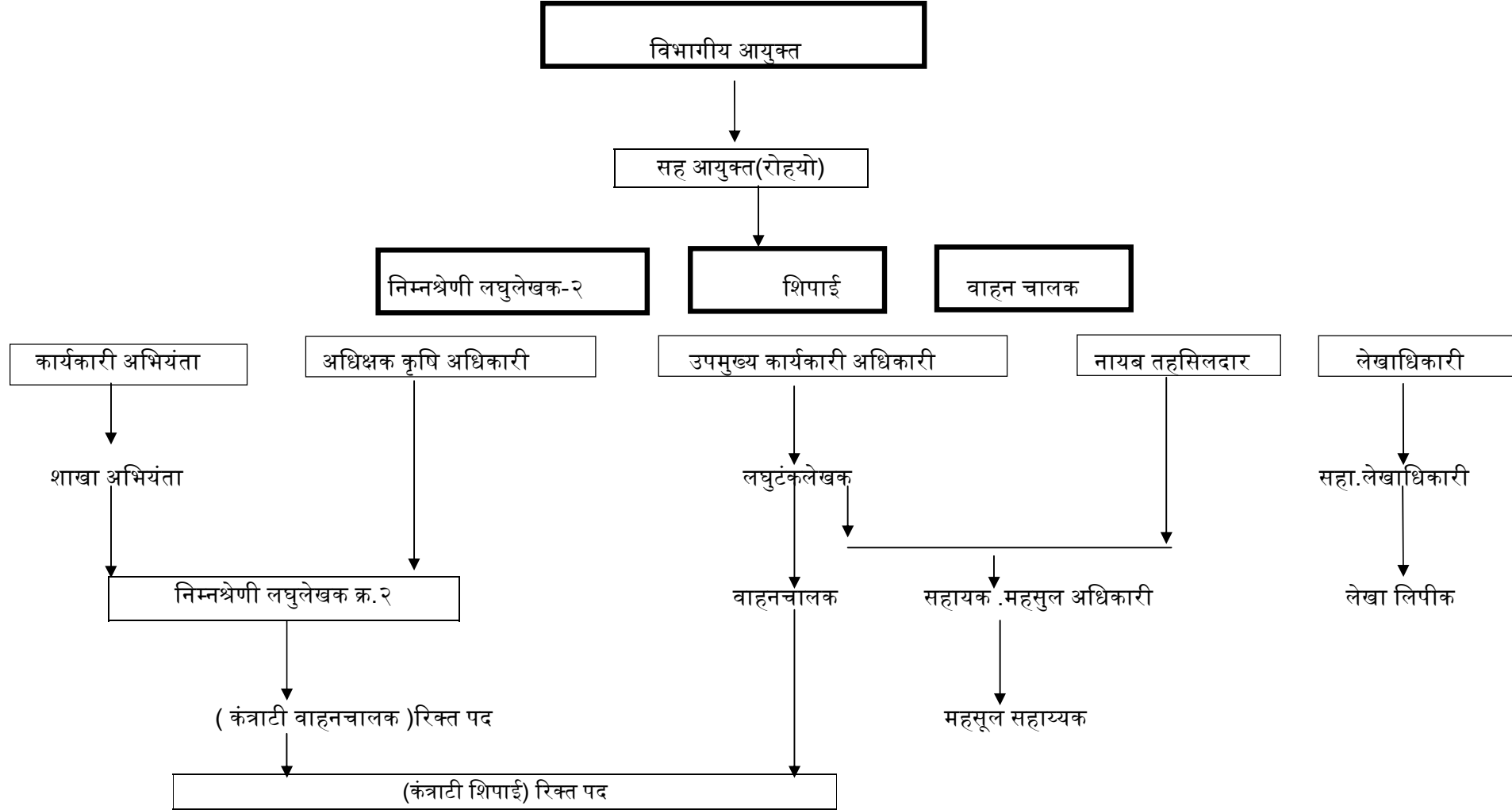


मॅन्युअल क्र. 1
कलम 4 (1) (b) (i)

