्रैमासिक /वार्षिक प्रगती अहवाल	३. प्रकल्प कर्ज व खेळतेभांडवल, व्याजपरतावा, ४. मुलभूत सुविध संवधीकामकाज ५. पशुसंवर्धन विशेष प्रकल्प ६. बॅकर्स मिटिंग व प्रोसिडिंग कामकाज ७. पुरा योजना कामकाज ८. स्वर्णजयंती ग्रामस्वराज कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक	
१३	१. स्थायी आदेश नस्ती २. प्रस्ताव ३. पत्रव्यवहार ४. मासिक /त्रैमासिक /वार्षिक प्रगती अहवाल	१. आवक जावक कामकाज २. आठवडा तेरीज ३. माहिती अधिकार ४. झिरो पॅन्डन्सी ५. राजीवगांधी अनुदान कामकाज	श्री. सिद्राम कोळी. कनिष्ठ सहाय्यक	जि. ग्रा. वि. यं., सांगली.
१ ४	१. स्थायी आदेश नस्ती २. प्रस्ताव ३. पत्रव्यवहार ४. मासिक /त्रैमासिक /वार्षिक प्रगती अहवाल	१. भांडार विभागाकडील सर्व कामकाज. २. अधिकांच्या मार्गदर्शनाखाली कार्यकारी समिती , सभा, नियामक मंडळ सभा, जिल्हा दक्षता व संनियंत्रण ३. वाहनाची इंधन दुरुस्ती कामकाज ४. सादील बीले ५. अभिलेखकक्ष व्यवस्थापन ६. आवाससॉफ्ट कामकाज ७. हरियाली, डीपीएपी, आयडब्ल्यूपी, एक्झीट प्रोटोकॉल	श्री. सचिन माळी. कनिष्ठ सहाय्यक	जि. ग्रा. वि. यं., सांगली.

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या कार्यालयाकडील सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

### कलम ४(१)(ब)(सहा)

#### नमुना (अ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेजांसह, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असते. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे दस्तऐवजांसह विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करून ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे टेबलाप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

### कलम ४(१)(ब)(सात)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्रं	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
	निरंक			

टीप : - कलम ४(१)(ब)(सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम /नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी /राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

### कलम ४(१)(ब)(आठ)

#### नमुना (अ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील या कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे

अ.क्रं	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१	कार्यकारी समिती	१.सभापती चेअरमन जिग्रावियं तथा मा. मु.का.अ. जि.प.सांगली. २.सदस्य सचिव प्रकल्प संचालक, जिग्रावियं ३.सदस्य जिल्हयातील सर्व आमदार व खासदार	१.जिग्रावियं कडील केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजनांवर नियंत्रण ठेवणे २.जमा व खर्चाच्या लेख्यांना मंजूरी देणे.	मासिक सभा	नाही	होय
२	नियामक मंडळ सभा	१.सभापती चेअरमन जिग्रावियं तथा मा. मु.का.अ. जि.प.सांगली. २.सदस्य सचिव	१.जिग्रावियं कडील केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजनांवर	त्रैमासिक सभा	नाही	होय

		प्रकल्प संचालक, जिग्नावियं ३.सदस्य जिल्हयातील सर्व आमदार व खासदार	नियंत्रण ठेवणे २.जमा व खर्चाच्या लेख्यांना मंजूरी देणे. ३. धोरणात्मक निर्णय घेणे.			
३	वार्षिक सर्व साधारण सभा	१.सभापती चेअरमन जिग्नावियं तथा मा. मु.का.अ. जि.प.सांगली. २.सदस्य सचिव प्रकल्प संचालक, जिग्नावियं ३.सदस्य जिल्हयातील सर्व आमदार व खासदार	१.जिग्नावियं कडील केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजनांवर नियंत्रण ठेवणे २.जमा व खर्चाच्या लेख्यांना मंजूरी देणे. ३.लेखा परीक्षण अहवालास मंजूरी देणे	वार्षिक सभा	नाही	होय

**कलम ४(१)(ब)(आठ)****नमुना (ब)**

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	समितीचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
		जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

**कलम ४(१)(ब)(आठ)****नमुना (क)**

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
		जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

**कलम ४(१)(ब)(आठ)****नमुना (ड)**

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे)

					किंवा नाही.	उपलब्ध)
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.						

