

कलम ४ { १ } { ६ } { !! } नमुना {अ}

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा.नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.
अ)

अक	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या नियम /शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, नांदेड.	सर्व विकासात्मक आर्थिक बाबी	१.केंद्र शासनाचे ग्राम विकास विभागाचे जिग्रावियं प्रशासन मार्गदर्शक सुचना २००२ (जि.ग्रा.वि.यं. नियमावली) २.जि.ग्रा.वि.यं.(सुधारित) लोखांकन पध्दती २००१	केंद्र व राज्य शासनाच्या वेळोवेळी मार्गदर्शक सुचनेनुसार स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना/इंदिरा आवास योजना/एकात्मिक पडिक जमीन विकास योजना/हरियाली/ मागास क्षेत्र अनुदान निधी इ. योजना राबविण्यांत येतात. वरिल योजनांचे वार्षिक लेखापरिक्षण करुन केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवून निधी ७५ % प्रमाणात उपलब्ध केला जातो. राज्य शासनाच्या २५ % प्रमाणात निधी प्राप्त होतो.

ब

अक	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या नियम /शासन निणय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, नांदेड.	मा.अध्यक्ष जिग्रावियं तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नांदेड यांचे थेट नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शना नुसार प्रकल्प संचालक जिग्रावियं हे सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी तसेच पंचायत समिती मधुन गट विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी व ग्राम सेवक यांचे मार्फत योजनांची अंमलबजावणी करतांना प्रशासकिय अधि- काराचा वापर करतात.	१) Memorandaon of Association of DRDA for person below poverty line as defined from time to time from small and marginal formers, agricultural labour Rural artisans and other chapter I (a)(b) chapter II DRDA rules २)केंद्र शासनाचे ग्राम विकास विभागाचे जिग्रावियं प्रशासन मार्गदर्शक सुचना २००२.	केंद्र व राज्य शासनाच्या वेळोवेळी मार्गदर्शक सुचनेनुसार स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना/ इंदिरा आवास योजना/ एकात्मिक पडिक जमीन विकास योजना/ हरियाली/ मागास क्षेत्र अनुदान निधी इत्यादी योजना राबविण्यांत येतात.

अ.क.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या नियम /शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, नांदेड.	---	---	अधिकार नाहीत.

अक	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	कोणत्या कायद्या नियम /शासन निणय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, नांदेड.	-----	Memorandaon of Association of DRDA for person below poverty line as defined from time to time from small and marginal formers, agricultural labour Rural artisans and other chapter-I (a)(b) chapter-II DRDA rules.	अधिकार नाहीत