अमरावती विभागीय आयुक्त, कार्यालयातील रोहयो शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

- | | |
|--|---|
| 1. शाखेचे नांव | रोहयो शाखा |
| 2. पत्ता | विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती |
| 3. कार्यालय प्रमुख | सह आयुक्त (रोहयो) अमरावती विभाग, अमरावती |
| 4. शासकिय विभागाचे नांव | नियोजन विभाग (रोहयो प्रभाग) मंत्रालय मुंबई |
| 5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | नियोजन विभाग (रोहयो प्रभाग मंत्रालय मुंबई) |
| 6. कार्यक्षेत्र | विभागीय कार्यक्षेत्र
अमरावती/अकोला/बुलडाणा/यवतमाळ/वाशिम या पाच जिल्हयांचे कार्यक्षेत्र |
| 7. विशिष्ट कार्य | 1) आगामी वर्षाचे वार्षिक कृती आराखडे जिल्हयांकडून तयार करून घेणे.
2) महात्मा गांधी नरेगा अंतर्गत मजुरांना संबंधित जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी यांचेमार्फत काम उपलब्ध करून देणे.
3) कार्यक्षेत्रातील पाचही जिल्हयांचे योजनेच्या अनुषंगाने सनियंत्रण करणे.
4) योजनेतील गैरव्यहारांच्या प्रकरणांची चौकशी करणे.
5) मनरेगा अंतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे.
6) राज्यशासन व जिल्हा प्रशासन यामधील दुवा म्हणून कार्य करणे. |
| 8. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रं. | 0721-2660135 |

रोहयो शाखेचा संघटक तत्का (दि. २८.१२.२०२२) च्या सुधारित आकृतीबंधानुसार



मॅन्युअल क्र. 2

अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ) व (ब)

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्थ न्यायीक अधिकार व कर्तव्ये)
1	विभागीय आयुक्त	- मनरेगा वार्षिक नियोजन आराखड्यास जि.प.सर्वसाधारण सभेची विहीत मुदतीत मान्यता न मिळाल्यास वार्षिक कृती आराखड्यास मंजूरी देणे. (शासन निर्णय नियोजन विभाग दि. १९.१०.२००६) - रोहयो तसेच महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत कामामध्ये अनियमितता/गैरव्यवहार आढळल्यास शिस्तभंग विषयक प्रधिकारी म्हणुन अपचारी अधिकारी व कर्मचा-यांना शिक्षा प्रस्तावित करणे तसेच शिक्षा देणे. (महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम, १९७९) - महात्मा गांधी नरेगा अंतर्गत ग्रामीण रोहयो आयुक्त म्हणुन कामकाज पाहणे. (रोहयो कायदा) - मनरेगा अंतर्गत सुरु असणाऱ्या कामांचे सनियंत्रण करणे. - जिल्हाधिकारी/मु.का.अधिकारी जि.प. तसेच इतर कार्यान्वयीन यंत्रणाप्रमुख यांच्यामध्ये रोहयो व मनरेगा योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करिता आढावा घेणे व निर्देश देणे. (मनरेगा कायदा, २००५)
2	सह आयुक्त (रोहयो)	- विभाग प्रमुख म्हणुन कामकाज पाहणे. - जिल्हानिहाय वार्षिक आराखडा,लेबर बजेट संकलन . - वार्षिक आराखड्यानुसार भौतिक उद्दिष्टांची पूर्तता करण्यास्तव बैठका घेणे - अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा मंजूर करण्याचे अधिकार. - भूसंपादन कायदा १८९४ व भूसंपादन कायदा २०१३ अन्वये, मा.जिल्हाधिकारी कार्यालय(अमरावती/अकोला/यवतमाळ/वाशिम / बुलडाणा) जिल्ह्या कडून प्राप्त निधी मागणी प्रकरणे मा. विभागीय आयुक्तामार्फत शासनास सादर करणे. - विधानमंडळ रोहयो समितीचे बैठकिके कामकाज बाबत अनुपालन अहवाल जिल्हाधिकारी (सर्व) कडून प्राप्त करुन घेणे . - लेखाविषयक अहवाल तपासून लेखाधिकारी मार्फत मा. आयुक्त (नरेगा),नागपूर यांना सादर करणे - शिस्तभंग विषयक प्रकरणात ज्ञापन दोषारोप जोडपत्र १ ते ४ तयार करुन मा. विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे . - रोहयो शाखेतील अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन करणे. - शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्रारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ.
3	अधिक्षक कृषि अधिकारी	- मग्रारोहयो विषयक कृषी विभाग (राज्य) व कृषी विभाग (जि.प./पं.स.) सर्व कामांचे सनियंत्रण. - जलयुक्त शिवार अभियान. - रोपवाटिका व वृक्ष लागवड. - मृदा व जलसंधारणाशी संबंधित कामे. - टाटा ट्रस्ट यांचेशी झालेल्या MOU प्रमाणे संपूर्ण कार्यवाही करणे. - शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्रारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ. - केंद्रिय माहिती अधिकार,२००५ प्रथम अपिलीय अधिकारी.

