

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत
कलम ४ (१) (b) खालील प्रसिध्द करावयाची माहिती

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा परभणी

कलम ४ (१) (ख) (एक)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा जि.प. परभणी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव : जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा परभणी.

पत्ता :- जिल्हा परिषद कन्या प्रशाला समोर स्टेशन रोड परभणी

कार्यालय प्रमुख :- प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, परभणी

शासकीय विभागाचे नांव :- ग्राम विकास व पंचायतीराज विभाग, मंत्रालय मुंबई ३२.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र : परभणी जिल्हा.

भौगोलीक :- परभणी जिल्हा

विशिष्ट कार्ये :- केंद्र व राज्य शन पूरस्कृत ग्रामीण विकासाच्या योजना व दारिद्र्य निर्मूलनाच्या कार्यक्रमाची आमलबजावणी करणे.

विभागाचे ध्येय धोरण :- ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील लोकांना रोजगार उपलब्ध करून, रोजगारा मधून ग्रामीण विकास साधने व दारिद्र्य रेषेखालील कूटंबाना दारिद्र्य रेषेच्या वर आणणे.

कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील :- स्वता:ची शासकीय जागा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा. (०२४५२) (२२३३८८ सकाळी १० ते ०५.४५

साप्ताहिक सुट्टी :- रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार आणि शासनाने जाहीर केलेल्या इतर सार्वजनिक सुट्टी

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- ---

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेचा प्रारूप तक्ता

अध्यक्ष कार्यकारी समिती जि.ग्रा.वि.यं तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद परभणी									
प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा परभणी									
अ क्र									

१.स्वयरोजगार शाखा :-

१. सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (पशू संवर्धण)
२. सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (उद्योग)
३. सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (महिला)
४. कनिष्ठ सहाय्यक
५. तांत्रिक सहाय्यक

२.रोजगार शाखा :-

१. सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (रोजगार)
२. तांत्रिक सहाय्यक
३. कनिष्ठ सहाय्यक

३.पाणलोट (कृषी)शाखा

१. सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (कृषी)
२. तांत्रिक सहाय्यक
३. कनिष्ठ सहाय्यक

४.अभियांत्रिकी शाखा

१. उप अभियंता
२. शाखा अभियंता
३. कनिष्ठ अभियंता २
४. तांत्रिक सहाय्यक

५.वित्त शाखा :-

१. लेखाधिकारी
२. सहाय्यक लेखाधिकारी
३. वरिष्ठ सहाय्यक लेखा-२

६.सनियंत्रण शाखा :-

१. सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (सनियंत्रण)
२. विस्तार अधिकारी सांख्यिकी
३. कनिष्ठ सहाय्यक

७.सामान्य प्रशासन विभाग :-

१. कार्यालयीन अधिक्षक
२. वरिष्ठ सहाय्यक
३. लघूलेखक
४. कॉम्प्यूटर प्रोग्रामर
५. वाहन चालक
६. शिपाई

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

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

केंद्र शासनाचे जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा प्रशासन मार्गदर्शक पुस्तिका २००२ अन्वये जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे खालील प्रमाणे आर्थिक व प्रशासकिय अधिकारी दिलेले आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
१	अध्यक्ष कार्यकारी समिती तथा मु का अ जिल्हा परिषद परभणी	कार्यकारी अधिकार व वित्त अधिकारी	१. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेचे मार्गदर्शक पुस्तिका सन २००२ २. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्रमांक जिग्रावियं २७९६/सीआर / ३३५/५० मंत्रालय मुंबई ३२ दिनांक १६ ऑगस्ट १९९७ प्रमाणे	

प्रशासकिय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
२	१. अध्यक्ष जिल्हा परिषद परभणी २. अध्यक्ष कार्यकारी समिती तथा मु का अ जिल्हा परिषद परभणी	अध्यक्ष नियामक मंडळ अध्यक्ष कार्यकारी समिती	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेचे मार्गदर्शक पुस्तिका सन २००२ जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेचे मार्गदर्शक पुस्तिका सन २००२	

४ ख (२)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, परभणी येथील कार्यरत अधिकारी /कर्मचा-यांचे कर्तव्य त्यांचे कडील असलेल्या कामाचा कर्मचारी निहाय तपशिल