कलम, ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, नांदेड येथील मुख्य कार्यालयातील/गट स्तरावरील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	सहाय्यक कर्मचा-यांचे नांव	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१.	श्री.जी.डी.राठोड प्र.प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,	--	जिल्हा स्तरावरील विविध प्रकारच्या विकासात्मक योजना अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून राबवून घेणे बाबत	महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्र. डिआरडि/१०८१/सीआर-७१/डि- ४५ (१) दिनांक २४.७.१९८१ नुसार प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.
२.	पाणलोट शाखा स.प्र.अ. रिक्त	श्री एस.एल. कावडे, अन्वेषक	अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम/एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रम/हरियाली योजनांचे सर्व कामकाज तसेच वेळोवेळी अहवाल सादर करणे व कार्यालयाच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी अनुषंगीक सर्व कामे.	हरियाली/एकात्मिक पडीक जमीन विकास/अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रमाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार.
३.	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवन्नोती अभियान श्री.डॉ.पी.पी.घुले, स.प्र.अ.(प.सं) श्री.जी.बी.सुपेकर, स.प्र.अ.(सनि)	श्री.जी.एम.कलेटवार, क.स. श्रीमती.एस.आय. तुंगेनवार	MSRLM संबंधित गट समन्वयक व अनुदान, स्वयसहाय्यता गट विमा, गटाचे सक्षमीकरण व बळकटीकरण, अनुषंगीक सर्व मासिक, त्रैमासिक अहवाल, व वेळोवेळी कार्यालयाचे सुचनेनुसार सर्व कामे.	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवन्नोती अभियान योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार
४.	उद्योग शाखा :	श्री डि.एन. देशमुख, सांख्यिकी सहाय्यक श्रीमती.पी.आर.पवार, वरिष्ठ सहाय्यक	मिनी आयटीआय, टीटीसी, कार्यालयाचे संकेतस्थळ विशेष प्रकल्प, या सर्व बाबीचे नियोजन व अंमलबजावणी तसेच सर्व प्रगती अहवाल आणि कार्यालयाच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी अनुषंगीक सर्व कामे. दारिद्र्य रेषा सर्वेक्षण संबंधी सर्व कामे.	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार
५.	महिला शाखा : कु. ए.व्ही. पैठणे, सप्रअ	श्रीमती तुंगेनवार	स.प्र.अ. (प.सं/सनियंत्रण) यांचे सुचनेप्रमाणे अंमलबजावणी व कार्यालयाच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी अनुषंगीक सर्व कामे.	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवन्नोती अभियान योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार
६.	रोजगार शाखा : श्री ए.एस.कदम, स.प्र.अ.(रोजगार)	श्री.एन.एस.देशपांडे, शाखा अभियंता श्रीमती.पी.आर.पवार, वरिष्ठ सहाय्यक	इंदिरा आवास योजनेंतर्गत प्रशासकीय मान्यता, निधी वितरण व घरकुलांचे कामकाज करणे.	इंदिरा आवास योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार
		श्री.यु.के.शाखाई शाखा अभियंता	बीआरजिएफ अंतर्गत कामाचे आराखडे तयार करणे, कामाला प्रशासकीय मान्यता देणे, निधी वितरित करणे व नियंत्रण करणे, पुर्ण झालेल्या कामांना भेटी देणे, वेळोवेळी होणा-या शासन स्तरावरून Video Conference संबंधी माहिती तयार करणे.	बीआरजिएफ योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार.
		श्री.व्ही.बी.माशाळकर, जिल्हा समन्वय प्रशिक्षक	बीआरजिएफ अंतर्गत ग्राम पंचायत/पंचायत समिती/जि.प.स्तरावर प्रशिक्षण आयोजित करणे व अंमलबजावणी करणे, व खर्चाचे अहवाल सादर करणे	बीआरजिएफ योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार.

		अभियंता	सहभागी नियोजन अंमलबजावणी व संनियंत्रण या तत्त्वास अनुसरून योजनेंतर्गत प्रकल्प प्रस्ताव तयार करणे निविदा प्रारूप तयार करणे कामावर तांत्रिक दृष्ट्या देखरेख ठेवून गुणवत्ता नियंत्रण ठेवणे. शासनास/जिग्रविद्यं ला वेळोवेळी प्रगती अहवाल अवगत करणे या शिवाय लोका मध्ये स्थानिक गरजे नुसार अभियांत्रिकी विषयक क्षमता निर्माण करणे.	बीआरजिएफ योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार.
		समाज प्रवर्तक	सहभागी नियोजन अंमलबजावणी व संनियंत्रण या तत्त्वास अनुसरून ग्रामीण भागात लोका मध्ये स्थानिक आवश्यक मुलभूत गरजे विषयी संवेदन शिलता निर्माण करून गावाचे व्हिजन डोकुमेंट तयार करण्यासाठी मदत करणे. व इत्यादी कामे करणे.	बीआरजिएफ योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार.
		लेखापाल	बीआरजिएफ कार्यक्रमांतर्गत संपुर्ण लेख्याचे/खर्चाचे तपशील नोंदविणे, लेखा विषयक आवश्यक ते दप्तर नोंदवहया जतन करणे. ग्राम पंचायत निहाय बँक अकाऊंट विषयक तपशील नोंदविणे इत्यादी.	बीआरजिएफ योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार.
		संगणक माहिती नोंदणीकार	माहितीचे संकलन करणे, अद्यावत ठेवणे, मासिक प्रगती अहवाल व इतर अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे योजनेच्या अनुदानातुन निर्माण मालमत्ते विषयक माहिती संकलित करणे.	बीआरजिएफ योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार.
६.	अभियांत्रिकी शाखा : उप अभियंता (रिक्त)	श्री.एस.एन.देशपांडे, शाखा अभियंता श्री.यु.के.शाखाई, शाखा अभियंता	कार्यालयांतर्गत ग्रामीण भागातील विकास कामाची अंदाजपत्रके व कामावर नियंत्रण. इंदिरा आवास योजनेंतर्गत घरकुल कामाची पाहणी व प्रगती अहवाल सादर करणे.	इंदिरा आवास योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार
७	श्री.ए.एस.कदम स.प्र.अ.(रोजगार)	श्री एस.एल. कावडे,अन्वेषक श्रीमती.पी.आर.पवार,व.स. श्री.तेजस हळदे, क.लि.	इंदिरा आवास योजनेच्या जिल्हातर्गत घरकुलाचे प्रतीक्षा यादीनुसार प्रशासकिय मान्यता देणे, केंद्र/राज्य शासनास अहवाल सादर करणे. व रमाई आवास योजने अंतर्गत प्रशासकीय मान्यता देणे	इंदिरा आवास योजनांचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार
		श्रीमती.पी.आर.पवार,व.स श्री.जी.एम.कलेटवार,क.स	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा क्रमांक १ व २ योजनेशी संबंधी सर्व कामे/राष्ट्रीय सम विकास योजनांच्या कामांना निधी उपलब्धतेनुसार प्रशासकिय मान्यता व कामाचे देयके मान्यतेस्वत सादर करणे. व शासनास प्रगती अहवाल सादर करणे. पायाभूत सुविधा अंतर्गत जिल्हा/तालुका व ग्रामीण स्तरावर विक्री केंद्र मंजूर करणेस्तव प्रस्ताव सादर करणे. मा.मुख्यमंत्री/ मा.मत्रीमहोदय/ मा.खासदार/ मा.आमदार/मा.जिल्हा अधिकारी व मा.मु.का.अ. यांचेकडील Z संदर्भ प्रकरणात व लोकशाही प्रकरणात पत्र व्यवहार करणे. व बैठकीस उपस्थित	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजनांचे मार्गदर्शक सुचना