4	कार्यकारी अभियंता	१. मग्नारोहयो विषयक कार्यकारी अभियंता, बांधकाम जि.प., सार्वजनिक बांधकाम विभाग, लघुपाटबंधारे जि.प., ग्रामीण पाणी पुरवठा, जलसंपदा व जिल्हा जलसंधारण अधिकारी या यंत्रणांच्या सर्व कामांचे सनियंत्रण करणे. २. अमृत सरोवर ३. जलसिंचन विहिर. ४. रस्ते, उघडी गटारे, सिमेंट नाला बांध इत्यादी स्थापत्य व जलसंधारणाच्या सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणेच्या कामाच्या तांत्रिक बाबींचे सनियंत्रण. ५. भूसंपादन प्रकरणे. ६. विभागीय दक्षता पथकाचा अहवाल तयार करणे. ७. शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ.
5	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१. मग्नारोहयोविषयक जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायतीमार्फत होणा-या सर्व कामांचे सनियंत्रण करणे. २. विभागीय चौकशी. ३. कर्मचा-यांचे गापेनिय अहवाल लिहीणे. ४. आस्थापनाविषयक सर्व बाबी. ५. शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ.
6	नायब तहसीलदार	१. आस्थापनाविषयक सर्व बाबी, कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या कामकाजावर सनियंत्रण. २. विधानसभा/विधानपरिषद- तारकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना व रोहयो समिती याविषयक सर्व कामकाज पाहणे. ३. सर्व कर्मचा-यांचे साप्ताहिक कार्यविवरण नोंदवही पाहणे व मा. उपआयुक्त यांचेकडे सादर करणे. ४. जनमाहिती अधिकारी ५. भूसंपादनाची प्रकरणे. ६. न्यायालयीन प्रकरणे. ७. विभागीय चौकशी प्रकरणे इ.
7	लेखा अधिकारी	१. शासन निर्णय क्र.मग्नारोहयो/२०१३/प्र.क्र.११४/रोहयो ७ दिनांक ०६ डिसेंबर, २०१३ मध्ये नमुद कर्तव्यसूचीप्रमाणे. २. शासन निर्णय आस्थाप-२०१३/प्र.क्र.६/मग्नारो-३, दि. २०.२.२०१३ अन्वये विभागीय आयुक्त कार्यालयातील लेखाधिकारी यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केले आहे. त्यानुसार आहरण व संवितरणाची जबाबदारी पार पाडणे. ३. शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ.
8	सहाय्यक लेखाधिकारी	१. शासन निर्णय क्र.मग्नारोहयो/२०१३/प्र.क्र.११४/रोहयो ७ दिनांक ०६ डिसेंबर, २०१३ मध्ये नमुद कर्तव्यसूचीप्रमाणे. २. शासन, विभागीय आयुक्त, आयुक्त(नरेगा), उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे इ.
9	शाखा अभियंता	१. जलसिंचन विहिर. २. अमृत सरोवर. ३. रस्ते, उघडी गटारे, सिमेंट नाला बांध इत्यादी स्थापत्य व जलसंधारणाच्या सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणेच्या कामाबाबत पत्रव्यवहार. ४. कार्यकारी अभियंता यांचे सर्व कामकाजाकरीता सहाय्य करणे इ.

