ग्राम विकास विभाग

राज्य व्यवस्थापन कक्ष-ग्रामीण गृहनिर्माण

******

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५-

कलम ४ (१) (ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ख) (एक)

ग्राम विकास व पंचायतराज विभाग,

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

(ग्राम विकास व पंचायतराज उप विभाग)

१.	**सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव**	**राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण**
२.	**संपूर्ण पत्ता**	४ था मजला, दक्षिण कक्ष, सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१
३.	**कार्यालय प्रमुख**	**डॉ. राजाराम दिघे, संचालक**
४.	**कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?**	ग्राम विकास व पंचायत राज विभाग
५.	**कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?**	ग्राम विकास व पंचायतराज विभाग
६.	**कार्यकक्षा : भौगोलिक**	महाराष्ट्र राज्य
७.	**ध्येय/धोरण (Vision) (**)**	प्रधानमंत्री आवास योजना व राज्य योजना अंतर्गत निवारा व निवारा विषयक सुविधा पुरविणे.
८.	**साध्य**	
९.	**प्रत्यक्ष कार्य**	ग्रामीण गृहनिर्माण अंतर्गत केंद्रपुरस्कृत व राज्यपुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणीबाबत सनियंत्रण करणे
१०.	**जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील**	राज्यामध्ये ग्रामीण भागातील बेघरांनी ग्रामीण गृहनिर्माण योजनांच्या माध्यामातून घरकुल उपलब्ध करुन देणे.
११.	**स्थावर मालमत्ता**	विभागातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचा-यांच्या संख्येनुसार आवश्यक टेबल, खुर्च्या, संगणक, कपाटे, झेरॉक्स मशिन व प्रिंटर्स इ.
१२.	**प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता**	सोबत जोडला आहे.
१३.	**कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक**	का. वेळ स.९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ पर्यंत
१४.	**साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी**	शनिवार व रविवार व शासनाने घोषित केलेल्या सर्व सुटटया

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना "क"

ग्राम विकास व पंचायतराज विभाग,

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	**वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी**	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी	
२	**वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी**	निरंक	निरंक	

ख

अ. क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	**सर्व वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी**	म.ना.से. नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	म.ना.से. नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी	
२	**वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी**	निरंक	निरंक	

ग

अ. क्र	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		निरंक		

घ

अ. क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	**मा. संचालक**	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत निलंबित करणे, सक्तीने निवृत्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे, बडतर्फ करणे आणि फौजदारी गुन्हयास मंजुरी देणे	म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	
२	**उपसंचालक**			

य

अ. क्र	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		निरंक		

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना "ख"

ग्राम विकास व पंचायतराज विभाग,

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ. क्र	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	**वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी**	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका, १९७८ नुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका, १९७८ नुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी.	
२	**वर्ग ३ व वर्ग ४ चे अधिकारी**	निरंक	निरंक	

ख

अ. क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	**वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी**	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली, मंत्रालयीन अनुदेश, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८, मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके अन्वये निश्चित करण्यात आलेली प्रशासनिक कर्तवये	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली, मंत्रालयीन अनुदेश यानुसार ग्राम विकास व पंचायत राज विभागकडे सोपविण्यात आलेले विषय, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८, मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके	
२	**वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी अधिकारी**	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिके अन्वये निश्चित करण्यात आलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती	

ग

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

घ

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	**मा. सचिव/ मा. प्रधान सचिव**	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत निलंबित करणे, सक्तीने निवृत्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे, बडतर्फ करणे आणि फौजदारी गुन्हयास मंजुरी देणे	म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	
२	**मा.मंत्री (ग्राम विकास)/ मा.राज्यमंत्री (ग्राम विकास)**	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ कलम ३९, व कलम १५५ अन्वये सरपंच, उप सरपंच व ग्राम पंचायत सदस्य यांची अपात्रता, अनहर्तता यास संदर्भातील प्रकरणांचे पुनर्विलोकन/अपिलांची सुनावणी घेण्याचे अधिकार	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८	

य

अ. क्र	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		निरंक		

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीचे पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव :

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८, मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८, तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज हाताळणे.

