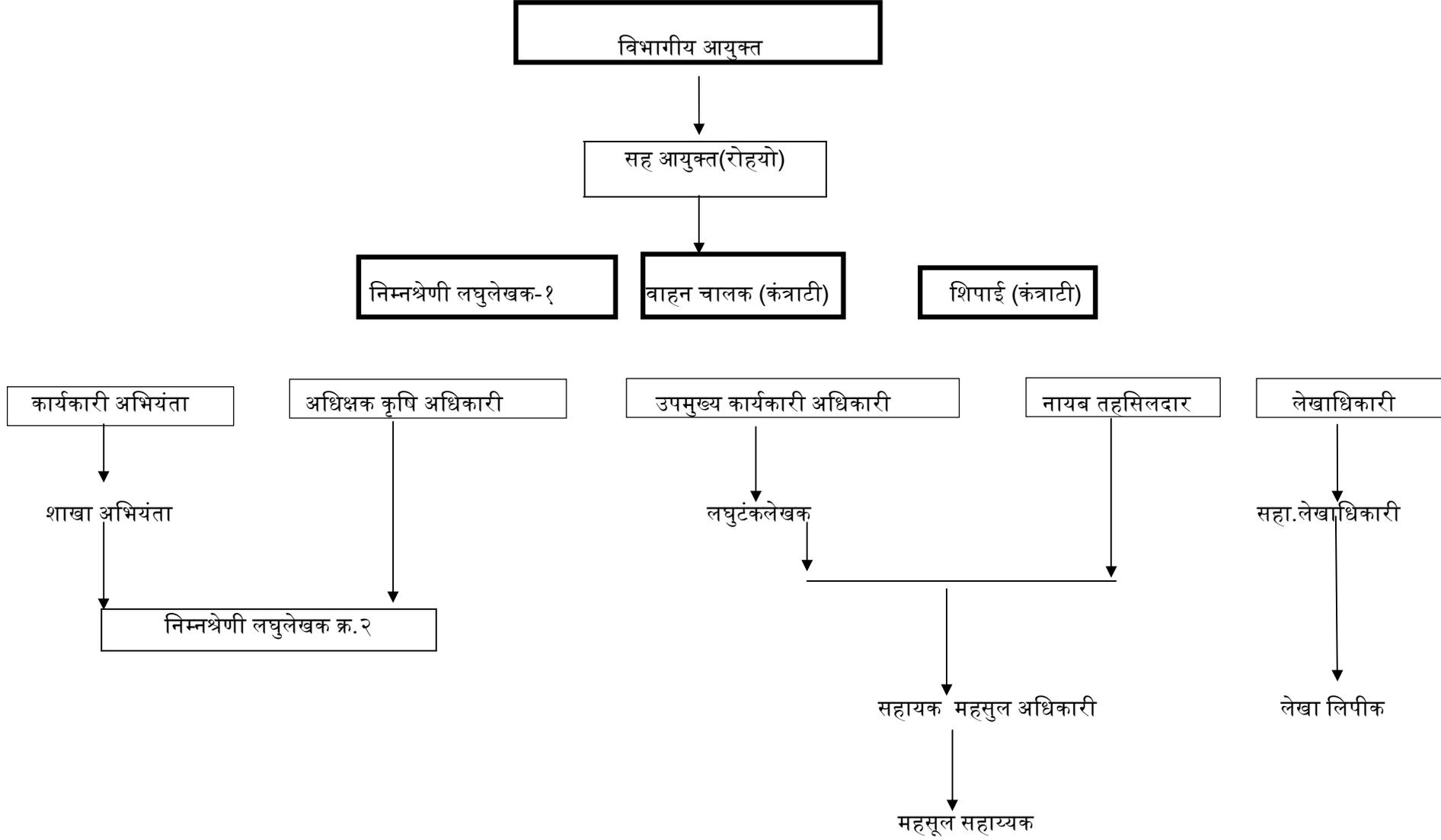


मॅन्युअल क्र. 1
कलम 4 (1) (b) (i)