**कलम ४(१)(ब)(नऊ)**

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं./फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	प्रकल्प संचालक	श्री. अजयकुमार माने	१	६/८/२०१२	२३७५३१८	९१५०९
२	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (पाणलोट)	व्यपगत	०	०	०	०
३	उपअभियंता	श्री.जयंत काळे	१	१.११.२०१३		७१७२४
४	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(पशुसंवर्धन)	व्यपगत	०	०	०	०
५	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(उद्योग)	रिक्त	०	०	०	०
६	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(रोजगार)	रिक्त	०	०	०	०
७	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(संनियंत्रण)	रिक्त	०	०	०	०
८	लेखाधिकारी	रिक्त	०	०	०	०
९	अधिक्षक	श्री.संजय थोरवे	३	१.८.१२		२९१७८
१०	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.संजीव पाटील	३	१.४.१५		५४९०५
११	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.अजित व्हटकर	३	९.१२.१४		३५६६३
१२	लघुटंकलेखक(निम्मश्रेणी)	रिक्त	०	०	०	०
१३	वरीष्ठ सहा. लेखा	श्री.सागर बजबळे	३	२.९.१३		२७७२०
१४	वरीष्ठ सहा. लेखा	श्रीम.सरीता मोरे	३	१६.१२.१४		१८९८५
१५	वरीष्ठ सहा.	श्रीम.अनुजा कुलकर्णी	३	१.१.१४		४०२२०
१६	वरीष्ठ सहा.	श्री.प्रकाश सपकाळ	३	१६.१२.१४		२४८२८
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.राजाराम जोशी	३	१.१.१४		३९०४८
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम.व्ही.हिप्परकर	३	१६.६.१४		२६६०६
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.के.गुगळे	३	२६.१२.१२		२७०२६
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.सिद्राम कोळी	३	१.१.१४		२१७०४
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. सचिन माळी	३	२१.१.०९		१७६९५
२२	वाहन चालक	श्री. मोहन गोसराडे	३	१.६.०७		२६५३३
२३	वाहन चालक	श्री रॉबी ठोंबरे	३	२.८.१०		२०३४९
२४	रखवालदार	रिक्त	०	०	०	०
२५	परिचर	श्री. श्रीमंत चव्हाण	४	६.२.११		२३४९५
२६	परिचर	श्री. प्रताप रजपूत	४	६.२.११		२३१२७
२७	परिचर	श्री मैमुद्दीन मोमीन	४	१०.६.१४		२७०५४

टीप : - (१) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल

(२) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा.- प्रमुखांची बदली इत्यादी.

