

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, जिल्हा परिषद, यवतमाळ.

विभागाचे नाव	:-	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा
खाते प्रमुखाचे पदनाम	:-	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा.
विभागाचा दुरध्वनी क्रमांक	:-	०७२३२-२४५१५२
ईमेल	:-	yavatmaldrda@gmail.com , drdayvt@rediffmail.com

राबविण्यात येत असलेल्या केंद्र पुरस्कृत योजनांची सविस्तर माहिती.

१. इंदिरा आवास योजना	<ul style="list-style-type: none">केंद्र शासनाने दिनांक १ एप्रिल, २००४ पासून लागू करण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सुचनाप्रमाणे इंदिरा आवास योजने अंतर्गत ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील अनुसूचित जाती / अनुसूचित जमाती, मुक्त वेठबिगार कामगार व इतर लाभार्थींना घरकुल बांधकामाकरीता रुपये २८५००/- ची आर्थिक मदत दिल्या जाते. सन २००९-१० पासून अनुदानात वाढ झालेली असून ती रु. ६८,५००/- आहे, लाभार्थी हिस्सा रु. १५००/- मिळून घरकुलाची एकूण किंमत रु. ७०,०००/- होती. शासन निर्णय क्र.इंआयो-२०१३/प्र.क्र.२९६/योजना-१० दि. ७ नोव्हेंबर २०१३ अन्वये सन २०१३-१४ ९५,०००/- रु. घरकुलाची किंमत आहे. लाभार्थी हिस्सा ५०००/- रु.मदतीमध्ये, केंद्र शासनाचा हिस्सा रु. ५२५००/- व राज्य शासनाचा रु. १७,५००/- अधिक अतिरिक्त मदत रु.२५,०००/- अशी याप्रमाणे मंजूर लाभार्थ्यांस एकूण रु. ९५,०००/- रक्कम घरकुलाच्या बांधकामाकरिता बांधकामाची प्रगती पाहून टप्पा-टप्पाने देण्यात येते.इंदिरा आवास योजना या घरकुलाच्या योजने अंतर्गत लाभार्थींची निवड करण्याच्या संदर्भात सन २००२ च्या दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या सर्वेक्षणाच्या आधारे ग्रामपंचायत स्तरावर निवारा नसलेल्या (बेघर) कुटुंबाच्या कायम प्रतीक्षा याद्या (१) अनुसूचित जाती / अनुसूचित जमातीच्या लाभार्थींची एक यादी व (२) इतर लाभार्थींची दुसरी यादी तयार करण्यात आलेल्या आहेत. घरकुलांकरीता प्रतीक्षा यादया तयार करतांना सन २००२ च्या बी.पी.एल.यादीतील गरीबातील गरीब गरजू कुटुंबाचे नाव पहिल्या क्रमांकावर (२००२ च्या बी.पी.एल.नुसार कमीत कमी गुण असलेले कुटुंब.), दुसऱ्या क्रमांकावर दुसरे गरीबातील गरीब गरजू कुटुंब व त्यानंतरची गरीब गरजू कुटुंबे अशा प्रकारे शेवटी (२००२ च्या बी.पी.एल.नुसार जास्तीत जास्त गुण असलेले कुटुंब.) यानुसार लाभार्थींची यादी तयार करण्यात आलेली आहे.यापूर्वी घरकुला करीता लाभार्थींची निवड दरवर्षी ग्रामसभा घेवून करण्यात येत होती. केंद्र सरकारच्या सुधारीत सुचनेनुसार आता ही निवड ५ वर्षाकरीता किंवा सन २००२ ची बी.पी.एल.यादी अस्तीत्वात असेपर्यंत कायम स्वरूपाची करावयाची असून निवड केलेल्या अश्या प्रकारच्या यादीस एकदाच ग्रामसभेची मान्यता घ्यावयाची आहे. त्यामुळे पुन्हा-पुन्हा ग्रामसभेची मान्यता घेण्याची आवश्यकता राहणार नाही.सदर योजनेअंतर्गत लाभ देतांना अनुसूचित जाती/जमाती प्रवर्गासाठी ६० टक्के, अल्पसंख्यांकासाठी १५ टक्के व अपंगासाठी ३ टक्के हया प्रमाणात उद्दिष्ट निश्चित करण्यात येते.
----------------------	---

सामाजिक न्याय विभाग, म.शा. मार्फत रमाई घरकुल योजना राबविणारी यंत्रणा - जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, यवतमाळ.

२.

- महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्याय विभागाच्या दिनांक 9 मार्च, 2010 च्या शासन निर्णयानुसार योजना लागू करण्यात आली.
- योजना जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेच्या माध्यमातून व पंचायत समिती मार्फत राबविण्यात येते.
- योजनेचा लाभ ग्रामीण भागातील फक्त अनुसूचित जाती / नवबौध्द घटकांसाठी देण्यात येतो.
- लाभार्थीला घरकुल बांधकामासाठी रु. 1,00,000/- अनुदान देण्यात येते. (एक लाख रुपये अनुदान देय).
- घरकुलाचे बांधकाम कमीत कमी 269 चौ. फूट करणे आवश्यक आहे.
- लाभार्थ्यांची निवड ग्रामसभेने तयार केलेल्या इंदिरा आवास योजनेच्या कायम प्रतीक्षा यादीतील (IAY - Permanent Waiting List) मधून करावयाची आहे.
- BPL 2002 च्या यादीनुसार IAY - Permanent Waiting List सन 2006 पासून लागू करण्यात आलेली आहे.
- यवतमाळ जिल्ह्यातील IAY - Permanent Waiting List मध्ये दिनांक 1.4.2010 रोजी sc च्या लाभार्थीची शिल्लक असलेले 17687 लाभार्थी मंजूर करण्यात आली आहे.

३.	मागास क्षेत्र अनुदान निधी	<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानिक पायाभूत सुविधांमधील तफावत भरून काढण्यासाठी आणि विद्यमान निधीतून / स्त्रोतांद्वारे ज्या इतर विकास कामांसाठी निधी मिळत नाही त्यांच्यासाठी निधीची तरतूद सदर योजनेत करण्यात आलेली आहे. ■ स्थानिक संस्थांना त्यांच्या योजनांचे व कार्यक्रमाचे नियोजन, अमंलबजावणी आणि संनियंत्रण करण्यासाठी सहाय्य देण्याची तरतूद सदर योजनेत करण्यात आलेली आहे. ■ सन २००८-०९ मध्ये सदर योजना केंद्र शासनाने महाराष्ट्रातील एकूण १२ जिल्ह्यात सुरु केलेली आहे. सन २००८-०९ मध्ये निधी प्राप्त झालेला नाही. ■ सन २००९-१० मध्ये रु.२४ कोटी ७४ लक्ष निधी प्राप्त झाला असून ग्रा.पं.च्या विकास कामांकरीता १९ कोटी ५९ लक्ष व नगरपरिषदेच्या विकास कामांकरीता रु. ३ कोटी ९० लक्ष निधी वितरीत करण्यात आलेला आहे. ■ सन २०१०-११ साठी १ ला हप्ता रुपये १३कोटी १९ लक्ष प्राप्त झाला असून ग्रा.पं. च्या विकास कामांकरीता १२ कोटी ७ लक्ष व नगरपरिषदेच्या विकास कामांसाठी रु. ९ लक्ष वितरीत करण्यात आला आहे. ■ सदर योजनेमध्ये गावातील आवश्यक असणाऱ्या कामांचा यथार्थदर्शी (Perspective Action Plan) आराखडा तयार करून ग्रामभेमध्ये मजूर करण्यात आलेला आहे. सदर आराखडा सन २००८-०९ ते सन २०११-१२ साठी तयार करण्यात आलेला आहे. ■ यथार्थदर्शी (Perspective Action Plan) आराखड्यातील प्राधान्याने आवश्यक असलेली कामे निवडून सन २००८-०९, २००९-१०, २०१०-११ व २०११-१२ या वर्षांचे कृती आराखडे जिल्हा नियोजन समितीची मंजूरी घेवून राज्य शासनाकडे सादर करण्यात आला होता. ■ तसेच सन २०१२ ते २०१७ च्या कालावधीचा यथार्थदर्शी आराखडा तयार करण्यात आला आहे. ■ राज्य शासनाच्या उच्चाधिकार समितीची मंजूरी घेवून केंद्र शासनाला सदर आराखडे सादर करण्यात आलेले आहे. ■ केंद्र शासनाची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदर आराखड्यातील कामांना तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरी देवून निधी वितरीत करण्यात आलेला आहे.
----	--------------------------------------	--



जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, यवतमाळ

**महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
(MSRLM)**

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान (Non Intensive Block)

- उद्दिष्ट :-
- दारिद्र्य निर्मुलनासाठी सर्व गरीबांपर्यंत पोहचून त्यांच्या संस्था स्थापन करणे व सदस्यांची तसेच संस्थांची भक्कम उभारणी करणे.
- गरीबांना शाश्वत स्वयंरोजगार व वेतन रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देऊन त्यांना दारिद्र्य रेषेच्या बाहेर आणून जीवनमान उंचाविण्यासाठी सक्षम बनविणे.
- अभियानाचे महत्वाचे घटक :-
- संवेदनशिल सहाय्यक संरचना :- राज्य, जिल्हा, तालुका व क्लस्टर पातळीवर समर्पीत (Dedicated) व संवेदनशिल (Sensitive) कर्मचारीवृंद प्रतिनियुक्ती किंवा करारपध्दतीने घेण्यात येईल.
- सर्वसमावेशक सामाजिक सहभाग :- दारिद्र्य रेषेखालील प्रत्येक कुटुंबातून किमान एक सदस्य (शक्यतो महिला) स्वयंसहाय्यता गटामध्ये सहभागी होऊन अभियानाच्या मतदीने सक्षम होणार आहे.

