

वसई विरार शहर महानगरपालिका
दीनदयाळ अंत्योदय योजना — राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान
(DAY-NULM) विभाग
मुख्यालय

कलम 4 (1) ब 1

दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान (DAY-NULM) विभाग

1. दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान (DAY-NULM) विभागीय कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1. कार्यालयाचे नाव :- दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान (DAY-NULM)

2. पत्ता :- पहिला मजला, चंदनसार बहुददेशीय इमारत, चंदनसार, प्रभाग समिती सी, विरार पूर्व.

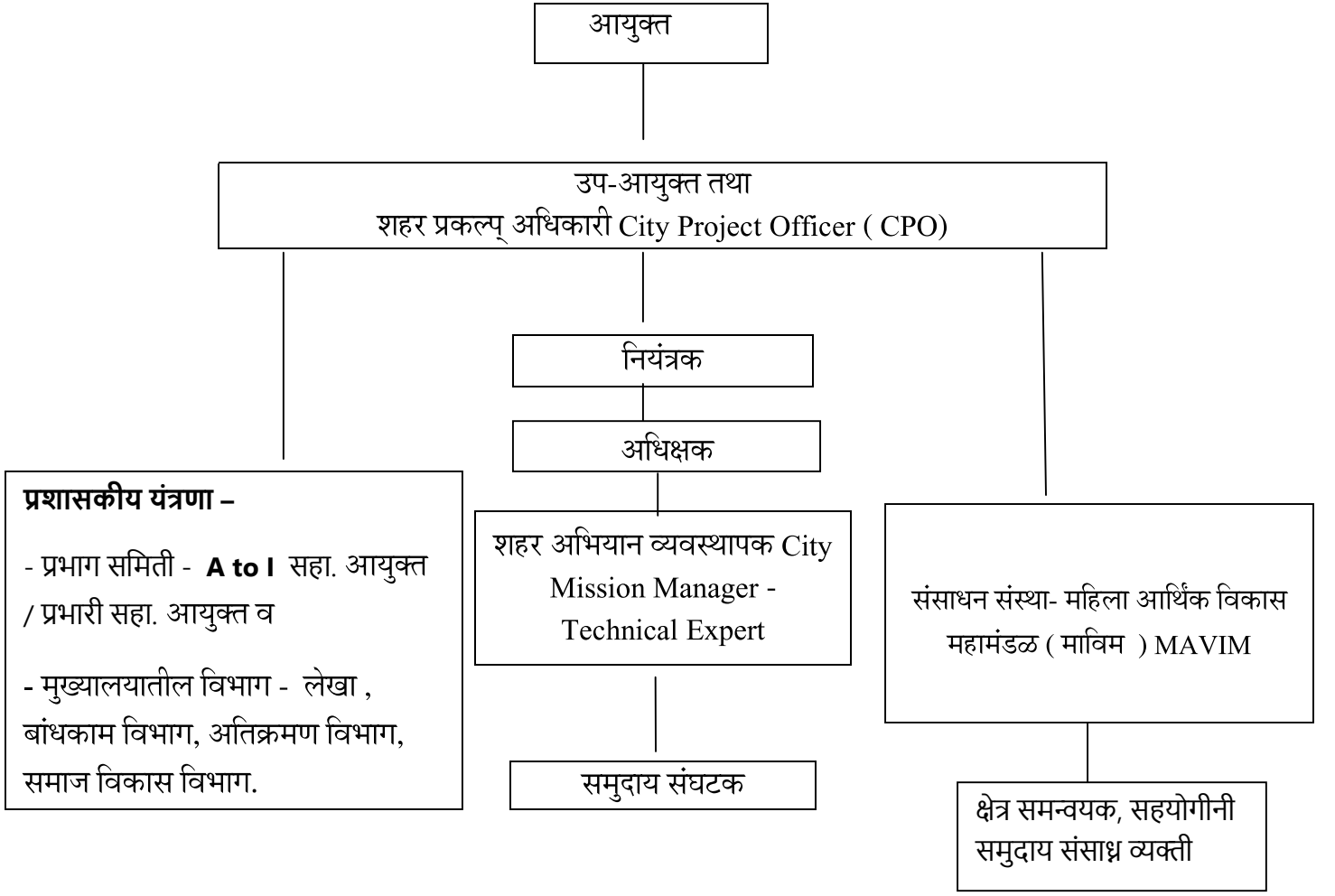
3. कार्यालय प्रमुख :- डॉ.किशोर गवस, उप- आयुक्त (DAY-NULM)

4. विभागाचे ध्येय व धोरण :- शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी करणे.