10	सहायक महसुल अधिकारी	- न्यायालयीन प्रकरणे. - विभागीय चौकशी प्रकरणे. - भूसंपादन प्रकरणे. - रोहयो समिती विषयक कामकाज. - टाटा ट्रस्ट यांचेशी झालेल्या MOU प्रमाणे संपूर्ण कार्यवाही करणे. - वृक्षलागवड. - केंद्रिय माहिती अधिकार, २००५ म्हणून सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी कामकाज - कृषी विभाग (राज्य) व कृषी विभाग (जि.प./पं.स.) सर्व कामांचे पत्रव्यवहार इ.
11	निम्नश्रेणी लघुलेखक - १	- सह आयुक्त(रोहयो) यांचे लघुलेखक म्हणून कामकाज पाहणे. - संकीर्ण विषय. - कार्यालयातील अधिकारी यांच्या तपासणी दौ-याची नस्ती हाताळणे. - दूरध्वनी व ई-मेलवरील संदेश निदर्शनास आणून देणे, समन्वय साधणे. - बैठकीसाठी टिपणी, सादरीकरण व इतिवृत्त तयार करणे इ.
12	निम्नश्रेणी लघुलेखक - २	- कार्यकारी अभियंता(रोहयो) याचेकडील श्रुतलेखन घेणे. - अधिक्षक कृषि अधिकारी(रोहयो) याचेकडील श्रुतलेखन घेणे इ.
13	लघुटंकलेखक	- उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(रोहयो) याचे लघुलेखक म्हणून कामकाज पाहणे. - विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये मसुदालेखन करणे इ.
14	महसुल सहायक	- म.गां.रा.ग्रा.रो.ह.योजना - जिल्हापरिषद/पंचायत समिती/ग्रामपंचायतीशी संबंधित कामांचे पत्रव्यवहार. - नरेगा पोर्टल वरील विभागाच्या तक्रारी व इतर सर्व तक्रारीचा निपटारा करणे. (जि.प. शी संबंधित) - अभिसरण कामांबाबत पत्रव्यवहार करणे. - आवक / जावक बाबत संपूर्ण कामे. - कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी करणे व स्टेशनरी वाटप करणे. - नस्ती/अभिलेख रेकॉर्ड रुममध्ये संबंधित संकलनाने पाठविल्यानंतर यादीची एक प्रत जतन करणे व याबाबत नोंदवही ठेवणे. - हजेरी सहाय्यक प्रकरणे. (न्यायालयीन प्रकरणे वगळून) - झिरो पेंडेन्सी बाबतची नस्ती हाताळणे.
15	महसुल सहायक (लेखा लिपीक)	- सर्व प्रकारची देयके. - भविष्य निर्वाह निधी. - खर्च ताळमेळ. - रोखपालाची कामे - हिशोब ठेवणे, नोंदवहीत नोंद घेणे, कॅशबुक अद्यावत ठेवणे पत्रव्यवहार इत्यादी. - प्रशासकीय ६ टक्के खर्च व कॅशबुक. - TDS कपात, फॉर्म-१६. - लेखाधिकारी व सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे कर्तव्यसुचीतील कामांबाबत पत्रव्यवहार करणे. - क वर्ग नगर पंचायत विषयक नस्ती. - आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज. - सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करून महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. - जड वस्तू संग्रह नोंदवही ठेवणे. - रोहयो वाहने इ.