- दारिद्र्य रेषेखालील स्वरोजगारीच्या संस्थांचे उन्नतीकरण :- दारिद्र्य निर्मुलनासाठी स्वयंसहाय्यता गट आणि त्यांच्या संघाचे बळकटीकरण करून त्यांना त्यांच्या सर्वांगिन उन्नतीसाठी सर्वतोपरी मदत करण्यास सक्षम बनविणे.
- मागणी आधारीत योजना :- मागणी आधारीत योजना हे अभियानावे ठळक वैशिष्ट्य आहे. त्याकरीता राज्य ते ग्रामपंचायत स्तरापर्यंत संघटन, व्यवस्थापन व अंमलबजावणी प्रणाली विकसीत करण्यात येईल.
- प्रशिक्षण व बळकटीकरण :- स्वरोजगारींना व त्यांच्या संस्थांना व्यवस्थापकीय व कौशल्य विषयक प्रशिक्षण देण्यात येईल.
- फिरता निधी व भांडवली अनुदान :- स्वयंसहाय्यता गटांना तात्काळ गरजा भागविण्याकरीता फिरता निधी दिल्या जाईल तसेच गरज पडेल तेव्हा कर्ज दिले जाईल. ज्यावेळी स्वयंरोजगारासाठी अर्थसहाय्याची गरज पडेल तेव्हा भांडवली अनुदान व पतपुरवठा केल्या जाईल.

- सर्वसमावेशक आर्थिक अंतर्भाव :- गरीबांना जीवनरक्षा, आरोग्य आणि साधन संपत्ती यासाठी विमा संरक्षण पुरविण्यात येईल.
- व्याजदरासाठी अनुदान :- गरीबांना शाश्वत उत्पन्नाचे स्रोत उपलब्ध होण्यासाठी घेतलेले कर्ज परवडावे म्हणून व्याज अनुदानाची तरतूद केली आहे.
- मुलभूत सुविधा निर्माती व विपणन सहाय्य :- गरीबांच्या उपक्रमासाठी बाजार संशोधन, पणन, मार्गदर्शन व अनुषंगीक सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातील.
- अन्य योजनांशी समन्वय :- शासनामार्फत सुरू असलेल्या एमजीनरेगा, वसुंधरा, डेअरी इत्यादी योजनांशी या अभियानाची सांगड घालण्यात येईल.
- कौशल्यवृद्धी तसेच नोकरी देणारे प्रशिक्षणाचे विशेष प्रकल्प :- बाजारात मागणी असलेल्या बाबींवर तरुणांना प्रशिक्षण देऊन त्यांना नोकरी मिळवून देण्यासाठी विशेष प्रकल्पावर खर्च केला जाईल.
- भागीदारी :- या अभियानात विविध संस्था व व्यक्ती यांच्या बरोबर भागीदारी करण्यात येईल.

- पंचायत राज संस्थांशी समन्वय :- जिल्हा परिषद, पंचायत समिती आणि ग्रामपंचायत या स्थानिक स्वराज्य संस्थांशी परस्पर सहकार्यासाठी समन्वय ठेवला जाईल.
- नावीन्यपूर्णता (Innovation) :- दारिद्र्य निर्मुलनासाठी नावीन्यपूर्ण पध्दती विकसीत करण्यासाठी प्रोत्साहन दिले जाईल.
- सनियंत्रण :- संनियंत्रणासाठी एम.आय.एस. नियमित बैठका, क्षेत्रिय भेटी आणि सामाजिक लेखा परीक्षण या साधनांचा वापर केल्या जाईल.

मार्गदर्शक सूचना :-

- केंद्र शासनाने राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान सन २०११ पासून सुरू केले आहे.
- राज्य शासनाने राज्याचा विस्तार पाहता हे अभियान इंटेन्सिव्ह (Intensive) व नॉन इंटेन्सिव्ह (Non-Intensive) अशा दोन टप्प्यात राबविण्याचा निर्णय घेतला आहे.
- इंटेन्सिव्ह जिल्ह्यामध्ये ठाणे, रत्नागिरी, नंदूरबार, जालना, सोलापूर, उस्मानाबाद, वर्धा, यवतमाळ, गडचिरोली आणि गोंदिया या १० जिल्ह्यातील ३६ तालुक्यांचा समावेश आहे.
- जागतिक बँकेच्या मदतीने राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती प्रकल्पाची (NRLP) अंमलबजावणी सुरू झाली आहे.
- राज्यातील (मुंबई शहर आणि उपनगर वगळून) उर्वरीत जिल्ह्यामध्ये व तालुक्यांमध्ये नॉन इंटेन्सिव्ह पध्दतीने अभियानाची अंमलबजावणी करण्यात येत आहे.

अभियानाची अंमलबजावणी यंत्रणा :-

- जिल्हास्तरावर जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा (DRDA) ही अंमलबजावणी यंत्रणा म्हणून काम करेल.
- सर्व सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी व विस्तार अधिकारी (उद्योग/SGSY) यांच्या रिक्त जागा तात्काळ भरण्यात याव्या.
- प्रत्येक तालुक्यात दोन तालुका समन्वयकाच्या करारपध्दतीने नेमणूका कराव्या.
- विस्तार अधिकारी व तालुका समन्वयक यांचे वेतन भत्ते व मानधन MSRLM मधील क्षमता बांधणी अंतर्गत अदा करण्यात यावे.

- खर्चाचा तपशिल आणि मर्यादा :-

अ.क्र.	खर्चाच्या बाबी	शेकडा प्रमाण एकूण उद्दिष्टानुसार
१	भांडवली अनुदान/व्याज अनुदान	२५%
२	फिरता निधी	२०%
३	संस्था बांधणी/क्षमता बांधणी	३०%
४	पायाभूत सुविधा व विपणन	२०%
५	प्रशासकीय खर्च	५%
	एकूण	१००%

• अनुदानाच्या बाबीचा तपशिल :-

अ.क्र.	अनुदानाच्या बाबी	किमान मर्यादा	कमाल मर्यादा	ठळक बाबी
१	फिरता निधी	रु. १०,०००/-	रु. १५,०००/-	पंचसूत्रीच्या आधारे प्रथम श्रेणरकरणानंतर पात्र गटांना देय
२	भांडवली अनुदान प्रति स्वरोजगारी	रु. १५,०००/- (सर्वसाधारण)	रु. २०,०००/- (अजा/अज)	अनु.जाती/जमाती-५०%,अल्पसंख्यांक-१५%, अपंग-३% या प्रमाणात देय
३	स्वयंसहाय्यता गट	किमान मर्यादा नाही	रु. २.५० लक्ष	किमान दुसरी श्रेणी पूर्ण केलेल्या व ७०% BPL सदस्यांच्या गटाला नियमित कर्जफेडीच्या प्रमाणात देय
४	व्याज अनुदान	-	रु. १.०० लक्ष प्रती कुटुंब (कर्ज रक्कम)	बँक दर आणि ४% यामधील तफावतीएवढे अनुदान नियमित कर्जफेड करणाऱ्या गटांच्या खात्यात दर सहामाहीस अनु.जाती/जमाती- ५०% अल्पसंख्यांक-१५% अपंग-३% आणि महिला-५०% याप्रमाणात देय
५	प्रशिक्षण निधी	-	रु. ७५००/- प्रती स्वरोजगारी	-

संस्था बांधणी :-

- सध्या अस्तीत्वात असलेल्या स्वयंसहाय्यता गटांच्या बळकटीकरणाचा कार्यक्रम प्राधान्याने हाती घेण्यात यावा.
- यशस्वी स्वयंसहाय्यता गट, प्रशिक्षित परंतु अकार्यक्षम बनलेले गट व बंद पडलेले गट याबाबत माहिती उपलब्ध करून द्यावी.
- पंचसूत्रीच्या आधारे सध्या अस्तीत्वात असलेल्या स्वयंसहाय्यता गटाचे मूल्यमापन करण्यात यावे.

पंचसूत्री :-

१. नियमित बैठका घेणे.
२. नियमित बचत करणे.
३. अंतर्गत कर्जाचे वाटप करणे.
४. नियमित कर्जाची परतफेड करणे.
५. लेखापुस्तके अद्यावत ठेवणे.

- सेवाभावी संस्था/प्रेरक यांच्या मदतीने अस्तीत्वात असलेल्या स्वयंसहाय्यता गटांची पुनर्बांधणी व सक्षमीकरणाचा कार्यक्रम राबविण्यात यावा.
- यशस्वी स्वयंसहाय्यता गटातून समुदाय संसाधन व्यक्ती (CRP) व लेखापाल (Book Keeper) बनण्याची क्षमता असणाऱ्या सदस्यांची निवड करून त्यांना प्रशिक्षण देण्यात यावे.
- सद्यस्थितीत ग्रामसंघ स्थापन करण्यात येऊ नये.

आर्थिक समावेशन धोरण :-

- फिरता निधी, भांडवली अनुदान, व्याज अनुदान, स्वयंसहाय्यता बचत गटांच्या मागणीनुसार बँकांना न देता बचत गटांना देण्यात यावे.

