

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, ठाणे

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 अधिनियम 1950 अन्वये करण्यात आलेली आहे.

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

### विभागाची महत्त्वाची कार्ये:

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

लाभार्थींना आपले उत्पन्न वाढविता यावे यासाठी गुंतवणूक किंवा उत्पादक उद्योगधंदे काढण्याच्या दृष्टीने आदर्श 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, टिएमसी पार्किंग प्लाझा- ८ वा मजला रुम नं. ८१५ लक्ष्मी नगर, ज्यूपीटर हॉस्पिटल जवळ,  
ठाणे (पश्चिम) - ४००६०१

दुरध्वनी क्रमांक. ०२२-२५३३४२५०

०२२-२५३६९१३२

ईमेल -[drda.thane@rediffmail.com](mailto:drda.thane@rediffmail.com)

[drdathane2013@gmail.com](mailto:drdathane2013@gmail.com)

[pdodrda.zpthane-mh@gov.in](mailto:pdodrda.zpthane-mh@gov.in)

कार्यालयीन वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस :- सोमवार ते शुक्रवार

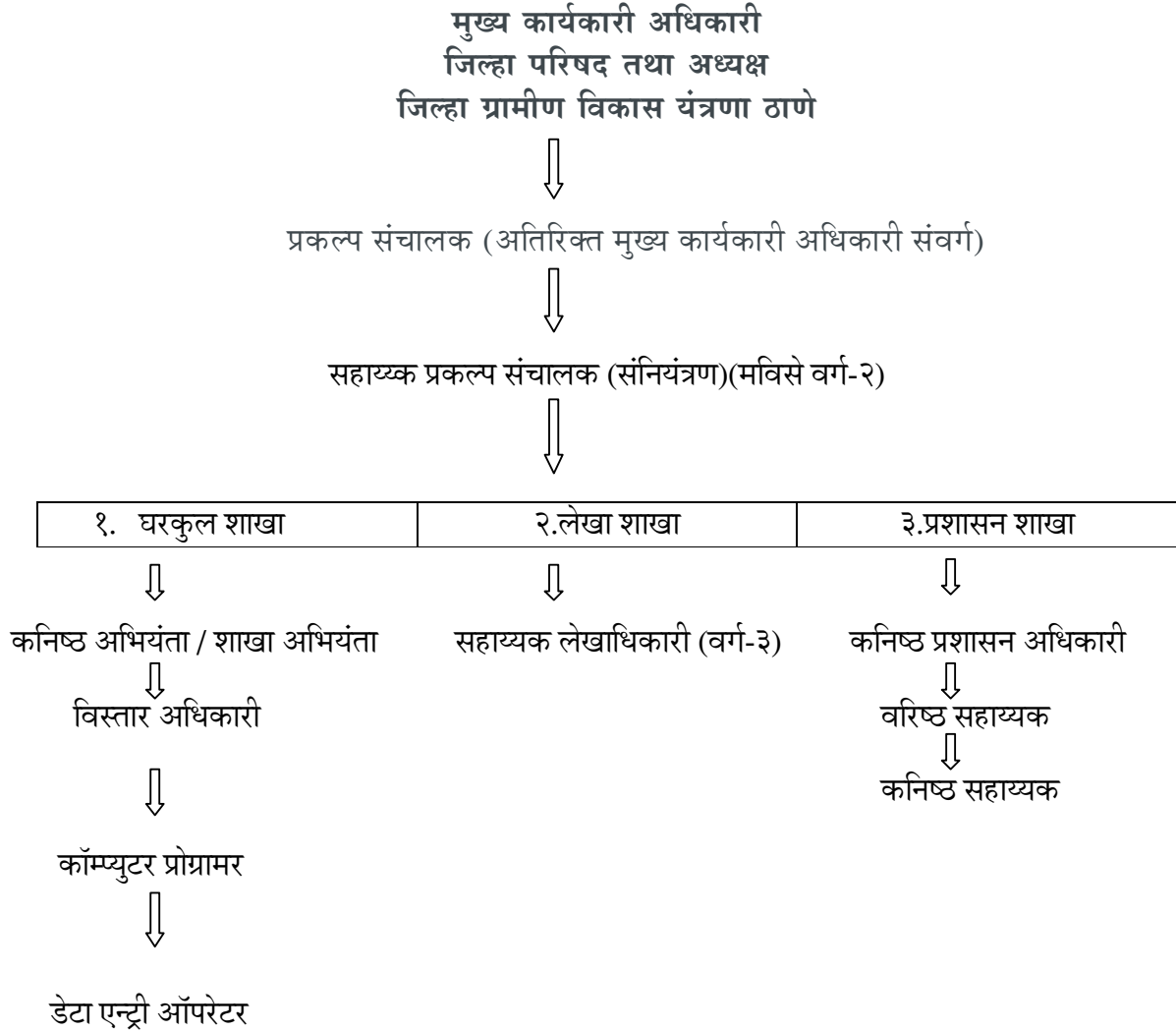
साप्ताहिक व सार्वजनिक सुटटी- प्रत्येक शनिवार व रविवार, शासकिय नियमानुसार इतर