			राहणे. RBH अंतर्गत प्रस्ताव केंद्र/राज्य शासना सादर करणे.	
८.	सनियंत्रण शाखा श्री.जी.बी.सुपेकर,स.प्र.अ.(सनियंत्रण)	श्री वाय व्ही साकरकर, अधीक्षक	आस्थापना शाखा/कार्यालयीन व्यवस्थापन/ माहितीचा अधिकार/कार्यालय प्रमुखाच्या सुचनेनुसार सोपविण्यांत आलेले सर्व कामे.	जिग्नावियं प्रशासन मार्गदर्शक सुचना २००२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार.
		श्री डि.एन. देशमुख, विअ (सां) श्रीमती.के.एस.शास्त्री, क.स	सर्व समितीच्या बैठकांचे नियोजन, इतिवृत्तांत व अहवाल संकलित करणे. व वेळोवेळी सोपविण्यांत आलेले सर्व कामे.	जिग्नावियं प्रशासन मार्गदर्शक सुचना २००२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार.
		श्री.जी.एम.कलेटवार, कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना शाखेशी संबंधी सर्व कामे व संगणकीकरण. प्रसं/सप्रअ/वि.अ. यांचे मासिक दौरा दैनंदिनी मान्यतेस्तव सादर करणे. भांडार शाखेच्या संबंधी सर्व कामे. अभिलेख कक्षावर नियंत्रण. भ.नि.नि. कर्ज मंजूर करणे.	जिग्नावियं प्रशासन मार्गदर्शक सुचना २००२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार.
		श्रीमती,एम.टी.कानडखेडकर, वरिष्ठ सहाय्यक	अधिकारी/कर्मचारी/वि.अ. यांचे मासिक वेतन देयक व इतर देयके तयार करणे. Income Tax विवरणपत्र तयार करणे. व गोपनीय अहवाल सादर करणे.	जिग्नावियं प्रशासन मार्गदर्शक सुचना २००२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार.
		श्री.एस.पी.आकुलवार क.स	आवक शाखेचे संपुर्ण कामे करणे.	जिग्नावियं प्रशासन मार्गदर्शक सुचना २००२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार.
		श्री.एम.बी.गिरी, क.स.	जावक शाखेचे संपुर्ण कामे करणे.	जिग्नावियं प्रशासन मार्गदर्शक सुचना २००२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार.
		श्री महमद फहीम अहमद कॉम्प्युटर प्रोग्रामर	कार्यालयातील सर्व मासिक प्रगती अहवाल On Line द्वारे केंद्र/राज्य शासनास व विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.E-mail वर आलेल्या अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. तसेच सामाजिक जात सर्व्हेक्षण अहवाल करणे.	जिग्नावियं प्रशासन मार्गदर्शक सुचना २००२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार.
९.	लेखा शाखा : श्री.बी.एन.वाळके, लेखाधिकारी		लेखा परिक्षण करणे, अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे, महालेखाकार यांचे अक्षेप निकाली काढणे, निधीच्या दुस-या हप्त्यासाठी C.A. कडून लेखा परिक्षण करून घेणे. केंद्र/राज्य शासनाकडे आवश्यक निधीची मागणी करून घेणे. प्राप्त निधी व देयकेवर नियंत्रण ठेवणे.	Account procedure of DRDA (Manual) 2001