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली नुसार विभागाकडे सोपविण्यात आलेल्या विषयासंबंधी धोरणात्मक बाबीबाबतचे निर्णय, विभागामार्फत घेतले जाणारे निर्णय हे शासनाचे धोरण, नियम यानुसार घेतले जातील याची दक्षता विभागातील उप सचिव/सह सचिव/ प्रधान सचिव घेतात.

संबंधित तरतूद :

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या पहिल्या अनुसूचीन्वये प्रशासकीय विभागाला विषय नेमून दिलेले आहेत. तसेच भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ द्वारा तयार केलेल्या महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या नियम १५ अन्वये कामकाजासंबंधिचे अनुदेश देण्यात आले आहेत. त्यानुसार विभागाचे कामकाज चालविले जाते.

संबंधित अधिनियम :

- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१
- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८
- मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५
- पंचायत विस्तार (अनुसूचित क्षेत्र) अधिनियम, १९६६ (पेसा ॲक्ट)

नियम :

- महाराष्ट्र शासन कार्यनियामवली व त्याअन्वये दिलेले अनुदेश.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम.
- वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८.
- कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका.
- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६७
- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९६४

शासन निर्णय : वरील नियमातर्गंत तसेच प्रशासकीय कारणास्तव वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय.

परिपत्रक क्रमांक : वरील नियमातर्गंत तसेच प्रशासकीय कारणास्तव वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेली परिपत्रके.

<u>कार्यालयीन आदेश</u> : वरील नियमातर्गंत तसेच प्रशासकीय कारणास्तव वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले कार्यालयीन आदेश.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	प्रपत्र -ब मध्ये दिलेल्या विषया नुसार	१. डेटा एन्ट्री ऑपरेटर २. लेखा सहायक ३. लघु टंकलेखक ४. प्रशिक्षण समन्वयक ५. राज्य समन्वयक (MIS) ६. वास्तुविशारद ७. राज्य समन्वयक (IEC) ८. राज्य समन्वयक (M & E) ९. राज्य समन्वयक (IT) १०. राज्य समन्वयक (योजना) ११. सहायक लेखा अधिकारी १२. कार्यालयीन अधिक्षक १३. संशोधन अधिकारी १४. सहा.संचालक (लेखा) (रायो) १५. सहा.संचालक (लेखा) (प्रआ) १६. उपसंचालक (रायो-आस्था) १७. उपसंचालक (प्रआयोग्रा) १८. संचालक	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ प्रमाणे	**शिपाई :-** विहीत वेळेत विभागातील कार्यासने/अधिकाऱ्यांची दालने उघडणे व बंद करणे, विभागात प्राप्त झालेले टपाल उघडणे, इतर विभागाकडे, कार्यासनाकडे जाणारे संदर्भ, नस्ती संबंधितांना पोहचविणे, विभागातील अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली अन्य कामे. **डाटा एन्ट्री ऑपरेटर/लिपीक:-** विभागात/कार्यासनात प्राप्त होणारे टपाल स्वीकारणे, टपालाची नोंद घेणे व त्यावर कार्यवाही करणे. कार्यासनातील अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे, कार्यासन अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली इतर कामे. **सहाय्यक :-** संदर्भ नस्तीवर निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने आवश्यक शासन निर्णयांचे संकलन करणे, त्यांचे अभिरक्षण करणे, वैयक्तिक अभिप्रेत नसलेले साहित्य गोळा करण्यासाठी लिपिक-टंकलेखकाला आवश्यक त्या सूचना देणे/ते गोळा करण्यासाठी त्यास मार्गदर्शन व मदत करणे.	

कलम ४(१) (ख) (चार) नमुना “क”

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उदीष्टे (एकांकात)	आर्थिक उदीष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१.	संचालक	घरकुल बांधकाम करण्याकरिता अर्थसहाय्य	१९,६६,७६७	२४००२,४२,४४,६८०/-	किमान १ वर्ष	निरंक

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना “क”

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	नियम क्रमांक व वर्ष	शेरा (असल्यास)
शासन निर्णय सोबत जोडले आहेत.				