## कलम ४(१) (ब) (दहा)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,सांगली यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते					
			मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	प्रति नियुक्ती	घरभाडे भत्ता	वहातुक भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	धुलाई भत्ता
१	श्री. अजयकुमार माने,प्र.सं	१	३४५७०	७६००	४५१२२	०	४२१७	०	०	०
२	स. प्र. अ. (पाणलोट)	व्यपगत	०	०	०	०	०	०	०	०
३	श्री.जयंत काळे,उपअभि.	१	२९४६०	५४००	३७३००	०	३४८६	१२००	०	०
४	स. प्र. अ.(संनियंत्रण)	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
५	स. प्र. अ.(पशुसंवर्धन)	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
६	स. प्र. अ.(उद्योग)	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
७	स. प्र. अ.(रोजगार)	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
८	लेखाधिकारी	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
९	श्री.संजय थोरवे,अधिक्षक	३	१११३०	४२००	१६४०३	०	१५३३	४००	०	०
१०	श्री.संजीव पाटील,सलेअ	३	२००८०	४३००	२६०८७	०	२४३८	२०००	०	०
११	श्री.अजित व्हटकर,सलेअ	३	११९५०	४३००	१७३८८	०	२६२५	४००	०	०
१२	लघुटंकलेखक(निम्मश्रेणी)	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१३	श्री.सागर बजबळे,व.स.ले	३	८१२०	२४००	११२५६	०	१०५२	२०००	०	०
१४	श्रीम.सरीता मोरे,व.स.ले	३	७५१०	२४००	९९१०	०	९९१	४००	०	०
१५	श्रीम.अनुजा कुलकर्णी,व.स	३	१४१५०	४२००	१९६३५	०	१८३५	४००	०	०
१६	श्री.प्रकाश सपकाळ,व.स.	३	१०१९०	२४००	१३४७१	०	१२५९	४००	०	०
१७	श्री.राजाराम जोशी,क.स.	३	१३६१०	४२००	१९०५७	०	१७८१	४००	०	०
१८	श्री.एम.व्ही.हिप्परकर,क.स.	३	१०२६०	२४००	१३५४६	०	०	४००	०	०
१९	श्री.व्ही.के.गुगळे,क.स.	३	९८७०	२४००	१३१२९	०	१२२७	४००	०	०
२०	श्री.सिद्राम कोळी.क.स.	३	७१८०	१९००	९७१६	०	९०८	२०००	०	०
२१	श्री. सचिन माळी ,क.स.	३	६०७०	१९००	८५२८	०	७९७	४००	०	०
२२	श्री. मोहन गोसराडे,चालक	३	९८२०	२२००	१२८६१	०	१२०२	४००	०	०
२३	श्री रॉबी ठोंबरे ,चालक	३	७२७०	१९००	९८१२	०	९१७	४००	०	०
२४	रखवालदार	४	०	०	०	०	०	०	०	०
२५	श्री. श्रीमंत चव्हाण .परिचर	४	९०२०	१६००	११३६३	०	१०६२	४००	०	५०
२६	श्री. प्रताप रजपूत ,परिचर	४	८८५०	१६००	१११८२	०	१०४५	४००	०	५०
२७	श्री मैमुद्दीन मोमीन.परिचर	४	१०४६०	१८००	१३११८	०	१२२६	४००	०	५०



**कलम ४(१)(ब)(अकरा)**

----- येथील ----- कार्यालयाचे दि.१ एप्रिल ----- ते ३१ मार्च ----- या काळासाठी मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे

अ.क्रं	अंदाजपत्रकीय शीर्षचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

टीप : - प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूप पत्रानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल

**कलम ४(१)(ब)(बारा)**

**नमुना (अ)**

----- येथील ----- कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- कार्यक्रमाचे नांव :-
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :-
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :-
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :-
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :-
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-
- इतर शुल्क :-
- विनंती अर्जाचा नमुना :-
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले) :-
- जोड कागदपत्राचा नमुना :-
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम :-
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी,तालूका पातळी, गाव पातळी) :-
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

**कलम ४(१)(ब)(बारा)**  
**नमुना (ब)**

----- येथील ----- य कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्रं	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

टीप : - विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगही यादी प्रकाशीत करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४(१)(ब)(तेरा)**

----- येथील ----- या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकार पत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.					

प्रकार : - उदा.- जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा.- अकृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे सर्वे नं. आवश्यक आहे. इत्यादी.

