

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम४(१)(ख) खालील प्रसिध्द करावयाची
माहिती

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,परभणी

कलम-४ (१) (ख) (एक)

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

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,परभणी

पत्ता :- जिल्हा परिषद,कन्या प्रशाला समोर स्टेशन रोड ,परभणी

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

शासकिय विभागाचे नाव:- ग्राम विकास व पंचायतराज 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 शासन पुरस्कृत ग्रामीण विकासाच्या योजना व दारिद्रय निर्मूलनाच्या कार्यक्रमाची अमलबजावणी करणे.

विभागाचे ध्येय धोरण :- ग्रामीण भागातील दारिद्रय रेषेखालील लोकांना रोजगार उपलब्ध करुन, रोजगारा मधून ग्रामीण विकास साधणे व दारिद्रय रेषेखालील कुटूंबाना दारिद्रय रेषेच्या वर आणणे.

कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील :- स्वतःची शासकिय जागा.

कार्यालाची जागा इमारतीचा तपशील :- स्वतःची शासकिय जागा.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.व वेळा :- (०२४५२-२२३३८८) सकाळी १०.०० ते ०५.४५

साप्ताहिक सुट्टी :- प्रत्येक रविवार आणि महिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार आणि शासनाने जाहिर केलेल्या इतर सार्वजकि सुट्टी

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- अभ्यागतांना पूर्व परवानगीशीवाय भेटण्याची वेळ दु.३.००ते सायं ५.०० वा. पर्यंत

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. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान शाखा :-

- १.सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (पशुसंवर्धण)
- २.सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (उद्योग)
- ३.सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (महिला)
- ४.कनिष्ठ सहाय्यक
- ५.तांत्रिक सहाय्यक

२.आवास योजना /रोजगार शाखा :-

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

३.अभियंत्रिकी शाखा (आवास योजना) :-

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

४.वित्त शाखा :-

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

५. स.नि. आवास योजना.व अभियान शाखा:-

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

६.सामान्य प्रशासन विभाग :-

- १.कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
- २.वरिष्ठ सहाय्यक
- ३.कॉम्प्युटर प्रोग्रामर
- ४.वाहन चालक
५. शिपाई

कलम ४(१) (ख) (दोन)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

१.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेतील शासनाने निश्चित करून दिलेले उपविधी

२.कार्यकारी समिती जिग्नावि यंत्रणेस शासन निर्णय क्रमांक जिग्नावि/२७९६/सीआर/३३५/५० मंत्रालय मुंबई दिनांक १६/ऑगस्ट १९९७ अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार

अक्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
१.	अध्यक्ष ,कार्यकारी समिती तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद,परभणी	कार्यकारी अधिकार व वित्त अधिकार	१.महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्रमांक जिग्नावि/२७९६/सीआर/३३५/५० मंत्रालय मुंबई -३२ दिनांक :- १६/ ऑगस्ट १९९७ प्रमाणे	

प्रशासकिय अधिकार

अक्र	पदनाम	अधिकार-प्रशाकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
२.	अध्यक्ष ,कार्यकारी समिती तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद,परभणी	अध्यक्ष नियामक मंडळ अध्यक्ष कार्यकारी समिती	१.महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्रमांक जिग्नावि/२७९६/सीआर/३३५/५० मंत्रालय मुंबई -३२ दिनांक १६/ ऑगस्ट १९९७ प्रमाणे	

४ ख (दोन)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,परभणी येथील कार्यरत अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य त्यांचे कडील असलेल्या कामाचा कर्मचारी निहाय तपशिल.

