

कलम (4)(01)(B) (2) नमुना (अ)
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, धुळे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. तथा अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, धुळे.	1) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजनांच्या प्रस्तावांना व कामांना आर्थिक व भौतिक मंजूरी देणे 2) योजनांच्या प्रस्तावांना / कामांना अनुदान वितरीत करणे, 3) सनदी लेखापाल यांचेकडून वेळेतच लेखापरीक्षण करून घेणे, 4) केंद्र व राज्य शासनाच्या सदर विभागांतर्गत येणाऱ्या सर्व योजनांचा निधी उपलब्ध करून प्रस्ताव सादर करून निधी उपलब्ध करून देणे व केंद्र व राज्य पुरस्कृत विभागाशी संबंधित योजनांचा आढावा घेणे, मार्गदर्शन व सनियंत्रण करणे	केंद्र शासनाकडील ग्रामिण विकास विभाग यांचे जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांसाठी असलेल्या नवीन लेखा कार्यपध्दती (2001) सुधारीत मधील प्रकरण 10 मधील परीच्छेद 3 नुसार	
2	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, धुळे	1) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी अनुदान वितरण आदेश मंजूर केल्यानंतर रू. 1,00,000/- पर्यंतच्या धनादेशावर स्वाक्षरी करणे, 2) आस्थापना व सादील विषयक सर्व देयके मंजूर करणे, 3) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार वरील अ. क्र. 1 ते 4 च्या बाबींची अंमलबजावणी करणे.	केंद्र शासनाकडील ग्रामिण विकास विभाग यांचे जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांसाठी असलेल्या नवीन लेखा कार्यपध्दती (2001) सुधारीत मधील प्रकरण 10 मधील परीच्छेद 3 नुसार	
3	सहा.लेखाधिकारी, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, धुळे	1) लेखाविषयक सर्व कामकाज	केंद्र शासनाच्या ग्रामीण विभागाच्या कार्यपध्दती नुसार कार्य करणे	

कलम - (4) (01) (B) (2) नमुना (अ)
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, धुळे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. तथा अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, धुळे.	1) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांतर्गत सर्व योजनांचे वार्षिक नियोजन, प्रकल्प आराखडे तयार करणे, व त्यास मान्यता घेणे, 2) योजनांतर्गत सर्व कामांना प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करणे व निधी वितरीत करणे, 3) योजनांच्या अंमलबजावणीबाबत सनियंत्रण करणे	शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार.	
2	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, धुळे	१) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सुचनानुसार वरील अ. क्र. 1 ते 3 बाबींची अंमलबजावणी करणे. २) आस्थापना विषयक सर्व अधिकार	शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार.	

कलम (4)(01)(B) (2) नमुना (अ)
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, धुळे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा
तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - <u>फौजदारी</u>	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. तथा अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, धुळे.	निरंक	-	-

2	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, धुळे	निरंक	-	-
---	---	-------	---	---

कलम (4) (01) (B)(2) नमुना (ब)
धुळे येथील जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा
तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभि प्राय
1	श्री. विशाल सविता तेजराव नरवाडे (भा.प्र.से) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. तथा अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, धुळे.	1) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा अंतर्गत सर्व योजनांच्या प्रस्तावांना व कामांना मंजूरी देणे. 2) केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजनांच्या सर्व प्रस्तावांना अनुदान वितरण करणे. 3) सनदी लेखापाल यांचेकडून वेळेतच लेखा परीक्षण करून घेणे. 4) केंद्र व राज्य शासनास सर्व योजनांचे प्रस्ताव वेळेत पाठवून अनुदान उपलब्ध करून घेणे.	केंद्र शासन ग्रामीण विकास विभाग यांचे जिग्राविय साठी नवीन लेखा कार्यपध्दत (2001) सुधारीत मधील प्रकरण 10 मधील परीच्छेद 3 नुसार	
2	श्री.चंद्रकांत कोकिला यादव पवार प्रभारी प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा धुळे	1) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांचे सुचनेनुसार वरील 1 ते 4 बाबींची अंमलबजावणी करणे 2) आस्थापना विषयक सर्व अधिकार	शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनाप्रमाणे	
3	श्री. पराग सुधाकर विसपुते, सहाय्यक लेखा अधिकारी,	जिल्हा व तालुका अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे 1) जिग्राविय अंतर्गत सर्व योजनांचे आणि कामासाठी अनुदान वितरणाबाबत तपासणी करून कार्यवाही करणे. 2) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सूचनांनुसार वरील 1 ते 4 बाबींची अंमलबजावणी करणे	केंद्र शासनाच्या ग्रामीण विभागाच्या कार्यपध्दती नुसार कार्य करणे	
4	रिक्त पद शाखा अभियंता	1) विविध योजनांच्या कामाचे अंदाजपत्रक तपासणे व मंजूरीसाठी सादर करणे. 2) विविध योजनेच्या कामाचे तांत्रिक बाबी विषयी मार्गदर्शन करणे.	शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार	
5	श्री. अतुल चैत्राम ईशी विस्तार अधिकारी (सां),	1) जिल्हा नियोजन वार्षिक आराखडा व पुनर्विनियोजन 2) सामाजिक आर्थिक तथा जातीनिहाय सर्व्हेक्षण 2011, 3) दा. रे. सर्व्हेक्षण 2002-07. 4) ट्रायसेम ट्रेनिंग सेटर व मिनी आय टी आय अनुदान वितरण कार्यवाही करणे. 5) जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे. 6) मा. मु.का.अ. यांचे वार्षिक कामाचा आराखडा	शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार	