		श्रीमती एस.यु. पटवारी, स.ले.अ.	महालेखापाल/आयुक्त व शासन स्तरावरिल लेखा आक्षेपाचे अनुपालन संबंधीत शाखा प्रमुख यांचेकडून प्राप्त करून घेवून लेखा आक्षेपाचा निपटारा त्वरित करण्यासाठी अनुपालन अहवाल लेखाधिकारी यांना सादर करतील व लेखापरिक्षण आक्षेप नोंदवही अद्यावत ठेवणे. प्रशासकिय व सर्व योजनांचे पंजिकेवर अभिप्राय देऊन पुढील कार्यवाहीस्तव लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करतील. मागणीनुसार तयार करण्यांत आलेले घनादेश व किर्दची रक्कम तपासून लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करतील.	Account procedure of DRDA (Manual) 2001
		श्री.आर.ई.तोरडमल वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सर्व योजनांचे किर्द ठेवून प्राप्त प्रमाणकानुसार घनादेश तयार करून किर्द मध्ये नोंद घेतील व सर्व योजनांचे किर्द व बँक पासबुकशी ताळमेळ करतील. सर्व योजनांची जमा व खर्च नोंदवहीचा ताळेबंद पत्रक तयार करतील, घनादेश नोंद वही अद्यावत ठेवतील, वेळोवेळी प्राप्त होणारी व कपात रकमेचे घनादेश वाटप करतील, सनदी लेखापालाकडून लेखा परिक्षण करून, निधी प्राप्त करण्यासाठी केंद्र शासनाचे प्रस्ताव तयार करणे. सर्व योजनांचे लेजर तयार करणे.	Account procedure of DRDA (Manual) 2001
		रिक्त वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) श्री.बी.व्ही.पेदेवाड,क.स	केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणा-या निधीचे देयक तयार करून कोषागारात सादर करतील व घनादेश प्राप्त होई पर्यन्त पाठपुरावा करतील. कार्यविवरण पंजिका आठवाडी गोषवारा अद्यावत ठेवतील. प्राप्त निधीचा संबंधी आयुक्त कार्यालयाकडे मासिक/त्रैमासिक अहवाल/विवरणपत्र सादर करतील. तसेच महालेखापाल कार्यालयाशी ताळमेळ घालतील. प्राप्त देयकाची पुर्वतपासणी/अग्रिम नोंदवही/एकत्रित जमा व खर्चाचे नोंदवही योजना निहाय खर्चाची नियंत्रण नोंदवही नमुना क्र-२ एसएलओ/ नोंदवही ठेवतील. वरिल सर्व कामे स.ले.अ. मार्फत लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करतील. तसेच वेळोवेळी सलेअ/लेअ यांनी सांगितलेले सर्व कामे करतील.	Account procedure of DRDA (Manual) 2001
		श्रीमती एस.एन. कदम लिपिक टंकलेखन	लेखाशाखा तील कर्मचा-यांची पत्रव्यवहार विषयी सर्व कामे करणे. कार्यविवरण पंजिका अद्यावत ठेवणे.	

o/c
श्री.वि.व. नांदे

प्रमुख सहाय्यक
श्री. वि. व. नांदे