

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा विभाग, जिल्हा परिषद, भंडारा

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब नुसार 1

ते 17 मुद्याची मॅन्युअल

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्र.
१	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामाचा व कर्तव्याचा तपशिल	२
२	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार कक्षा	२
३	सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतांना अनुसरावयाची कार्यपध्दती	२
४	सार्वजनिक प्राधिकरणात कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली प्रमाणके	३
५	सार्वजनिक प्राधिकरणात कर्मचारी आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम	३
६	सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेले कार्यालय अभिलेखाचे विगतवारी नुसार विवरणपत्र	३
७	सार्वजनिक प्राधिकरणात प्रशासकीय कामकाजात दृष्टिकोन व निती निर्धारण संबंधाने सर्वसामान्यांचे परामर्श करीता करण्यात आलेली व्यवस्था	४
८	दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ परिषद समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यपर्यंत पोहचता करणे.	४
९	सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी	४
१०	सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत	५
११	सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च व त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थांनी दिलेली खर्च	५
१२	विभागा अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना	५
१३	कार्यालयातील मिळणा-या योजनांच्या सवलती किंवा अधिकार	५
१४	सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती	५
१५	सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी असलेली सुविधा	५
१६	सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात सहाय्यक माहिती अधिकारी जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती	६
१७	सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकरणे	६

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

केन्द्र शासनाच्या दिनांक २६ मे, २००५ च्या पत्रातील सूचनेनुसार महा.शासन सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक केमाअ/२००५ प्र.क्र.१९०/२००५ दिनांक १८/०६/२००५ अन्वये माहितीच्या अधिकाराबाबत १७ मॅन्युअल्स प्रसिध्द करण्याचे निर्देशानुसार प्रसिध्द करण्यात येत आहे. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा विभागाकडील कामाच्या नियोजनात मा.अध्यक्ष जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.भंडारा यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यतेने, आर्थिक मापदंडा मध्ये बसणा-या योजनांच्या अंमलबजावणीस सक्षम प्राधिकरणाची मंजूरी घेण्यात येते. तसेच रमाई आवास, शबरी आवास मोदी आवास योजना, यशवंतराव चव्हाण मुक्त वसाहत योजना व पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर आवास योजना या योजने अंतर्गत शासनाने नियुक्त केलेल्या समितीमध्ये प्रशासकीय मान्यतेने आर्थिक मापदंडा मध्ये बसणा-या योजनांच्या अंमलबजावणीस सक्षम प्राधिकरणाची मंजूरी घेण्यात येते.

(१) कलम ४ (१) ब जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामाचा व कर्तव्याचा तपशिल-

केन्द्र शासनाचे जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा प्रशासन मार्ग दर्शिका २००१ नुसार अधिकार प्रदान करण्यात आलेली आहे.

अ) मुळ योजना संबंधातील प्रशासकीय मान्यतेचे अधिकार खालिल प्रमाणे प्रदान करण्यात आलेली आहे. विभाग प्रमुख प्रकल्प संचालक यांना रुपये १,००,०००/- पर्यंत खर्चाचे अधिकार व मा.अध्यक्ष, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांना जि.प.भंडारा यांना रुपये १०,००,००१/- चे वर संपूर्ण अधिकार आहेत.

क) योजनांच्या निविदा स्विकारण्याचे अधिकार खालिल प्रमाणे प्रदान करण्यात आलेली आहे.

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा मंजूर केलेल्या ठरावानुसार व राज्य शासन निर्णयाच्या अधिन राहुन राबविण्यात येतात. निविदा समिती सभेने मंजूर केलेल्यानुसार योजना ही जिल्हा स्तरावरून अथवा तालुका स्तरावरील प्रकल्प कार्यालयाकडून राबविण्याचे निश्चित केल्यानुसार त्या अन्वये योजने अंतर्गत संबंधीत कार्यालयाकडून निविदा स्विकारल्या जातात व योजनेची अमलबजावणी त्यांच्या स्तरावरून होत असते.

(२) कलम ४ (१) ब (२) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार कक्षा

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा या विभागाकडील कामाचे नियोजन राज्य शासनाचे निर्देशानुसार मा.अध्यक्ष जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.भंडारा यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर तांत्रिक व आर्थिक मापदंडामध्ये बसणा-या योजना तयार करून सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेण्यात येते.

(३) कलम ४ (१) ब (३) सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतांना अनुसरावयाची कार्यपध्दती -

विभागातील कार्यालयांतर्गत आस्थपना विषयक व प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या, कागदपत्रे संबंधित लिपीकांनी, सहाय्यक लेखा अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) / यांचे मार्फत कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षरीनिशी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/ मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना अंतिम निर्णयास्तव सादर करण्याच्या सुचना कार्यालयातील कर्मचा-यांना दिल्या आहेत.