5. कामाचे विस्तृत स्वरूप

अ.क्र	कामाचे स्वरूप
1	<ol style="list-style-type: none">१. नागरी गरीब लोक, नागरी गरीब लोक, त्यांच्या संस्थांची क्षमता बांधणी करणे, उपजीविकेचा विकास व नागरी दारिद्र्य निर्मुलन करणारी यंत्रणा यांची क्षमता वाढविणे.२. नागरी गरीब कुटुंबातील व्यक्तींना उपजीविकेच्या जास्तीत जास्त संधी उपलब्ध करून देणे.३. बाजाराच्या औद्योगिक गरजेनुसार, विविध क्षेत्रांच्या गरजा लक्षात घेऊन नागरी गरीब व्यक्तींना कौशल्य विकासाचे प्रशिक्षण देऊन त्यांना रोजगार व स्वयंरोजगारीची संधी उपलब्ध करून देणे.४. नागरी गरिबांच्या लघूउद्योगांना चालना देणे.५. नागरी बेघर लोकांसाठी कायमस्वरुपी व मुलभूत सोयी सुविधा असलेल्या निवाऱ्याची सोय करणे.६. नागरी फेरीवाल्यांच्या उपजीविकेच्या समस्या सोडवून त्यांच्या दर्जा उंचावण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे.७. PMSVANidhi पोर्टलवर ऑनलाईन फॉर्म भरणे, बँकेत प्रस्ताव मंजूर करणे, कर्ज वितरित करणे.

6. रचना



7. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
1	डॉ.किशोर गवस	उप-आयुक्त, तथा शहर प्रकल्प अधिकारी			
2	श्री. सुखदेव दरवेशी	नियंत्रक			
3.	श्री.नरेंद्र मानकर	अधिक्षक			
3	श्रीम.रूपाली जमादार	शहर अभियान व्यवस्थापक तथा तांत्रिक तज्ञ			
4	श्रीम.रूपाली कदम	शहर अभियान व्यवस्थापक तथा तांत्रिक तज्ञ			

कलम 4 (1) ब 2 नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
1	आयुक्त	प्रशासकीय यंत्रणे मार्फत अभियानाची अंमलबजावणी करणे.
2	उपायुक्त, तथा शहर प्रकल्प अधिकारी	प्रशासकीय यंत्रणे मार्फत अभियानाची अंमलबजावणी करणे.
3	नियंत्रक	आर्थिक बाबी व प्रशासकीय मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे पत्र व्यवहार करणे. अभियानाची अंमलबजावणी करणे करिता संबंधित प्रशासकीय विभागांशी समन्वय साधणे.
4	अधिक्षक	आर्थिक बाबी व प्रशासकीय मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे पत्र व्यवहार करणे. अभियानाची अंमलबजावणी करणे करिता संबंधित विभागांशी समन्वय साधणे.

5	शहर अभियान व्यवस्थापक तथा तांत्रिक तज्ञ (सामाजिक अभिसरण आणि संस्थात्मक बांधणी, स्वयंरोजगार कार्यक्रम)	नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार शहर प्रकल्प अधिकारी (CPO) यांना प्रस्ताव तथा कार्यप्रणाली तपशील सादर करणे आणि सदर मान्यतेने योजनेची व्यवस्थापन समूह संघटक आणि संसाधन संस्था माविम महिला आर्थिक विकास महामंडळ यांच्या सहाकार्यातून करणे. तसेच या करिता संबंधित विभागांशी समन्वय साधणे.
6	समूह संघटक	योजनेची माहिती गरजू गरीब व्यक्तींनपर्यंत पोहोचविणे करिता वेळोवेळी बैठका घेणे, त्यांना योजने संबंधी माहिती देणे, गट बांधणी करणे, लेखा प्रशिक्षण घेणे, स्वयंरोजगार कर्ज प्रकरणे अर्ज भरून बँकांना भेटी देणे.

