जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,पालघर

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

प्रस्तावना

केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यात जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या संस्थेची स्थापना Registration of Society ACT 1860 व मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम1950अन्वये करण्यातआलेलीआहे.

जि.ग्रा.वि.यं.मार्फत दारिद्रय रेषेखालील जनतेचा आर्थिक स्तर उंचावण्याकरिता विविध योजना राबविल्या जातात. त्यासाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून अर्थसाहाय्य उपलब्ध करून दिले जाते. सदर योजनांची प्रभावीपणेअंमलबजावणी होणेकरिता शासन निर्णय, महाराष्ट् शासन ग्रामविकास विभाग क्रमांक जिग्राप्र-११२१/प्र.क्र.४३/योजना-५ दिनांक ०१ एप्रिल २०२२ अन्वये नवीन आकृतीबंध लागू केलाआहे.

विभागाची महत्त्वाची कार्ये:

- केंद्र शासन पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी करणे.
- दारिद्रय रेषेखालील कुटुंबांना वैयक्तिक व सामुहिक योजनांमध्ये लाभ देणे.
- दारिद्रय रेषेखालील कुटुंबांची स्वरोजगारासाठी कर्ज प्रकरणे हाताळणे.

लाभार्थींना आपले उत्पन्न वाढविता यावे यासाठी गुंतवणूक किंवा उत्पादक उद्योगधंदे काढण्याच्या दृष्टीनेआदर्श योजना तयार करणे.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ 4(1)ब अन्वये प्रसिध्दी करावयाची १ ते १७ मुददयांची माहिती

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा

कलम 4(1)(ब) (आय)

संपर्क

प्रकल्प संचालक यांचे कार्यालय, २१३ दुसरा मजला, जिल्हा परिषद, पालघर नवीन इमारत, नवनगर कोळगाव पालघर (पश्चिम) - ४०१ ४०४

दुरध्वनी क्रमांक. ०२२-२०५४२२

ईमेल - **drdapalghar@gmail.com**

कार्यालयीन वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस :- सोमवार ते शुक्रवार

साप्ताहिक व सार्वजनिक सुटटी- प्रत्येक शनिवार व रविवार, शासकिय नियमानुसार इतर सार्वजनिक सुटटया

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ 4(1)ब अन्वये प्रसिध्दी करावयाची १ ते १७ मुददयांची माहिती

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा

संस्थेचा प्रारुप तक्ता (उदाहरणार्थ)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद तथा अध्यक्ष
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर

⇩

प्रकल्प संचालक (अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी संवर्ग)

⇩

सहाय्यक प्रकल्प संचालक (संनियंत्रण)(मविसे वर्ग-२)

⇩

१. घरकुल शाखा	२.लेखा शाखा	३.प्रशासन शाखा
⇩	⇩	⇩
कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता	सहाय्यक लेखाधिकारी (वर्ग-३)	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
⇩		⇩
विस्तार अधिकारी		वरिष्ठ सहाय्यक
⇩		⇩
कॉम्प्युटर प्रोग्रामर		कनिष्ठ सहाय्यक
⇩		
डेटा एन्ट्री ऑपरेटर		

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम ४ (१) (b) (ii) कया सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष कलम ४ (१) (b) (ii) ख सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम ४(१) (b)(२)

नमुना (अ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अ-आधिकार- अर्थिक	संबधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
1	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर	1.वर्ग 1 व वर्ग २ राजपत्रित अधिका-यांचे वेतन व भत्ते आहारित व संवितरीत करणे. 2.जिल्हा परिषदेचे वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांचे वेतन आहारित व संवितरीत करणे. 3.वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका नियम १९७८ भाग-१ उपविभाग १ ते ५ मधील नियम पुस्तक आकस्मिक खर्च.		महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (आकस्मित खर्च) नियम १९६८.
अ. क्र.	**पदनाम**	**ब- अधिकार- प्रशासकीय /आस्थापना विषयक सर्व बाबी.**	**संबधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र**	**अभिप्राय**
१	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर	**अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी.** 1.वेतनवाढी. 2.सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे 3.वर्ग ३ व ४ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. 5.कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षाकिंत करणे. 6. दिशा समिती सभा कामकाजाचे नियोजन 7. अधिकारी व कर्मचारी तसेच तालुकास्तरावरील आरएचई यांच्या वेळोवेळी सभा घेणे. 8. ग्रामपंचायत मधील घरकुल बांधकाम तपासणी करणे 9. जिल्हास्तरीय विक्री प्रदर्शनाचे आयोजन करणे		