टीप : - प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४(१)(ब)(चौदा)**

----- येथील ----- या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्रं	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठविलेली आहे?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			टेप		
			फिल्म		
			सीडी		
			पेनड्राइव्ह		
			इतर कोणत्याही स्वरूपात		

**कलम ४(१)(ब)(पंधरा)**

सांगली येथील जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सांगली या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती ₹ सकाळी १०.०० ते साय.५.४५ वाजेपर्यंत
- वेबसाईटविषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - होय
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - होय
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - होय

- सुचना फलकाची माहिती - निरंक
- ग्रंथालयाविषयी माहिती - निरंक

अ.क्रं	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	निरंक					

### कलम ४(१)(ब)(सोळा)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तथा लोक प्राधिकाराच्या कार्य क्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती पी. टी. लोखंडे	स.प्र.अ. (महिला)	जिल्हा	०२३३ - २३७५३१८	Drda sangli @ gmail.com.	श्री. ए.एस.माने प्रकल्प संचालक
२	श्रीमती आर. के. जोशी.	स.प्र.अ.(सां)	जिल्हा	०२३३ - २३७५३१८	Drda sangli @ gmail.com.	श्री. ए.एस.माने प्रकल्प संचालक

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
१	श्री. एस.व्हि.थोरवे	अधिक्षक		०२३३ - २३७५३१८	Drda sangli @ gmail.com.

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं	अपिलीय प्राधिकार्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. अजयकुमार माने	प्रकल्प संचालक				

टीप : - शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

**कलम ४(१)(ब)(सतरा)**

----- येथील ----- कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

टिप : - २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणत्याही नमून्यात दिली गेली नाही.

**कलम ४(१)(अ)**

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

**कलम ४(१)(ड)**

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप : - लोक प्राधिकारी /शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक /वत्रमान पत्रक सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

## इंदिरा आवास योजना

### प्रस्तावना

इंदिरा आवास योजना महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील पत्र आरोयो/१०९०/सीआर-११/जल-१७ दि.०८/०२/१९९६ अन्वये ही योजना स्वतंत्र योजना म्हणून घोषित करणेत आलेली आहे. सन २००२ च्या दारिद्र्य रेषेखालील यादी प्रमाणे प्रत्येक ग्राम पंचायतींनी प्रतिक्रियादी तयार केलेली आहे. महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्रं. इंआयो-२०१०/प्र.क्रं.३४/योजना-१० दि.०९ एप्रिल २०१० च्या प्रमाणे गावनिहाय घरकुले मंजूर केली जातात.

### योजनेचे स्वरूप : -

- १) इंदिरा आवास योजना ही केंद्र पुरस्कृत २० कलमी कार्यक्रमांतर्गत अत्यंत महत्वाकांक्षी योजना दि. ०१ जानेवारी १९९६ पासून स्वतंत्ररित्या सुरु करणेत आली.
- २) दारिद्र्य रेषेखालील व प्रतिक्रिया यादीतील मागासवर्गीय व बिगर मागासवर्गीय बेघर लाभार्थ्यांना निवारा पुरविणे व अंतर्गत सुविधा तसेच परिसर सुविधा उपलब्ध करून देणे.
- ३) केंद्र शासनाकडून ७५% व राज्य शासनाकडून २५% या प्रमाणात निधी उपलब्ध केला जातो.
- ४) या पैकी ६०% अनुसूचित जाती / जमाती , २५% इतर , २५% अल्पसंख्याक व या पैकी ०३ % अपंग यांचेसाठी खर्च केला जातो.

### लाभार्थी पात्रतेचे निकष : -

- १) या योजनेतून घरकुलाचा लाभ घेणेसाठी ग्रामीण भागातील शासनाने सर्वेक्षण करून तयार झालेल्या दारिद्र्य रेषा यादीत व प्रतिक्रिया यादीत नाव असणे आवश्यक .
- २) लाभार्थीच्या नावे स्वताःची जागा असणे आवश्यक.
- ३) लाभार्थी बेघर व घरकुलाचा लाभ घेणेस पात्र असावा.
- ४) यापूर्वी सदर लाभार्थीने घरकुलाचा लाभ घेतला नसला पाहिजे.

❖ योजनेचे थोडक्यात स्वरूप : ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील व प्रतिक्रिया यादीतील बेघरांना नवीन घरकुले बांधून देणे.

वरील निकष पूर्ण करित असलेला लाभार्थी / व्यक्ती आवश्यक कागद पत्रासह प्रस्ताव ग्रामसेवक, ग्रामपंचायत यांचेकडे सादर करतात.

सदर प्रस्तावावर ग्राम सभेत चर्चा करून पात्र लाभार्थीच्या बाबतीत शिफारशीचा ठराव करून प्रस्ताव गट विकास अधिकारी पंचायत समिती यांचेकडे पाठविणेत येतो.

ग्रामसभेने शिफारस केलेल्या घरकुलांच्या प्रस्तावाची विस्तार अधिकारी स्वता: जागेवर जाऊन कागदपत्रे व प्रस्तावाची तपासणी करतो. यामध्ये पात्र असणाऱ्या प्रस्तावाची शिफारस मंजूरीसाठी जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडे करणेत येते.

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडे प्राप्त प्रस्तावाची विस्तार अधिकारी, व उप अभियंता तपासणी करतात. पात्र प्रस्तावास प्रकल्प संचालक, व चेअरमन जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी अंतिम मंजूरी देतात. अंतिम मंजूरी दिलेल्या प्रस्ताव पंचायत समितीकडे पाठविणेत येतात.

❖ **जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडून मंजूर झालेल्या प्रस्तावाच्या लाभार्थीकडून गट विकास अधिकारी**

**र.रु. १००/- बाँड वर घरकुल बांधकामा संबंधी अटी शर्ती नुसार करारनामा करून घेतात. उदा.**

- १) विहित मुदतीत घरकुल पुर्ण करणे. ( ०२ वर्षात)
- २) घरासोबत शौचालय बांधणे.
- ३) बांधलेल्या घराची विक्री करणार नाही.
- ४) पत्नी हयात असलेस घरकुल पत्नी व मुले यांच्या संयुक्त नावाने ग्रामपंचायतीकडे नोंदणी करणेत येईल.

गट विकास अधिकारी यांचे बरोबर करार झाले नंतर शाखा अभियंता (इ व द) बांधकाम विभाग पंचायत समिती हे बांधकामाचा आराखडा मंजूर करून देतात.

◆ **मंजूर आराखडयानुसार किमान २६९ चौ.फुट बांधकाम करणाऱ्या लाभार्थीचे खालील प्रमाणे हप्त्याने अनुदान वाटप केले जाते.**

- १) पहिला हप्ता र.रु. ३५०००/-पाया भरणी (फाऊंडेशन) पर्यंतचे बांधकाम पुर्ण झालेनंतर तपासणी करून दिला जातो.
- २) दुसरा हप्ता र.रु. ३५०००/- बांधकाम लॅटल लेव्हल पर्यंत झाले नंतर दिला जातो.
- ३) तिसरा हप्ता र.रु. ३५०००/- घरांचे बांधकाम शौचालयासह पुर्ण झालेनंतर दिला जातो.

● **अशा प्रकारे बांधकाम झालेल्या घरकुलाची तपासणी खालील प्रमाणे केली जाते.**

- १) शाखा अभियंता पं. सं. मार्फत : - १०%
- २) गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मार्फत : - १०%
- ३) उप अभियंता जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणे मार्फत : - २ %
- ४) प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणे मार्फत : - २ %

● **इंदिरा आवास योजने अंतर्गत प्रति घरकुलास केंद्र / राज्य शासनाकडून खालील प्रमाणे अनुदान उपलब्ध करून देणेत येतो.**

- १) केंद्र शासन ७५% : - ५२,५००/-  
 २) राज्य शासन २५% : - १७,५००/-  
 ३) लाभार्थी हिस्सा : - ५,०००/-  
 (मंजूरी स्वरूपात) -----  
 १००,०००/-

■ जागेसाठी अनुदान :-

इंदिरा आवास योजने अंतर्गत घरकुले बांधणेसाठी पात्र लाभार्थीच्याकडे घर बांधणेसाठी जागा उपलब्ध नसलेस शासनाकडून र.रु. २०,०००/- इतके अतिरिक्त अनुदान उपलब्ध करून देणेत येते.