सार्वजनिक सुटटया

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

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



**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 ठाणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

| अ. क्र. | पदनाम                                                  | अ-आधिकार- अधिक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र | अभिप्राय                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | प्रकल्प संचालक<br>जिल्हा ग्रामीण<br>विकास यंत्रणा ठाणे | 1.वर्ग 1 व वर्ग २ राजपत्रित अधिका-यांचे वेतन व भत्ते आहारित व संवितरीत करणे.<br>2.जिल्हा परिषदेचे वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांचे वेतन आहारित व संवितरीत करणे.<br>3.वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका नियम १९७८ भाग-१ उपविभाग १ ते ५ मधील नियम पुस्तक आकस्मिक खर्च.                                                                                                                                                |                                  | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (आकस्मिक खर्च ) नियम १९६८.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| अ. क्र. | पदनाम                                                  | ब- अधिकार- प्रशासकीय /आस्थापना विषयक सर्व बाबी.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र | अभिप्राय                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| १       | प्रकल्प संचालक<br>जिल्हा ग्रामीण<br>विकास यंत्रणा ठाणे | <b>अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी.</b><br>1.वेतनवाढी.<br>2.सर्व प्रकारच्या रजामंजूरकरणे<br>3.वर्ग ३ व ४ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे.<br>5.कर्मचा-यांच्यासेवापुस्तकातनोंदस्वाक्षांकितकरणे.<br>6. दिशा समिती सभा कामकाजाचे नियोजन<br>7. अधिकारी व कर्मचारी तसेच तालुकास्तरावरील आरएचई यांच्या वेळोवेळी सभा घेणे.<br>8. ग्रामपंचायत मधील घरकुल बांधकाम तपासणी करणे<br>9. जिल्हास्तरीय विक्री प्रदर्शनाचे आयोजन करणे |                                  | मा.मुख्य कार्यकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार<br>1.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/ आस्थ3/756 दि.1 मे 1999<br>2.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/ आस्थ3/1883 दि.17.7.2002<br>3.क्र.साप्रवि/आस्था- 3/130 दि.31.8.2000.<br>४.क्र.साप्रवि/आस्था-3 अ/डेलीगेशन/128/14/ दि.23/1/2014<br>५. क्र.साप्रवि/आस्था- 3अ/डेलीगेशन/467 दि. 22/6/2015 |

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 ठाणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल.**