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1) (b) (ii) नमुना(ब)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेशक्रमांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर	**अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी**. 1.वेतनवाढी. 2.सर्व प्रकारच्या रजामंजूरकरणे 3.वर्ग ३ व ४ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. 5.कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षाकिंत करणे. 6. दिशा समिती सभा कामकाजाचे नियोजन 7. अधिकारी व कर्मचारी तसेच तालुकास्तरावरील आरएचई यांच्या वेळोवेळी सभा घेणे. 8. ग्रामपंचायत मधील घरकुल बांधकाम तपासणी करणे 9. जिल्हास्तरीय विक्री प्रदर्शनाचे आयोजन करणे		
२	**श्री. संजय हिरामण वाडेकर, सहाय्यक प्रकल्प संचालक**	1.आस्थापना विषय बाबी पाहणे व नियंत्रण ठेवणे 2.लेखा विषयक कार्यासन कामावर ठेवणे 3.तसेच सर्व कार्यासनाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षक करणे. 4.नियोजनाप्रमाणे कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे 5.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.		
	श्री. विजय वरठा, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१.नोंदणी शाखेकडे दैनंदिन प्राप्त झालेले सर्व टपाल वर्गीकरण करुन मा.सहा प्र.अधिकारी (संनियत्रण) / प्रकल्प संचालक यांचेकडे सादर करणे. २.वर्ग-३ कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे. **३**.वर्ग-३ कर्मचारी यांची कर्मचा-यांची सेवापुस्तके व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे. **४**. वर्ग-३ कर्मचारी सर्व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालाबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे. ५.नियोजनाप्रमाणे कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे ६.कार्यालयीन संनियंत्रण ७.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.		
४	**श्री. गुलाब कांबळे, सहाय्यक लेखा अधिकारी**	१. जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा प्रशासकिय निधी २. प्रधानमंत्री आवास योजना प्रशासकिय निधी ३. राज्य पुरस्कृत योजना प्रशासकिय निधी ४. बीम्स प्रणालीवरील अनूदान आहरीत करणे ५. राज्य पुरस्कृत योजना प्रशासकिय निधी व प्रधानमंत्री आवास योजना प्रशासकिय निधी PFMS AFMS मधून अनुदान वेतन व कार्यालयीन खर्च करणे ६.वेतन व खर्चाचे धनादेश काढणे, रोखवहीत नोंदविणे, ताळमेळ घेणे, वसुली भरणा करणे, जीएसटी, आयटी, पीटी रिटर्न फाईल करणे इ.अंतर्गत लेखा परिक्षण,सनदी लेखापरिक्षण, Statutory audit, AG audit वेळेवर होणेसाठी दस्तऐवज प्राप्त करुन देणे. ७.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.		