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 कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्थ न्यायीक अधिकार व कर्तव्ये)
1	विभागीय आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> १. मनरेगा वार्षिक नियोजन आराखडयास जि.प.सर्वसाधारण सभेची विहित मुदतीत मान्यता न मिळाल्यास वार्षिक कृती आराखडयास मंजूरी देणे. (शासन निर्णय नियोजन विभाग दि. १९.१०.२००६) २. 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. (म.ना.से. १९७९) ३. महात्मा गांधी नरेगा अंतर्गत ग्रामीण रोहयो आयुक्त म्हणुन कामकाज पाहणे. (रोहयो कायदा) ४. मनरेगा अंतर्गत सुरु असणाऱ्या कामांचे सनियंत्रण करणे. ५. 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) विभाग प्रमुख म्हणुन कामकाज पाहणे. 2) रोहयो कामाचे नियोजन, कामांना मंजूरी देण्याबाबतचे प्रस्ताव मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. 3) रोहयो/मनरेगा अंतर्गत असणाऱ्या विविध कामांबाबत तांत्रिक अभिप्राय सादर करणे. 4) यंत्रसामुग्री निर्लेखनाबाबत विभाग प्रमुखांना असलेल्या मर्यादित प्रस्तावास मंजूरी देणे. तसेच त्यावरील प्रस्ताव शासनास सादर करणे. 5) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा मंजुर करण्याचे अधिकार. 6) भुसंपादन अंतिम निवाडा कलम 11 व न्यायालयीन निर्णयानुसार वाढीव मोबदला कलम(18) व कलम २८-अ प्रस्ताव मा. विभागीय आयुक्तामार्फत शासनास सादर करणे. 7) विधानमंडळ रोहयो समितीचे बैठकिचे कामकाज पाहणे 8) लेखाविषयक अहवाल तपासून मा. आयुक्त यांना सादर करणे 9) शिस्तभंग विषयक प्रकरणात येणाऱ्या प्रस्तावित शिक्षा मा. आयुक्तांना सादर करणे. 10) रोहयो शाखेतील अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित करणे व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकित करणे. 11) शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ. 12.सन 2025-26 या वर्षातील खरीप हंगामातील अतिवृष्टी/पुरस्थिती यामुळे खचलेल्या व बुजलेल्या सिंचन विहीरीच्या दुरस्तीच्या कामांसाठी अग्रिम म्हणून निधी उपलब्ध करून देण्याबाबत.13.मुख्यमंत्री बळीराजा शेत/पाणंद रस्ता बाबत नस्ती .
3	अधिक्षक कृषि अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. मग्नारोहयो विषयक कृषी विभाग (राज्य) व कृषी विभाग (जि.प./पं.स.) सर्व कामांचे सनियंत्रण. २. जलयुक्त शिवार अभियान. ३. रोपवाटिका व वृक्ष लागवड. ४. मृदा व जलसंधारणाशी संबंधित कामे. ५. टाटा ट्रस्ट यांचेशी झालेल्या MOU प्रमाणे संपूर्ण कार्यवाही करणे. ६. शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ.७.सन 2025-26 या वर्षातील खरीप हंगामातील अतिवृष्टी/पुरस्थिती यामुळे खचलेल्या व बुजलेल्या सिंचन विहीरीच्या दुरस्तीच्या कामांसाठी अग्रिम म्हणून निधी उपलब्ध करून देण्याबाबत.