फिरता निधी :-

- **SGSY** मध्ये फिरता निधी मिळण्यासाठी पात्र असलेल्या बचत गटांना किमान रू. १०,०००/- व कमाल रू. १५,०००/- फिरता निधी देण्यात यावा. अनुदान व कर्जाचे प्रमाण १:२ असे ठेवण्यात यावे.
- ज्या स्वयंसहाय्यता गटाने फिरता निधी व कॅश क्रेडीटची वेळेवर परतफेड केली आहे त्यांना त्यांच्या मागणीनुसार कॅश क्रेडीटची मर्यादा रू. २५,०००/- वरून रू. ५०,०००/- पर्यंत वाढविण्यात यावी.
- स्वयंसहाय्यता समूहाची कॅश क्रेडीटची रक्कम व्यपगत झाली असेल किंवा परतफेड झाली नसेल अशा गटांचे **CRP,NGO**, प्रेरक यांचेमार्फत बळकटीकरण करावे.
- दुर्बल/बंद पडलेल्या गटांची पुनर्बांधणी करण्यात यावी.
- फिरता निधी देण्यापूर्वी गटाचे पंचसूत्रीच्या आधारे मूल्यमापन करण्यात यावे.

स्वयंसहाय्यता समूहांची बँकांशी संलग्नता :-

- बँकांनी पंचसूत्रीच्या आधारावर श्रेणीकरण झालेल्या व फिरत्या निधीची नियमित परतफेड करणाऱ्या समूहांना मोठे कर्ज घेण्यापूर्वी लहान कर्ज उपलब्ध करून द्यावे.
- बँकांनी स्वयंसहाय्यता समूहांकडे केवळ उद्दिष्टपूर्तीचे साधन म्हणून न पाहता गटांच्या व गटातील सदस्यांच्या उत्पन्नवाढीची भूमिका बजावावी.
- अस्तीत्वात असलेल्या स्वयंसेवी संस्था/प्रेरक यांना बचत गटांच्या संलग्नतेबाबत उद्दिष्ट्ये देण्यात यावी.

भांडवली अनुदान :-

- वैयक्तिक स्वरोजगारींना सर्वसाधारण प्रवर्गासाठी रू. १५,०००/- तर अजा/जमाती प्रवर्गासाठी रू. २०,०००/- अनुदान देय राहिल.
- बचत गटांना रू. २.५० लक्ष मर्यादेत अनुदान देय राहिल.
- भांडवली अनुदानासाठी किमान ७०% सदस्य BPL असणे आवश्यक आहे.
- वैयक्तिक स्वरोजगारींना अपवादात्मक परिस्थितीत अनुदान द्यावे.

भांडवली अनुदानासाठी पात्रतेचे निकष :-

- गट प्रत्यक्षात अस्तीत्वात असल्यापासून किमान १२ महिने पूर्ण झालेले असावे.
- फिरता निधी मिळाल्यापासून किमान ६ महिने झालेले असावे.
- वित्त पुरवठा करणाऱ्या बँकांकडून समाधानकारक अहवाल मिळालेला असावा.
- बँक कर्ज घेतलेले असावे व कर्जाच्या किमान एका हप्त्याची परतफेड झालेली असावी.
- गटाने दुसरी श्रेणी गाठलेली असावी.
- यापूर्वी भांडवली अनुदान मिळालेले नसावे.
- बँकांनी वितरीत केलेल्या कर्जाच्या प्रमाणात गटाला भांडवली अनुदान वितरीत केले जाईल.
- कर्ज व अनुदानाचे प्रमाण सर्वसाधारणपणे ३:१ असे ठेवण्यात यावे.
- ज्या गटांनी लेखे अद्यावत ठेवले आहे त्यांनाच भांडवली अनुदान द्यावे.
- भांडवली अनुदानाचे वाटप बँक एन्डींग पध्दतीने करण्यात यावे.

ज्या बँक क्षेत्रात BPL गटांची संख्या जास्त आहे तेथे प्राधान्यक्रम ठरविण्यासाठी खालील निकष वापरावे.

१. गटाचे वय व श्रेणी
२. गटाची अस्थिरता.
३. सर्व कार्यक्षेत्रात समानता.
४. कर्ज, अनुदान, गुणवत्ता उच्च प्रमाण, उच्च पात्रता.
५. NGO व प्रेरक यांचा भक्कम पाठींबा.
६. भांडवली अनुदान पात्र कर्जाकरीता गटासाठी एकत्रित/सामूहिक उद्योग थाटण्याची अट राहणार नाही. तथापि प्रत्येक स्वरोजगारीचे गुंतवणूक नियोजन देणे आवश्यक राहिल.
७. बँकेमार्फत होणाऱ्या पतपुरवठा संदर्भात अनुदान व कर्ज अशी एकत्रित रक्कम लाभार्थीला दिली जाते किंवा नाही याबाबत सनियंत्रण ठेवावे.
८. कर्ज परतफेड, अनियमित व लेखे अद्यावत न ठेवणाऱ्या गटांची पुनर्बांधणी करीता प्राधान्याने लक्ष द्यावे.
९. बँकेकडे सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावांची BLBC मध्ये चर्चा करून आढावा घेण्यात यावा.

व्याज अनुदान

स्वयंसहाय्यता समूहासाठी व्याज अनुदानातील निकष :-

- कर्जाची नियमित परतफेड करणारे परंतु भांडवली अनुदान न घेतलेले गट व्याज अनुदानासाठी पात्र ठरतील (पात्र गटांचे ३१ मार्च, २०१२ व १ एप्रिल, २०१२ पासून आजपर्यंतचे अनुदान अशा दोन टप्प्यात गणना करून व्याज अनुदान देण्यात यावे.
- कर्ज रकमेवरच गणना करण्यात यावी.
- दर सहामाहीस एकवेळ याप्रमाणे DRDA मार्फत थेट गटाला देण्यात यावे.
- बँकेचा व्याजाचा व दर ४% यामधील फरकाची रक्कम व्याज अनुदान म्हणून द्यावे.
- व्याज अनुदान रकमेपैकी बँक दर ते ७% रकमेचा भार केंद्र शासन, ७% ते ४% रकमेचा भार राज्य शासनाकडून उचलण्यात येईल. उर्वरित व्याजाची रक्कम स्वयंरोजगारींनी बँकेला द्यावी.
- प्रत्येक कुटुंबामागे सर्व कर्ज टप्प्यासाठी रू. १.०० लक्ष कमाल मर्यादा राहिल.

क्षमता बांधणी आणि प्रशिक्षण

अधिकारी व कर्मचारी यांची क्षमता बांधणी :-

- जिल्हा परिषद व जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांचे कर्तव्य व गरजा ओळखून प्रशिक्षण आराखडा तयार करावा.
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्रकल्प संचालक, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी, गट विकास अधिकारी आणि विस्तार अधिकारी यांची प्रशिक्षणाद्वारे क्षमता बांधणी करण्यात यावी.
- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेने कामाच्या प्राधान्यक्रमानुसार नियोजन करून क्षमता बांधणी करण्यासाठी आराखडा तयार करावा.
- बँकचे DGM, AGM, Branch Manager व LDM यांच्या प्रशिक्षण गरजा ओळखून त्यांना प्रशिक्षण देण्यात यावे.
- पंचायत राज संस्थांच्या पदाधिकाऱ्यांसाठी उद्बोधन व कार्यशाळेचे आयोजन करावे.
- NGOs, CSOs व प्रेरक यांचेसाठी कार्यशाळेचे आयोजन करण्यात यावे.

समुदायाची क्षमता बांधणी :-

समुदायाची क्षमता बांधणी करतांना खालील घटकांना प्राधान्य देण्यात यावे.

- पंचसूत्री
- उपजीविकेच्या स्रोतांचे बळकटीकरण.
- बँका व पत विषयक जाणीव जागृती.
- लिंगभेद दूर करणे व कायदेविषयक बाबी.
- कौशल्यवृद्धी
- क्षमता बांधणीसाठी R-SETI ची मदत घेण्यात यावी.
- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थीमागे रू. ७५००/- प्रमाणे खर्च करता येईल.

क्षमता बांधणी कार्यक्रमासाठी खालील बाबी कराव्या

- समुदाय संसाधन व्यक्ती (CRP) ची निवड करण्यासाठी आवश्यक बाबी:-
- किमान इयत्ता ७ वी उत्तीर्ण असावी.
- तिचा गट किमान दोन वर्ष अनुभवी असावा.
- गटाच्या किमान २० सभांमध्ये सहभागी असावी.
- वैयक्तिक बचत किमान रू. १,०००/- असावी.
- उत्तम सुसंवादी व स्वेच्छेने इतरांना शिकवीणारी असावी.

लेखापाल (Book Keeper) ची निवड करण्यासाठी आवश्यक बाबी :-

- किमान इयत्ता १० वी उत्तीर्ण असावी.
- लेखे ठेवण्यास सक्षम असावी.
- तिचा गट किमान १ वर्ष अनुभवी असावा.
- गटाच्या किमान १० सभांमध्ये सहभागी असावी.
- वैयक्तिक बचत किमान रू. ५००/- असावी.
- उत्तम सुसंवादी व स्वेच्छेने इतरांना शिकवीणारी असावी.

- **NRLM अंतर्गत Master Trainer** करीता जिल्हा परिषद/जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा व **NGO** यामधून किमान दोन साधन व्यक्तीची निवड करावी.
- जिल्ह्यातील निवासी/अनिवासी प्रशिक्षण व निवासयोग्य निवडक स्थळांची निवड करून ठेवावी.