	श्री. अमोल अरुण मुळे वि.अ(सां)	**योजना अंमलबजावणी , संनियंत्रण , आयोजन** १. प्रधानमंत्री आवास योजना- ग्रामीण, शबरी आदिवासी घरकुल योजना, रमाई आवास योजना, आदिम आवास योजना, मोदी आवास योजना, PM-JANMAN, योजना यांचे संनियंत्रणअंमलबजावणी , २. तालुका/गांव विक्री केंद्र/बहूउददेशीस केंद्र ३. माहिती अधिकार-अर्ज/अपिल (योजना विभाग) ४. जिल्हास्तरीय दिशा समिती बैठक, विक्री प्रदर्शन आयोजित करणेबाबत संनियंत्रण करणे ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.		
	श्रीम. दिपाली सुहास वडे, वरीष्ठ सहाय्यक	**प्रशासन विभाग** १. संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी कामकाज. २. ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंता यांचे मानधन अदायगीबाबत कार्यवाही करणे. ३. सर्व राज्य योजनाची प्रशासकिय मंजूरी, पत्रव्यवहार कामकाज. ४. निविदा प्रक्रिया ५. वार्षिक प्रशासन अहवाल ६. आपले सरकार पोर्टल तक्रारी/ तक्रारी अर्ज ७. ऑनलाईन - ऑफलाईन माहिती अधिकार अर्ज व अपिल कार्यवाही - योजना कक्ष ८. विभागीय आयुक्तांकडील तपासणी कामकाज करणे. व मुददे पुर्तता करणे. ९. दिशा बैठकिचे कामकाज १०.माहिती अधिकार-अर्ज/अपिल (आस्थापना) ११.अभिलेख कक्ष- कार्यालयीन अभिलेखांची रक्षा व वर्गीकरण. १२. प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंते नेमणूक, वेतन, रजा, राजीनामा तसेच त्यांचे अनुषंगीक इतर कामकाज. **भांडार कक्ष-** १. कार्यालयातील विद्युत देयके, दुरध्वनी देयके, २. स्टेशनरी पुरवीणे, कार्यालयात मासिक सभेकरीता चहापान व्यवस्था पाहणे व देयके अदा करणे. ३. कार्यालयातील संगणक, प्रिंटर, टेलिफोन, इंटरनेट व्यवस्थेबाबत कार्यवाही करणे. ४. कार्यालयातील किरकोळ दुरुस्ती देयके अदा करणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.		
	श्री. अक्षय संदेश पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक	**अ) आस्थापना** १.सेवापुस्तके हाताळणे, पेन्शन, गटविमा, भनिनि २.प्रकल्प संचालक यांचे वेतन व भत्ते, ३.कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते ४.नादेय नाचौकशी दाखले-आस्थापना विषय कामकाज ५.अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल ६.तालुका विक्री केंद्राबाबत पत्रव्यवहार, विभागीय व		

		जिल्हास्तरीय विक्री प्रदर्शन आयोजन. ७. आवक-जावक व संदर्भ नोंदवहया ८.बहुउददेशिय गाव व तालुका विक्री केंद्रबाबत कामकाज. ९.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. **२. लेखा कक्ष -MAKER कामकाज** १. लेखाविषय बाबीचे कामकाज करणे. २. रोखवही लिहिणे, धनादेश लिहिणे, जमा खर्च ताळमेळ घेणे, कोषागारात देयक सादर करणे व आहरीत करणे ३. महालेखापाल आक्षेप पूर्तता, लेखा परिक्षण पूर्तता, आयुक्त कार्यालय टिपणी पूर्तता करणे. ४. रोखपाल, लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाधीन कामकाज ५. कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन धनादेशाद्वारे जमा करणे. ६. प्रशासनाचा मासिक खर्च अहवाल ७. रोखवही भरणे व ताळमेळ करणे ८. देयकांचे धनादेश काढणे. ९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.		
	श्री. धनंजय दिलीप पाटील, प्रोगामर	१. प्रोग्रामर म्हणून राज्य व्यवस्थापन कक्ष ग्रामीण गृह निर्माण , महाराष्ट्र राज्य यांचे पत्र दि.६.९.२०१७ नुसार सोपविलेली कामे २. योजनेअंतर्गत येणारे इतर कामकाज ३. प्रधानमंत्री आवास योजना ग्रामीण प्रस्तावांना ऑनलाईन मंजूरी देणे ४. सभांबाबत माहिती तयार करणे ५. तांत्रिक समस्यांचे निराकरण करणे ६. तालुका डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांचेशी संपर्क साधून घरकुल हप्ता वितरण व पुर्ण घरकुलांचा अहवाल तयार करणे ७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.		
	श्री. कमलेश दिलीप गुणगुणे, डाटा एन्टी ऑपरेटर	१. जिल्हा स्तरीय डेटा व्यवस्थापन, ग्रामीण गृहनिर्माण कक्ष महाराष्ट्र राज्य यांचे दि.६.९.२०१७ नुसार सोपविलेली कामे २. केंद्र व राज्य पुरस्कृत घरकुल योजना प्रस्तावांना ऑनलाईन मंजूरी देणे ३. कॉम्पुटर प्रोगामर यांना कामकाजात सहाय्य करणे ४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाहिली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायीत्व