| अ.क्र. | पदनाम                                                                    | कर्तव्ये                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | आदेशक्रमांक                                                                                                                                                                                                                             | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १      | प्रकल्प संचालक<br>जिल्हा ग्रामीण<br>विकास यंत्रणा<br>ठाणे                | <b>अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी.</b><br>1.वेतनवाढी.<br>2.सर्व प्रकारच्या रजामंजूरकरणे<br>3.वर्ग ३ व ४ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे.<br>5.कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षार्कित करणे.<br>6. दिशा समिती सभा कामकाजाचे नियोजन<br>7. अधिकारी व कर्मचारी तसेच तालुकास्तरावरील आरएचई यांच्या वेळोवेळी सभा घेणे.<br>8. ग्रामपंचायत मधील घरकुल बांधकाम तपासणी करणे<br>9. जिल्हास्तरीय विक्री प्रदर्शनाचे आयोजन करणे                                                                                                                                                                                | मा.मुख्य कार्यकारी यांनी<br>प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार<br>1.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/<br>आस्था 3/756<br>दिनांक-1 मे 1999<br>2.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/<br>आस्था 3/1883<br>दिनांक 17.7.2002<br>3. क्र.साप्रवि/आस्था-3/1300<br>दिनांक.31.8.2000 |          |
| २      | श्रीम. आरती<br>नरेंद्र गगे<br>सहाय्यक प्रकल्प<br>अधिकारी<br>(संनियंत्रण) | 1.आस्थापना विषय बाबी पाहणे व नियंत्रण ठेवणे<br>2.लेखा विषयक कार्यासन कामावर ठेवणे<br>3.तसेच सर्व कार्यासनाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षक करणे.<br>4.नियोजनाप्रमाणे कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे<br>5.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                         |          |
|        | श्री. हर्षद मोरे<br>कनिष्ठ प्रशासन<br>अधिकारी                            | १.नोंदणी शाखेकडे दैनंदिन प्राप्त झालेले सर्व टपाल वर्गीकरण करुन मा.सहा प्र.अधिकारी (संनियंत्रण) / प्रकल्प संचालक यांचेकडे सादर करणे.<br>२.वर्ग-३ कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे.<br>३.वर्ग-३ कर्मचारी यांची कर्मचा-यांची सेवापुस्तके व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे.<br>४. वर्ग-३ कर्मचारी सर्व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालाबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे.<br>५.नियोजनाप्रमाणे कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे<br>६.कार्यालयीन संनियंत्रण<br>७.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |          |
| ४      | श्री. संजय<br>नंदनवार<br>सहाय्यक लेखा<br>अधिकारी                         | १. जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा प्रशासकिय निधी<br>२. प्रधानमंत्री आवास योजना प्रशासकिय निधी<br>३. राज्य पुरस्कृत योजना प्रशासकिय निधी<br>४. बीम्स प्रणालीवरील अनुदान आहरीत करणे<br>५. राज्य पुरस्कृत योजना प्रशासकिय निधी व प्रधानमंत्री आवास योजना प्रशासकिय निधी PFMS AFMS मधून अनुदान वेतन व कार्यालयीन खर्च करणे<br>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.<br>७.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. |                                                                                                                                                                                                                                         |          |

|  |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>श्री. विजय कान्हा थोरात वि.अ(सा) व श्री. संतोष आप्पासाहेब पांडे वि.अ(सां)</p> | <p><b>योजना अंमलबजावणी , संनियंत्रण , आयोजन</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रधानमंत्री आवास योजना, शबरी आदिवासी घरकुल योजना, राजीव गांधी निवारा योजना, आदिवासी घरकुल योजना, रमाई आवास योजना, मच्छीमार घरकुल योजना यांचे संनियंत्रणअंमलबजावणी ,</li> <li>२. तालुका/गांव विक्री केंद्र/बहुउद्देशीय केंद्र</li> <li>३. संत सेवा लाला महाराज बंजारा/लमाण तांडा समृद्धी योजना,</li> <li>४. माहिती अधिकार-अर्ज/अपिल (योजना विभाग)</li> <li>५. जिल्हास्तरीय दक्षता व संनियंत्रण सभा, विक्री प्रदर्शन आयोजित करणेबाबत संनियंत्रण करणे</li> <li>६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  | <p>श्री. नारायण गोटीराम उंबरगोंडे वरी.सहा.</p>                                   | <p><b>अ) आस्थापना</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सेवापुस्तके हाताळणे, पेन्शन, गटविमा, भनिनि</li> <li>२. प्रकल्प संचालक यांचे वेतन व भत्ते, संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी कामकाज.</li> <li>३. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते</li> <li>४. विस्तार अधिकारी (उद्योग) यांचे आस्थापनेवरील निगडीत कामकाज</li> <li>५. नादेय नाचौकशी दाखले-आस्थापनाविषय कामकाज</li> <li>६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल</li> <li>७. प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंते नेमणूक, वेतन, रजा, राजीनामा तसेच त्यांचे अनुषंगीक इतर कामकाज</li> <li>८. सिर्नजी व सीएससी कंपनी अंतर्गत नियुक्त कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, रजा, वेतन, राजीनामा बाबत आस्थापना विषयक कामकाज.</li> <li>९. दिशा बैठकिचे कामकाज</li> <li>१०. तालुका विक्री केंद्राबाबत पत्रव्यवहार, विभागीय व जिल्हास्तरीय विक्री प्रदर्शन आयोजन.</li> <li>११. माहिती अधिकार-अर्ज/अपिल (आस्थापना)</li> <li>१२. दिन दयाल उपाध्याय ग्रामीण कौशल्य योजना अंतर्गत कौशल्य समन्वयकाचे कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार</li> <li>१३. अभिलेख कक्ष- कार्यालयीन अभिलेखांची रक्षा व वर्गीकरण.</li> </ol> <p><b>भांडार कक्ष-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. कार्यालयातील विद्युत देयके, दुरध्वनी देयके,</li> <li>२. स्टेशनरी पुरवीणे, कार्यालयात मासिक सभेकरीता चहापान व्यवस्था पाहणे व देयके अदा करणे.</li> <li>३. कार्यालयातील संगणक, प्रिंटर, टेलिफोन, इंटरनेट व्यवस्थेबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>४. कार्यालयातील किरकोळ दुरुस्ती देयके अदा करणे.</li> <li>५. बहुउद्देशीय गाव व तालुका विक्री केंद्राबाबत कामकाज.</li> <li>६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol> |  |  |