4	कार्यकारी अभियंता	<p>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.</p> <p>२. अमृत सरोवर</p> <p>३. जलसिंचन विहिर.</p> <p>४. रस्ते, उघडी गटारे, सिमेंट नाला बांध इत्यादी स्थापत्य व जलसंधारणाच्या सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणेच्या कामाच्या तांत्रिक बाबींचे सनियंत्रण.</p> <p>५. भूसंपादन प्रकरणे.</p> <p>६. विभागीय दक्षता पथकाचा अहवाल तयार करणे.</p> <p>७. शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ.</p> <p>८. मुख्यमंत्री बळीराजा शेत/पाणंद रस्ता बाबत स्वतंत्र कक्ष स्थापन करण्यात आले आहे. त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेबाबत</p>
5	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी	<p>१. मग्नारोहयो विषयक जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायतीमार्फत होणा-या सर्व कामांचे सनियंत्रण करणे.</p> <p>२. विभागीय चौकशी.</p> <p>३. कर्मचा-यांचे गापेनिय अहवाल लिहीणे.</p> <p>४. आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>५. केंद्रिय माहिती अधिकार, २००५ प्रथम अपिलीय अधिकारी.</p> <p>६. शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ.</p>
6	नायब तहसीलदार	<p>१. आस्थापनाविषयक सर्व बाबी, कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या कामकाजावर सनियंत्रण.</p> <p>२. विधानसभा/विधानपरिषद- तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, कपात सूचना व रोहयो समिती याविषयक सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>३. सर्व कर्मचा-यांचे साप्ताहिक कार्यविवरण नोंदवही पाहणे व मा. उपआयुक्त यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>४. जनमाहिती अधिकारी ५. भूसंपादनाची प्रकरणे.</p> <p>६. न्यायालयीन प्रकरणे. ७. विभागीय चौकशी प्रकरणे इ.</p> <p>८. मुख्यमंत्री बळीराजा शेत/पाणंद रस्ता बाबत स्वतंत्र कक्ष स्थापन करण्यात आले आहे. त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेबाबत</p>
7	लेखा अधिकारी	<p>१. शासन निर्णय क्र. मग्नारोहयो/२०१३/प्र.क्र.११४/रोहयो ७ दिनांक ०६ डिसेंबर, २०१३ मध्ये नमुद कर्तव्यसूचीप्रमाणे.</p> <p>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.</p> <p>३. शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ.</p>
8	सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>१. शासन निर्णय क्र. मग्नारोहयो/२०१३/प्र.क्र.११४/रोहयो ७ दिनांक ०६ डिसेंबर, २०१३ मध्ये नमुद कर्तव्यसूचीप्रमाणे.</p> <p>२. शासन, विभागीय आयुक्त, आयुक्त(नरेगा), उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे इ.</p>