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम4(1)(ब)(iii)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा विभागातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणारे कर्मचारी संबधित विषयाची संचिका कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, विस्तार अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनियत्रण) यांचेकडे सादर केली जाते.

संबधित कार्यासनाचे कर्मचारी, विभागप्रमुख / पंचायत समिती व अन्य कार्यालयाकडून माहिती व अहवाल प्राप्त करण्याची जबाबदारी आहे व या कामावर पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी अनुक्रमे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, विस्तार अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनियत्रण) यांची आहे. संबधीत कार्यासनाच्या कर्मचा-यांची त्यांचेकडे असलेल्या अभिलेखाचे अद्यावतीकरण करुन ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	**कामाचे स्वरुप**	**कालावधी**	**जबाबदार अधिकारी कर्मचारी**	**अभिप्राय**
1	जि.प.खातेप्रमुख/पं.स. यांचेकडून विविध अहवाल प्राप्त करणे व संकलन करणे.	१ महिना	संबधीत कार्यासनाचे कर्मचारी	**कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, विस्तार अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनियत्रण)** हे या कामाचे पर्यवेक्षण करतील.
2	शासन इतर विभाग व पंचायत समिती तसेच सर्व सामान्य नागरीकांकडून आलेले अर्ज प्रस्ताव इत्यादी	१ महिना	संबधीत कार्यासनाचे कर्मचारी	**कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, विस्तार अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनियत्रण)** हे या कामाचे पर्यवेक्षण करतील.

कलम ४ (१) (b) (iV)क

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामांसबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उदिष्टे. संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उदिष्ट.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1) (ब) (iv) नमुना अ

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर कार्यालयातील कर्तव्यपुर्तीसाठी दिलेले उद्दिष्ट

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
1	दिशा समिती बैठक	तीन महिन्यांनी एकदा	
2	ग.वि.अ./ग्राम अधिकारी,/विस्तार अधिकारी-सांख्यिकी/ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंता,घरकुल कक्षाचे ऑपरेटर पंचायत समितीस्तरावरील घरकुल कक्षांसंबधीत अधिका-यांची समन्वय सभा	दरमहा एकदा	

कलम 4(1) (ब) (iv) नमुना -ब

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर कार्यालयात उपलब्ध सुविधा

अ क्र	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	अधिकारी व कर्मचारी यांची भेट घेणे	कार्यालयीन वेळ दर सोमवार व शुक्रवार दुपारी 3.00 ते 5.00 पर्यत	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी भेट घेता येईल	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर	प्रकल्प संचालक यांचे अनुपस्थित परस्पर कर्मचारी यांना भेटता येणार नाही. प्रकल्प संचालक यांचे अनुपस्थित सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनियत्रण) यांना भेटता येईल.	

कलम ४ (१) (b) (V)

सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1) (ब) (v) नमुना-(अ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर विभागाशी संबधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	जिल्हा ग्रामीण विकास कामांचे सनियंत्रण	१.केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यात जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या संस्थेची स्थापना Registration of Society ACT 1860 व मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम1950. 2.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 व त्याखालील नियम	
2	कर्मचा-यांच्या अस्थापना विषयक बाबी.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व जिल्हा सेवा प्रवेश प्रवेश नियम 1967 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपील) 1979 रजा 1982 सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती (1981) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा शिस्त अपील 1964 महाराष्ट्र जिल्हा वर्तणूक नियम 1967	

कलम4(1)(ब)(v)नमुना(ब)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर च्या कामाच्या संबंधीत शासन निर्णय

अक	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	जि.प.कामकाज करणे.	१.केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यात जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या संस्थेची स्थापना Registration of Society ACT 1860 व मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम1950. 2.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 व त्याखालील नियम	

कलम ४ (१) (b) (Vi)

सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांचा तपशिल

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1) (अ)(Vi)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त एवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश संकलन	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२	जडवस्तु संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयातील जड वस्तुंच्या नोंदी	कायम
३	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणा- या सर्व टपालाच्या नोंदी	कायम
४	अग्रीम नोंदवही	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्याअग्रीमाच्या नोंदी	३० वर्ष
५	हजेरीपट	ब	कर्मचा-यांच्या दैनंदिन हजेरीची नोंद	३० वर्ष
६	साठा रजिस्टर	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयाची केलेली तपासणी	३० वर्ष
७	तपासणी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी/ कार्यालयाची केलेली तपासणी	१० वर्ष
८	चौकशी अहवाल	क	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	१० वर्ष
९	कार्यविवरण/ प्रकरण संचिका	क	विविध विषयांच्या संचिका	१० वर्ष
१०	दैनंदिनी	क	अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनदिनी	१०वर्ष
११	नियतकालीके	ड	मासिक/त्रैमासिक/ वार्षिक प्रगती अहवाल	१ वर्ष
१२	योजना आर्थिक बाबी	अ	कॅशबुक,	कायम
१२	योजना आर्थिक बाबी	ब	व्हॉवचर नस्ती, लेखा विषयक नोंदवहया	३० वर्ष

कलम ४ (१) (b) (vii)

या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी,जनतेशी अथवा प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1) (ब) (vii)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर कार्यालयातील कामाकाजासाठी जनसामान्यार्थी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्थेचा तपशिल

अनं	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ
१	जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व संवर्गातील कर्मचारी यांचे तक्रारी व अडी-अडचणीबाबत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्येक कॅलेंडर वर्षात दोन वेळा जिल्हा बैठका घेवून संघटनांच्या तक्रारी समजावून घेवून त्याचे निवारण करणेचे आहे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी संघटना बैठकीसाठी तारीख, वेळ व ठिकाण निश्चित केले नंतर सर्व संवर्गाचे संघटनांना बैठकी बाबत कळविले जाते. तसेच त्यांच्या तक्रारी संबधित खाते प्रमुखांना सादर करणेबाबत कळविणेत येते. प्राप्त तक्रारींचे बैठकिवेळी खातेप्रमुख यांचेकडील माहितीवरुन मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मार्फत निवारण केले जाते. मागासवर्गीय कर्मचारी संघटनांच्या बाबतीत दर तीन महिन्यांनी वरील प्रमाणेचे बैठका घ्यावयाच्या आहेत.	१. महाराष्ट्र शासन ,ग्राम विकास विभागाकडीन परिपत्रक क्र.जिपसं/२००१/प्र.क्र.२७५/१६ दिनांक २० ऑक्टोबर २००१ २. महाराष्ट्र शासन,ग्राम विकास विभागाकडील परिपत्रक क्र.मागास ७०२/प्र.२७९/ आस्था-७ मंत्रालय मुंबई दिनांक १० ऑक्टोबर २००२	

कलम ४ (१) (b) (Viii)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या परिषदा, अथवा मंडळाच्या

बैठकीचे तपशील

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1)(b)(viii) नमुना क

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर कार्यालयाच्या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील.

अ क्र	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती,मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा	समिती मंडळ वा परिषदेचा उददेश	समिती,मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहणेची जतनेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
1	2	3	4	5	6	7	8
1	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	दिशा समिती	मानवी विकास करण्याच्या दृष्टिने केंद्र शासनाच्या महत्वाकांक्षी योजना तळागाळापर्यंत पोहचविण्याकरिता व त्या योजनांची प्रभावी अमंलबजावणी करण्याच्या उद्देशाने जिल्हा विकास समन्वय व संनियंत्रण समिती (दिशा) गठीत करण्यात आलेली आहे	तीन महिन्यातून एकदा.	नाही	आहे. वेबसाईट- **https//dashboard.rural.nic.in**	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर कार्यालयात.

कलम ४ (१) (b) (iX)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1)(b) (ix)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची माहिती

अक्र	कर्मचा-याचेनांव	हुद्दा	पत्ता	वर्ग	दूरध्वनीक्रमांक	मुळवेतन
१	डॉ. रुपाली सातपुते	प्रकल्प संचालक	२१३ जिल्हा परिषद, पालघर नवीन इमारत, नवनगर, कोळगाव पालघर पश्चिम ४०१ ४०४	वर्ग-१		११५८००/-
२	श्री. संजय वाडेकर	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनियत्रण)	२१३ जिल्हा परिषद, पालघर नवीन इमारत, नवनगर, कोळगाव पालघर पश्चिम ४०१ ४०४	वर्ग-२		७७७००/-
३	श्री. विजय वरठा	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	२१३ जिल्हा परिषद, पालघर नवीन इमारत, नवनगर, कोळगाव पालघर पश्चिम ४०१ ४०४	वर्ग-३		४२३००/-
४	श्री. गुलाब कांबळे	सहाय्यक लेखा अधिकारी-अतिरिक्त कार्यभार	२१३ जिल्हा परिषद, पालघर नवीन इमारत, नवनगर, कोळगाव पालघर पश्चिम ४०१ ४०४	वर्ग-३		-
४	श्री. अमोल मुळे	विस्तार अधिकारी (सां)	२१३ जिल्हा परिषद, पालघर नवीन इमारत, नवनगर, कोळगाव पालघर पश्चिम ४०१ ४०४	वर्ग-३		३८६००/-
५	श्रीम. दिपाली वडे	वरिष्ठ सहाय्यक	२१३ जिल्हा परिषद, पालघर नवीन इमारत, नवनगर, कोळगाव पालघर पश्चिम ४०१ ४०४	वर्ग-३		३५३००/-
६	श्री. अक्षय पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	२१३ जिल्हा परिषद, पालघर नवीन इमारत, नवनगर, कोळगाव पालघर पश्चिम ४०१ ४०४	वर्ग-३		१९९००/-
७	श्री. धनंजय पाटील	संगणक प्रोग्रामर	२१३ जिल्हा परिषद, पालघर नवीन इमारत, नवनगर, कोळगाव पालघर पश्चिम ४०१ ४०४	-	-	मानधनावर
८	श्री. कमलेश गुणगुणे	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	२१३ जिल्हा परिषद, पालघर नवीन इमारत, नवनगर, कोळगाव पालघर पश्चिम ४०१ ४०४	-	-	मानधनावर

कलम ४ (१) (b) (Xi)

सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

कलम 4 (1) (b) (Xii)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर

कलम ४(१) (b)(Xi)

लेखाशिर्षाअंतर्गत प्राप्त रक्कम व झालेला खर्च सन 2024-25 माहे मार्च 2025 अखेर (रुपये लाखात)

नमुना क

अ.नं.	योजनेच नांव	लेखाशिर्ष	आरंभिची शिल्लक	प्राप्त रक्कम	झालेला खर्च	शेरा (असल्यास)
१	जिग्रावियं प्रशासन-राज्य हिस्सा	2515 2601	20.87	40.00	44.60	
2	सरस-विक्री व प्रदर्शन	2501 1993	0	10.00	10.00	

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर

कलम ४(१) (b)(Xii)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत नमुना ख मागील वर्षासाठी (सन 2025-26)

अ.नं.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्रानुसार कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी) रु.लाखात	शेरा (असल्यास)
१	2515 2601	-	-	
2	2501 1993	-	-	

कलम ४(१) (b)(Xii) नमुना (ब)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपध्दती

कलम ४(१) (b)(Xiii)

कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना-परवानगी सवलतीचा प्रकार.

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर

कलम ४(१) (b)(Xii) नमुना क

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपध्दती

कलम ४(१) (b)(Xii) नमुना (ब)

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागु नाही.		

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर

कलम ४(१) (b)(Xiii)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर

या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना-परवानगी सवलतीचा प्रकार.

अक्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तुत माहिती
				लागु नाही			

कलम ४(१)(b)(XV)

सार्वजनिक प्राधिकरणांत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

कलम ४(१) (b) (xv)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर या सार्वजनिक प्राधिकरणांत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार-

१) जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबधीची माहीती- सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

२) परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टीव्ह वेबसाइट) माहिती- http://www.z.p.palghar.maharashtra.gov.in

३) कॉल सेंटरची माहिती- --

४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती- स्वतंत्र अभिलेख कक्ष आहे

५) नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती-

६) सुचना फलकांची माहिती - सुचना फलक कार्यालयात लावले आहेत.

७)ग्रंथालयाची माहिती- --

८) चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची- --
माहिती मिळण्याची सुविधा

९)कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास - --
त्याची माहिती.

१०) आपत्कालीन संपर्काची माहिती.

अ क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	अभिलेख कक्ष	९.४५ ते ६.१५	१) अभिलेख जतन व देख भाल करुन मागणीप्रमाणे उपलब्ध करणे.	स्वतंत्र कक्ष	श्रीम. दिपाली वडे वरिष्ठ सहाय्यक
२	माहिती कक्ष	९.४५ ते ६.१५	२) माहितीचा अधिकार अर्ज व अपील प्रकरणी नियंत्रण व निर्गती करणे.	जिग्राविय विभागा अंतर्गत कार्यासन प्रशासन व आस्थापना	१.श्रीम.दिपाली वडे, वरिष्ठ सहाय्यक २. श्री. अक्षय पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक

कलम 4 (1)(ब)(XiV

इलेक्ट्रनिक स्वरुपात असलेली माहिती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

इलेक्ट्रनिक स्वरुपात असलेली माहिती

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर विभागातील प्रत्येक कार्यासनाकडे संगणक असल्याने मागील एक वर्षाची कार्यासनाशी

निगडित असलेले तक्ते व माहिती कार्यासनाच्या संगणकात हार्ड-डिस्कमध्ये साठवण्यांत येते.

कलम 4(1) (ब) (XV)

सार्वजनिक प्राधिकरणांत उपलब्ध असलेली माहीती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

कलम ४(१) (b)(XVi)

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1) (1)(ब) (xvi)

जिल्हा जिल्हा ग्रामीण विकस यंत्रणा पालघर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ)शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	आस्थापना बाबी विषयक-					
1	श्री. विजय वरठा	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर	-	drdapalghar@ gmail.com	श्री. संजय वाडेकर, सहायक प्रकल्प संचालक
	योजना विषयक-					
2	श्री. अमोल अरुण मुळे	विस्तार अधिकारी -सां	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर	-	drdathane2013 @ gmail.com	श्री. संजय वाडेकर, सहायक प्रकल्प संचालक

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री. दिपाली वडे	वरीष्ठ सहाय्यक	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर	-	drdapalghar@ gmail.com
	योजना विषयक-				
2	श्री. अक्षय संदेश पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर	-	drdapalghar@ gmail.com

ड) अपिलीय अधिकारी

अक्र	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
	आस्थापना विषयक					
1	श्री. संजय वाडेकर,	सहायक प्रकल्प संचालक	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर	-	drdapalghar@ gmail.com	श्री. विजय वरठा, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
	योजना विषयक					
2	श्री. संजय वाडेकर,	सहायक प्रकल्प संचालक	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर	-	drdapalghar@ gmail.com	श्री. अमोल मुळे, विस्तार अधिकारी (सां)

तक्ता क्रमांक १७- इतर माहिती

या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

तक्ता क्रमांक १७ - इतर माहिती

कलम 4(1) (C)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्य- नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

या विभागास हे कलम लागू नाही.

कलम 4(1) (d)

ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

या विभागास हे कलम लागू नाही.

प्रकल्प संचालक
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पालघर