कलम ४(१) (क) (सहा)

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

राज्य व्यवस्थापन कक्ष- ग्रामीण गृहनिर्माण, महाराष्ट्र राज्य येथे अनेक कागदपत्रांची आवक होत असते. त्या कागदपत्रांना अनुसरुन कार्यालयातील कामकाज चालते. त्याप्रमाणे कार्यालयाच्या विविध विभागातील विषयांच्या संचिका त्या विषयाबाबत निर्णय होऊन त्यावरील कार्यवाही पूर्ण होते. शासकीय कार्यालयामध्ये सर्वात जास्त महत्व असते ते अभिलेखास. असे अभिलेख व्यवस्थीत ठेवणे जपूण ठेवणे महत्वाचे असते. यासाठी शासनाने विविक्षित पध्दती ठरवून देण्यात आलेली आहे. अभिलेखांचे जतन करण्यासाठी विभागातील कामकाजाला अनुसरुन कोणत्या संचिका किती वर्षे जतन कराव्या याबाबत राज्य शासनाने दिलेल्या आदेशांचे पालन केले जाते.

संचिका जतन करण्याबाबत सर्वसाधारणपणे त्याचे प्रकार व कालावधी पुढीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती संभाळून ठेवली जाते?
१	राज्य व्यवस्थापन कक्ष- ग्रामीण गृहनिर्माण, विभागाच्या विषय सूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक कार्यासनाकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, स्थायी आदेशांचे संकलन निवडनस्ती इ. तसेच अन्य इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात ठेवण्यात आलेली माहिती	--	कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना क मधील सर्व अधिनियम /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रके तसेच त्याबाबतच्या मूळ नस्त्या राज्य व्यवस्थापन कक्ष- ग्रामीण गृहनिर्माण विभागाकडे दस्तऐवज व इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध आहेत.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुददा क्र.९३ नुसार नस्तींच्या वर्गीकरणाच्या **अ वर्ग (कायम)** **ब वर्ग (३० वर्षापर्यंत)** **क वर्ग (५ वर्षापर्यंत)** **ड वर्ग (१ वर्षापर्यंत)** यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम ४(१) (ख) (सात)

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेरण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Perodicity)
नागरीकांच्या सुचना / निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्या सुचना विचारात घेऊन कार्यवाही केली जाते. विभागातील अधिकारी यांना नागरीक त्यांची कामे, सुचना इत्यादीसाठी शासकीय कामकाजाच्या दिवशी त्यांच्या सोयीनुसार केव्हाही भेटू शकतात.				

कलम ४(१) (ख) (आठ) नमुना क

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

अ. क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती मंडळ वा परिषदेचे संरचना	समिती मंडळ वा परिषदेचा उददेश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठींची वारवार तारीख	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असेल
१	**कामकाज आढावा समिती**	**राज्यस्तरीय सर्वसाधारण समिती** १) मा. मुख्य सचिव- अध्यक्ष २) मा. अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/सचिव, वित्त विभाग- सदस्य ३) मा. अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, नियोजन विभाग ४) मा. अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/सचिव, सा.न्या. व वि.स. विभाग - सदस्य ५) मा. अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव /सचिव, आदिवासी विकास विभाग- सदस्य ६) मा. अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग- सदस्य ७) मा. अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, गृहनिर्माण विभाग-सदस्य ८) ज्या विभागास ग्रामीण गृहनिर्माण योजना राबवायची आहे अशा विभागाचे मा. अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव- सदस्य ९) संचालक, राज्य व्यवस्थापन कक्ष ग्रामीण गृहनिर्माण- सदस्य सचिव	**राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजनांचा आढावा व अंमल बजावणी करणे**	**संपूर्ण वर्षातून दोनदा**	नाही	होय	ग्रामविकास व पंचायत राज विभाग
२	**कार्यकारी समिती**	**ब) राज्यस्तरीय कार्यकारी समिती** १) मा. अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामविकास विभाग - अध्यक्ष २) मा. अप्पर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव, वित्त विभाग- सदस्य ३) मा. अप्पर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव, नियोजन विभाग – सदस्य		संपूर्ण वर्षामध्ये तीन बैठका	नाही	होय	राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण

		४) मा. अप्पर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव, सा.न्या.व वि.स. विभाग- सदस्य ५) मा. अप्पर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव, आदिवासी विकास विभाग-सदस्य ६) मा. अप्पर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव, इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग- सदस्य ७) मा. अप्पर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव, गृहनिर्माण विभाग- सदस्य ८) ज्या विभागास ग्रामीण गृहनिर्माण योजना राबवायची आहे अशा विभागाचे मा. अप्पर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव- सदस्य ९) मा. उप सचिव (केंद्रीय योजना) ग्रामविकास विभाग- सदस्य १०) मा. आयुक्त समाजकल्याण- सदस्य ११) मा. आयुक्त आदिवासी विकास - सदस्य १२) मा. आयुक्त कामगार - सदस्य १३) संचालक, ग्रामीण गृहनिर्माण- सदस्य सचिव						

कलम ४(१) (ख) (नऊ) व कलम ४(१) (ख) (दहा)

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

(दि. ०१ मार्च २०२५ प्रमाणे)

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	वर्ग	पदाची वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१	डॉ. राजाराम दिघे	**संचालक**	गट-अ	**S-२७**	
२	श्री. नीलेश काळे	**उप संचालक (प्रआयो)**	गट-अ	**S-२३**	
	श्रीम. आर.एस.येरपुडे	**उप संचालक (रायो)**	गट-अ	**S-२३**	
३	श्रीम. अपर्णा पाटणे	**सहा.संचालक (लेखा) (रायो)**	गट-अ	**S-२०**	
	श्री. सुनिल मोरे	**सहा.संचालक (लेखा) (प्रआयो)**	गट-अ	**S-२०**	
४	रिक्त	**संशोधन अधिकारी**	गट-अ	**S-१६**	
५	श्री. अनिल नारंगीकर	**संनियंत्रण अधिकारी (मविसे)**	गट-ब	**S-१५**	
६	श्री. वैभव ठाकूर	**सहाय्यक लेखाधिकारी**	गट-ब	**S-१५**	
७	श्री. सचिन मुनेश्वर	**कार्यालयीन अधिक्षक**	गट-क	**S-१३**	
८	रिक्त	**सहाय्यक लेखाधिकारी**	गट-क	**S-१४**	
९	रिक्त	**कार्यकारी अभियंता**	गट-अ/ कंत्राटी	S-२३ किंवा ४००००	
१०	रिक्त	**कनिष्ठ अभियंता**	गट-क/ कंत्राटी	S-१४ किंवा २५०००	
११	रिक्त	**वरिष्ठ लेखा लिपिक**	गट-क	**S-८**	
१२	श्री. अनिल काळे	**राज्य समन्वयक (योजना)**	कंत्राटी/ बाहययंत्रणा पद	४०,०००	
१३	श्री. रामेश्वर आघाव	**राज्य समन्वयक (IT)**	कंत्राटी पद	५००००	
१४	डॉ. संघरत्न सोनवणे	**राज्य समन्वयक (M & E)**	कंत्राटी पद	५००००	
१५	श्री. मायकल एल्डन. श्री. संघपाल चव्हाण	**राज्य समन्वयक (MIS)**	कंत्राटी पद	४००००	
१६	श्री. दिनेश मोवाळे	**राज्य माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ**	कंत्राटी पद	६००००	