कलम 4(1) ब 3

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अ.क्र	कामाचे नाव/ स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी
1	मा.आयुक्त सो. व मा.अति.आयुक्त सो. व उपायुक्त सो.व नियंत्रक अधिकारी सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार योजनेशी निगडित कामकाज पार पाडणे.	मा.आयुक्त, मा.उपायुक्त, मा. नियंत्रक मा.अधिक्षक
2	महानगरपालिकेतील प्रशासकीय बाबी हाताळणे इतर कार्यक्रमाचे रुपरेषा तयार करणे. विविध विविध विषयांची मंजूरी घेणे. ठरावानुसार व शासकीय परीपत्रकानुसार अंमलबजावणी करणे.	उप- आयुक्त, नियंत्रक
3	केंद्र व राज्य शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात DAY-NULM अभियान राबविणे करिता व्यवस्थापन यंत्रणा कार्यरत करून अभियानाचा लाभ गरजू पर्यंत पोहोचवणे. शहरी गरीबांना रोजगाराच्या संधी उपलब्ध होणे करिता व्यवसायिक प्रशिक्षण उपलब्ध करून देणे. महिला संघटन बांधणी च्या माध्यमातून महिला आर्थिक आणि सामाजिक सक्षमीकरण करणे. या करिता बचत गट, वस्तीस्त्र संघ, शहरस्त्र बांधणी करणे याद्वारे मासिक बचत, अंतर्गत कर्ज व्यवहार, स्वयंरोजगार कर्ज पुरवठा बँकामार्फत करण्यास सहकार्य करणे. शहरातील बेघर निराश्रीत निराधार व्यक्तींना मुलभुत सोयी सुविधा असणारे निवारा केंद्र उपलब्ध करणे. त्यांना निवारा केंद्राच्या माध्यमातून सामाजिक सुरक्षिततेच्या योजना/ सेवा उपलब्ध करून देणे. यांना समाजाच्या मुख्य प्रवाहात आणणे.	मा. नियंत्रक मा.अधिक्षक शहर अभियान व्यवस्थापक
4	पथविक्रेत्यांचे /फेरीवाले यांना शासनाची विविध योजनांचा लाभ मिळवून देणे.	
5	PMSVNidhi कोविड कालावधीमधील आर्थिक सहाय्य बीज भांडवल व्यवसाय उभारणी करिता उपलब्ध करणे.	

कलम 4 (1) ब 4

कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

मा.आयुक्त, मा.उपायुक्त,नियंत्रक यांनी कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पुर्ण करणे तसेच मुख्यालयात माहिती सादर करणे.

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (अ)

(DAY-NULM) विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	अधिसुचनाचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेली विषय	शासन निर्णय क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	शासन परिपत्रकानुसार त्यामधील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपध्दती अंमलबजावणी जाते.	केंद्र व राज्य शासनामार्फत मार्गदर्शक सुचनेनुसार अभियानाची अंमलबजावणी करणे.

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (क)

(DAY-NULM) यांच्या कार्याशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.		महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम	

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (ड)

(DAY-NULM) विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	योजने संबंधित मार्गदर्शक तत्वे	२८/०८/२०१४	

कलम 4 (1) ब 6

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील (DAY-NULM) विभागातील कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती,मस्टर, नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

१	महानगरपालिकेतील प्रशासकीय बाबी हाताळणे. इतर कार्यक्रमाची व्यवस्था करणे. विविध विषयांची मंजूरी घेणे. टिप्पणी बनविणे. ठराव तयार करणे.	अ.वर्ग - कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे. ब.वर्ग - २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क.वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. ड.वर्ग - फक्त १ वर्षे जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
२	आवक जावक रजिस्टर	कायमस्वरूपी.