मॅन्युअल क्र. 3

कलम 4 (1) (b) (iii)

रोहयो निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे/निर्णय प्रकियेचे नांव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायीत्वाची शृंखला
1	अर्थसंकल्पीय अंदाज	30 दिवस	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाधिकारी
2	रोहयो/मनरेगा अंतर्गत विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे	सहा महिने	संबंधित सहा.महसुल अधिकारी	नायब तहसिलदार अधिक्षक कृषी अधिकारी कार्यकारी अभियंता उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी उपआयुक्त विभागीय आयुक्त
3	रोहयो/मनरेगा अंतर्गत नियोजन आराखडा मंजूर करणे	प्रत्येक वर्षाच्या 20 जानेवारी पर्यंत	लेखा लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी उपआयुक्त विभागीय आयुक्त
4	रोहयो/मनरेगा अंतर्गत लेखा परिक्षण	30 दिवस	लेखा लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी सह आयुक्त
5	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे पेन्शन दस्ताऐवज महालेखापाल नागपूर-2 यांना सादर करणे.	30 दिवस	लेखा लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी सह आयुक्त
6	रोहयो/मनरेगा अंतर्गत भुसंपादन मोबदला प्रकरणे शासनास सादर करणे.	30 दिवस	सहा.मह.अधि.	नायब तहसिलदार कार्यकारी अभियंता सह आयुक्त

मॅन्युअल क्रं. 4

कलम 4 (1) (b) (iii)

रोहयो अंतर्गत भुसंपादन संदर्भात न्यायालयाने वाढवुन दिलेला मोबदला वितरण करणेसाठी अखर्चित निधी

(रु. लाखात)

वर्षे	काम कार्य /लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतुद		
		उपलब्ध निधी रु. (लाखात)	खर्च रु. (लाखात)	आर्थिक वर्ष २०२४२०२५ शिल्लक / समर्पित रक्कम रु. (लाखात)
2024-2025	2505-0381	निरंक	निरंक	निरंक

मॅन्युअल क्र. 5
कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ)
रोहयो शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

Branch :- EGS		Document No. GEN/DC/ND/009
		Page : 1/7
Cross Ref. Section 4.2/ISO 9001:2000,4.2.3		Issue /Rev. No. 1/0 Date 01/01/2007
Title of Process : List of Applicable External Original Document (GR, Act, etc)		
Sr. No.	In acted & Amendment Date	GR/SO/Circular/Act
1	1977	महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम, 1977
2	Date 22.1.2001 to Date 17.09.2005	Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R. vol.1
3		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R. vol.2
4		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R. vol.3
5		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R. vol.4
6		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R. vol.5
7	भुसंपादन कायदा 1894 भुसंपादन कायदा 2013	भूसंपादन अधिनियम 1894 व तद्अनुषंगिक शासन निर्णय जमीन संपादन,पुनर्वसन कायदा 2013 मधील वाजवी भरपाइरि पारदर्शकतेचा अधिकार सदर 1894 च्या भुसंपादन कायद्याच्या जागी 1 जानेवारी 2014 रोजी हा कायदा अस्तीवात आला भुसंपादन कायदा 2013 हा सध्याच्या व्यवस्थेचा आधारस्तंभ आहे.
8	Dt.19.10.2006	MGNREGA Act 2005
9	Dt.27.12.2012	मग्राहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे.
10	Dt.20.2.2013	शासन निर्णय आस्थाप-2013/प्र.क्र.6/मग्राहो-3 अन्वये लेखाधिकारी यांना आहरणसंवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करणे.
11	Dt.16.12.2010	कंत्राटी कर्मचारी बाबत परिपत्रक
12	Dt.29.09.2016	1) मनरेगा अंतर्गत वन विभागातील सक्षम अधिका-यांना तांत्रिक मंजूरी व प्र. मा. विषयक अधिकार प्रदान करणे. 2) मनरेगा रोपवाटीका व रोपवने तयार करणे. तांत्रिक व आर्थिक मापदंड सुधारित करणे.
13	Dt. 12.10.2018	मनरेगा — वन विभागातील अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारात सुधारणा करणे.
14	महाराष्ट्र शासन पत्र दि. ०२ नोव्हेंबर, २०२०	मी समृद्ध तर गाव समृद्ध आणि गाव समृद्ध तर मी समृद्ध हा विचार राबवून सन २०२१-२२ च्या लेबर बजेटची आखणी करणेबाबत
15	दि. ०२ सप्टेंबर, २०२०	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतून गाव समृद्ध करण्याकरिता माहित्या, प्रशिक्षणे आणि जाणीवा
16	दि. ०१ डिसेंबर, २०२०	महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनेच्या माध्यमातून जिल्हा परिषद शाळांचा आणि अंगणवाड्यांचा भौतिक विकास करून त्याचा शैक्षणिक उपयोग करण्याबाबत
17	दि.०४.०८.२०२१	केंद्र पुरस्कृत महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना — महाराष्ट्र योजनेतून काम करणा-या मजुरांना ८ दिवसाच्या आत मजूरी अदा करणेतेसेच तदनुषंगिक अडचणी सोडवणे बाबत