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव व हुदा.	त्यांना वर्ग केलेला कक्ष.	त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामकाजाचा तपशील.	निर्णय प्रकीयेतील टप्पे / पर्यवेक्षकिय उत्तरदायीत्व (File fow)
1	2	3	4	5
1	डॉ पी आर पाटील स प्र अ (पशु संवर्धण)	स्वरोजगार	शासनाच्या मुळ कार्यसूची प्रमाणे	प्रकल्प संचालक
2	टी जी जाधव स प्र अ (उद्योग)	स्वरोजगार	-----//-----	-----//-----
3	श्रीमती डी एन नेताम कनिष्ठ सहाय्यक	स्वयरोजगार	बचत गट प्रस्ताव पत्रव्यवहार	स.प्र.अ. (प.सं) प्रकल्प संचालक
4	श्री एम आर सरकटे वि.अ.उद्योग	स्वयरोजगार	प्रशिक्षण ,मुलभुत सुविधा,प्रस्ताव,अनुदान प्रस्ताव	स.प्र.अ. (प.सं) प्रकल्प संचालक
5	श्री.एन.ऐ. भरोसे ता.स.	स्वयरोजगार	टंकलेखन व प्रत्रव्यवहार	स.प्र.अ. (प.सं) प्रकल्प संचालक
6	टि.जि.जाधव स.प्र.अ. (उद्योग)	पाणलोट/कृषि अतिरीक्त पदभार	शासन कार्यसुची प्रमाणे	प्रकल्प संचालक
7	डि.व्ही.जोशी ता.सहाय्यक	पाणलोट/कृषि विभाग	हरीयाली,एकात्मिक पडीक जिमीन विकास अवर्षन प्रवर्षन क्षेत्र.	स.प्र.अ.(कृषि) प्रकल्प संचालक
8	जि.आर. पालपेल्ली कनिष्ठ सहाय्यक	पाणलोट/कृषि विभाग	लिपीक टंकलेखक	स.प्र.अ.(कृषि) प्रकल्प संचालक
9	टि.डब्ल्यु देशपांडे उप अभियंता	अभियात्रीकी शाखा	शासन कार्यसुची प्रमाणे	प्रकल्प संचालक
10	एस.एम. दंडेवाड शाखा अभियंता	अभियात्रीकी शाखा	सं.ग्रा.रो.यो.20%जि.प.स्तर कामे	उप अभियंता प्रकल्प संचालक
11	बी.डी. गायकवाड कनिष्ठ अभियंता	अभियात्रीकी शाखा	ग्रा.रो.यो.20%जि.प.स्तर कामे,नैसर्गीक आपत्ती	उप अभियंता सप्रअ(रो) प्रकल्प संचालक
12	अ.जे.पाटील कनिष्ठ अभियंता	अभियात्रीकी शाखा	ग्रा.रो.यो.30% व 50जि.प.स्तर कामे,कुपन्स ताळमेळ	उप अभियंता प्रकल्प संचालक
13	एस.ऐ.जोशी कनिष्ठ सहाय्यक	अभियात्रीकी शाखा	टंकलेखन	उप अभियंता प्रकल्प संचालक
14	श्री.आर.एस.कानडे लेखाधिकारी	वित्त शाखा	शासन कार्यसुची प्रमाणे	प्रकल्प संचालक
15	के.एम.लाड. सहाय्यक लेखाधिकारी	वित्त शाखा	इ.आ.यो.नैसर्गीक आपत्ती,लेखा आक्षेप,ताळमेळ	लेखाधिकारी प्रकल्प संचालक
16	एन.एम. सुर्यवंशी वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	वित्त शाखा	स.ग्रा.रो.यो.,एस.जी.एस.वाय.ध अन्य कुपन्स	लेखाधिकारी प्रकल्प संचालक
17	एस.व्ही.ठाकूर वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	वित्त शाखा	प्रशासन वेतन भत्ते व सादिलवार कार्यालयीन खर्च टि.टि.सी,हरीयाली योजना	लेखाधिकारी प्रकल्प संचालक
18	बी.एस. राठोड स प्र अ (सनियंत्रण)	सनियंत्रण शाखा	शासन कार्यसुची प्रमाणे	प्रकल्प संचालक

19	म.युसुफ म.पाशा वरिष्ठ सहाय्यक (सा)	सनियंत्रण शाखा	सर्व योजना मासीक प्रगती अहवाल विस कलमी कार्यक्रम वार्षिक योजना,ट्रयसम प्रशिक्षण केंद्रातील कामे,दारिद्रय रेषा सर्वेक्षण	स.प्र.अ.(सनि) प्रकल्प संचालक
20	म.असलम जावेद करिष्ठ सहाय्यक	सनियंत्रण शाखा	मा.प्र.स.यांचे सहाय्यक ,भाडार विभाग, टंकलेखक	स.प्र.अ.(सनि) प्रकल्प संचालक
21	एस.के. खिराडे स.प्र.अ.(रो)	रोजगार शाखा	शासन कार्यसुची प्रमाणे	प्रकल्प संचालक
22	एस.एम. भराडे कनिष्ठ सहाय्यक	रोजगार शाखा	इ.आ.यो.	स.प्र.अ.(रोजगार) प्रकल्प संचालक
23	जि.यु.नरहिरे लिपीक टंकलेखक	रोजगार शाखा	राजीवगांधी ग्रामीण निवारा योजना,1व2	स.प्र.अ.(रोजगार) प्रकल्प संचालक
24	आर.बी.देशमुख वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग	प्रभारी का.अ. व बैठक विभाग	स.प्र.अ.(सनि) प्रकल्प संचालक
25	पी.एम. राठोड वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग	न्यायालयीन प्रकरणे,बील विभाग, वाहन विभाग	का.अधिक्षक स.प्र.अ.(सनि) प्रकल्प संचालक
26	शेख शकील अहेमद कनिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग	वर्ग 1,2,3,4 अधिकारी/कर्मचारी यांचे अस्थापना विषयक कामे व टंकलेखन	का.अधिक्षक स.प्र.अ.(सनि) प्रकल्प संचालक
27	श्रीमती.एस.एम. औताडे कनिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग	आवक जावक विभाग	का.अधिक्षक स.प्र.अ.(सनि) प्रकल्प संचालक
28	के.आर. कुलकर्णी कनिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग	अभिलेखे वर्गीकरण विभाग	का.अधिक्षक स.प्र.अ.(सनि) प्रकल्प संचालक
29				

कलम ४(१) (ख)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारे कार्यपध्दतीचा तपशिल

प्रत्येक कार्य सेवा/कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरिता केंद्रशासनाच्या मार्गदर्शक सुचना नुसार व राज्य शासनाचे शासन निर्णय परिपत्रके केंद्र शासन सुधारीत लेखांकन पध्दती २००१ नुसार

शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेवून कामे केली जातात.

विभागाकडील सर्व प्रशासकिय आणि आर्थिक बाबी संबंधित सर्व संचिका

प्रस्ताव, कामे या बाबतीत त्या त्या संबंधित प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासुन

पर्यवेक्षकीय अधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक, साहाय्यक प्रकल्प अधिकारी विभाग प्रमुख म्हणुण प्रकल्प संचालक यांची जबाबदारी येते.

प्रत्येक प्रकरण संबंधित प्रकरण हाताळणारे कर्मचारी क.स. / व.स.का.अ. पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांचेकडुन सादर केले जाते

या नंतर प्रकरणाशी संबंधित कार्यालयीन अधिक्षक / सहाय्यक प्रकल्प अधकारी यांचे कडुन

नियंत्रणा अंतर्गत प्रस्तावावर अभिप्राय दिले जातात तसेच त्या संबंधित शासन निर्णय परिपत्रक

यांचे सह योग्य त्या निर्णयास्तव कार्यालय प्रमुख प्रकल्प संचायलक यांचे कडे सादर केले

जातात. आणि यापुढे प्रकरण आवश्यकते नुसार मा.अध्यक्ष (का.स) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांचे कडे सादर केले जातात.

सर्व प्रकरणे क्रमशं प्रकरण अन्वये नियमानुसार निकाली काढली जातात.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी निश्चीत केलेली प्रमाणके

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

सर्व प्रकारची तातडीची प्रकरणे विहित कालमर्यादेत निकाली काढावयाची प्रकरणे प्राधान्याने निकाली काढली जातात. इतर प्रकरणेही प्रलंबित न ठेवता निकाली काढले जातात.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्याच्या कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,निदेश, नियम-पुस्तिका व अभिलेखे

१. केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचना
२. राज्य शासनाचे शासन निर्णय व परिपत्रके
३. केंद्र शासन सुधारीत लेखाकंन पध्दती -२००१
४. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१.
५. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१.
६. म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२.
७. म.ना.से.(पदग्रहन अवधि, परकिय सेवा, आणि निलंबन, बडतर्फी, व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१.
८. म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.
९. म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेश नियम) १९६७
१०. म.जि.प.जि.से. (सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा) १९८५
११. म.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपील) नियम १९६४
१२. म.जि.प.जि.से.(वर्तनुक) नियम १९६७.

तसेच केंद्र व राज्य शासना कडून वरिष्ठ कार्यालयांकडून वेळोवेळी आलेले निर्णय,परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना इत्यादी प्रकरणपरत्वे वापर केला जातो.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्ताऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र. कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कडे त्यांचे शाखेशी संबंधित नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणे अभिलेखे दस्तऐवज उपलब्ध आहेत. अभिलेख नोंदवहया त्याचे कडे उपलब्ध असुन दस्तऐवजेही अभिलेख कक्षात आहेत.

अभिलेखे जपवणुकीबाबतचे शासनाचे सुचनेनुसार अभिलेखे वर्गीकरण केलेले आहे सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-यांकडील असलेल्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोदपुस्तक, व्हावचार इ.	आस्थापना व इतर विभागा सह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	अ वर्ग	संचिका-१०९३	-	कायम स्वरुपी
२	ब वर्ग	संचिका-२५४७	-	३० वर्ष
३	क वर्ग	संचिका-११३९	-	१० वर्ष
४	क१ वर्ग	संचिका-७१०	-	५ वर्ष
५	ड वर्ग	संचिका-३२७५	-	१ वर्ष

कलम ४ (१) (ख) (सात)

आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील कोणत्याही व्यक्तीशी विचारविनिमय करण्यासाठी, किंवा त्यांना प्रतिनिधित्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

जिल्हा दक्षता व सनियंत्रण समिती, नियामक मंडळ, कार्यकारी समिती, सदस्य याचा सल्ला

जिल्हा दक्षता व सनियंत्रण समिती, नियामक मंडळ, कार्यकारी समिती संबंधित विषयावर चर्चा होवून केद्र शासन व राज्य शासन याचे मार्गदर्शन सुचना नुसार धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात तसेच ग्राम विकासाशी संबंधित विविध ठराव पास केले जातात

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा परभणी या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितेचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट.	कितीवेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१.	जिल्हास्तरीय I दक्षता व सनियंत्रण समिती	८३	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग जिग्राप २००४प्रक्र/६०६/यो-५ मंत्रालय मुंबई-३२ दिनांक २९-०१-०५ अन्वये नियमाच्या तरतुदीस अधिन राहुन समितीकडे नेमुन दिलेल्या विषयाचे कामे पार पाडणे	तीन महिण्यातुन एकदा	नाही	आहे
२	नियामक मंडळ	४५	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग आयआरडी/१०९५ प्रक्र १२९३/४५ दिनांक १२-०४-२००९अन्वये नियमाच्या तरतुदीस अधिन राहुन समितीकडे नेमुन दिलेल्या विषयाचे कामे पार पाडणे	तीन महिण्यातुन एकदा	नाही	आहे
.	कार्यकारी समिती	३४	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग आयआरडी/१०९५/प्रक्र- १२९३/४५ दि०८-५-२००९अन्वये नियमाच्या तरतुदीस अधिन राहुन समितीकडे नेमुन दिलेल्या विषयाचे कामे पार पाडणे	महिण्यात एकदा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा .परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अक्र	पदनाम.	अधिकारी / कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१.	प्रकल्प संचालक	वाय.व्ही. शितोळे	१	२५-५-०६	०२४५२ २२३३८८	२७८३७
२.	सप्रअ (पशु.सं)	डॉ पी.आर. पाटील	१	२०-८-०२	०२४५२ २२३३८८	२५२०९
३.	उप अभियंता	टि.डब्ल्यु देशपांडे	१	२७-०९-०७	०२४५२ २२३३८८	२६८८४
४.	लेखाधिकारी	आर.एस.कानडे	२	२४-६-०५	०२४५२ २२३३८८	१८४९३
५.	सप्रअ(उद्योग)	टि.जी.जाधव	२	४-३-२००६	०२४५२ २२३३८८	१६९६१
६.	सप्रअ (रो)	एस.के.खिराडे	२	११-७-०६	०२४५२ २२३३८८	१६१४०
७.	सप्रअ (सनि)	बी.एस. राठोड	२	२८-८-२००७	०२४५२ २२३३८८	१६८४९
८	शाखा.अभियंता	एम.एस. दंडेवाड	३	०१-२-२००७	०२४५२ २२३३८८	२३१२१
९.	कनिष्ठ अभियंता	अं.जे.पाटील	३	१७-८-०४	०२४५२ २२३३८८	१३८८६
१०	कनिष्ठ अभियंता	बी.डी. गायकवाड	३	१२-८-०४	०२४५२ २२३३८८	१३८८६
११	ता.सहाय्यक	डी.व्ही.जोशी	३	०८-६-०७	०२४५२ २२३३८८	१२८८३
१२	स.ले.अ.	के.एम. लाड	३	१-११-०६	०२४५२ २२३३८८	१४६६९
१३	व.स.(सा)	म.युसुफ म.पाशा	३	- ०३	०२४५२ २२३३८८	११४३६
१४	व.स.लेखा	एस.व्ही.ठाकुर	३	१३-३-२००३	०२४५२ २२३३८८	९८७६
१५	व.स.लेखा	एन.एम.सुर्यवंशी	३	२२-३-२००५	०२४५२ २२३३८८	९४३१
१६	व.स.लिपीक	पी.एम.राठोड	३	६-११-०७	०२४५२ २२३३८८	८९८५
१७	क. सहाय्यक	एस.एम. औताडे	३	१६-७-२००५	०२४५२ २२३३८८	११८६१
१८	क. सहाय्यक	जि.आर. पारपेल्ली	३	१०-७-२००७	०२४५२ २२३३८८	८५४०
१९	क. सहाय्यक	शेख,शकील अहेमद	३	१९-११-०५	०२४५२ २२३३८८	८२०६
२०	क. सहाय्यक	म.असलम जावेद	३	२९-१०-०५	०२४५२ २२३३८८	७२०३
२१	क. सहाय्यक	डी.एन.नेताम	३	२३-४-२००७	०२४५२ २२३३८८	६८६९
२२	वाहन चालक	म.खयुम.म.इब्राहीम	३	२६-६-२००१	०२४५२ २२३३८८	१०७९७
२३	वाहन चालक	बी.जी.पठाण	३	१५-१०-२००३	०२४५२ २२३३८८	९९०६
२४	परिचर	एल.आर. थोरात	४	०२-७-०१	०२४५२ २२३३८८	७९२४
२५	परिचर	शे.मोईन शे.सरदार	४	१६-६-२००१	०२४५२ २२३३८८	७९२४
२६	परिचर	पी.बी.मोरे	४	१६-६-२००१	०२४५२ २२३३८८	७७६८
२७	ता.सहाय्यक	एन.ए. भरोसे	करार	०५-१२-२००७	०२४५२ २२३३८८	४०००
२८	लिपीक टंकले	जी.यु.नरहिरे	करार	०५-१२-२००७	०२४५२ २२३३८८	३५००
२९	वि.अ. उद्योग	बी.आर. भोपाळे	३	२०-७-२००४		१७१०३
३०	वि.अ. उद्योग	व्ही.ई. बोरकर	३	०६-८-२००३		११९१९
३१	वि.अ. उद्योग	एम.आर.सरकटे	३	०३-११-०६	०२४५२ २२३३८८	१३२१७
३२	वि.अ. उद्योग	एस.जे.देशमुख	३	२७-६-२००७		१७४८५
३३	वि.अ.एग्राविका	ए.एफ.शेख	३	०७-१०-२००३		१४६३९
३४	वि.अ.एग्राविका	ए.बी.पाटमासे	३	०८-१०-०३		१४३०९
३५	वि.अ.एग्राविका	डी.टी.दासरे	३	११-७-०३		१४९६७
३६	वि.अ.एग्राविकर्झि	ए.जी.गोकणवार	३	१५-७-०३		१३३३४
३७	वि.अ.एग्राविका	एन.एम.धुमाळ	३	१३-८-०७		१३२१८