(४) कलम ४ (१) ब (४) सार्वजनिक प्राधिकरणात कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली प्रमाणके-
शासकीय कर्मचा-यांनी कार्यालयात कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम किती वेळामध्ये
व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाने ठरवून दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य क्रम देण्यात येते. ते खालिलप्रमाणे
आहे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	प्राधान्य	प्रथम प्राधान्य
२	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
३	तातडीचे	चार दिवसाचे आंत
४	कालमर्यादीत	दिलेल्या कालमर्यादेमध्ये
५	सर्वसाधारण	आठवड्याच्या आंत

शासकीय कामे पार पाडण्याच्या अनुषंगाने इतर प्रकार -

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	ई-मेल/तार/फॅक्स संदेश/दुरध्वनी संदेश	२४ तासाच्या आंत
२	विधान सभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सूचना/ आश्वासने	तात्काळ कार्यवाही करण्यात येते.
३	महत्वाची पत्रे, मा.मंत्री, मा.खासदार/ आमदार यांची पत्रे	विशेष लक्ष देण्यात येते.
४	जिल्हा परिषदेचे मा.अध्यक्ष/ मा.उपाध्यक्ष/ जि.प.सभापती/ जि.प. सदस्य यांचे पत्र	विशेष लक्ष देण्यात येते.
५	मा.सचिव/ मा.उपसचिव/ मा.आयुक्त यांचे कार्यालयीन पत्र	विशेष लक्ष देण्यात येते.

(५) कलम ४ (१) ब (५) सार्वजनिक प्राधिकरणात कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम - विभागीय कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरीता महा.शासनाने विषय निहाय सेवा शर्ती नियम पुस्तिका उदा. महा.नागरी सेवा नियम १९८१, महा.जिल्हा परिषद (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणूक नियम १९६७, महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८, केंद्र शासनाची जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा प्रशासन मार्गदर्शका २००१ तसेच, शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले शासकीय निर्णय परिपत्रक इत्यादींचा शासकीय कामाचा अनुषंगाने दैनंदिन उपयोगाकरीता वापर करण्याच्या दृष्टिने संकलन करून ठेवण्यात आलेले आहेत. या नियमाचा आधारे कर्मचारी आपले शासकीय कामे पार पाडतील.

(६) कलम ४ (१) ब (६) सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेले कार्यालय अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र - केंद्र शासनाची जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा प्रशासन मार्गदर्शका २००१ महा.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६४ क्रमांक झेडपीआर-२९६१-२९२९५-पी महा. जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ चे कलम २७४ व ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत या कार्यालयामध्ये कार्यवाही करण्यात येत आहे.

१) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालयीन परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येते.

२) कार्यालयात बसणाची व्यवस्था :- कार्यालयातील कर्मचा-याची बसण्याची व्यवस्था लकीना पॅटर्न नुसार करण्यात आलेली आहे.

३) कपाट/रॅकची मांडणी :- कार्यालतील कपाट व रॅक सुध्दा संबंधीत कर्मचा-याजवळ भिंतीलगत लावली असून त्यामुळे कार्यालयात सतत उजेड व शुध्द हवा खेळत राहते.

४) कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करुन देण्यात आली असून त्यानुसार प्रत्येकाला कपाट टेबल देण्यात आलेले आहेत. प्रत्येकाच्या कपाटावर त्यांचेकडे असलेले कामाचे विवरण बाबत कार्यसूची कपाटावर लावण्यात आलेली आहे.

५) अभिलेखाची वर्गीकरण :- विभागामध्ये शासकीय नियमानुसार अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार अभिलेख अद्यावत करुन रेकॉर्ड रुममध्ये ठेवण्यात आलेला आहे.

अभिलेखाचा वर्ग

जतन करावयाचा कालावधी

अ

कायम

ब

३० वर्ष

क

१० वर्ष

क-१

५ वर्ष

ड

१ वर्ष किंवा त्या वर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यंत

आर्थिक वर्ष समाप्तीनंतर साधारणतः जून, जुलै, महिन्यामध्ये सर्व नस्त्यांचे निंदणीकरण करुन वर्गीकरणानुसार अनुक्रमे अ,ब,क,क-१,ड प्रमाणे लाल, हिरवा, पिवळा आणि पांढरी अशा कापडाचे गठठे तयार करुन अभिलेख कक्षामध्ये जतन करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

(७) कलम ४ (१) ब (७) सार्वजनिक प्राधिकरणात प्रशासकीय कामकाजात दृष्टिकोन व निती निर्धारण संबंधाने सर्वसामान्यांचे परामर्श करिता करण्यात आलेली व्यवस्था - महा.शासनाने स्विकारलेल्या त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्थेमार्फत व राबविण्यात येणा-या ग्रामिण विकास योजना व पुरविण्यात येणा-या सेवा जलदगतीने पुरविण्याच्या दृष्टिने व प्रशासनामध्ये अधिक पारदर्शकता हलवीण्याच्या दृष्टिने महा.शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक ग्राविस-१०२७/सिआर-११२/०८ दिनांक २३/०२/१९९९ अन्वये ग्रामस्थांची सनद प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

(८) कलम ४ (१) ब (८) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ परिषद समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यपर्यंत पोहचता करणे.- प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.भंडारा, तसेच तालुका स्तरावर गट विकास अधिकारी व काम करणारे जिल्हा परिषदेचे कर्मचारी असून विभागाचे व पंचायत समितीचे कार्यालयाचे काम सुरळीत करण्याकरीता त्यांचेवर मा. अध्यक्ष,जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,भंडारा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी त्यांचे मार्गदर्शनाखाली काम काज सुरु असतात.