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	वर्ग	पदाची वेतनश्रेणी/ मानधन	ग्रेड पे
१७	श्री. परमेश्वर शेलार	**वास्तुरचनाकार**	कंत्राटी पद	४००००	
१८	श्रीम. अंकिता राऊळ	**लेखा सहाय्यक**	कंत्राटी पद	२५०००	
१९	श्री. दिनेश वाडेकर				
२०	श्रीम. माधुरी चौधरी	**लघु टंकलेखक**	कंत्राटी पद	२००००	
२१	श्री. मधुकर वाघ	**प्रशिक्षण समन्वयक**	कंत्राटी पद	४००००	
२२	श्री. विवेक गोहिल				
२३	श्री. अप्पासाहेब जाधव	**विभागीय प्रोग्रामर**	कंत्राटी पद	२२०००	--
२४	श्री. ओयस सिद्दीकी				
२५	श्रीम. सोनाली महाबरे				
२६	श्री. उमेश स्वामी				
२७	श्री. मोहसीन अली				
२८	श्री. शुभम हर्षे				
२९	श्री. संदेश पाटील	**डाटा एन्ट्री ऑपरेटर**	कंत्राटी पद	१५०००	--
३०	श्री. निलेश गोफणे				
३१	श्रीम. सुरेखा बनसोडे				
३२	श्रीम. रत्नेश्वरी कोळी				
३३	श्रीम. अश्विनी भांगे				
३४	श्री. योगेश पाटील				
३५	श्री. संजीव शुक्ला				
३६	श्री. ओकांर उंबरकर				
३७	श्री. कल्पेश हिंडे				
३८	श्री. विशाल धनावडे				
३९	श्री. महेश बोराडे				
४०	श्री. राहुल लबडे	**शिपाई**	कंत्राटी पद	१४०००	--
४१	श्री. हेमंत भांगरे				
४२	श्री. गणेश मुंढे				
४३	श्री. तुषार शिवगण				

कलम ४(१) (ख) (अकरा)

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०२३ ते दि. ३१ मार्च २०२४ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयामध्ये)

मंजूर रकमापैकी वाटून झालेल्या रकमांचा तपशील प्रसिध्द करावा (रुपयामध्ये)

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
१.	२५०५३०१२	३२४३२०.२३		
२.	२५०५A१०२	५८१५२.२६		
३.	२५०५२९९२	११७९३४.६४		
४.	२५०५०५६८	२१६२१३.४९		
५.	२५०५A१११	३८७६८.१७		
६.	२५०५A१३८	७८६२३.०९		

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना “ख”

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे/ योजनेचे नाव

वर्ष : १ एप्रिल २०२३ ते दि.३१ मार्च २०२४

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
https://pmayg.nic.in/netiay/home.aspx या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.		

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/ परवानगी/ सवलत यांचा प्रकार

अ.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
या विभागाकडून लाभार्थीना थेट स्वरुपात कोणतीही सवलत परवाना अथवा अधिकार पत्र देण्यात येत नाही.						

कलम ४(१) (ख) (चौदा)

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
विभागाच्या संकेतस्थळावर विभागाशी संबंधित माहिती वेळोवेळी अदययावत केली जाते तसेच सर्व माहिती सदर संकेतस्थळावर सर्वसामान्यांसाठी उपलब्ध आहे. संकेतस्थळ - https://pmayg.nic.in/netiay/home.aspx				

कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार-

१. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती-

माहिती मिळण्यासाठी नागरिक विभागातील अधिकारी यांना गुरुवारी तसेच शुक्रवारी दु. ३.०० ते ५.३० वेळेत भेटू शकतात.

२. परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंट्रानेट वेबसाईट) माहिती-

या विभागातील विविध कार्यासनाकडून हाताळण्यात येणारे विषय तसेच माहिती अधिकारी, अपिलिय अधिकारी यांची माहिती विभागातील सुचना फलकावर लावण्यात आली आहे. तसेच ती सोबत जोडली आहे.

कलम ४(१) (ख) (सोळा)

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी आणि

अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारी/ सहायक जन माहिती अधिकाऱ्यांचे पदनाम	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	अपिलिय अधिकारी	माहिती अधिकाऱ्याचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१.	**कार्यालयीन अधिक्षक,** राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण	**डेटा एन्ट्री ऑपरेटर** (आस्था)	**उप संचालक-रा.यो. (आस्था)** ग्रामीण गृहनिर्माण	राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष, सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४ दूरध्वनी क्र. ०२२-२७५६१८२४

प्रपत्र "अ"

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

विभागाची कार्यासननिहाय विषयसूची

अ. क्र.	कार्यासन	थोडक्यात विषय
१	२	६
१.	राज्य समन्वयक (IT) (M & E)	• केंद्र शासनाकडून मागणी करण्यात आलेल्या मुद्दयांबाबत माहिती पाठविणे. उदा. राज्यातील भूमिहीन लाभार्थ्यांची माहिती. • केंद्र शासनाकडे राज्य शासनाचे प्रलंबित असलेले प्रस्ताव मान्य करणे. उदा. लाभार्थ्यांच्या खात्यामध्ये सुधारणा, प्रपत्र ब मध्ये चुकीने वगळलेली नावे समाविष्ट करणे इत्यादी. • केंद्र व राज्य शासनाला विविध कार्यक्रमांतर्गत ग्रामीण गृहनिर्माण कार्यक्रमाची विहीत प्रपत्रात माहिती पाठविणे. • Awaas Plus संगणक प्रणालीवर १००% लाभार्थ्यांची नोंद करणे. • केंद्र शासनाकडे होणाऱ्या PRC (Performance Review Committee) च्या बैठकीकरिता तयारी करणे.
२.	राज्य माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ	• राज्यात राबविण्यात येणाऱ्या विविध घरकुल योजनांबाबत जन जागृती, प्रचार-प्रसिध्दी करण्यासाठी माहिती, शिक्षण व संवाद (IEC) च्या विविध उपक्रमांचा जसे-Mass मिडीया, Outdoor मिडीया, Social मिडीया, Group मिडीया, आंतरव्यक्ती संवाद (IPC), पारंपारीक मिडीया, इ. उपक्रमांचा वापर करणे. • मासिक, त्रैमासिक, यशोगाथा, योजनांची पुस्तिका, इ. लेखन, मुख पृष्ठ मांडणी व डिझाईन करणे, विडिओ व ऑडिओ जाहिराती स्क्रीप्ट लेखन व प्रदर्शित करणे तसेच शासन निर्णय ड्राफ्ट तयार करणे.
३.	वास्तुरचनाकार/ सल्लागार	• स्थानिक भौगोलिक परिस्थितीनुसार हाऊस डिझाइन टायपोलॉजी विकसित करणे. • नाविन्यपूर्ण उपक्रमांतर्गत बहुमजली इमारती, मूलभूत नागरी सुविधासह घरकुल वसाहत, बहुमजली गृहासंकुले यांचे नियोजित आराखडे बनवून त्याची अंमलबजावणी करणे. • राज्यस्तरावरून ग्रामीण गवंडी प्रशिक्षण उपक्रम राबविणे व सनियंत्रण करणे • राज्यभरात ग्रामीण गृह अभियंता (RHE) यांच्या कामकाजाबबत समन्वय साधणे. • डेमो हाऊसेस आणि ग्रामीण गवंडी प्रशिक्षण संदर्भात आढावा बैठकामध्ये प्रकल्पाचा आढावा घेऊन शंकांचे निराकरण करणे. • ग्रामीण गृहनिर्माण योजनेत मूल्य वाढीसाठी (Value Addition) म्हणुन आयआयटी-बॉम्बे, VSTF आदी सहकारी संस्था समवेत समन्वय साधने. • ग्रामीण गृहनिर्माण योजनेमध्ये बांधकाम करताना तांत्रिक मार्गदर्शनासाठी आयआयटी-बॉम्बे, VNIT नागपूर, COE-पुणे आदि तांत्रिक संस्था / अभियांत्रिकी महाविद्यालयांशी समन्वय करणे. • दूरध्वनीद्वारे बांधकाम विषयक तांत्रिक सहाय्य आणि प्रत्येक स्तरावरील ग्रामीण गृहनिर्माण योजनांची अंमलबजावणी करताना बांधकाम संबंधित प्रश्नांचे निराकरण करणे. • सोलार पॅनल, फ्लोरिंग, प्लबिंग, इलेक्ट्रिकल कलर इत्यादि कंपन्यांसह समन्वय करून त्यांचेकडील उपलब्ध CSR निधीच्या माध्यमातून राज्यातील गृहनिर्माण योजना अंतर्गत घरकुलांच्या गुणवत्ता वाढीसाठी समन्वय करणे. • मोदी आवास घरकुल योजना आणि प्रधानमंत्री जन-मन योजने अंतर्गत ग्रामीण/ आदिवासी भागामध्ये नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबवून घरकुलांची गुणवत्ता सुधारणे.