9	शाखा अभियंता	<p>१. जलसिंचन विहिर.</p> <p>२. अमृत सरोवर.</p> <p>३. रस्ते, उघडी गटारे, सिमेंट नाला बांध इत्यादी स्थापत्य व जलसंधारणाच्या सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणेच्या कामाबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>४. कार्यकारी अभियंता यांचे सर्व कामकाजाकरीता सहाय्य करणे इ.</p> <p>५. मुख्यमंत्री बळीराजा शेत/पाणंद रस्ता बाबत स्वतंत्र कक्ष स्थापन करण्यात आले आहे. त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेबाबत.</p>
10	सहायक महसुल अधिकारी	<p>१. न्यायालयीन प्रकरणे. २. विभागीय चौकशी प्रकरणे.</p> <p>३. भूसंपादन प्रकरणे. ४. रोहयो समिती विषयक कामकाज.</p> <p>५. टाटा ट्रस्ट यांचेशी झालेल्या MOU प्रमाणे संपूर्ण कार्यवाही करणे.</p> <p>६. वृक्षलागवड. ७. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी.</p> <p>८. कृषी विभाग (राज्य) व कृषी विभाग (जि.प./पं.स.) सर्व कामांचे पत्रव्यवहार इ.</p> <p>९. रोहयो अंतर्गत मा. न्यायालयीन प्रकरणे. १०. KPI अद्यावत करणे.</p> <p>११. सन 2025-26 या वर्षातील खरीप हंगामातील अतिवृष्टी/पुरस्थिती यामुळे खचलेल्या व बुजलेल्या सिंचन विहीरीच्या दुरस्तीच्या कामांसाठी अग्रिम म्हणून निधी उपलब्ध करून देण्याबाबत. १२. मुख्यमंत्री बळीराजा शेत/पाणंद रस्ता बाबत स्वतंत्र कक्ष स्थापन करण्यात आले आहे. त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेबाबत</p>
11	निम्नश्रेणी लघुलेखक - १	<p>१. सह आयुक्त(रोहयो) यांचे लघुलेखक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२. संकीर्ण विषय.</p> <p>३. कार्यालयातील अधिकारी यांच्या तपासणी दौ-याची नस्ती हाताळणे.</p> <p>४. दूरध्वनी व ई-मेलवरील संदेश निदर्शनास आणून देणे, समन्वय साधणे.</p> <p>५. बैठकीसाठी टिपणी, सादरीकरण व इतिवृत्त तयार करणे इ.</p>
12	निम्नश्रेणी लघुलेखक - २	<p>१. कार्यकारी अभियंता(रोहयो) याचेकडील श्रुतलेखन घेणे.</p> <p>२. अधिक्षक कृषि अधिकारी(रोहयो) याचेकडील श्रुतलेखन घेणे इ.</p>
13	लघुटंकलेखक	<p>१. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(रोहयो) याचे लघुलेखक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२. विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये मसुदालेखन करणे इ.</p>
14	लिपीक टंकलेखक	<p>१. म. गां. रा. ग्रा. रो. ह. योजना - जिल्हापरिषद/पंचायत समिती/ग्रामपंचायतीशी संबंधित कामांचे पत्रव्यवहार.</p> <p>२. नरेगा पोर्टल वरील विभागाच्या तक्रारी व इतर सर्व तक्रारीचा निपटारा करणे. (जि.प. शी संबंधित)</p> <p>३. अभिसरण कामांबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४. आवक / जावक बाबत संपूर्ण कामे.</p> <p>५. कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी करणे व स्टेशनरी वाटप करणे.</p> <p>६. नस्ती/अभिलेख रेकॉर्ड रुममध्ये संबंधित संकलनाने पाठविल्यानंतर यादीची एक प्रत जतन करणे व याबाबत नोंदवही ठेवणे.</p> <p>७. हजेरी सहाय्यक प्रकरणे. (न्यायालयीन प्रकरणे वगळून)</p> <p>८. झिरो पेंडेन्सी बाबतची नस्ती हाताळणे.</p>
15	लेखा लिपीक	<p>१. सर्व प्रकारची देयके. २. भविष्य निर्वाह निधी.</p> <p>३. खर्च ताळमेळ. ४. रोखपालाची कामे - हिशोब ठेवणे, नोंदवहीत नोंद घेणे, कॅशबुक अद्यावत ठेवणे पत्रव्यवहार इत्यादी. ५. प्रशासकीय ६ टक्के खर्च व कॅशबुक.</p> <p>६. TDS कपात, फॉर्म-१६. ७. लेखाधिकारी व सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे कर्तव्यसुचीतील कामांबाबत पत्रव्यवहार करणे. ८. क वर्ग नगर पंचायत विषयक नस्ती.</p> <p>९. आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज.</p> <p>१०. सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करून महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>११. जड वस्तू संग्रह नोंदवही ठेवणे.</p> <p>१२. रोहयो वाहने इ.</p>

मॅन्युअल क्रं. 3

कलम 4 (1) (b) (iii)

रोहयो निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे/निर्णय प्रक्रियेचे 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 अथवा प्रकरणनिहाय	संबंधित सहा.महसुल अधिकारी	नायब तहसिलदार अधिक्षक कृषी अधिकारी कार्यकारी अभियंता उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सह आयुक्त विभागीय आयुक्त
3	रोहयो/मनरेगा अंतर्गत नियोजन आराखडा मंजूर करणे	प्रत्येक वर्षाच्या 20 जानेवारी पर्यंत	लेखा लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी सह आयुक्त विभागीय आयुक्त
4	रोहयो/मनरेगा अंतर्गत लेखा परिक्षण	30 दिवस	लेखा लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी सह आयुक्त
5	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे पेन्शन पेपर्स 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 क्र. 4
कलम 4 (1) (b) (iii)
रोजगार हमी योजना अंतर्गत

1) भूसंपादन प्रकरणात निधी वाटप बाबत माहिती.