|  |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |                                             | <p><b>२. लेखा कक्ष -MAKER कामकाज</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. लेखाविषय बाबीचे कामकाज करणे.</li> <li>२. रोखवही लिहिणे, धनादेश लिहिणे, जमा खर्च ताळमेळ घेणे, कोषागारात देयक सादर करणे व आहरीत करणे</li> <li>३. महालेखापाल आक्षेप पूर्तता, लेखा परिक्षण पूर्तता, आयुक्त कार्यालय टिपणी पूर्तता करणे.</li> <li>४. रोखपाल, लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाधीन कामकाज</li> <li>५. कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन धनादेशाद्वारे जमा करणे.</li> <li>६. प्रशासनाचा मासिक खर्च अहवाल</li> <li>७. रोखवही भरणे व ताळमेळ करणे</li> <li>८. देयकांचे धनादेश काढणे.</li> <li>९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol> |  |  |
|  | <b>कनिष्ठ सहाय्यक</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. आवक-जावक व संदर्भ नोंदवहया</li> <li>२. वि.अ. यांना सहाय्यक, योजना विभागाचे अभिलेख जतन करणे.</li> <li>३. ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंता यांचे मानधन अदायगीबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>४. सर्व राज्य योजनाची प्रशासकिय मंजूरी, पत्रव्यवहार कामकाज.</li> <li>५. निविदा प्रक्रिया</li> <li>६. वार्षिक प्रशासन अहवाल</li> <li>७. आपले सरकार पोर्टल तक्रारी/ तक्रारी अर्ज</li> <li>८. ऑनलाईन-ऑफलाईन माहिती अधिकार अर्ज व अपिल कार्यवाही — योजना कक्ष</li> <li>९. विभागीय आयुक्तांकडील तपासणी कामकाज करणे. व मुददे पुर्तता करणे.</li> <li>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>            |  |  |
|  | श्रीम. रंजिता पराडकर<br>कॉम्प्युटर प्रोगामर | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रोग्रामर म्हणून राज्य व्यवस्थापन कक्ष ग्रामीण गृह निर्माण , महाराष्ट्र राज्य यांचे पत्र दि.६.९.२०१७ नुसार सोपविलेली कामे</li> <li>२. योजनेअंतर्गत येणारे इतर कामकाज</li> <li>३. प्रधानमंत्री आवास योजना ग्रामीण प्रस्तावांना ऑनलाईन मंजूरी देणे</li> <li>४. सभांबाबत माहिती तयार करणे</li> <li>५. तांत्रिक समस्यांचे निराकरण करणे</li> <li>६. तालुका डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांचेशी संपर्क साधून घरकुल हप्ता वितरण व पुर्ण घरकुलांचा अहवाल तयार करणे</li> <li>७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>                                                                                 |  |  |
|  | श्री. तुषार वाणी<br>डाटा एन्टी ऑपरेटर       | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्हा स्तरीय डेटा व्यवस्थापन, ग्रामीण गृहनिर्माण कक्ष महाराष्ट्र राज्य यांचे दि.६.९.२०१७ नुसार सोपविलेली कामे</li> <li>२. केंद्र व राज्य पुरस्कृत घरकुल योजना प्रस्तावांना ऑनलाईन मंजूरी देणे</li> <li>३. कॉम्प्युटर प्रोगामर यांना कामकाजात सहाय्य करणे</li> <li>४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |

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.