		7) जिल्हा विकास समन्वय व संनियत्रण समिती (दिशा) सभा, नियामक मंडळ सभा, कार्यकारी समिती सभा इत्यादी सभांचे आयोजन करणे व इतिवृत्त लिहीणे, 8) प्रकल्प संचालक यांचे मासिक दैनदिनी व संभाव्य दौरा तयार करणे. 9) विविध बैठकांच्या टिपण्या		
6	श्रीमती.भावना हेमंत पाटील स.प्र.अ.(सनि) श्री. सागर वसंतराव मोगल कनिष्ठ सहाय्यक.	1) प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण अंतर्गत घरकुले मंजूरी बाबतची कार्यवाही, तक्रारींचे निराकरण करणे, लाभार्थी बदल करणेबाबतची कार्यवाही करणे, मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे. 2) रमाई आवास योजना- ग्रामीण अंतर्गत घरकुले मंजूरी बाबतची कार्यवाही, तक्रारींचे निराकरण करणे, लाभार्थी बदल करणेबाबतची कार्यवाही करणे, मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे. 3) शबरी आवास योजना व पारधी आवास योजना घरकुले मंजूरी बाबतची कार्यवाही, तक्रारींचे निराकरण करणे, लाभार्थी बदल करणेबाबतची कार्यवाही करणे, मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे. 4) घरकुल योजनेतील तक्रारींचे निराकरण करणे.	शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार	
7	श्री. राहुल सुभाष पवार कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी श्री. विकास कृष्णा निकम कनिष्ठ सहाय्यक.	1) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा - प्रशासन विषयक सर्व बाबींची कार्यवाही करणे, 1)सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल सादर करणे, 2) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सर्व आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज, 3) आवक-जावक व भांडार विषयक कामे	शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार	
8	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद		
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान अंतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी				
1	रिक्त पद जिल्हा अभियान व्यवस्थापक	सर्व प्रशासकिय बाबी हाताळणे.	शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार	
2	श्री.उध्दव वासुदेव धारणे जिल्हा व्यवस्थापक - SIIB	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान योजनेचे योग्य पध्दतीने नियोजन, अंमलबजावणी		

	/ CB	योग्य मार्गदर्शन समुह, ग्रामसंघ, प्रभागसंघ बांधणी सनियंत्रण, क्षमता बांधणी, सामाजिक समावेशन संदर्भातील कामकाज करणे व VO आणि CLF यांना Start up cost, VRF निधी वाटप करणे.		
3	श्री.लोकेश दिगंबर सोनवणे जिल्हा व्यवस्थापक - संपादनूक व कार्यालयीन अधीक्षक	मासिक प्रगती अहवाल शासनास तसेच वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे. कार्यालयीन कर्मचारी यांची आस्थापना व त्या अनुषंगाने कामकाज, समुहातील गरीब कुटूंबाकडे शाश्वत उपजिविका उपलब्ध व्हावी. यासाठी अस्तित्वातील उपजिविका बळकट करणे नविन उपजिविकेसाठी मार्गदर्शन अर्थसहाय्य व तांत्रिक सहाय्य करणे. व इतर उपक्रमांतुन कामकाज करणे , व उत्पादक गट निधी वाटप करणे.		
4	श्री. जितेंद्र सुरेश चौधरी जिल्हा व्यवस्थापक विपणन व ज्ञान व्यवस्थापन	अभियानात समाविष्ट समुहांच्या उत्पादित मालाची विक्रीसाठी विशेष प्रयत्न करणे, उत्पादनाचे ब्रँडिंग, पॅकेजिंग करणे, विपणन विषयक कामे व सनियंत्रण करणे. तसेच विविध सरस येथे सहभागी होणेसाठी समूहाना प्रोत्साहित करणे. जिल्हा स्तरावर सरस आयोजन करणे.		
5	श्रीमती. दिपाली पुंडलीक पाटील, जिल्हा व्यवस्थापक, आर्थिक समावेशन	आर्थिक समावेशन संदर्भात समुहांना RF, प्रभाग संघाना CIF तसेच समूहाना बँक लिंकेज करून कर्ज वितरण करणे.		
6	श्री.विशाल गोपाल मोरे जिल्हा व्यवस्थापक MIS & ME	ऑन लाईन कामकाज, तांत्रिक अडचणी सोडवणे तसेच समुह ग्रामसंघ व प्रभागसंघ सनियंत्रण करणे.		
7	श्रीमती. स्मिता सुभाष शेवाळे डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	कार्यालयीन आवक-जावक नोंदी, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, त्या अनुषंगिक कामे.		
पंडित दीनदयाळ उपाध्याय ग्रामीण कौशल्य योजना				
01	श्री जितेश दगा वाडीले तालुका समन्वयक तथा जिल्हा कौशल्य समन्वयक दीनदयाळ उपाध्याय ग्रामीण कौशल्य योजना (DDUGKY)	१८ ते ३५ वयोगटातील ग्रामीण भागातील युवक व युवतींना कौशल्य प्रशिक्षण व रोजगारची संधी उपलब्ध करून देणे.		