क्लस्टर स्तरावर सुक्ष्म उद्योग निर्माती :-

- सुक्ष्म उद्योग निर्मातीसाठी **Activity Cluster** निवडून त्यांना योग्यतऱ्हेने **Forward Backward Linkage** करण्यात यावे.
- तालुक्यातून १ किंवा २ क्लस्टर निवडावे.
- किमान २०० स्वरोजगारींची निवड करावी.
- बचत गटातील स्वरोजगारींची निवड करावी, अपवादात्मक परिस्थितीत वैयक्तिक स्वरोजगारी घ्यावे.
- **Activity Cluster** निहाय प्रकल्प अहवाल तयार करावा.
- वैयक्तिक स्वरोजगारींचे प्रमाण १०% पेक्षा जास्त नसावे.
- सदर क्लस्टर मध्ये विद्यमान सुक्ष्म उद्योगांचे बळकटीकरण करण्यावर भर द्यावा.
- पारदर्शकता व निधीचा विनियोग यासंदर्भात **Asset Verification** करावे.
- अनुदानाचा गैरवापर झाल्यास नियमानुसार कारवाई करावी.

पायाभूत सुविधा व विपणन :-

- निवडलेल्या क्लस्टरमध्ये सुक्ष्म उद्योगासाठी विशेष गरज असल्याशिवाय नवीन पायाभूत सुविधा उभारू नये.
- अपूर्ण कामे प्राधान्याने पूर्ण करावी.
- कोणतेही नवीन दायित्व निर्माण करू नये.
- नवीन उपक्रम हा निवडलेल्या क्लस्टरमधील प्रकल्पाचा पूरक भाग असावा.
- स्वयंसहाय्यता संस्थांच्या प्रकल्पांना त्यांच्या मागणीनुसार सेवा व बाजारपेठ उपलब्ध करून द्यावी.
- पायाभूत सुविधा व विपणन या संबंधीचे प्रकल्प तांत्रिक सहाय्य व मान्यतेसाठी MSRLM कार्यालयाला सादर करावे.

कौशल्य आणि रोजगार निर्माती :-

- ग्रामीण भागातील एक कुटुंब-एक नोकरी निर्माण करणारे कौशल्य तरूणांमध्ये विकसित करून त्यांचे संपूर्ण कुटुंब दारिद्र्य रेषेच्या बाहेर आणण्यासाठी या योजनेत भर दिलेला आहे. त्यासाठी बेरोजगार युवक व युवतींमधील कौशल्याचा शोध घ्यावा.
- जिल्ह्यातील Industry Association व Chamber of Commerce यांचेशी विचार विनिमय करून रोजगार निर्मातीचे लघु प्रकल्प तयार करावे.
- एका प्रकल्पात किमान ५० इच्छुक व लायक दारिद्र्य रेषेखालील युवकांना भरती करून त्यांना पूर्वतयारीचे प्रशिक्षण द्यावे.
- ज्यांच्याकडे किमान पायाभूत सुविधा आहे असे प्रशिक्षक आणि प्रशिक्षकांच्या संस्था (ITI, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, नर्सिंग महाविद्यालय, KVK, शेतकी महाविद्यालय व Polytechnic) आणि NGOs यांची निवड करावी.
- गरजेनुसार प्रशिक्षणासाठी R-Seti चा उपयोग करण्यात यावा.

सनियंत्रण व मूल्यमापन :-

- स्वयंसहाय्यता गटासाठी उपलब्ध करून दिलेल्या अकाउंटिंग सॉफ्टवेअरमध्ये अद्यावत माहिती दैनंदिन भरावी.
- स्वयंसहाय्यता गट व वैयक्तिक स्वरोजगारींना निधीचे वितरण थेट गटांच्या/वैयक्तिक स्वरोजगारींच्या बँक खात्यावर करण्यात यावे.

कर्तव्य सुची
श्री आर.जी.केशरवाणी कनिष्ठ सहाय्यक भ्रमणध्वनी क्र. ९४२३६५२७४१
प्रभार वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

१. महालेखापाल नागपुर यांनी काढलेल्या लेखा परिक्षण अहवालामधील परिच्छेदांचे अनुपालन सादर करणे.
२. शासन स्तरावरील लेखा परिक्षण अहवालामधील परिच्छेदांचे अनुपालन शासनास सादर करणे.
३. आयुक्त अमरावती यांनी काढलेल्या लेखा परिक्षण अहवालामधील परिच्छेदांचे अनुपालन सादर करणे.
४. विशेष लेखा परिक्षण आयुक्त यांचेमार्फत झालेल्या लेखा परिक्षण अहवाला मधील परिच्छेदांचे अनुपालन सादर करणे.
५. त्रैमासिक अहवाल शासनास सादर करणे.
६. लेखा विषयक मासिक सभेची नस्ती हाताळणे.
७. मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

कर्तव्य सुची (Job Chart)
श्री शरद उ. घरडे लेखा अधिकारी (नियमित)
भ्रमणध्वनी क्र. १९२२५१९१५२

१. कर्मचाऱ्यांना वेतन व सर्व भत्ते यांचे आहरण व संवितरण.
२. वित्तीय मर्यादेत अग्रीम प्रवास मंजूर करणे.
३. लेख्यांच्या नोंदवहया साक्षांकित करणे.
४. तालुकास्तरावर दिलेल्या अर्थसहाय्याची तपासणी करणे.
५. पोस्टाचे तिकीट लेखे तपासणे.
६. आकस्मिक खर्चाचे देयके रद्द करणे. (Paid & Cancel)
७. NRLM योजनेचे दि. १/५/२०१५ पासून लेखा व वित्त बाबीचे कामकाज पाहणे.
८. इंदिरा आवास योजना / रमाई / राजीव गांधी योजनेचे वित्तबाबीचे कामकाज पाहणे.

उपरोक्तप्रमाणे मुख्य कार्यकारी अधिकारी / प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

कर्तव्य सुची (Job Chart)
डॉ. सविता राऊत सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (पशुसंवर्धन)
भ्रमणध्वनी क्र. ९४२३१३५४४२

Livelihoods आणि पायाभूत सुविधा व विपणन (livelihoods and marketing & Infrastructure)

१. Livelihoods आणि पायाभूत सुविधा व विपणन, संदर्भात, मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि प्रकल्प संचालक, यांना जबाबदार राहून सर्व प्रकारचे कामकाज करणे.
२. Livelihoods विषयक खालीलप्रमाणे कामकाज करणे :
 - I. स्वयंसहाय्यता गटांना Livelihoods विषयक उपक्रम (Activity) निवडण्यासाठी मदत व मार्गदर्शन करणे.
 - II. स्वयंसहाय्यता गटांनी निवडलेल्या Livelihoods विषयक उपक्रमांना तांत्रिक व आर्थिक साहय मिळवून देणे.
 - III. स्वयंसहाय्यता गट ज्या Livelihoods विषयक Activity मध्ये काम करीत आहे, त्यांना सातत्यपूर्वक आधार देणे.
 - IV. गटांच्या उत्पादनांना योग्य बाजारपेठ उपलब्ध करून देण्यासाठी कार्यवाही करणे.
 - V. विविध स्तरावरील सरस प्रदर्शन व विक्री महोत्सवांच्या आयोजनासाठी जिग्नावियंच्या मदतीने कार्यवाही करणे
 - VI. राजमाता जिजाऊ पुरस्कारासंदर्भात आवश्यक कामकाज करणे.
३. पायाभूत सुविधा व विपणन संदर्भात खालीलप्रमाणे कामकाज करणे :
 - I. पायाभूत सुविधा व विपणन अंतर्गत मंजूर व सुरु असलेली कामे विहित मुदतीत पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.
 - II. मंजूर जिल्हा विक्री केंद्र व गाव विक्री केंद्राच्या बांधकामासाठी निधीच्या दुसऱ्या हप्त्याची मागणी विहित पध्दतीने करणे.
 - III. मंजूर तालुका विक्री केंद्राच्या संदर्भात सर्व प्रशासकिय, तांत्रिक व आर्थिक कामकाज करणे.
 - IV. जिल्हयातील या अंतर्गत स्थावर मालमत्तांचे शासनाच्या/अभियानाच्या सूचनाप्रमाणे सुनियोजित व्यवस्थापन व देखभाल करणे.
 - V. पायाभूत सुविधा व विपणन अंतर्गत नवीन कामांचे प्रस्ताव शासनाकडे /राज्य अभियान कक्षाकडे सादर करणे.
 - VI. पायाभूत सुविधा व विपणन अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल शासनाकडे /राज्य अभियान कक्षाकडे सादर करणे.
४. पायाभूत सुविधा व विपणन संदर्भात, प्राप्त निधी व खर्चाचा मेळ घेणे, व निधीच्या तरतुदीबाबत खातरजमा करून घेणे.
५. दरमहा प्रगतीचा तपशिल जिल्हा समन्वयक, संनियंत्रण व मुल्यमापन यांना व वरिष्ठ कार्यालयांना पुढील कार्यवाहीसाठी विहित मुदतीत सादर करणे.
६. राज्य अभियान कक्षाने पायाभूत सुविधा व विपणन संबंधीत आयोजित केलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमांना, कार्यशाळांना, आढावा बैठकींना अद्ययावत माहितीसह उपस्थित राहणे.
७. उपरोक्त जबाबदाऱ्या व्यतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि प्रकल्प संचालक, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

कर्तव्य सुची (Job Chart)
कु.स्नेहा उत्तमराव खडसे सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (महिला)
भ्रमणध्वनी क्र. ९७६५४८२२५६

प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी (Capacity Building and Training)