18	दि. ०८.०६.२०२१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत वन विभागामार्फत घेण्यात येणा-या कामांना मान्यता देण्याकरिता गठीत करण्यात आलेल्या समितीस मुदतवाढ देण्याबाबत .
19	दि.१८.०६.२०२१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत कृषि विभागातील सक्षम अधिका-यांना नाडेप, व्हर्मी कंपोस्टिंग व इतर कामांबाबत मजूरी प्रदान तसेच कामांना तांत्रिक मंजूरी व प्रशासकीय मान्यतेविषयक प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारास मुदतवाढ देण्याबाबत.
20	दि. ७ मे, २०२१	दरपत्रकाच्या आधारे करण्यात येणा-या खरेदीची मर्यादा रु. ३ लाखावरून रु. १० लाखापर्यंत वाढविण्याबाबत.
22	दि. २० एप्रिल, २०२१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या माध्यमातून [शोषखड्डे] चे काम करणेबाबत
23	निर्णय दि. ०६. एप्रिल, २०२१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत - शेततळ्यांच्या अस्तरीकरणास परवानगी देणेबाबत
24	दि. ३० मार्च, २०२१	अभिसरण, संयोजन आणि श्रमदानातून मनरेगात पाहीजे ते काम घेणे व हवे तेव्हा पूर्ण करणे
25	दि. २२ मार्च, २०२१	महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनेच्या माध्यमातून [जलशक्ती अभियान] राबविणेबाबत.
26	दि. १३ जानेवारी, २०२१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतर्गत CSO/FPO/CBO/ NGO ची अखर्चिक भागीदारी

मॅन्युअल क्र. 6
कलम 4 (1) (अ) (vi)
रोहयो शाखेच्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबींचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

Sr. No.	Name & No. of Record	Indexing	Minimum Access up to	Retention Period	Method of Disposal
1	Work Sheets-4 Assistant RevenueOfficer-1 1st Mahsul Sahayak-1 2nd Mahsul Sahayak-1 1st Section Engineer-1	Annual 1 Jan. to 31 Dec. Every Year	Mahsul Sahayak	1 Year	Destructing by tearing in four pieces
2	Work Sheets-4 Assistant RevenueOfficer-1 1st Mahsul Sahayak-1 2nd Mahsul Sahayak-1 1st Section Engineer-1	Annual 1 Jan. to 31 Dec. Every Year	Mahsul Sahayak	1 Year	Destructing by tearing in four pieces
3	Register of Writ Petitions-1	Annual 1 Jan. to 31 Dec. Every Year	Assistant RevenueOfficer-1	5 Years	Destructing by tearing in four pieces
4	Grant Register (Account Head 2505)	1st April to 31st March	Mahsul Sahayak	5 Years	Destructing by tearing in four pieces
5	Important Correspondence Register No. 1 (PM/MP/MLA/CM/MinistersReference)	Annual 1 Jan. to 31 Dec. Every Year	Assistant RevenueOfficer-1	5 Years	Destructing by tearing in four pieces
6	Important Correspondence Register No. 2 (Lok Ayukta/D.O. Letters/Human RightsCommission / R.T.I.References)	Annual 1 Jan. to 31 Dec. Every Year	Assistant RevenueOfficer-1	5 Years	Destructing by tearing in four pieces