अक्रं.	कर्मचाऱ्याचे नावं व हुद्या.	त्यांना वर्ग केलेला कक्ष	त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामकाजाचा तपशील.	निर्णय प्रक्रीयेतील टप्पे/पर्यवेक्षकिय उत्तरदायीत्व (file flow)
१.	डॉ.एस.डी.खोडवे	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान	शासनाच्या मुळ कार्यसुची प्रमाणे	प्रकल्प संचालक
२	--		--,,--	--,,--
३	एस.डी. सोंळके	वित्तशाखा सं.नि.	--,,--	--,,--
४	एस.एस.साबरे	सनियंत्रण आवास योजना.प्रशासन व अभियान	--,,--	--,,--
५	अ.बी.पाटमासे	आवास योजना	--,,--	--,,--
६	ओ.आर. गलंडे	स्वयरोजगार व अभियान	--,,--	--,,--
७	एम.पी.दादेवाड	आवास योजना	--,,--	--,,--
८	व्ही.जी. सोंदळे	आवास योजना	--,,--	--,,--
९	एस.एस.वसेकर	आवास योजना	--,,--	--,,--
१०	बी.एस. गायकवाड	आस्थापना सं.नि.	--,,--	--,,--
११	पी.एल. माळी	वित्तशाखा	--,,--	--,,--
१२	के.एस.घोडके	स.नि. आवास योजना.व अभियान	--,,--	--,,--
१३	जी.व्ही. पातेवार	सनियंत्रण आवास योजना,अभियान	--,,--	--,,--
१४	पी.एल.चव्हाण	क.स.महिला अभियान	--,,--	--,,--
१५	आर.एन.औंढेकर	वित्त शाखा	--,,--	--,,--
१६	एम.एम.कन्नवार	आस्थापनाशाखा	--,,--	--,,--
१७	एल.एन. शेळके	आवास योजना	--,,--	--,,--
१८	एम.बी.कुलकर्णी	आवक/जावक	--,,--	--,,--
१९	आर.जी.जवादे	आस्थापना सहायक	--,,--	--,,--
२०	ए.ए.रायमले	भांडार/ वाहन शाखा/ बैठक शाखा	--,,--	--,,--
२१	एस.ए. जोशी	आवास योजना	--,,--	--,,--
२२	एफ.बी.पठाण	आवास योजना	--,,--	--,,--
२३	मिर्झा सिराज बेग	वाहन चालक	--,,--	--,,--
२४	--	वाहन चालक	--,,--	--,,--
२५	जी.यू.सोनवणे	स.नि.आवास यो, अभियान	--,,--	--,,--
२६	आर.के.गायकवाड	म.रा.ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान	--,,--	--,,--
२७	जी.जी.शिंदे	कॉम्प्यूटर ऑपरेटर	--,,--	--,,--
२८	श्रीमती ए.एल.धुर्वे	परिचर	--,,--	--,,--
२९	आर.व्ही.सोगे	परिचर	--,,--	--,,--
३०	एस.आर.खीलारे	परिचर	--,,--	--,,--
३१	बी.आर. पोले	परिचर	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारे कार्यपध्दतीचा तपशील

- प्रत्येक कार्य सेवा/कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरिता केंद्रशासनाच्या मार्गदर्शक सुचना नुसार व राज्य शासनाचे शासन निर्णय ,परिपत्रके,केंद्र शासन सुधारीत लेखांकन पध्दती २००१ नुसार
- केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचना,शासन निर्णय,परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेवुन कामे केली जातात.
- विभागाकडील सर्व प्रशासकिय अणि आर्थिक बाबी संबधीत सर्व संचिका
- प्रस्ताव कामे या बाबतील त्या-त्या संबधीत प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासुन पर्यवेक्षकीय अधिकारी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ,सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी ,विभाग प्रमुख म्हणुन प्रकल्प संचालक यांची जबाबदारी येते.