कलम 4(1)(ब)(iii)

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

संबंधित 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. संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचा-यांची त्यांचेकडे असलेल्या अभिलेखाचे अद्यावतीकरण करून ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                            | कालावधी | जबाबदार अधिकारी कर्मचारी     | अभिप्राय                                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | जि.प.खातेप्रमुख/पं.स. यांचेकडून विविध अहवाल प्राप्त करणे व संकलन करणे.                   | 1 महिना | संबंधित 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 | 1 महिना | संबंधित 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 कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे. संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्ट.**

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 ठाणे कामार्यालयातील कर्तच्यपूर्तीसाठी दिलेले उददीष्टय**

| 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 कक्षांसंबंधीत अधिका-यांची समन्वय सभा | दरमहा एकदा          |          |

**कलम 4(1) (ब) (iv) नमुना -ब**

**जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे 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 मंगळवार दुपारी 3.00 ते 5.30 पर्यंत | कार्यालयीन कामाच्या दिवशी भेट घेता येईल | जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे | प्रकल्प संचालक यांचे अनुपस्थित परस्पर कर्मचारी यांना भेटता येणार नाही. प्रकल्प संचालक यांचे अनुपस्थित सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनियंत्रण) 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 ठाणे विभागाशी संबंधित 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 अधिनियम 1950.<br>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<br>महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपील) 1979 रजा 1982<br>सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती (1981) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा शिस्त अपील 1964<br>महाराष्ट्र जिल्हा वर्तणूक नियम 1967  |          |

**कलम4(1)(ब)(v)नमुना(ब)**  
**जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे च्या कामाच्या संबंधीत शासन निर्णय**

| अक | शासन निर्णय<br>नुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक                                                                                                                                                                                                                            | अभिप्राय |
|----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1  | जि.प.कामकाज<br>करणे              | १.केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यात जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या संस्थेची स्थापना Registration of Society ACT 1860 व मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम1950.<br>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 ठाणे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय                      | दस्त एवजाचा प्रकार | प्रमुख बाबींचा तपशिल                              | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|---------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
| 1      | स्थायी आदेश संकलन         | अ                  | शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश               | कायम                       |
| 2      | जडवस्तु संग्रह नोंदवही    | अ                  | कार्यालयातील जड वस्तुंच्या नोंदी                  | कायम                       |
| 3      | आवक नोंदवही               | अ                  | कार्यालयात येणा- या सर्व टपालाच्या नोंदी          | कायम                       |
| 4      | अग्रीम नोंदवही            | ब                  | कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमाच्या नोंदी | 30 वर्ष                    |
| 5      | हजेरीपट                   | ब                  | कर्मचा-यांच्या दैनंदिन हजेरीची नोंद               | 30 वर्ष                    |
| 6      | साठा रजिस्टर              | क                  | दैनंदिन वापरातील कार्यालयाची केलेली तपासणी        | 30 वर्ष                    |
| 7      | तपासणी अहवाल              | क                  | कामांना दिलेल्या भेटो/ कार्यालयाची केलेली तपासणी  | 10 वर्ष                    |
| 8      | चौकशी अहवाल               | क                  | प्राप्त तक्रारीची चौकशी                           | 10 वर्ष                    |
| 9      | कार्यविवरण/ प्रकरण संचिका | क                  | विविध विषयांच्या संचिका                           | 10 वर्ष                    |
| 10     | दैनंदिनी                  | क                  | अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी            | 10 वर्ष                    |
| 11     | नियतकालीके                | ड                  | मासिक/त्रैमासिक/ वार्षिक प्रगती अहवाल             | 1 वर्ष                     |
| 12     | योजना आर्थिक बाबी         | अ                  | कॅशबुक,                                           | कायम                       |
| 12     | योजना आर्थिक बाबी         | ब                  | व्हावचर नस्ती, लेखा विषयक नोंदवहया                | 30 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 ठाणे कार्यालयातील कामाकाजासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्थेचा तपशिल**