४.	कार्यकारी अभियंता	• राज्यभरात ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंता (RHE) बाबत समन्वय साधने. • राज्यस्तरावरून ग्रामीण गवंडी प्रशिक्षण उपक्रम राबविणे. • डेमो हाऊसेस आणि ग्रामीण गवंडी प्रशिक्षण संदर्भात आढावा बैठका आयोजन करून उपस्थिती दर्शविणे. • स्थानिक भौगोलिक परिस्थितीनुसार हाऊस डिझाइन टायपोलॉजी विकसित करणेकरिता पाठपुरावा करणे. • बांधकाम अंदाजपत्रक तयार करून मान्यता घेणे. • ग्रामीण गृहनिर्माण योजनेबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
५.	कनिष्ठ अभियंता	• जिल्हा व तालुका पातळीवरील विविध प्रशासकीय विभागांच्या अधिकाऱ्याशी चर्चा करुन पाठपुरावा करणे. • नाविन्यपूर्ण बांधकाम व Low Cost Technology चा वापर करणे. • केंद्रशासनाच्या गवंडी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्य अमंलबजावणी करण्यासाठी क्षेत्रिय कार्यालयाशी संपर्क करणे. • ग्रामीण गृहनिर्माण योजना अंतर्गत बांधकामाच्या प्रगती संदर्भात ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंता यांचेशी सनियंत्रण ठेवणे.
६.	प्रशिक्षण समन्वयक	• ग्रामीण गृहनिर्माण कार्यक्रमाच्या आवश्यकतेनुसार माहिती, शिक्षण व संवाद (IEC) संदर्भात धोरण निश्चित करणे. • IEC अंतर्गत राज्यात करावयाच्या विविध कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्यासाठी राज्य, जिल्हा व तालुका स्तरवर समन्वय करणे. त्याकरिता IEC सामग्री तयार करुन वितरीत करणे. • ग्रामीण गृहनिर्माण कार्यक्रमाच्या संदर्भात करावयाच्या अभ्यासाअंतर्गत माहिती गोळा करुन उपलब्ध करुन देणे. • क्षेत्रीय स्तरावरील IEC कार्यक्रमांचे संनियंत्रण करुन त्यासंदर्भात अहवाल सादर करणे. • राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माणकरिता वेबसाईट तयार करुन ती या कार्यालयातील विविध विभागांशी संपर्क करुन अद्ययावत करणे. • वेबसाईट तयार करण्याच्या अनुषंगाने विविध भागधारकांशी चर्चा करुन कार्यवाही करणे
७.	राज्य समन्वयक **(MIS)**	• राज्य ग्रामीण गृहनिर्माण कार्यक्रमांचा प्रगती अहवाल तयार करुन त्याचे विश्लेषण व संनियंत्रण करणे. • ग्रामीण गृहनिर्माण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीचा दैनंदिन प्रगती अहवाल विभागीय प्रोग्रामरकरिता उपलब्ध करुन देऊन त्या अनुषंगाने क्षेत्रीय स्तरावर पाठपुरावा करणे. • केंद्र शासनाच्या १५ कलम व २० कलम कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने प्रधानमंत्री आवास योजना – ग्रामीणच्या अंमलबजावणीबाबतची माहिती राज्य शासनास उपलब्ध करुन देणे. • ग्रामीण गृहनिर्माण अंतर्गत विविध योजनांचे वार्षिक उद्दिष्ट तयार करुन ते वितरीत करणे व आवश्यकतेनुसार सुधारणा करणे. • ग्रामीण गृहनिर्माण कार्यक्रमांतर्गत विभागीय प्रोग्रामरशी संपर्क करुन कार्यक्रमाला गती देणे. • ग्रामीण गृहनिर्माण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणसंदर्भात क्षेत्रीय स्तरावरील अडचणींचे निराकरण करणे.

८.	लेखा सहाय्यक	• लेखा सहाय्यकांकडून या कक्षामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमांशी संबंधित सर्व लेखाविषयक बाबी हाताळल्या जातात. • या कक्षाच्या कामाचा व्याप वाढला असून त्या अनुषंगाने विविध भागधारकांशी (क्षेत्रीय कार्यालय / केंद्र व राज्य शासन तसेच राज्यस्तरावरील व क्षेत्रीय स्तरावरील बँकांशी सतत संपर्क करावा लागतो)
९.	लघुटंकलेखक	• संचालक यांचे कार्यालयीन काम पाहणे. • केंद्र शासनाच्या तसेच क्षेत्रीय कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांशी संपर्क करणे. • संचालक यांचेकडे होणाऱ्या बैठकांचे आयोजन करणे.
१०.	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	• राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण अंतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांच्या संदर्भातील टिप्पणी व पत्र तयार करुन जिल्हयांकडून संबंधित जिल्हयांची माहिती मागविणे. • या कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी / निवेदन अर्जासंदर्भात जिल्हयांकडून अहवाल मागविणे. • विधानसभा व विधान परिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना व आश्वासने संदर्भात अहवाल मागवून त्यावर कार्यवाही करणे. • राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण अंतर्गत राज्य स्तरावर होणाऱ्या बैठकींचे इतिवृत्त तयार करणे. • राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण अंतर्गत राज्य स्तरावरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या मासिक वेतनाबाबत कार्यवाही करणे. • राज्यस्तरीय कार्यालयातील कार्यालयीन भाडे देयके, वीज देयके, स्टेशनरी देयके इत्यादीसंदर्भात कार्यवाही करणे. • राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या केंद्र पुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत योजनांचा दैनंदिन खर्च व आतापर्यंत झालेला खर्च यांचा ताळमेळ करणे. • PFMS द्वारे ज्या जिल्हयांकडून मागणी करण्यात आली आहे, अशा जिल्हयांना निधी पुरविणे. • राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माणच्या राज्यस्तरीय कार्यालयासंदर्भातील आस्थापनाविषयक टिप्पणी, पत्र व कार्यालयीन आदेश तयार करणे, नस्तींचे व्यवस्थापन करणे, मालमत्ता नोंदवही / साहित्य वाटप नोंदवही इत्यादी कागदपत्र तयार करुन अद्ययावत करणे. • या कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व प्रकारच्या टपालांची नोंद घेवून त्यावर कार्यवाही करणे. • राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमांसंदर्भात सहाय्य करणे.
११.	शिपाई	• राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माणच्या राज्यस्तरीय कार्यालयातील सर्व अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. • या कार्यालयामार्फत निर्गमित होणारे टपाल मंत्रालय, बांधकाम भवन, प्रतिष्ठा भवन येथे देणे. • या कार्यालयामार्फत आयोजित करण्यात आलेल्या बैठकांची तयारी करणे. • या कार्यालयामार्फत आयोजित करण्यात येत असलेल्या V.C. ची तयारी करणे.

प्रपत्र “ब”

राज्य व्यवस्थापन कक्ष - ग्रामीण गृहनिर्माण,

४ था मजला, दक्षिण कक्ष,

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई – ४०० ००१

राज्य व्यवस्थापन कक्ष (खुदद्) प्रारुप तक्ता

संचालक

उपसंचालक (प्रआयो-ग्रा)

उपसंचालक (रायो-आस्थापना)

सहायक संचालक (लेखा) (रायो)

सहायक संचालक (लेखा) (प्रआयो-ग्रा)

संशोधन अधिकारी

सनियंत्रण अधिकारी (PDU)

कार्यालयीन अधिक्षक

सहायक लेखा अधिकारी

राज्य समन्वयक (IT)

राज्य समन्वयक (M & E)

राज्य समन्वयक (योजना)

राज्य माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ

वास्तुविशारद

राज्य समन्वयक (MIS)

प्रशिक्षण समन्वयक

लघुटंकलेखक

लेखा सहायक

डेटा एन्ट्री ऑपरेटर

शिपाई