मॅन्युअल क्र. 7

कलम 4 (1) (ब) (vii)

रोहयो शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अन्यसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1) MGNREGA Website — www.nrega.nic.in			

मॅन्युअल क्र. 8

कलम 4 (1) (viii) नमुना (अ)

रोहयो शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	विधानमंडळ रोजगार हमी योजना समिती	समिती प्रमुख व इतर 24 सदस्य	राज्यातील रोजगार हमी योजना कामांची तपासणी व त्या अनुषंगाने जिल्हास्तरावर बैठका घेणे	जिल्हास्तरावर दर तीन वर्षातून एकदा व विभागीय स्तरावर चार वर्षांनंतर एकदा	नाही	बैठकीनंतर शासनाकडून प्राप्त होतो.

मॅन्यूअल क्र. 9

कलम 4 (1) (ब) (ix)

रोजगार हमी शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	वेतन श्रेणी	ग्रेड 7 पे नुसार	दुरध्वनी क्र.
1	सह आयुक्त (रोहयो)	श्री. संतोष भोर	अ	78800-209200	7600	0721-2660135
2	अधिक्षक कृषि अधिकारी	श्री. निलेश ठोंबरे	अ	67700-101600	6600	
3	कार्यकारी अभियंता (जलसंपदा विभाग)	रिक्त पद (प्रभारी) श्री. एजाज पठाण	अ	67700-101600	6600	
4	उप मु.का.अ.(रोहयो)	श्री. श्रीराम कुलकर्णी	अ	56100-177500	5400	
5	नायब तहसीलदार	श्री .संजय मुरतकर	ब	38600-122800	4300	
6	लेखा अधिकारी	श्री.अतुल बोडखे	ब	56100-177500	4600	
7	सहायक लेखा अधिकारी	श्री.अजय सोनटक्के	ब	41800-132300	4400	
8	शाखा अभियंता (सा.बा.)	श्री. एजाज पठाण	ब	41800-132300	4600	
9	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री.अतुल लवणकर (सध्या मा.विभागीय आयुक्त महोदया कडे)	ब	41800-132300	4300	
10	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री संतोष चव्हाण (प्र प्रतिनियुक्तीने वि.चौ.विभाग)	क	41800-132300	4300	
11	१)सहा.मह.अधिकारी .	१)श्री. अरविंद गायकवाड (प्रतिनियुक्तीने रोहयो शाखा) २) श्रीमती ललीता चवरे(स.म.अ)	क	38600-122800	3500	
12	लघुटंकलेखक	पद रिक्त	क	25500-81100	2400	
13	महसुल सहायक	कु. सुनिता अमझरे	क	32000-101600	1900	
14	महसुल सहायक (लेखा लिपीक)	श्री. व्हि.एस. अलोणे	क	32000-101600	1900	
15	वाहन चालक	कंत्राटी	क	रिक्त पद		
16	शिपाई	कंत्राटी	ड	रिक्त पद		

टिप :

1. वरील 1 ते 7 अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
2. मुळ वेतनाचे 53% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.
3. याशिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणाऱ्या रकमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता, 20% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते. (दि. 31 जानेवारी, 2019 च्या वित्त विभागाच्या अधिसूचनेनुसार)
4. श्री.विवेक तायडे, सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी ,कंत्राटी (रोहयो) हे उसनवारी तत्वावर असून व दोन कलर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर कार्यरत असून, कु.प्रगती फडणवीस व श्री. प्रविण चव्हाण यांना मा. उपआयुक्त, मा.अधि.कृषि अधिकारी व मा.कार्यकारी अभियंता, मा.नायब तहसिलदार, यांचे कार्यालयीन कामकाज मनरेगा ऑनलाईन अहवालांच्या विश्लेषणासाठी घेण्यात आले आहे.

मॅन्यूअल क्रं. 10
कलम 4 (1) (ब) (x)
रोजगार हमी शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	53%	20%	120	2700	निरंक
2	ब	53%	20%	120	1350	निरंक
3	क	53%	20%	120	1350	निरंक
4	ड	53%	20%	65	1350	निरंक