१. प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी (यंत्रणा आणि समुदाय) संदर्भात, मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि प्रकल्प संचालक, यांना जबाबदार राहून सर्व प्रकारचे कामकाज करणे.
२. जिल्हयातील प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी संबंधित सर्व कामांचे नेतृत्व, समन्वय व संनियंत्रण करणे.
३. वार्षिक कृती आराखडयानुसार प्रशिक्षण व क्षमता बांधणीच्या उद्दीष्टपूर्तीसाठी योग्य नियोजन व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
४. वार्षिक कृती आराखडयानुसार प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी संबंधित जिल्हयाला प्राप्त उद्दीष्टांचे तालुकानिहाय वाटप करणे.
५. राज्य अभियान कक्षाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार खाली नमुद केलेल्या विविध प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे नियोजन व त्याप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
 - I. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियानांतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी (विस्तार अधिकारी, तालुका समन्वयक) यांचे प्रशिक्षण व क्षेत्रभेटी कार्यक्रम,
 - II. जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण,
 - III. बँक अधिकारी, पंचायत राज संस्थांचे सदस्य व अन्य भागीदार घटकांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम,
 - IV. जिल्हयामध्ये स्थापन झालेल्या नवीन स्वयंसहाय्यता समुहांना पहिल्या टप्प्याचे दशसुत्रीचे पायाभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम,
 - V. जिल्हयामध्ये पहिल्या टप्प्याचे दशसुत्रीचे पायाभूत प्रशिक्षण पूर्ण केलेल्या स्वयंसहाय्यता समुहांसाठी दुसऱ्या टप्प्याच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन करणे,
 - VI. जिल्हयामधील बंद व अनियमित असलेल्या महिला स्वयंसहाय्यता समुहांचे पुनर्गठन करण्यासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम,
 - VII. सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी प्रशिक्षकांचे (ToT) कार्यक्रमाचे नियोजन व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
६. आर-सेटी आणि कौशल्य विषयक प्रशिक्षण संबंधी कामकाज करणे.
७. जिल्हयात सुरु असलेल्या विविध प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे संनियंत्रण करणे. विशेषतः समुदाय स्तरावरील प्रशिक्षणांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन प्रशिक्षणाची गुणवत्ता राखण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.
८. प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी संबंधित प्राप्त निधी व खर्चाचा मेळ घेणे, व निधीच्या तरतुदीबाबत खातरजमा करून घेणे.
९. दरमहा प्रगतीचा तपशिल जिल्हा समन्वयक, संनियंत्रण व मुल्यमापन यांना व वरिष्ठ कार्यालयांना पुढील कार्यवाहीसाठी विहित मुदतीत सादर करणे.
१०. राज्य अभियान कक्षाने प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी संबंधीत आयोजित केलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमांना, कार्यशाळांना, आढावा बैठकींना अद्ययावत माहितीसह उपस्थित राहणे.
११. उपरोक्त जबाबदाऱ्या व्यतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि प्रकल्प संचालक, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

कर्तव्य सुची
श्री बी.डब्ल्यू.चव्हाण सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (रोजगार)
भ्रमणध्वनी क्र. ९४२३२३८०४७

सामाजिक अभिसरण व संस्था बांधणी (Social Mobilization and Institution Building.)

१. सामाजिक व अभिसरण व संस्था बांधणी संदर्भात, मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि प्रकल्प संचालक, यांना जबाबदार राहून सर्व प्रकारचे कामकाज करणे.
२. जिल्हयातील सामाजिक अभिसरण / समुदाय संघटन व संस्था बांधणी संबंधित सर्व कामांचे नेतृत्व, समन्वय व संनियंत्रण करणे.
३. वार्षिक कृती आराखडयानुसार समुदाय संघटन व संस्था बांधणीच्या उद्दीष्टपूर्तीसाठी योग्य नियोजन करणे.
४. वार्षिक कृती आराखडयानुसार समुदाय संघटन व संस्था बांधणी संबंधित जिल्हयाला प्राप्त उद्दीष्टांचे तालुकानिहाय वाटप करणे.
५. जिल्हयाला प्राप्त उद्दीष्टानुसार तालुका समन्वयकांनी शोधलेल्या समुदाय संसाधन व्यक्ती (CRP) व हिशेबनीस (Book Keepers) व्यक्तींची निवड करण्यासाठी, दि. ११ ऑक्टो. २०१३ च्या शा.प. प्रमाणे आवश्यक कार्यवाही करणे.
६. निवड करण्यात आलेल्या सर्व समुदाय संसाधन व्यक्ती (CRP) हिशेबनीस (Book Keepers) व्यक्तींना आवश्यक प्रशिक्षण मिळेल, यासाठी दक्षता घेणे.
७. तालुका समन्वयामार्फत स्थापन केलेल्या सर्व स्वयंसहाय्यता समूहांना दशसूत्रीचे (पहिल्या व दुसऱ्या) टप्प्याचे प्रशिक्षण मिळेल, यासाठी दक्षता घेणे.
८. जिल्हयामधील बंद व अनियमित असलेल्या महिला स्वयंसहाय्यता समूहांचे पुनर्गठन करण्यासाठी कृती कार्यक्रम तयार करून अंमलबजावणी करणे.
९. सर्व पुनर्गठित स्वयंसहाय्यता समूहांना दशसूत्रीचे (पहिल्या व दुसऱ्या) टप्प्याचे प्रशिक्षण मिळेल, यासाठी दक्षता घेणे.
१०. जिल्हयामधील नवीन स्थापन स्वयंसहाय्यता समूहांचे निर्धारित वेळेत प्रथम व द्वितीय श्रेणीकरण (Gradation) होईल, याबाबत कार्यवाही करणे.
११. फिरत्या निधीचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर पात्र गटांना निर्धारित कालावधीत फिरता निधी वितरीत करण्याची दक्षता घेणे.
१२. तालुका समन्वयकांच्या दैनंदिन कामकाजावर संनियंत्रण ठेवणे, आणि त्यांचे वैयक्तिक प्रगती अहवाल नियमित राज्य अभियान कक्षाकडे सादर करण्यात येत आहेत, याबाबत खातरजमा करून घेणे.
१३. दशसूत्रीचे प्रशिक्षण दिलेल्या स्वयंसहाय्यता समूहांची पुढील प्रगतीची अभियानाकडून पुरविण्यात आलेल्या नमुन्यात माहिती अद्ययावत करणे.
१४. सामाजिक अभिसरण व संस्था बांधणी संदर्भात प्राप्त निधी व खर्चाचा मेळ घेणे, व निधीच्या तरतुदीबाबत खातरजमा करून घेणे.
१५. दरमहा प्रगतीचा तपशिल जिल्हा समन्वयक, संनियंत्रण व मुल्यमापन यांना व वरिष्ठ कार्यालयांना पुढील कार्यवाहीसाठी विहित मुदतीत सादर करणे.
१६. राज्य अभियान कक्षाने प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी संबंधीत आयोजित केलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमांना, कार्यशाळांना, आढावा बैठकींना अद्ययावत माहितीसह उपस्थित राहणे.
१७. उपरोक्त जबाबदाऱ्या व्यतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि प्रकल्प संचालक, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

कर्तव्य सुची

श्री रामदास.एस.सिरसाठ शाखा अभियंता भ्रमणध्वनी क्र. १८८१७६८७७३

१. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या यांचे बांधकामाकरिता सर्वेक्षण, नकाशे व अंदाजपत्रक तयार करणे.
२. सदर कामाच्या प्रारूप निविदा तयार करणे.
३. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या या बांधकामाची वारंवार पाहणी करुन मक्तेदाराकडुन अगर खात्याकडुन काम व्यवस्थित करुन घेणे.
४. सदर कामासाठी आवश्यक तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
५. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या इत्यादींची दुरुस्ती व देखभालीची अंदाजपत्रक तयार करणे. व कामांवर देखरेख करुन योग्य पध्दतीने काम करुन घेणे.
६. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या इत्यादींची मुळ स्वरुपाची बांधकामे अथवा दुरुस्तीची बांधकामे यांची मापे लिहीणे, देयक तयार करणे व त्यासाठी सिमेंट, लोखंड, व्हुम पाईप इ. वसुलीची माहिती पुरविणे.
७. रोजगार हमी योजनेची कमाल २ कामे करणे. तसेच भिषण पाणी टंचाईचे कामामध्ये जिल्हाधिकारी ठरवतील ती निकषाप्रमाणे कामे करणे.
८. पंचायत समिती स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना व जवाहर रोजगार हमी योजनेखाली कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे व अंतिम मोजमापांची नोंद करणे, तसेच तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
९. ग्रामपंचायतीकडील कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे व तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
१०. खात्यामार्फत चालु असलेल्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे व पगार वाटप करणे.
११. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या यांचे कायम स्वरुपी अभिलेख तयार करण्यासाठी आवश्यक ती माहिती आणणे व उपविभाग / विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
१२. अधिपत्याखाली तांत्रिक सहाय्य, मिस्त्री, मुकादम यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करुन त्यांचेकडुन योग्य पध्दतीने कामे करवुन घेणे.
१३. लोकप्रतिनिधी / ग्रामस्थ यांचेकडुन मागणी करण्यात आलेल्या कामांची माहिती जमा करणे व सादर करणे.
१४. विहित निकषाप्रमाणे कामाची तपासणी व पर्यवेक्षण, हजेरी पटाची नियतकालीन तपासणी करण, तसेच उच्चस्तरीय अधिकाऱ्यांना निरिक्षण अहवाल सादर करणे.
१५. अपालकालीन / पुरग्रस्त दुर्घटना या कारणास्तव रस्ता बंद असेल अथवा त्यावर अडचणी असतील तर वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे व तो दुर करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच पुनर्बांधणी करणे.
१६. अतिक्रमण दुर करणे, रस्त्याच्या कडेला ओळीच्या बांधणीस प्रतिबंध करणे.
१७. दगडी व खाणीवर स्थीर चिन्हे सुस्थितीत ठेवणे, वार्षिक पाहणी करणे.
१८. सिमेंट, स्टिल, आरएमआर, नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
१९. इमारती, रस्ते व मोऱ्या या कामाची पाहणी करणे, पावसाळ्यापूर्वी/नंतर व अहवाल सादर करणे.
२०. शासकीय वाहनांचा आवश्यकतेप्रमाणे वापर करणे, वापरलेल्या कालावधीचे नियमित लॉगबुक भरणे. व वाहनाचे प्रपत्र लेखे तयार करणे.
२१. डोंगे घाटाची तपासणी व किरकोळ दुरुस्ती करवुन घेणे.
२२. अवलोकन ज्ञापनाचा निपटारा करणे, तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्याने काढलेले अहवाल तपासणी, दक्षता गुण तपासणी व पाहणी अहवाल पुर्तता करणे.
२३. लेखा अंकेक्षणातील तांत्रिक त्रुटीची पुर्तता करणेसाठी सहाय्य करणे.
२४. भुसंपादनाचे प्रस्ताव तयार करणे.
२५. जिल्हा परिषदेचे मुकाअ व कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