प्रत्येक प्रकरण संबधीत प्रकरण हाताळणारे कर्मचारी कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ सहाय्यक /कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी /पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांचेकडून सादर केले जाते. या नंतर प्रकरणाशी संबधित कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी यांचे कडून नियंत्रणा अंतर्गत प्रस्तावावर अभिप्राय दिले जातात तसचे त्या संबधित शासन निर्णय ,परिपत्रक यांचे सह योग्य त्या निर्णयास्तव कार्यालय प्रमुख प्रकल्प संचालक यांचे कडे सादर केले जातात. त्यानंतर प्रकरण आवश्यकते नुसार मा. अध्यक्ष कार्यकारी समिती जि.ग्रा.वि.यं. तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद,यांचेकडे सादर केले जाते. सर्व प्रकणे क्रमशः शासकिय सुचना व शासन निर्णय ,परिपत्रके या आधारे निकाली काढली जातात.

कलम ४(१) (ख) (चार)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी निश्चीत केलेली प्रमाणके

प्रत्येक कामाची मर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्यांच्या कर्मचाऱ्याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निदेश, नियम-पुस्तिका व अभिलेखे.

१. केंद्र शासनाच्या मार्गदशक सूचना
२. राज्य शासनाचे शासन निर्णय व परिपत्रके
३. केंद्र शासन सुधारीत लेखाकंन पध्दीती-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.(पदग्रहण अवधि, परकिय सेवा, अणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
८. म.ना.से. (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१
९. म.जि.प.जि.से.(सेवा प्रवेश) नियम १९६७
१०. म.जि.प.जि.से.(सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा) नियम १९८५
११. म.जि.प.जि.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९६४
१२. म.जि.प.जि.से. (वर्तनुक) नियम १९६७

तसेच केंद्र व राज्य शासनाकडून वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेले निर्णय, परिपत्रके , मार्गदर्शक सूचना इत्यादी प्रकरणपरत्वे वापर केला जातो.

कलम - ४ (१)(ख) (सहा)

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्तावेजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र कार्यालामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

कर्यालयातील कर्मचारी यांचे कडे त्यांचे शाखेशी संबधित नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणे अभिलेखे दस्तावेज उपलब्ध आहेत. अभिलेखे नोंदवहया त्यांचे कडे उपलब्ध असून दस्तावेजही अभिलेखे कक्षात आहेत. अभिलेखे जपवणुकीबाबतचे शासनाचे सुचनेनुसार अभिलेखे वर्गीकरण केलेले आहे. व वेळोवेळी केले जाते.

या विभागातील कर्मचाऱ्यांकडील असलेल्या दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक/प्रमाणके आस्थापणा व इतर विभागासह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अ-वर्ग	संचिका -१०९३	कायम स्वरुपी
२	ब-वर्ग	संचिका -२५४७	३० वर्षे
३	क-वर्ग	संचिका -११३९	१० वर्षे
४	क-१ वर्ग	संचिका -७१०	५ वर्षे
५	ड-वर्ग	संचिका -३२७५	१ वर्षे

कलम ४(१)(ख) (सात)

आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधित जनतेतील कोणत्याही व्यक्तींशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधित्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

जिल्हा दक्षता व सनियंत्रण समिती, कामकाजाचा आढावा घेणारी उच्चस्तरीय समिती असून ०३ महिण्यातून एकदा बैठक घेणे आपेक्षित आहे.

नियामक मंडळास, यंत्रणेची संबंधित विषयावर केंद्र शासन व राज्य शासन याचे मार्गदर्शक सुचना नुसार धोरणात्मक निर्णय घेण्याचे अधिकार आहेत.

कार्यकारी समितीस यंत्रणेच्या संबंधीचे प्रशासकिय व अर्थिक बाबी विषयी संपूर्ण अधिकार आहेत. अध्यक्ष कार्यकारी समिती हे जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी आहेत. दरमहा या समितीची बैठक होणे आपेक्षित आहे.