अ. क्र.	विषय	लेखाशिर्ष	वर्षे	अनुदान प्राप्त कोटीमध्ये	वितरीत निधी	केलेली कार्यवाही
1	रोहयो अंतर्गत पाझर/गाव तलावासाठी संपादित केलेल्या जमिनीच्या भूसंपादन अधिनियम 1894 च्या कलम 18/28-अ अंतर्गत न्यायालयीन आदेशानुसार वाढीव भूसंपादन.	2505-0381	2025-26	1,31,75,695/-	1,31,75,695/-	उपजिल्हाधिकारी अमरावती, अकोला व वाशिम जिल्हा यांना निधी वितरीत करण्यात आलेला आहे .

2) सिंचन विहीरी करीता अग्रीम म्हणून निधी उपलब्ध देण्याबाबत माहिती .

अ. क्र.	विषय	लेखाशिर्ष	वर्षे	अनुदान प्राप्त (लक्ष)मध्ये	वितरीत निधी (लक्ष)मध्ये	अखर्चीत निधी (लक्ष)मध्ये	केलेली कार्यवाही
1	सन 2025-26 या वर्षातील खरीप हंगामातील अतिवृष्टी/पुरस्थिती यामुळे खचलेल्या व बुजलेल्या सिंचन विहीरीच्या दुरस्तीच्या कामांसाठी अग्रीम म्हणून निधी उपलब्धते बाबत.	(2505 ए 049)	2025-26	290.00	254.59	35.41	जिल्हाधिकारी अमरावती, अकोला, यवतमाळ, वाशिम व बुलडाणा जिल्हा यांना निधी वितरीत करण्यात आलेला आहे

मॅन्युअल क्र. 5
कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ)
रोहयो शाखेच्या कामाशी संबधित 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	22.1.2001 to 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	भूसंपादन कायदा 1894 व भूसंपादन कायदा 2013	भूसंपादन अधिनियम 1894 व तद्अनुषंगिक शासन निर्णय जमीन संपादन,पुनर्वसन कायदा 2013 मधील वाजवी भरपाइरि पारदर्शकतेचा अधीकार सदर 1894 च्या भूसंपादन कायद्याच्या जागी 1 जानेवारी 2014 रोजी हा कायदा अस्तीवात आला भूसंपादन कायदा 2013 हा सध्याच्या व्यवस्थेचा आधारस्तंभ आहे.
8	19.10.2006	MGNREGA Act 2005
9		महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
11		महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम १९६७ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४
12	27.12.2012	मग्रारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे.
13	20.2.2013	शासन निर्णय आस्थाप-2013/प्र.क्र.6/मग्रारो-3 अन्वये लेखाधिकारी यांना आहरणसंवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करणे.
14	16.12.2010	कंत्राटी कर्मचारी बाबत परिपत्रक
15	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.
16	12.10.2018	मनरेगा – वन विभागातील अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारात सुधारणा करणे.
17	07.09.2021	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतून समृद्धी लेबर बजेट २०२२-२३ वार्षिक कृती आराखडा तयार करण्याचे नियोजनाबाबत
18	25.08.2021	नियोजन (रोजगार हमी योजना) विभागाकरिता कंत्राटी पध्दतीने मनुष्यबळ सेवा साएससी-एसपीव्ही ई-गव्हर्नन्स सर्विसेस इंडिया लिमिटेड या केंद्रपुरस्कृत उपक्रमाद्वारे उपलब्ध करून घेतलेल्या मनुष्यबळ व्यवस्थापन धोरण
19	04.08.2021	केंद्र पुरस्कृत महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना – महाराष्ट्र योजनेतून काम करणा-या मजुरांना ८ दिवसाच्या आत मजूरी अदा करणे तसेच तदनुषंगिक अडचणी सोडवणे बाबत

20	08.06.2021	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत वन विभागामार्फत घेण्यात येणा-या कामांना मान्यता देण्याकरिता गठीत करण्यात आलेल्या समितीस मुदतवाढ देण्याबाबत
21	18.06.2021	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.
22	07.05.2021	दरपत्रकाच्या आधारे करण्यात येणा-या खरेदीची मर्यादा रु. ३ लाखावरून रु. १० लाखापर्यंत वाढविण्याबाबत.
23	20.04.2021	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या माध्यमातून "शोषखंडे" चे काम करणेबाबत
24	06.04.2021	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत - शेततळ्यांच्या अस्तरीकरणस परवानगी देणेबाबत
25	30/06/2021	अभिसरण, संयोजन आणि श्रमदानातून मनरेगात पाहीजे ते काम घेणे व हवे तेव्हा पूर्ण करणे
26	22/03/2021	महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनेच्या माध्यमातून "जलशक्ती अभियान" राबविणेबाबत.
27	13/01/2021	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतर्गत CSO/FPO/CBO/NGO ची अखर्चिक भागीदारी
28	01/12/2020	महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनेच्या माध्यमातून जिल्हा परिषद शाळांचा आणि अंगणवाड्यांचा भौतिक विकास करून त्याचा शैक्षणिक उपयोग करण्याबाबत
29	महाराष्ट्र शासन पत्र दि. 02/11/2020	मी समृद्ध तर गाव समृद्ध आणि गाव समृद्ध तर मी समृद्ध हा विचार राबवून सन २०२१-२२ च्या लेबर बजेटची आखणी करणेबाबत
30	02/09/2020	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतून गाव समृद्ध करण्याकरिता माहित्या, प्रशिक्षणे आणि जाणीवा
31	,शासन निर्णय क्र.विहीर- २०२५/प्र.क्र.८२/मग्रारो५ दि १७ नोव्हेंबर २०२५	सन २०२५-२६ या वर्षातील खरीप हंगामातील अतिवृष्टी/पुरस्थिती यामुळे खचलेल्या व बुजलेल्या सिंचन विहीरीच्या दुरस्तीच्या कामांसाठी अग्रिम म्हणून निधी उपलब्ध करून देण्याबाबत
32	महसुल व वनविभाग शासन निर्णय क्र.लवेसू- २०२५/प्र.क्र.०२/पाणंद रस्ते दि १४ डिसेंबर २०२५	मुख्यमंत्री बळीराजा शेत/पाणंद रस्ता योजना सुरु करणे व ती राबविण्याकरिता सोपी व सुलभ कार्यपध्दती निश्चित करणेबाबत

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 Avval Karkun-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 Avval Karkun-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	Avval Karkun	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/MinistersR eference)	Annual 1 Jan. to 31 Dec. Every Year	Avval Karkun	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	Avval Karkun	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	पुनरावृत्तिकाल
1)	MGNREGA Website – www.nrega.nic.in	(Hon.Comissioner Nrega Office)	
2)	Egsdc.amravati-mh@gov.in	(Joint-Commissioner Office)	

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 वर्षांतून एकदा व विभागीय स्तरावर चार वर्षानंतर 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	वर्ग	वेतन स्तर	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल
1	सह आयुक्त (रोहयो)	अ	S-25 78800-209200	0721-2660135
2	अधिक्षक कृषि अधिकारी	अ	S-23 67700-208700	
3	कार्यकारी अभियंता (जलसंपदा विभाग)	अ	S-23 67700-208700	
4	उप मु.का.अ.(रोहयो)	अ	S-20 56100-177500	
5	नायब तहसिलदार	ब	S-14 38600-122800	
6	लेखा अधिकारी	ब	S-16 44900-142400	
7	सहाय्यक लेखा अधिकारी	ब	S-14 38600-122800	
8	शाखा अभियंता (सा.बा.)	ब	S-15 41800-132300	
9	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	ब	S-14 38600-122800	
10	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	क	S-14 38600-122800	
11	सहा.मह.अधिकारी -1	क	S-12 32000-101600	
12	सहा.मह.अधिकारी -2	क	S-12 32000-101600	
13	लघुटंकलेखक	क	S-8 25500-81100	
14	लिपीक टंकलेखक	क	S-6 19900-63200	
15	लेखा लिपीक	क	S-6 19900-63200	