कर्तव्य सुची

श्री पी.एल.मंडलिक शाखा अभियंता भ्रमणध्वनी क्र. ९१४५२५४१९९

१. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या यांचे बांधकामाकरिता सर्वेक्षण, नकाशे व अंदाजपत्रक तयार करणे.
२. सदर कामाच्या प्रारूप निविदा तयार करणे.
३. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या या बांधकामाची वारंवार पाहणी करुन मक्तेदाराकडुन अगर खात्याकडुन काम व्यवस्थित करुन घेणे.
४. सदर कामासाठी आवश्यक तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
५. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या इत्यादींची दुरुस्ती व देखभालीची अंदाजपत्रक तयार करणे. व कामांवर देखरेख करुन योग्य पध्दतीने काम करुन घेणे.
६. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या इत्यादींची मुळ स्वरुपाची बांधकामे अथवा दुरुस्तीची बांधकामे यांची मापे लिहीणे, देयक तयार करणे व त्यासाठी सिमेंट, लोखंड, व्हुम पाईप इ. वसुलीची माहिती पुरविणे.
७. रोजगार हमी योजनेची कमाल २ कामे करणे. तसेच भिषण पाणी टंचाईचे कामामध्ये जिल्हाधिकारी ठरवतील ती निकषाप्रमाणे कामे करणे.
८. पंचायत समिती स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना व जवाहर रोजगार हमी योजनेखाली कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे व अंतिम मोजमापांची नोंद करणे, तसेच तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
९. ग्रामपंचायतीकडील कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे व तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
१०. खात्यामार्फत चालु असलेल्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे व पगार वाटप करणे.
११. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या यांचे कायम स्वरुपी अभिलेख तयार करण्यासाठी आवश्यक ती माहिती आणणे व उपविभाग / विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
१२. अधिपत्याखाली तांत्रिक सहाय्य, मिस्त्री, मुकादम यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करुन त्यांचेकडुन योग्य पध्दतीने कामे करवुन घेणे.
१३. लोकप्रतिनिधी / ग्रामस्थ यांचेकडुन मागणी करण्यात आलेल्या कामांची माहिती जमा करणे व सादर करणे.
१४. विहित निकषाप्रमाणे कामाची तपासणी व पर्यवेक्षण, हजेरी पटाची नियतकालीन तपासणी करण, तसेच उच्चस्तरीय अधिकाऱ्यांना निरिक्षण अहवाल सादर करणे.
१५. अपालकालीन / पुरग्रस्त दुर्घटना या कारणास्तव रस्ता बंद असेल अथवा त्यावर अडचणी असतील तर वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे व तो दुर करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच पुनर्बांधणी करणे.
१६. अतिक्रमण दुर करणे, रस्त्याच्या कडेला ओळीच्या बांधणीस प्रतिबंध करणे.
१७. दगडी व खाणीवर स्थीर चिन्हे सुस्थितीत ठेवणे, वार्षिक पाहणी करणे.
१८. सिमेंट, स्टिल, आरएमआर, नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
१९. इमारती, रस्ते व मोऱ्या या कामाची पाहणी करणे, पावसाळ्यापूर्वी/नंतर व अहवाल सादर करणे.
२०. शासकीय वाहनांचा आवश्यकतेप्रमाणे वापर करणे, वापरलेल्या कालावधीचे नियमित लॉगबुक भरणे. व वाहनाचे प्रपत्र लेखे तयार करणे.
२१. डोंगे घाटाची तपासणी व किरकोळ दुरुस्ती करवुन घेणे.
२२. अवलोकन ज्ञापनाचा निपटारा करणे, तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांने काढलेले अहवाल तपासणी, दक्षता गुण तपासणी व पाहणी अहवाल पुर्तता करणे.
२३. लेखा अंकेक्षणातील तांत्रिक त्रुटीची पुर्तता करणेसाठी सहाय्य करणे.
२४. भुसंपादनाचे प्रस्ताव तयार करणे.
२५. जिल्हा परिषदेचे मुकाअ व कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

कर्तव्य सुची

श्री एस.एस.ढबाले शाखा अभियंता भ्रमणध्वनी क्र. १४२१७७४८७०

१. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या यांचे बांधकामाकरिता सर्वेक्षण, नकाशे व अंदाजपत्रक तयार करणे.
२. सदर कामाच्या प्रारूप निविदा तयार करणे.
३. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या या बांधकामाची वारंवार पाहणी करुन मक्तेदाराकडुन अगर खात्याकडुन काम व्यवस्थित करुन घेणे.
४. सदर कामासाठी आवश्यक तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
५. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या इत्यादींची दुरुस्ती व देखभालीची अंदाजपत्रक तयार करणे. व कामांवर देखरेख करुन योग्य पध्दतीने काम करुन घेणे.
६. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या इत्यादींची मुळ स्वरुपाची बांधकामे अथवा दुरुस्तीची बांधकामे यांची मापे लिहीणे, देयक तयार करणे व त्यासाठी सिमेंट, लोखंड, व्हुम पाईप इ. वसुलीची माहिती पुरविणे.
७. रोजगार हमी योजनेची कमाल २ कामे करणे. तसेच भिषण पाणी टंचाईचे कामामध्ये जिल्हाधिकारी ठरवतील ती निकषाप्रमाणे कामे करणे.
८. पंचायत समिती स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना व जवाहर रोजगार हमी योजनेखाली कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे व अंतिम मोजमापांची नोंद करणे, तसेच तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
९. ग्रामपंचायतीकडील कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे व तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
१०. खात्यामार्फत चालु असलेल्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे व पगार वाटप करणे.
११. इमारती, रस्ते, पुल व मोऱ्या यांचे कायम स्वरुपी अभिलेख तयार करण्यासाठी आवश्यक ती माहिती आणणे व उपविभाग / विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
१२. अधिपत्याखाली तांत्रिक सहाय्य, मिस्त्री, मुकादम यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करुन त्यांचेकडुन योग्य पध्दतीने कामे करवुन घेणे.
१३. लोकप्रतिनिधी / ग्रामस्थ यांचेकडुन मागणी करण्यात आलेल्या कामांची माहिती जमा करणे व सादर करणे.
१४. विहित निकषाप्रमाणे कामाची तपासणी व पर्यवेक्षण, हजेरी पटाची नियतकालीन तपासणी करण, तसेच उच्चस्तरीय अधिकाऱ्यांना निरिक्षण अहवाल सादर करणे.
१५. अपालकालीन / पुरग्रस्त दुर्घटना या कारणास्तव रस्ता बंद असेल अथवा त्यावर अडचणी असतील तर वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे व तो दुर करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच पुनर्बांधणी करणे.
१६. अतिक्रमण दुर करणे, रस्त्याच्या कडेला ओळीच्या बांधणीस प्रतिबंध करणे.
१७. दगडी व खाणीवर स्थीर चिन्हे सुस्थितीत ठेवणे, वार्षिक पाहणी करणे.
१८. सिमेंट, स्टिल, आरएमआर, नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
१९. इमारती, रस्ते व मोऱ्या या कामाची पाहणी करणे, पावसाळ्यापूर्वी/नंतर व अहवाल सादर करणे.
२०. शासकीय वाहनांचा आवश्यकतेप्रमाणे वापर करणे, वापरलेल्या कालावधीचे नियमित लॉगबुक भरणे. व वाहनाचे प्रपत्र लेखे तयार करणे.
२१. डोंगे घाटाची तपासणी व किरकोळ दुरुस्ती करवुन घेणे.
२२. अवलोकन ज्ञापनाचा निपटारा करणे, तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्याने काढलेले अहवाल तपासणी, दक्षता गुण तपासणी व पाहणी अहवाल पुर्तता करणे.
२३. लेखा अंकेक्षणातील तांत्रिक त्रुटीची पुर्तता करणेसाठी सहाय्य करणे.
२४. भुसंपादनाचे प्रस्ताव तयार करणे.
२५. जिल्हा परिषदेचे मुकाअ व कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.

कर्तव्य सूची

कर्मचा-याचे नाव :- श्री. पी. एन. थुटे वरीष्ठ सहाय्यक मो. नं. ९६३७०४४६३०

१. नियामक मंडळाच्या सभेचे कामकाज व पत्रव्यवहार करणे.
२. जिल्हास्तरीय दक्षता व सनियंत्रण समितीचे कामकाज व पत्रव्यवहार करणे.
३. इतर सभेचे कामकाज पाहणे व त्याबाबतची माहिती संकलीत करणे.
४. अधिकारी कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालाचे काम करणे.
५. इतर कार्यालयीन व गोपनीय कामकाज करणे.
६. माहिती अधिकाराबाबत अर्ज स्विकारणे व संबधितांना अर्ज देणे.
७. माहिती अधिकाराच्या प्रथम अपीला बाबत अर्ज स्विकारणे व अपीलाची तारीख घेणे.
८. विस्तार अधिकारी (उ.) हयांचे आस्थापना विषयक कामे करणे.
९. मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे.

कर्तव्य सूची
ए पी भागवत, स. ले.अ. (अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक)
मोबाईल नं. ९५५२५८३४१७

१. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा राबवित असलेल्या सर्व योजनांचे केवळ पंचायत समिती व ग्रामपंचायत स्तरापर्यंत अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.
२. अंतर्गत लेखा परिक्षणाच्या अनुषंगाने शासनाने आयोजित केलेल्या बैठकांस आवश्यक त्या माहितीसह उपस्थित राहणे.
३. अंतर्गत लेखा परिक्षणामधील उपस्थित आक्षेपांचा अहवाल मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच प्रकल्प संचालक यांना सादर करावा. पंचायत समिती/ग्रामपंचायतीचे ग्राम सेवक यांचेकडून आक्षेपांचा पुर्तता अहवाल प्राप्त करावा.
४. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा अमंलबजावणी करीत असलेल्या सर्व योजनांचा बँक ताळमेळ तपासणी करण्यात यावी.
५. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणामधील प्रलंबित महालेखापाल कार्यालयाचे तसेच विभागीय आयुक्त कार्यालयाने उपस्थित केलेले आक्षेप यांचा आढावा घेऊन निपटा-याकरीता विशेष प्रयत्न करून प्रलंबित व निपटारा केल्याचा अहवाल शासनास सादर करावा.
६. सर्व सनदी लेखापालांचे अहवाल, मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करण्यात यावा.

कर्तव्य सूची
श्री जी पी परडखे , कनिष्ठ सहाय्यक
मोबाईल नं. ९९२१९९४४९०

१. इतर कार्यालयाकडून प्राप्त सर्व डाक आवक डाकपंजीत नोंदविणे. संबंधितास वाटप करणे.
२. विभागाकडून आलेली पत्रे जावक डाकपंजीत नोंद करुन संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे.
३. जिल्हायाबाहेरील डाक पोस्टाने पाठविल्यानंतर पोस्टेज स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे. पोस्टेज स्टॅप नोंदवही नोंदीसह अद्ययावत ठेवणे.
४. लोकशाही दीन/ लोक आयुक्त/ मा. खासदार/ विधान सभा पत्र/ विधान परिषद पत्र / तारांकित प्रश्न /मा.आमदार यांचेकडून आलेले पत्रे/ मा. जिल्हा परिषद , अध्यक्ष यांचेकडून प्राप्त पत्र/ अर्धशासकीय शासनाचे पत्र/ अर्धशासकीय मा. आयुक्त यांचेकडील पत्र/ अर्धशासकीय मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडील पत्रे/ मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांचेकडील अर्धशासकीय पत्र यांच्या नोंदीचे आवक/जावक नोंदवहीत नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
५. मा. प्रकल्प संचालक यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

कर्तव्य सूची

कु. पी टी पाठेण, स. ले.अ. (नियमित) भ्रमणध्वनी ९०२८५२२४३४

१. कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते यांचे तपासणी करणे.
२. लेख्यांच्या नोंदवहया तपासणी करणे.
३. तालुका स्तरावर दिलेल्या अर्थसहाय्याची तपासणी करणे.
४. पोस्टाचे तिकीट लेखे तपासणे.
५. NRLM योजनेचे दि.१५/२०१५ पासून लेखा व वित्त बाबीचे कामकाज पाहणे.
६. इंदिरा आवास योजना/रमाई/राजीव गांधी योजनेचे वित्तबाबीचे कामकाज पाहणे.
७. मा.प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

कर्तव्य सूची
श्री अ वि सुने, स. प्र. अ. (सनियंत्रण)
मोबाईल नं. ९५ ४५६९३८९५

१. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा अंतर्गत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान योजनेचे मासिक प्रगती अहवाल.
२. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियाना अंतर्गत बचत गट बँक लिंकेज उद्दिष्टपूर्ततेकरीता नियोजन, उद्दिष्टनिहाय साध्याचा आढावा घेणे, व्याज अनुदानबाबत प्राप्त बचत गटाची नोंद अधिकृत करणे.
३. जिल्हास्तरीय सुकाणू समितीची बैठक घेणे व अडचणींवर चर्चा करणे.
४. जिल्हयातील बँकांना भेटी देऊन बँक लिंकेजबाबत आढावा घेणे.
५. तालुकास्तरीय सुकाणू समितीच्या बैठकांना उपस्थित राहणे (मा. प्रकल्प संचालक यांनी सुचित केल्यास)
६. बँक अर्थसहाय्य मेळाव्यास उपस्थित राहून बचत गटांना बँकेचे अर्थसहाय्य मिळवून देणे व गटांना मार्गदर्शन करणे.
७. माहितीच्या अधिकारामध्ये प्राप्त अपिलाबाबत कार्यवाही करणे.
८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार कामे करणे.

कर्तव्य सूची
श्री व्ही एस जुनघरे, अभियंता मा.क्षे.अ.नि. (BRGF)
मोबाईल नं. ९९२१८३३२२६

१. सहभागी नियोजन, अंमलबजावणी व संनियंत्रण या तत्वास अनुसरुन योजना अंतर्गत प्रकल्प प्रस्ताव तयार करणे.
२. निविदा प्रारुप तयार करणे.
३. कामावर तांत्रिकदृष्टया देखरेख ठेवून गुणवत्ता नियंत्रण करणे.
४. शासनास व जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेस वेळोवेळी प्रगती अहवाल पाठविणे.
५. लोकांमध्ये स्थानिक गरजेनुसार अभियांत्रिकी विषयक क्षमता निर्माण करणे. यासाठी आवश्यक प्रशिक्षण उपलब्द करण्याविषयी कार्यवाही करणे.
६. मा.प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

कर्तव्य सूची
श्री.एस.डी.राठोड कनिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)
मोबाईल नं. ९०११२२९२७१

१. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, प्रशासन रोखपंजी हाताळणे.
२. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान रोखपंजी हाताळणे.
३. ट्रायसेम ट्रेनिंग सेन्टर रोखपंजी हाताळणे.
४. लेखन सामुग्री कार्यालयाला पूरवठा करणे.
५. वाहन संबंधीत कामे.
६. रोखपंजी ताळमेळ घेणे.
७. कर्मचारी कपात बँकांना पाठविणे.
८. मागास क्षेत्र अनुदान निधी अंतर्गत प्रशासनास वेळोवेळी मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.
९. अभिलेक वर्गीकरण करणे .
१०. मा.प्रकल्प संचालक यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे.

कर्तव्य सुची (Jobchart)
वैजनाथ शा. कुंभरे वरिष्ठ सहाय्यक
भ्रमणध्वनी क्र.९८५०७४१३७०

१. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यवतमाळ मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या रोखपंजी व लेजर लिहणे.
२. सर्व योजनांची रोखपंजी व पासबुकाप्रमाणे बँक ताळमेळ तयार करणे.
३. शासना कडून प्राप्त अनुदानाचे देयक तयार स्वाक्षरीस्तव ठेवणे करणे.
४. कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे वेतनाचे धनादेश तयार करून स्वाक्षरीस्तव ठेवणे.
५. हरीयाली योजनेचे मासिक अहवाल तयार करणे .
६. मागासक्षेत्र अनुदान निधीचा मासिक अहवाल तयार करणे .
७. योजनेचा आर्थिक त्रिमासिक अहवाल तयार करणे.
८. Audit रिपोर्ट सनदी लेखापाल यांच कडून तयार करून घेणे.
९. योजनेची U.C तयार करून महालेखाकार नागपुर यांना पाठविणे.
१०. विनीयोजन लेखे तयार करणे.
११. प्राप्त धनादेशाची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे.
१२. कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे व्यवसायकर, आयकर चे धनादेश बँक मध्ये करणे.
१३. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करणे.

कर्तव्यसुची

नाव :-श्याम परशराम नागरे

पद :- लेखापाल (मागासक्षेत्र अनुदान निधी योजना) भ्रमणध्वनी - ९०११७६१३३९.

- १) ग्रामपंचायतच्या/पंचायत समितीच्या लेखा विषयक कामात मदत करणे.
- २) लेखा पडताळणी करुन निधी वितरीत करणे.
- ३) मागास क्षेत्र अनुदान निधी अंतर्गत संपूर्ण लेख्याचे /खर्चाचे तपशिल नोंदविणे.
- ४) मागास क्षेत्र अनुदान निधी अंतर्गत लेखा विषयक आवश्यक दप्तर/नोंदवहया जतन करुन ठेवणे.
- ५) जिल्हास्तरावरुन वेळोवेळी प्रगती अहवाल व इतर माहिती पाठविणे.
- ६) कार्यालय प्रमुखंनी वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी व इतर कामे पार पाडणे.

कर्तव्यसूची

नाव :- सौ.ए.जी.बनसोड

पद :- कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी भ्रमणध्वनी - ९५०३४२७८८४.

