# जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,नागपूर

## जवाहर भवन, जिल्हा परिषदेच्या मागे, सिव्हील लाईन, नागपूर

**माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५**

**कलम ४(१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषीत करावयाची माहिती**

**(दिनांक १ जानेवारी २०२६ रोजी अदयावत)**

# कलम ४ (१) (ख) (एक)

**प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील**

| **१** | **सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव** | **जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा नागपूर,** |
|---|---|---|
| २ | संपुर्ण पत्ता | जवाहर भवन, जिल्हा परिषदेच्या मागे, सिव्हील लाईन, नागपूर |
| ३ | कार्यालय प्रमुख | श्रीमती अंशुजा गराटे |
| ४ | **कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे** | ग्रामविकास विभाग |
| ५ | **कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.** | विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर |
| ६ | कार्यकक्षा: भौगोलीक | जिल्हा परिषद, नागपूर व पंचायत समिती (सर्व) |
| ७ | अंगीकृत व्रत | - |
| ८ | ध्येय / धोरण | १. मा.विभागीय आयुक्त नागपूर यांना सादर करावयाच्या जिप अंतर्गत संपुर्ण माहितीचे सनियंत्रण करणे.<br>२. एम.एस.आर.एल.एम. अंतर्गत सहसंचालक म्हणुन कामे सांभाळणे.<br>३. एम.एस.आर.एल.एम. अंतर्गत नस्ती/टिपणी मा.मु.का.अ. यांना सादर करणे. |
| ९ | साध्य | प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करणे |
| १० | प्रत्यक्ष कार्य | १. प्रधानमंत्री आवास योजना,रमाई आवास योजना,शबरी आवास योजना अंतर्गत कामे.<br>२. रुरबन मिशन अंतर्गत विविध कामे<br>३. एम.एस.आर.एल.एम. अंतर्गत योजनांची कामे |
| ११ | जनतेला देण्यात येत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील | १. प्रधानमंत्री आवास योजना,रमाई आवास योजना,शबरी आवास योजना अंतर्गत ग्रामीण भागातील लाभार्थांना घरकुल बांधणे.<br>२. रुरबन मिशन अंतर्गत शहरी भागाप्रमाणे ग्रामीण भागात सोई उपलब्ध करुन देणे.<br>३. एम.एस.आर.एल.एम. तर्गत ग्रामीण भागातील महिलांना योजनांचा लाभ मिळवुन देणे. |
| १२ | स्थावर मालमत्ता | जि.ग्रा.वि.यं, ची इमारत |
| १३ | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता | - |
| १४ | कार्यालयीन वेळ | सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ |
| १५ | दुरध्वनी क्रमांक | ०७१२-२५६०५६७ |
| १६ | साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी | आठवडयातील प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच शासनाने घोषीत केलेले सार्वजनिक सुटयांचे दिवस |

# कलम ४ (१) (ख) (दोन )

**जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यकक्षा कर्तव्यसुची**

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | आस्था | करण्यात येणारी कामे |
|---|---|---|---|---|
| १ | रिक्त पद | सहायक प्रकल्प संचालक | | १. रुरबन योजने संदर्भातील कामे.<br>२. केंद्र पुरस्कत व राज्य पुरस्कत आवास योजना (ग्रा) राबविणे. |
| २ | श्री. हेमंत वि. मुडाणकर | क.प्र.अ. | | १. विभागातंर्गत प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे<br>२. माहिती अधिकार अंतर्गत प्रकरणे निकाली काढणे<br>३. स्थायी समिती व सर्व साधारण सभेचे अनुपालन तयार करणे.<br>४. वेळोवेळी येणा-या विषयाची माहीती तयार करणे.<br>५. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. |
| ३ | श्री. अंकुश गाढवे (अतिरिक्त कार्यभार) | स.ले.अ. | | १. योजनांची देयके पारीत करणे<br>२. मासीक आय.यु.एफ.आर. तयार करणे<br>३. विनीयोजन लेखे<br>४. उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करणे<br>५. लेखा आक्षेप निकाली काढणे<br>६. रुरबन मिशन अंतर्गत मेकर<br>७. शासनास निधी प्राप्ती करीता प्रस्ताव सादर करणे<br>८. कार्यालय अंतर्गत राबविण्यात येणारे योजनांचे सनदी लेखापालाकडुन लेखापरिक्षण करवुन घेणे.<br>९. त्रैमासीक लेखे सादर करणे. |
| ४ | रिक्त पद | क.अभि | | १. प्रधानमंत्री, रमाई तसेच शबरी आवास योजनेचे कामे सांभाळणे |
| ५ | श्री. अंकुश गाढवे | वस(ले) | | १.प्रधानमंत्री, रमाई तसेच शबरी आवास योजनेचे कॅशबुक लिहिणे.<br>२. एम.एस.आर.एल.एम. योजनेचे कॅशबुक लिहिणे. |
| ६ | श्री. अनिल गुसिंगे | विअ (सां) | | १. रुरबन योजने संदर्भातील कामे<br>२. सांखीकी माहिती तयार करणे<br>३. मासीक प्रगती अहवाल तयार करणे<br>४. मा.प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे |
| ७ | श्रीमती भाग्यश्री ढेगंरे | क.स. | | १. आस्थापना-१<br>२. कॅशबुक लिहिणे/ NEFT/RTGS करणे<br>३. रुरबन योजने अंतर्गत कॅशबुक लिहिणे<br>४.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा व एम.एस.आर.एल.एम. अंतर्गत कार्यालयाचे आवक/जावक कामे |

## कलम ४ (१) (ख) (तीन) व (चार)

**निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके**

निरंक

*****************************************************

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

**जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा नागपूर अंतर्गत यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याचे कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-याकडुन वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख**

१. **प्रधानमंत्री आवास योजना, रमाई आवास योजना, शबरी आवास योजना, मोदी आवास योजना अंतर्गत ग्रामीण भागातील लाभार्थांना घरकुल लाभ देणे.**

२. **रुरबन मिशन अंतर्गत शहरी भागाप्रमाणे ग्रामीण भागात सोई उपलब्ध करुन देणे.**

३. **एम.एस.आर.एल.एम. अंतर्गत ग्रामीण भागातील महिलांना योजनांचा लाभ मिळवुन देणे.**

# कलम ४ (१) (ख) (सहा)

**मा. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, नागपूर यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्ताऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण**

| | | |
|---|---|---|
| १. "अ" वर्ग नस्तींची एकुण संख्या | :- | ३८४ |
| २. "ब" वर्ग नस्तींची एकुण संख्या | :- | ११६२ |
| ३. "क" वर्ग नस्तींची एकुण संख्या | :- | ४१४ |
| ४. "ड" वर्ग नस्तींची एकुण संख्या | :- | ०० |

***************************************************************************

## कलम ४ (१) (ख) (सात)

**आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल**

************************************ नि – रं – क ***********************************

# कलम ४ (१) (ख) (आठ)

१) प्रकल्प संचालक , जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, नागपुर

२) सह संचालक, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान, नागपुर

१. प्रकल्प संचालक व सहसंचालक म्हणुन काम करण्यात येते.

## कलम ४ (१) (ख) (दहा)

### जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा नागपूर कार्यालय अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन

**मासीक वेतनाबाबतची माहिती या कार्यालय अंतर्गत आस्थापना-१ यांचेकडे उपलब्ध आहे.**

## कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

**सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल**

# कलम ४ (१) (ख) (बारा)

**अर्थसहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल**

**कलम ४ (१) (ख) (तेरा)**

**ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल**

नि - रं - क

*************************************************************************************

# कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

# माहिती इलेक्टॉनिक्स स्वरुपात प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जवाबदार कर्मचारी |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | माहिती व पत्रव्यवहार | मंत्रालयीन विभाग/ मा. विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर यांनी मागितलेली माहिती तसेच मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, एम. एस. आर. एल. एम., मुंबई यांनी मागितलेली माहिती | संगणकीय प्रणाली | मंत्रालयीन विभाग/ मा. विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर यांनी मागितलेली माहिती तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी, एम. एस. आर. एल. एम., मुंबई यांनी मागितलेली माहिती पंचायत समिती अंतर्गत संबंधीत विभागांना मेलवर पत्र/ प्रपत्र हस्तांतरीत करुन माहिती संकलीत करुन त्यानुसार माहिती सादर करण्यात येते. | जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा अंतर्गत संबंधीत कर्मचारी |

**कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)**

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

| अ.क्र. | उपलब्ध सुविधा | वेळ | कार्यपध्दती | स्थान | जवाबदार व्यक्ती |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | टपाल स्विकारणे | सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ | | टपाल कक्ष,जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,नागपूर | आवक टपाल कक्ष लिपीक |
| २ | धारीका स्विकारणे | सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ | | टपाल कक्ष,जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,नागपूर | आवक टपाल कक्ष लिपीक |
| ३ | धारीका निर्गमित करणे | सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ | | टपाल कक्ष,जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,नागपूर | जावक टपाल कक्ष लिपीक |

************************************************************************************

# कलम ४ (१) (ख) (सतरा) विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

**माहिती नि-रं-क आहे.**

**********************************************************