कलम ४(१)(ख) (आठ)

अ क्रं	समितीचे नावं	समिती चे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध आहे.
१.	जिल्हा स्तरीय दक्षता व सनियंत्रण समिती (दिशा)	८३	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग जिग्राप२००४प्रक्र/६०६/यो-५मंत्रालय मुंबई दिनांक २९/०१/२००५ अन्वये नियमाच्या तरतुदीस अधिन राहुन समितीकडे नेमुन दिलेल्या विषयाचे कामे पार पाडणे	तीन महिण्यातून एकदा	नाही	आहे.
२.	नियामक मंडळ	४५	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग आयआरडीपी /१०९५/प्रक्र१२९३/४५मंत्रालय मुंबई दिनांक १२/०४/२००९अन्वये नियमाच्या तरतुदीस अधिन राहुन समितीकडे नेमुन दिलेल्या विषयाचे कामे पार पाडणे	तीन महिण्यातून एकदा	नाही	आहे.
३.	कार्यकारी समिती	३४	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग आयआरडीपी /१०९५/प्रक्र१२९३/४५मंत्रालय मुंबई दिनांक १२/०४/२००९अन्वये नियमाच्या तरतुदीस अधिन राहुन समितीकडे नेमुन दिलेल्या विषयाचे कामे पार पाडणे	महिण्यातून एकदा	नाही	आहे.

कलम ४(१)(ख) (नाऊ)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे पता व त्यांचे मासिक वेतन .

अक्र	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रं	एकुण वेतन
१	प्रकल्प संचालक	पी.आर. सवडे	१	२७/७/२०१७	०२४५२-२२३३८८	९७१६५
२	सप्रअ(पशु.सं.)	डॉ.एस.डी.खोडवे	१	५/६/२०१२	--,,--	१०१५४३
३	उप अभियंता	--	२	--	--,,--	--
४	लेखाअधिकारी	एस.डी. सोंळके	२	२५/४/२०१६	--,,--	५५२८६
५	सप्रअ (संनि)	एस.एस.साबरे	२	३/२/२०१६	--,,--	३९३७०
६	सप्रअ (रोजगार)	अ.बी.पाटमासे	२	१४/७/२०१६	--,,--	५८९८९
७	सप्रअ (उद्योग.)	ओ.आर. गलंडे	२	८/३/२०१३	--,,--	२३०००
८	शाखा अभियंता	एम.पी.दादेवाड	३	९/६/२०१७	--,,--	७९६२५
९	शाखा अभियंता	व्ही.जी. सोंदळे	३	२३/५/२०१६	--,,--	७१२६१
१०	कनिष्ठ अभियंता	एस.एस.वसेकर	३	१४/८/२००१४	--,,--	६०८९५
११	क.प्रशासन अधिकारी	बी.एस. गायकवाड	३	१/६/२०१७	--,,--	४३१०६
१२	स.ले.अ.	पी.एल. माळी	३	७/५/२०१६	--,,--	५२२५७
१३	वि.अ(सां.)	के.एस.घोडके	३	१/६/२०१७	--,,--	४१३१०
१४	वि.अ(सां.)	जी.व्ही. पातेवार	३	४/२/२०१४	--,,--	३६७१०
१५	ता..सहा.	पी.एल.चव्हाण	३	२१/१२/२०१२	--,,--	९०००
१६	व.स (ले.)	आर.एन.औढेकर	३	१/६/२०१७	--,,--	२९५७६
१७	व.स (लिपीक)	एम.एम.कन्नवार	३	२५/६/२०१२	--,,--	३३५१२
१८	व.स (लिपीक.)	एल.एन. शेळके	३	११/४/२०१४	--,,--	२५५१७
१९	कनिष्ठ सहा.	एम.बी.कुलकर्णी	३	१/६/२०१७	--,,--	२२१९६
२०	कनिष्ठ सहा.	श्रीमती आर.जी.जवादे	३	३१/५/२०१४	--,,--	३१७१६
२१	कनिष्ठ सहा.	ए.ए.रायमले	३	१/६/२०१७	--,,--	३२२३३
२२	कनिष्ठ सहा.	एस.ए. जोशी	३	१/६/२०१७	--,,--	२९७४८
२३	कनिष्ठ सहा.	श्रीमती एफ.बी.पठाण	३	१/६/२०१७	--,,--	३३४६३
२४	वाहन चालक	मिर्झा सिराज बेग	३	१०/७/२०१७	--,,--	२७१६६
२५	वाहन चालक	--	३		--,,--	--
२६	लिपीक टंकलेखक	जी.यू.सोनवणे	३	२३/३/२०१५	--,,--	७०००
२७	सप्रअ (महिला)	श्रीमती.आर.के.गायकवाड	२	१९/१०/२०११	--,,--	२३०००
२८	डाटा ईट्री ऑपरेटर	जी.जी.शिंदे	३	६/३/२०१६	--,,--	१००००
२९	परिचर	श्रीमती ए.एल.धुर्वे	४	१/६/२०१७	--,,--	२९८४७
३०	परिचर	आर.व्ही.सोगे	४	१/८/२०१७	--,,--	२४८२९
३१	परिचर	एस.आर.खीलारे	४	२२/५/२०१३	--,,--	३५७२६
३२	परिचर	बी.आर. पोले	४	१/६/२०१५	--,,--	१५४५६