कलम 4 (1) ब 7

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील (DAY-NULM) विभागातील परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परीपत्र काव्दारे	पुनरावृत्ती काल
१.	आलेल्या नागरिकांना योजने विषयी माहिती समजावून सांगणे	कार्यालयात आलेल्या तसेच वस्ती, पाडे इ. ठिकाणी जाऊन योजने अंतर्गत असणाऱ्या सेवा सुविधांचे अर्ज भरणे, त्यांना लाभ मिळवून देणे इत्यादी.	शासन नियमानुसार	

कलम 4 (1) ब 8

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील (DAY-NULM) विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
१				
२				
३				

कलम 4 (1) ब 9

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती.

अ.क्र	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
1	मा. अजिंक्य बगाडे	अति. आयुक्त			१,१५०००
2	मा. डॉ किशोर गवस	उप- आयुक्त			१,१५०००
3	मा. सुखदेव दरवेशी	नियंत्रक	वरीष्ठ आरोग्य निरीक्षक	११/०७/२०२२	८०,०००
4	मा. नरेंद्र मानकर	अधिक्षक			

5	श्रीम.डॉ.रूपाली जमादार	शहर अभियान व्यवस्थापक	१४/०८/२०२०	६०,०००
6	श्रीम.रूपाली कदम	शहर अभियान व्यवस्थापक	०१/०७/२०२२	६०,०००
7	श्रीम.रेणूका भांगरे	समूह संघटक	१९/०६/२००५	१५,३००

कलम 4 (1) ब 10

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील (DAY-NULM) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता व इतर भत्ते)
1	वर्ग - १	अति.आयुक्त	१५६-३९१०० ग्रेटपे-५४००	महागाई भत्ता - १३६ %	प्रसंगानुसार	नियमानुसार
2	वर्ग -	उपायुक्त				नियमानुसार
3	वर्ग -	नियंत्रक				नियमानुसार
4	वर्ग -	शहर अभियान व्यवस्थापक	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
5		शहर अभियान व्यवस्थापक	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
		समुह संघटक	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1) ब 11

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील (DAY-NULM) विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

अ.क्र	लेखा शिर्ष	महसुली खर्च तरतुद (रु.लाखात)
1	अंशदान उपजिविका अभियान (NULM) अंतर्गत खर्च	३६ लक्ष
2	शहरी बेघरांसाठी दैनंदिन महसुली	७० लक्ष
3	दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान शहरी बेघरांना निवारा बांधकाम	७० लक्ष
4	CBT	३८५०००० लक्ष
5	फेरीवाला सहाय्य	७ लक्ष

अ.क्र	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
	-	
	एकूण	

कलम 4 (1) ब 13

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील (DAY-NULM) विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती
1				

टेपफ्लूमसिडीफ्लॉपीइतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) ब 15

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील (DAY-NULM) विभागातील कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	विविध प्रकारच्या योजनेच्या फॉर्मचे वाटप करणे. विविध योजना राबविणे.	९.४५ ते ६.१५		वसई-विरार शहर महानगरपालिका मुख्यालय व विविध प्रभाग समिती कार्यालय	शहर अभियान व्यवस्थापक, समुदाय संघटक	

कलम 4 (1) ब 16

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील (DAY-NULM) विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती

अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती

अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

माहिती अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	अपीलीय अधिकारी
1	श्री. नरेंद्र मानकर	अधिक्षक	वसई-विरार शहर महानगरपालिका क्षेत्र	पहिला मजला, चंदनसार बहूउद्देशीय इमारत, चंदनसार, प्रभाग समिती सी, ०२५०-२५२५१०५.	श्री.डॉ.किशोर गवस, उपायुक्त तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी.
2	डॉ. रुपाली जमादार	शहर अभियान व्यवस्थापक सहा.जन माहिती अधिकारी			
3	श्रीम. रुपाली कदम	शहर अभियान व्यवस्थापक सहा.जन माहिती अधिकारी			

अपीलीय अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
1	श्री.डॉ. किशोर गवस	उपायुक्त तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी.	वसई-विरार शहर महानगरपालिका क्षेत्र	तीसरा मजला, चंदनसार बहूउद्देशीय इमारत, चंदनसार, प्रभाग समिती सी, ०२५०-२५२५१०५.