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा परभणी या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते.		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	घरभाडे भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता प्रवास भत्ता
१.	वाय.व्ही. शितोळे	१०५००-१५८५०	४९%	७.५%	
२.	डॉ.पी.आर.पाटील	८०००-१३५००	४९%	७.५%	
३.	टि.डब्ल्यु देशपांडे	८०००-१३५००	४९%	७.५%	
४	आर.एस.कानडे	६५००-१०५००	४९%	७.५%	
५	टि.जी.जाधव	६५००-१०५००	४९%	७.५%	
६	एस.के.खिराडे	६५००-१०५००	४९%	७.५%	
७.	बी.एस.राठोड	६५००-१०५००	४९%	७.५%	
८.	एम.एस.दंडेवाड	८०००-१३५००	४९%	७.५%	
९.	अ.जे.पाटील	५५००-९०००	४९%	७.५%	
१०	बी.डी.गायकवाड	५५००-९०००	४९%	७.५%	
११	डी.व्ही.जोशी	५०००-८०००	४९%	७.५%	
१२	के.एम.लाड	५५००-९०००	४९%	७.५%	
१३	म.युसुफ. म.पाशा	४०००-६०००	४९%	७.५%	
१४	एस.व्ही.ठाकुर	४०००-६०००	४९%	७.५%	
१५	एन.एम.सुर्यवंशी	४०००-६०००	४९%	७.५%	
१६	पी.एम.राठोड	४०००-६०००	४९%	७.५%	
१७	एस.एम.औताडे	४०००-६०००	४९%	७.५%	
१८	जि.आर.पारपेल्ली	३०५०-४५९०	४९%	७.५%	
१९	शेख.शकील अहेमद	३०५०-४५९०	४९%	७.५%	
२०	म.असलम जावेद	३०५०-४५९०	४९%	७.५%	
२१	डी.एन.नेताम	३०५०-४५९०	४९%	७.५%	
२२	म.खयुम.म.इब्राहीम	४०००-६०००	४९%	७.५%	
२३	बी.जी.पठाण	४०००-६०००	४९%	७.५%	
२४	एल.आर.थोरात	२६१०-४०००	४९%	७.५%	
२५	शे.मोईन शे.सरदार	२६१०-४०००	४९%	७.५%	
२६	पी.बी.मोरे	२६१०-४०००	४९%	७.५%	
२७	एन.ऐ.भरोसे	४००० fix	करार	करार	
२८	जी.यु.नरहिरे	३५०० fix	करार	करार	
२९	बी.आर.भोपाळे	५५००-९०००	४९%	५%	
३०	व्ही.ई.बोरकर	५०००-८०००	४९%	७.५%	
३१	एम.आर.सरकटे	५०००-८०००	४९%	७.५%	
३२	एस.जे.देशमुख	५५००-९०००	४९%	५%	
३३	ए.एफ.शेख	५०००-८०००	४९%	५%	
३४	ए.बी.पाटमासे	५०००-८०००	४९%	५%	
३५	डी.टी.दासरे	५०००-८०००	४९%	५%	
३६	ए.जी.गोकणवार	५०००-८०००	४९%	५%	
३७	एन.एम.धुमाळ	५०००-८०००	४९%	७.५%	

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा परभणी या कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.जानेवारी २००८-अखेर अहवाल.(रु लक्षामध्ये)

अ. क्र	योजनेचे नाव	मंजुर नियतन	प्राप्त तरतुद सन २००७-०८	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील.)भौतिक प्रगती	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
१	स्व.ज.ग्रा.स्व.रो.यो	२८४.१७	२५२.६१	६९	-
२	सं.ग्रा.रो.यो	१६२४.६४	१५९४.२२	६१३	-
३	इं.आ.यो	३३१.३६	२६१.१९	२५३	-
४	५%राखीव निधि नैसर्गिक आपत्ती	५७.००	३८.२५	-	-
५	नविन अवर्षन प्रवन क्षेत्र बॅच-६	५७०.००	०.७१	-	-
६	नविन अवर्षन प्रवन क्षेत्र बॅच-७	१२०.००	०.१५	२३	-
७	एकात्मिक पडीक जमीन वि.कार्यक्रम	४१५.३८	१.१७	११	-
८	हरीयाली बॅच १ते४	६३०.००	६.७१	-	-
९	जि.ग्रा.वि.यं. प्रशासन	५६.१२	५३.८९	३९.४२	-
१०	ट्रायसेम स्व.रो.यो	५.००	३.८५	२.०६	-
११	वि.अ. आस्थापना	-	१८.६	१७.१०	-

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, परभणी या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा संबंधित माहिती / कार्यपध्दती विषयी माहिती

- * कार्यक्रमाचे नांव. :-स्वर्ण जयंती ग्राम स्व रोजगार योजना
- * लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. :- दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबे
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. :- लाभार्थीणे निवडलेल्या व्यावसायासाठी (स्व.रो.साठी) लाभ देण्यात येते
- * लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. :- कर्ज प्रकरणे ग.वि.अ. मार्फत बँकेस सादर केले जाते बँकेच्या मंजूरी नंतर या कार्यालयामार्फत लाभार्थीस प्रशिक्षण दिले जाते व कर्ज वाटपा नंतर अनुदान वितरीत केले जाते
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र. :-दारिद्र्य रेषेखालील प्रमाणपत्र, बँकेचे थकबाकी नसले बाबतचे प्रमाणपत्र,व्यवसाय प्रकल्पअहवाल, बँकेचे मंजूरी पत्र, भागीदारी पत्र, कर्ज मागणी अर्ज,ओळख पत्र,
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.- निवडलेल्या व्यावसायासाठी अर्थ सहाय्य
- * अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. :- अनुदान लाभार्थी/स्वय सहाय्यता गटाच्या नावावर बँकेस वितरीत केले जाले
- * सक्षम अधिका-यांचे पदनाम. अध्यक्ष का.स जिग्रावियं तथा मु.का.अ.जि.प. परभणी
- * विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- -
- * इतर शुल्क. :- -
- * विनंती अर्जाचा नमुना. -
- * सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) -
- * जोड कागदपत्राचा नमुना. -
- * कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गाव पातळी) :- सन २००७-८करीता जिल्हा पातळीवर रुपये २८४.१७लक्ष

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा प परभणी येथील कार्यालयाकडुन मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची माहिती या कार्यालयाकडुन कोणत्याही प्रकारचा परवाना देण्यात येत नाही

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, परभणी या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे याची संगणकात नोंद करणेचे काम चालु आहे. सध्या कागदपत्राचे प्रतिनुसार माहिती उपलब्ध आहे.

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार.	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात.	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती.
१	कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे	आस्थाना लेखा ,नियामक मंडळ,दक्षता व सनियंत्रण,कार्यकारी समिती सभा,व इतर संबंधित विषय	संगणकात माहिती नोंदविण्यात काम करण्यात येत आहे	विहित नमुन्यात अर्ज/प्रत्यक्ष संपर्क	प्रकल्प संचालक

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा परभणी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा.

- * भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :: :- सकाळी १० ते १७.४५ पर्यंत
- * वेबसाईट विषयी माहिती तयार :- उपलब्ध आहे.
- * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत :- आहे
- * सूचना फलक उपलब्ध आहे :- आहे

अ क्रं	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
१.	नोटीस बोर्ड,	१०ते१७.४५	समक्ष	जिग्राविय परभणी	प्रकल्प संचालक जिग्राविय परभणी
२.	रेकॉर्ड वर्गीकरण	१०ते१७.४५	समक्ष	जिग्राविय परभणी	प्रकल्प संचालक जिग्राविय परभणी
३.	लेखी स्वरूपात	१०ते१७.४५	समक्ष/पोष्टाने	जिग्राविय परभणी	प्रकल्प संचालक जिग्राविय परभणी
४.	झेरोक्स प्रत	१०ते१७.४५	समक्ष	जिग्राविय परभणी	प्रकल्प संचालक जिग्राविय परभणी
५.	कामाच्या वेळा	१०ते१७.४५	दिल्यानुसार	जिग्राविय परभणी	प्रकल्प संचालक जिग्राविय परभणी

- * तक्रार निवारण संबंधी कक्ष स्थापन केला आहे त्यानुसार प्राप्त तक्रारीचा पाठपुरावा करण्यात येवुन निराकरण करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा परभणी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी.
१	वाय.व्ही.शितोळे	प्रकल्प संचालक	जिग्राविय परभणी	०२४५२ २२३३८८		अध्यक्ष(का.स)जिग्रावियं तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	आर.बी.देशमुख	का.अ.	जिग्राविय परभणी	०२४५२ २२३३८८	

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
१	अध्यक्ष(का.स)जिग्रावियं तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.परभणी	अध्यक्ष मु.का.अ	जिग्राविय परभणी	जि.प.कन्या प्रशाले समोर स्टेशन रोड परभणी ०२४५२ २२३३८८		प्रकल्प संचालक जिग्राविय परभणी

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालया कडून प्रशासकीय / आर्थिक कामकाजाबाबत दरवर्षी प्रसिध्द करावयाची प्रकाशने

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेचा वार्षिक अहवाल दर वर्षी प्रकाशित करण्यात येतो.