- १) आस्थापना शाखेकडून प्राप्त होणाऱ्या संपुर्ण नस्त्यांची तपासणी करून त्यावर अभिप्राय देणे.
- २) माहिती अधिकाराचे अर्ज स्विकारणे आणि तक्रार कर्त्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून माहिती घेवून उपलब्ध करून देणे.
- ३) सा.प्र.विभागांतर्गत आस्थापना संबंधित असलेल्या सभेला हजर राहणे.
- ४) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांमध्ये शिस्त व वक्तशिरपणा आणणे व कार्यालयीन परिसर स्वच्छ ठेवणे.
- ५) कर्मचाऱ्यांचे दप्तर निरीक्षण करणे ,कार्यविवरण पंजी व बारनिशी तपासणे.
- ६) कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे.
- ७) विविध कार्यालयामार्फत प्राप्त झालेल्या पत्रावर मार्किंग करून वरिष्ठांचे स्वाक्षरीसाठी ठेवणे.
- ८) विविध खात्यामार्फत प्राप्त होणाऱ्या दुरध्वनी नुसार तात्काळ पाठविण्याची माहितीसाठी पाठपुरावा करून माहिती निर्धारित वेळेत पोहचविण्याची कार्यवाही करणे.
- ९) आवक जावक विभागाकडे असलेल्या नोंदवहयांवर नियंत्रण ठेवणे.
- १०) मा.आयुक्त अमरावती विभाग अमरावती हयांचे निरीक्षणाबाबतची कार्यवाही करणे.
- ११) कार्यालयीन परिचरांना कामे सोपविणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.
- १२) प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

◀ कर्तव्य सुची ▶

रवि महादेवराव भगत व.स.(लेखा)

भ्रमणध्वणी क्रमांक :- ९४२१८४५२९६

- १) इंदीरा आवास योजना, रोखपंजी हाताळणे.
- २) रमाई आवास योजना, रोखपंजी हाताळणे.
- ३) राजीव गांधी घरकुल योजना, रोखपंजी हाताळणे.
- ४) शबरी घरकुल योजना, रोखपंजी हाताळणे.
- ५) उपरोक्त योजनेचे बँकनिहाय ताळमेळ घेणे.
- ६) उपयोगिता प्रमाणपत्रे मा.महालेखाकार कार्यालयात सादर करणे.
- ७) इंदीरा आवास योजने अंतर्गत प्राप्त निधीचे कोषागार देयक तयार करणे.
- ८) इंदीरा आवास योजने अंतर्गत प्राप्त निधीचे **ONLINE RECONCILIATION** करणे.
- ९) वि.अ.(सां) यांचे सोबत सयुक्तपणे इंदीरा आवास योजना पत्रव्यवहार
- १०) मा.प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करणे.

◀ कर्तव्यसूची ▶

⊙ श्री.पी.आर.पांडे, विस्तार अधिकारी भ्रमणध्वणी क्रमांक :- ९४२३२४११४२

१. इंदिरा आवास योजना, रमाई घरकुल योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना व शबरी घरकुल योजनेबाबत शासनाकडून प्राप्त उद्दिष्ट पंचायत समितीला वितरित करणे.
२. इंदिरा आवास योजना, रमाई घरकुल योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना व शबरी घरकुल योजनेबाबत शासनाकडून प्राप्त निधी पंचायत समितीला वितरित करणे.
३. इंदिरा आवास योजना, रमाई घरकुल योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना व शबरी घरकुल योजनेबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल पंचायत समितीकडून संकलित करून, विश्लेषण करून शासनाला दरमहा सादर करणे.
४. इंदिरा आवास योजना, रमाई घरकुल योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना व शबरी घरकुल योजनेबाबत मासिक प्रगती अहवाल मा. मुकाअ व मा. प्रकल्प संचालक यांना दरमहा सादर करणे.
५. इंदिरा आवास योजना, रमाई घरकुल योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना व शबरी घरकुल योजनेबाबत पंचायत समिती स्तरावरील कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
६. इंदिरा आवास योजना, रमाई घरकुल योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना व शबरी घरकुल योजनेबाबत प्राप्त तक्रारींचा निपटारा करणे, चौकशी करणे, चौकशी अहवाल सादर करणे.
७. इंदिरा आवास योजना, रमाई घरकुल योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना व शबरी घरकुल योजनेबाबत शासनाकडून, आयुक्त स्तरावरून व पंचायत समिती स्तरावरून प्राप्त पत्रव्यवहार सांभाळणे.
८. इंदिरा आवास योजना, रमाई घरकुल योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना व शबरी घरकुल योजनेबाबत जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभा, स्थायी समिती, दक्षता व सनियंत्रण सभा, नियामक समितीची सभा व जिल्हा नियोजन समितीच्या सभेकरीता माहिती संकलित करून करून सादर करणे.
९. इंदिरा आवास योजना, रमाई घरकुल योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना व शबरी घरकुल योजनेबाबत लेखा आक्षेपाची पुर्तता करणे.
१०. इंदिरा आवास योजना, रमाई घरकुल योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना व शबरी घरकुल योजनेबाबत एल ए क्यु बाबत माहिती सादर करणे.
११. सामाजिक, आर्थिक व जात सवेक्षण २०११ बाबतचे सर्व कामकाज सांभाळणे.
१२. जिल्हा नियोजन समितीकडे वेळोवेळी निधीची मागणी करणे, त्याबाबत पत्रव्यवहार सांभाळणे.
१३. मा. मु.का.अ. व मा. प्र.सं. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे.

कर्तव्य सुची
श्री सुधाकर जाधव विस्तार अधिकारी(सां.) भ्रमणध्वनी क्र. ९८२२८४९६४३
MSRLM

१. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान (MSRLM)
 - a. मासिक, त्रैमासिक अहवाल तयार करुन शासनास सादर करणे.
 - b. गट विकास अधिकारी, बँक व्यवस्थापक यांना पत्रव्यवहार करणे.
 - c. ऑनलाईन रिपोर्टिंग करणे.
 - d. विशेष प्रकल्प शासनाला सादर करणे व त्या संदर्भात संनियंत्रण करणे.
 - e. MKSP विशेष प्रकल्पाचे संनियंत्रण करणे.
 - f. शासनस्तरावरील, जिल्हास्तरावरील सभांची माहिती तयार करणे.
 - g. ऑडीट संदर्भात परिच्छेदाची अनुपालन तयार करणे.
 - h. पदभरती संदर्भात कार्यवाही करणे.
 - i. Non Intaesive, Intensive तालुक्याचे योजनेचे अंतर्गत विविध बाबींचे संनियंत्रण करणे.
 - j. योजने अंतर्गत निधी वितरण व खर्चाचे अहवाल प्राप्त करुन घेणे.
२. ट्रायसेम
 - a. कर्मचारी प्रशिक्षणार्थी यांचे मानधनाबाबत कार्यवाही करणे.
 - b. कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती आदेश/प्रशिक्षणार्थीच्या भरती संदर्भात कार्यवाही करणे.
३. R-seti
 - a. R-Seti अंतर्गत प्रशिक्षणाबाबत पत्रव्यवहार व संनियंत्रण करणे.
 - b. R-Seti प्रशिक्षण केंद्राच्या इमारत बांधकामाबाबत कार्यवाही करणे.
४. स्वयंसेवी सं. (NGO)
 - a. स्वयंसेवी संस्थांच्या फाइलची तपासणी करणे.
 - b. स्वयंसेवी संस्थांना आवश्यक पत्र व्यवहार करणे.
 - c. स्वयंसेवी संस्थांच्या फाइलची तपासणी करुन निधी उपलब्ध करुन देणे.
५. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

कर्तव्यसुची

प्रकाश बहादे समाजप्रवर्तक, भ्रमणध्वनी क्र.८४८४९२२४०४
मागास क्षेत्र अनुदान निधी (BRGF)

- १) ग्रामसभा व वार्डसभेस उपस्थित राहणे व ग्राम सभेच्या सशक्तीकरणास मदत करणे.
- २) विकेंद्रित नियोजन प्रक्रियेत सहभागी होण्यासाठी दुर्बल घटकांना प्रवृत्त करणे.
- ३) सहभागी नियोजन, अंमलबजावणी व संनियंत्रण या तत्वांस अनुसरून ग्रामीण भागातील लोकांमध्ये स्थानिक आवश्यक मुलभूत गरजे विषयी संवेदनशिलता निर्माण करून गावाचे व्हिजन डॉक्यूमेंट तयार करण्यासाठी मदत करणे.
- ४) लोकसहभागातून ग्रामसभेच्या मार्फत Wish List तयार करून ग्रामविकासाचे नियोजन करण्यास लोकांना प्रेरणा देणे.
- ५) महिला सबलीकरणासाठी स्वयंसहाय्यता गटांचे संघटन करणे व लोकप्रबोधनातून साक्षरतेचा प्रसार करणे.
- ६) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी , प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे.

कर्तव्य सूची (Jobchart)
श्री.एस.एन.पाल कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना

१. वर्ग १.२.३ व ४ यांचे मासिक वेतन देयक तयार करणे.
२. दौरा दैनंदिनी व अभाव्य दौरा दैनंदिनी नस्ती हाताळणे.
३. वेतन निश्चीती प्रकरणे हाताळणे.
४. पेन्शन प्रकरणे हाताळणे.
५. रजा वेतन अंशदान व निवृत्ती वेतन अंशदान प्रकरणे तयार करणे .
६. अग्रिम नज़ती हाताळणे .
७. अर्जीत रजा व परावर्तीत रजा मंजुर करणे.
८. बदल्यांचे प्रस्ताव पाठवणे.
९. सेवा पुस्तके अद्यावत करणे.
१०. मा.प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करणे.