| अनं | कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत                                               | व्यवस्थेची कार्यपद्धती                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख                                                                                                                                                                | पुर्नविलो कनाचा 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.<br>मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी संघटना बैठकीसाठी तारीख, वेळ व ठिकाण निश्चित केले नंतर सर्व संवर्गाचे संघटनांना बैठकी बाबत कळविले जाते. तसेच त्यांच्या तक्रारी संबंधित खाते प्रमुखांना सादर करणेबाबत कळविणेत येते. प्राप्त तक्रारींचे बैठकिवेळी खातेप्रमुख यांचेकडील माहितीवरून मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मार्फत निवारण केले जाते.<br>मागासवर्गीय कर्मचारी संघटनांच्या बाबतीत दर तीन महिन्यांनी वरील प्रमाणेचे बैठका घ्यावयाच्या आहेत. | १. महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभागाकडील परिपत्रक क्र.जिपसं/२००१/प्र.क्र.२७५/१६ दिनांक २० ऑक्टोबर २००१<br>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 ठाणे कार्यालयाच्या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा**  
**मंडळाच्या बैठकीचे तपशील.**

| अ<br>क्र | समिती,<br>मंडळ वा<br>परिषदेचे<br>नाव  | समिती,मंडळ<br>वा परिषदेच्या<br>रचनेचा ढाचा | समिती मंडळ वा परिषदेचा<br>उद्देश                                                                                                                                                                                                                             | समिती,मंडळ<br>वा परिषदेच्या<br>बैठकीची<br>वारंवारता | त्या<br>बैठकीस<br>उपस्थित<br>राहणेची<br>जतनेस<br>मुभा आहे<br>का? | त्या बैठकीचा<br>इतिवृत्तांत<br>जनतेस<br>पाहण्यासाठी<br>उपलब्ध<br>आहे का?                        | या बैठकीचा<br>इतिवृत्तांत<br>कोणाकडे<br>उपलब्ध<br>असतो?                         |
|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                     | 3                                          | 4                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                                                   | 6                                                                | 7                                                                                               | 8                                                                               |
| 1        | जिल्हा<br>ग्रामीण<br>विकास<br>यंत्रणा | दिशा समिती                                 | मानवी विकास करण्याच्या<br>दृष्टिने केंद्र शासनाच्या<br>महत्वाकांक्षी योजना<br>तळागाळापर्यंत<br>पोहचविण्याकरिता व त्या<br>योजनांची प्रभावी<br>अमलबजावणी करण्याच्या<br>उद्देशाने जिल्हा विकास<br>समन्वय व संनियंत्रण<br>समिती (दिशा) गठीत<br>करण्यात आलेली आहे | तीन<br>महिन्यातून<br>एकदा.                          | नाही                                                             | आहे.<br>वेबसाईट-<br><a href="https://dashboard.rural.nic.in">https://dashboard.rural.nic.in</a> | प्रकल्प<br>संचालक,<br>जिल्हा<br>ग्रामीण<br>विकास<br>यंत्रणा ठाणे<br>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 ठाणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची माहिती**