कलम - ४(१) (ख) (दहा)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे

अक्रं	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता प्रवास भत्ता प्रतिनियुक्ती भत्ता)
१	पी.आर. सवडे	१५६००-३९१००	१३६ %	१० %	--
२	डॉ.एस.डी.खोडवे	१५६००-३९१००	१३६ %	१० %	--
३	--		१३६ %	१० %	--
४	एस.डी. सोंळके	९३००-३४८००	१३६ %	१० %	--
५	एस.एस.साबरे	९३००-३४८००	१३६ %	१० %	--
६	अ.बी.पाटमासे	९३००-३४८००	१३६ %	१० %	--
७	ओ.आर. गलंडे	२३०००	--	--	--
८	एम.पी.दादेवाड	९३००-३४८००	१३६ %	१० %	--
९	व्ही.जी. सौंदळे	९३००-३४८००	१३६ %	१० %	--
१०	एस.एस.वसेकर	९३००-३४८००	१३६ %	१० %	--
११	बी.एस. गायकवाड	९३००-३४८००	१३६ %	१० %	--
१२	पी.एल. माळी	९३००-३४८००	१३६ %	१० %	--
१३	के.एस.घोडके	९३००-३४८००	१३६ %	१० %	--
१४	जी.व्ही. पातेवार	९३००-३४८००	१३६ %	१० %	--
१५	पी.एल.चव्हाण	९०००	--	--	--
१६	आर.एन.औढेकर	५२००-३४८००	१३६ %	१० %	--
१७	एम.एम.कन्नवार	५२००-३४८००	१३६ %	१० %	--
१८	एल.एन. शेळके	५२००-३४८००	१३६ %	१० %	--
१९	एम.बी.कुलकर्णी	५२००-३४८००	१३६ %	१० %	--
२०	श्रीमती आर.जी.जवादे	५२००-३४८००	१३६ %	१० %	--
२१	ए.ए.रायमले	५२००-३४८००	१३६ %	१० %	--
२२	एस.ए. जोशी	५२००-३४८००	१३६ %	१० %	--
२३	श्रीमती एफ. बी. पठाण	५२००-३४८००	१३६ %	१० %	--
२४	मिर्झा सिराज बेग	५२००-३४८००	१३६ %	१० %	--
२५	--	--	१३६ %	१० %	--
२६	जी.यू.सोनवणे	१२०००	--	--	--
२७	श्रीमती.आर.के.गायकवाड	२३०००	--	--	--
२८	जी.जी.शिंदे	१००००	--	--	--
२९	श्रीमती ए.एल.धुर्वे	४४४०-७४४०	१३६ %	१० %	--
३०	आर.व्ही सोगे	४४४०-७४४०	१३६ %	१० %	--
३१	एस.आर.खीलारे	४४४०-७४४०	१३६ %	१० %	--
३२	बी.आर. पोले	४४४०-७४४०	१३६ %	१० %	--

कलम - ४(१) (ख) (बारा)

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

- कार्यक्रमाचे नाव :- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- लाभार्थिने निवडलेल्या व्यावसायासाठी (स्व.रो. साठी) लाभ देण्यात येतो.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- कर्ज प्रकरण 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 प्रकल्प अहवाल बँकेचे मंजूरी पत्र ,भागीदारी पत्र कर्ज मागणी अर्ज ओळख पत्र
- कार्यक्रामामध्ये मिळण्याऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :- निवडलेल्या व्यावसायासाठी अर्थ सहाय्य
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- अनुदान लाभार्थी/स्वय सहाय्यता गटाच्या नावावर बँकेस वितरीत केले जाते.
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- अध्यक्ष का.स.जिग्रावियं.तथा मु.का.अ.जि.प.परभणी
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- शुल्क आवश्यक नाही .
- इतर शुल्क :- -----निरंक -----
- विनंती अर्जाचा नमुना :- विहित केल्या प्रमाणे (पं.स.स्तरावर उपलब्ध)
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी :- (दस्तऐवज/ दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना .
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार विवरणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे नांव

कलम- ४(१) (ख) (तेरा)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,परभणी येथील कार्यालयाकडून मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची माहिती.

या कार्यालयाकडून 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 नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१.	कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकार्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे	आस्थापणा,लेखा,नियामक मंडळ,दक्षता व सनियंत्रण, कार्यकारी समिती सभा, इतर संबधीत विषय	संगणकात माहिती नोंदविण्याचे काम करण्यात येते	विहित नमुण्यात 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 :- दुपारी ३.०० ते ५.००
- वेबसाईट विषयी माहिती तयार :- उपलब्ध आहे.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत :- आहेत.
- सूचना फलक उपलब्ध आहे. :- आहे.

अक्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी
१.	नोटीस बोर्ड	१०. ते १७.४५	समक्ष	जि.ग्रा.वि.यं. परभणी	प्रकल्प संचालक ,जिग्रावियं,परभणी
२.	रेकार्ड वर्गीकरण	१०. ते १७.४५	समक्ष	जि.ग्रा.वि.यं. परभणी	प्रकल्प संचालक ,जिग्रावियं,परभणी
३.	लेखी स्वरूपात	१०. ते १७.४५	समक्ष /पोष्टाने	जि.ग्रा.वि.यं. परभणी	प्रकल्प संचालक ,जिग्रावियं,परभणी
४.	झेरॉक्स प्रत	१०. ते १७.४५	समक्ष	जि.ग्रा.वि.यं. परभणी	प्रकल्प संचालक ,जिग्रावियं,परभणी

कलम - ४(१) (ख) (सोळा)

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

अ.- शासकिय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकिय माहिती अधिकारीचे नावं	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन न.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. एस.एस.साबरे	सहा.प्रकल्प. अधिकारी(स.नि.)	जिग्रावियं परभणी	०२४५२२ २३३८८	pddrdapbn co.in @ yahoo.	प्रकल्प संचालक जिग्रावियं.परभणी

ब-सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नावं	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१.	बी.एस. गायकवाड	क.प्र.अ.	जिग्रावियं.परभणी	०२४५२ २२३३८८	pddrdapbn co.in @ yahoo.

क. अपिलीय अधिकारी .

अक्र	अपिलीय अधिकारीचे नावं	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१.	श्री. पी.एस. सवडे	प्रकल्प संचालक	जिग्रावियं,परभणी	०२४५२ २२३३८८	pddrdapbn co.in @ yahoo.	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (स.नि.)

कलम -४(१)(ख) (सतरा)

सर्वसाधारण पणे आपल्या कार्यालया कडून प्रशासकीय /अर्थिक कामकाजाबाबत दरवर्षी प्रसिध्द करावयाची प्रकाशने जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेचा वार्षिक अहवाल.