टिप :

- वरील 1 ते 7 अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
- मुळ वेतनाचे 55% 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 कर्क 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 क्र. 10

कलम 4 (1) (ब) (x)

रोजगार हमी शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
लेखाशिर्ष- २५०५०२२ (जिल्हा प्रशासन) मागणी क्र.,सी-१

अ.क्र.	पदनाम	वेतन स्तर	वेतन श्रेणी
1	सह आयुक्त (रोहयो)	S-25	78800-209200
2	अधिक्षक कृषि अधिकारी	S-23	67700-208700
3	कार्यकारी अभियंता (जलसंपदा विभाग)	S-23	67700-208700
4	उप मु.का.अ.(रोहयो)	S-20	56100-177500
5	नायब तहसिलदार	S-14	38600-122800
6	लेखा अधिकारी	S-16	44900-142400
7	सहाय्यक लेखा अधिकारी	S-14	38600-122800
8	शाखा अभियंता (सा.बा.)	S-15	41800-132300
9	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	S-14	38600-122800
10	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	S-14	38600-122800
11	सहा.मह.अधिकारी -1	S-12	32000-101600
12	सहा.मह.अधिकारी -2	S-12	32000-101600
13	लघुटंकलेखक	S-8	25500-81100
14	लिपीक टंकलेखक	S-6	19900-63200
15	लेखा लिपीक	S-6	19900-63200

मॅन्यूअल क्र. 11

कलम 4(1) (ब) (xi)

रोजगार हमी शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

* अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

* अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
मॅ-युअल क्र. 4 प्रमाणे					

मॅन्यूअल क्र. 12

कलम 4(1) (ब) (xii)

रोजगार हमी योजना शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
२०२५-२६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशील	माहिती
1.	कार्यक्रमाचे नाव	वैयक्तिक लाभार्थीना लाभ/ अनुदान देणारी कोणतीही योजना रोजगार हमी योजना शाखेमार्फत राबविली जात नसल्याने माहिती निरंक आहे.
2.	लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
4.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
5.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
6.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
7.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
8.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
9.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
10.	इतर शुल्क	
11.	विनंती अर्जाचा नमुना	
12.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
13.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
14.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
15.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
16.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
17.	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यायात	

नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

मॅन्यूअल क्र. १३

कलम ४(१) (ब) (xiii)

रोजगार हमी योजना शाखेतून मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्यूअल क्र. १४

कलम ४(१) (ब) (xiv)

रोजगार हमी योजना शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवज चा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यायात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टेप	सद्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२.	फिल्म				
३.	सिडी				
४.	प्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्यूअल क्र. १५

कलम ४(१) (ब) (xv)

ताळमेळ शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
१.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
२.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पहाण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास अभिलेख दाखविणेची व्यवस्था आहे.
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	तपासणी सूची व आदेशांचे नमुने तयार आहेत.
६.	सूचना फलकाची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सूचना फलक वापरण्यात येते.
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती	--

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सह आयुक्त (रोहयो)	तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजून घेणे व संबंधित जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहून तक्रार निवारण करणेची विनंती केली जाते

मॅन्यूअल क्रं. 16

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

रोजगार हमी शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नांव व पदनाम	अधिकारी नांव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	जनमाहिती अधिकारी	नायब तहसिलदार	0721-2660135
२	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक महसुल अधिकारी	0721-2660135
३	प्रथम अपिलीय अधिकारी	अधीक्षक कृषि अधिकारी	0721-2660135

मॅन्यूअल क्र. १७

कलम ४(१) (ब) (xvii), कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)

रोजगार हमी योजना शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
१) कलम ४(१) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	निरंक	
२) कलम ४(१) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे		
३) कलम ४(१) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्ध-यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.		