| अक्र | कर्मचा-याचेनाव                 | हुद्दा                                 | पत्ता                                                                                         | वर्ग   | दूरध्वनीक्रमांक | मुळवेतन  |
|------|--------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|----------|
| १    | श्रीम. छायादेवी शिसोदे         | प्रकल्प संचालक                         | टिएमसी पार्कींग प्लाझा- ८ वा मजला, लक्ष्मी नगर, ज्यूपिटर हॉस्पिटल जवळ, ठाणे (पश्चिम) - ४००६०१ | वर्ग-१ |                 | १०९१००   |
| २    | श्रीम. आरती गगे                | सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनियंत्रण)   | टिएमसी पार्कींग प्लाझा- ८ वा मजला, लक्ष्मी नगर, ज्यूपिटर हॉस्पिटल जवळ, ठाणे (पश्चिम) - ४००६०१ | वर्ग-२ |                 | ६३२००    |
| ३    | श्री. हर्षद जगन्नाथ मोरे       | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी                 | टिएमसी पार्कींग प्लाझा- ८ वा मजला, लक्ष्मी नगर, ज्यूपिटर हॉस्पिटल जवळ, ठाणे (पश्चिम) - ४००६०१ | वर्ग-३ |                 | ४८९००    |
| ४    | श्री. संजय दामोदर नंदनवार      | सहाय्यक लेखा अधिकारी- अतिरीकत कार्यभार | टिएमसी पार्कींग प्लाझा- ८ वा मजला, लक्ष्मी नगर, ज्यूपिटर हॉस्पिटल जवळ, ठाणे (पश्चिम) - ४००६०१ |        |                 |          |
| ४    | श्री. विजय कान्हा थोरात        | विस्तार अधिकारी (सां)                  | टिएमसी पार्कींग प्लाझा- ८ वा मजला, लक्ष्मी नगर, ज्यूपिटर हॉस्पिटल जवळ, ठाणे (पश्चिम) - ४००६०१ | वर्ग-३ |                 | ५३००     |
| ५    | श्री. नारायण गोटीराम उंबरगाँडे | वरिष्ठ सहाय्यक                         | टिएमसी पार्कींग प्लाझा- ८ वा मजला, लक्ष्मी नगर, ज्यूपिटर हॉस्पिटल जवळ, ठाणे (पश्चिम) - ४००६०१ | वर्ग-३ |                 | ४३६००    |
| ६    | श्रीम. सोनाली भगवान शेवाळे     | कनिष्ठ सहाय्यक                         | टिएमसी पार्कींग प्लाझा- ८ वा मजला, लक्ष्मी नगर, ज्यूपिटर हॉस्पिटल जवळ, ठाणे (पश्चिम) - ४००६०१ | वर्ग-३ |                 | ३६४००    |
| ७    | श्रीम. रंजिता विष्णू पराडकर    | संगणक प्रोग्रामर                       | टिएमसी पार्कींग प्लाझा- ८ वा मजला, लक्ष्मी नगर, ज्यूपिटर हॉस्पिटल जवळ, ठाणे (पश्चिम) - ४००६०१ | -      | -               | मानधनावर |
| ८    | श्री. तुषार निवृत्ती वाणी      | डेटा ऑपरेटर                            | टिएमसी पार्कींग प्लाझा- ८ वा मजला, लक्ष्मी नगर, ज्यूपिटर हॉस्पिटल जवळ, ठाणे (पश्चिम) - ४००६०१ | -      | -               | मानधनावर |

कलम ४ (१) (b) (Xi)

सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

कलम 4 (1) (b) (Xii)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पद्धत

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

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे

कलम ४(१) (b)(Xi)

लेखाशिर्षांतर्गत 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 | 25152601  | 25.17          | 64.26         | 85.18       | शिल्लक-4.25    |
| 2     | सरस-विक्री व प्रदर्शन           | 25011993  | 0              | 35.00         | 35.00       | 0              |
|       |                                 |           |                |               |             |                |

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे

कलम ४(१) (b)(Xii)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पद्धत 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     | 25152601           | -           | 90.00                                                                        |                |
| 2     | 25011993           | -           | 10.00                                                                        |                |

**कलम ४(१) (b)(Xii) नमुना (ब)**  
**सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती**

**कलम ४(१) (b)(Xiii)**

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

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे

कलम ४(१) (b)(Xii) नमुना क

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती

**कलम ४(१) (b)(Xii) नमुना (ब)**

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | अनुदान/लाभ याची<br>रक्कम/स्वरूप | निवड पात्रतेचे<br>निकष | अभिप्राय |
|--------|------------------------|---------------------------------|------------------------|----------|
|        |                        | लागु नाही.                      |                        |          |

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे

कलम ४(१) (b)(Xiii)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे

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

| अक्र | परवाना<br>धारकाचे<br>नाव | परवान्याचा<br>प्रकार | परवाना<br>क्रमांक | दिनांका<br>पासून | दिनांका<br>पर्यंत | साधारण<br>अटी | परवान्याची<br>विस्तृत<br>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 ठाणे या सार्वजनिक प्राधिकरणांत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना  
पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