(९) कलम ४ (१) ब (९) सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी -

जिल्हा स्तरावर प्रकल्प संचालक,जि.ग्रा.वि.यं.भंडारा यांचे अधिनस्थ 1) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा भंडारा सहाय्यक लेखा अधिकारी, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी),कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,कनिष्ठ अभियंता /वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) /कनिष्ठ सहाय्यक/ कंत्राटी प्रोग्रामर,डाटा ऍंटी ऑपरेटर,ग्रामीण गृह निर्माण अभियंता

२) जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष अंतर्गत जिल्हा अभियान व्यवस्थापक / जिल्हा व्यवस्थापक FI, MIS, IDBCB, Marketing/ प्रशासन सहाय्यक / लेखा सहाय्यक डाटा एंट्री ऑपरेटर ईत्यादी कार्यरत आहेत.

(१०) कलम ४ (१) ब (१०) सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत - जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा भंडारा येथील नियमित अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन प्रचलीत पध्दतीने जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा भंडारा या कार्यालयाद्वारे अदा केले जातात. तसेच जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेतील कंत्राटी कर्मचारी यांचे मानधन बाह्य संस्थे मार्फत अदा करण्यात येते. महाराष्ट्र ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान अंतर्गत जिल्हा, तालुका व ग्रामीण स्तरावरील कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे मानधन योजने नुसार जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणे मार्फत अदा केले जाते.

(११) कलम ४ (१) ब (११) सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च व त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थांनी दिलेली खर्च - जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणे अंतर्गत शासनाने विहित केलेल्या तरतूदीनुसार या विभागाद्वारे अंदाजपत्रके तयार करण्यात येतात व प्राप्त व मंजूर निधीच्या अनुषंगाने योजनावर खर्च करण्यात येऊन होणारा खर्च हा शासनाने मंजूर केलेल्या तरतूदीपेक्षा जास्त खर्च होणार नाही. याबाबत विशेष खबरदारी घेण्यात येते.

(१२) कलम ४ (१) ब (१२) विभागांतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना - जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा अंतर्गत खालिल योजना राबविण्यात येतात.

- प्रधानमंत्री आवास योजना,
- रमाई आवास योजना.
- शबरी आवास योजना.
- मोदी आवास योजना.
- यशवंतराव चव्हाण मुक्त वसाहत योजना.
- पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर आवास योजना.
- पंडीत दिनदयाल जागा खरेदी अर्थ सहाय्य योजना.
- स्वयं सहाय्यता समुह स्थापना.
- फिरता निधी.
- बँक कर्ज जोडणी.
- समुदाय गुंतवणूक निधी.
- महिला किसान शक्तीकरण परियोजना योजना.
- पोषण परसबाग विकास मोहिम.

(१३) कलम ४ (१) ब (१३) कार्यालयातील मिळणा-या योजनांच्या सवलती किंवा अधिकार - जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा अंतर्गत मिळणा-या योजनांच्या सवलती किंवा अधिकार - निरंक

(१४) कलम ४ (१) ब (१४) सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती - जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा या विभागातील माहिती इलेक्टॉनिक प्रसार माध्यमांना वेब साईटवर देण्याची व्यवस्था उपलब्ध नसून आवश्यक माहिती संगणकावर तयार करून वरिष्ठ कार्यालय व सामान्य नागरिकांना पुरविण्यात येत असते.

(१५) कलम ४ (१) ब (१५) सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी असलेली सुविधा - जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा या विभागांतर्गत राबविण्यात येणा-या

योजनेची माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागात फलकावर लावलेले असून योजनांच्या संबंधाने लागणारी सर्वसाधारण माहिती प्रकल्प संचालक व जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांचे मार्फत पुरविण्यात येत असते.

(१६) कलम ४ (१) ब (१६) सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात सहाय्यक माहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती - जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा या विभागाचे जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	कार्यक्षेत्र	जनमाहिती अधिका-याचे नांव व पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव
जिल्हा				
१	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा	श्री.संजय मुडपल्लीवार विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) प्रभारी	श्री.संजय मुडपल्लीवार कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.व्ही.एस.बोंदरे प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यं. भंडारा
	उमेद जिल्हा अभियान कक्ष	श्री.जितेंद्र गोडाम, कार्यालयीन अधिषक तथा अभियान व्यवस्थापक	श्री.गौरव तुरकर जिल्हा अभियान व्यवस्थापक	श्री.व्ही.एस.बोंदरे, प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यं. भंडारा

(१७) कलम ४ (१) ब (१७) सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकरणे - निरंक

प्रकल्प संचालक,
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, भंडारा