#### सुविधांचा प्रकार-

- १) जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती- सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५
  - २) परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती- <http://www.z.p.thane.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          | कार्यपद्धती                                                     | स्थान                                                | जबाबदार व्यक्ती                                                                      |
|-------|---------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| १     | अभिलेख कक्ष   | ९.४५ ते ६.१५ | १) अभिलेख जतन व देख भाल करून मागणीप्रमाणे उपलब्ध करणे.          | स्वतंत्र कक्ष                                        | श्री. नारायण उंबरगोंड वरिष्ठ सहाय्यक                                                 |
| २     | माहिती कक्ष   | ९.४५ ते ६.१५ | २) माहितीचा अधिकार अर्ज व अपील प्रकरणी नियंत्रण व निर्गती करणे. | जिग्रावियं विभागा अंतर्गत कार्यासन आस्थापना व कक्ष-1 | १. श्री. नारायण उंबरगोंडे, वरिष्ठ सहाय्यक<br>२. श्रीम. सोनाली शेवाळे, कनिष्ठ सहाय्यक |

## कलम 4 (1)(ब)(Xiv)

### इलेक्ट्रनिक स्वरूपात असलेली माहिती

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

### इलेक्ट्रनिक स्वरूपात असलेली माहिती

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे 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 माहिती 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 विकास यंत्रणा इाणे 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<br>अधिका-याचे नाव | पदनाम                     | कार्यक्षेत्र                            | पत्ता/फोन | ई-मेल                        | अपिलीय<br>प्राधिकारी                       |
|------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------------------|
|      | आस्थापना बाबीविषयक-             |                           |                                         |           |                              |                                            |
| 1    | श्री. हर्षद जगन्नाथ मोरे        | कनिष्ठ प्रशासन<br>अधिकारी | जिल्हा ग्रामीण<br>विकास यंत्रणा<br>ठाणे | -         | drdathane2013 @<br>gmail.com | श्रीम.छायादेवी<br>शिसोदे<br>प्रकल्प संचालक |
|      | योजनाविषयक-                     |                           |                                         |           |                              |                                            |
| 2    | श्री. विजय कान्हा<br>थोरात      | विस्तार अधिकारी<br>-सां   | जिल्हा ग्रामीण<br>विकास यंत्रणा<br>ठाणे | -         | drdathane2013 @<br>gmail.com | श्रीम.छायादेवी<br>शिसोदे<br>प्रकल्प संचालक |

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अक्र | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव | पदनाम          | कार्यक्षेत्र                      | पत्ता/फोन | ई-मेल                     |
|------|---------------------------------------|----------------|-----------------------------------|-----------|---------------------------|
| 1    | श्री.नारायण गोटीराम उंबरगोडे          | वरीष्ठ सहाय्यक | जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे | -         | drdathane2013 @ gmail.com |
|      | योजना विषयक-                          |                |                                   |           |                           |
| 2    | श्रीम. सोनाली भगवान शेवाळे            | कनिष्ठ सहाय्यक | जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे | -         | drdathane2013 @ gmail.com |

ड) अपिलीय अधिकारी

| अक्र | अपिलीय अधिका-याचे नांव | पदनाम          | कार्यक्षेत्र                      | पत्ता/ फोन | ई-मेल                     | यांच्याअधिन स्तशासकीयमा हितीअधिकारी        |
|------|------------------------|----------------|-----------------------------------|------------|---------------------------|--------------------------------------------|
|      | आस्थापना विषयक         |                |                                   |            |                           |                                            |
| 1    | श्रीम.छायादेवी शिसोदे, | प्रकल्प संचालक | जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे | -          | drdathane2013 @ gmail.com | श्री.हर्षद मोरे,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी     |
|      | योजना विषयक            |                |                                   |            |                           |                                            |
| 2    | श्रीम.छायादेवी शिसोदे, | प्रकल्प संचालक | जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे | -          | drdathane2013 @ gmail.com | श्री. विजय कान्हा थोरात विस्तार अधिकारी-सा |

## तक्ता क्रमांक १७- इतर माहिती

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

तक्ता क्रमांक १७ - इतर माहिती

### कलम 4(1) (C )

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

या विभागास हे कलम लागू नाही.

### कलम 4(1) (d )

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

या विभागास हे कलम लागू नाही.

प्रकल्प संचालक

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे