विभागीय आयुक्त कार्यालय
अमरावती
29 JUL 2026
लिपीक 10281

महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त, अमरावती यांचे कार्यालय
(व्हिबी-जी राम जी शाखा)
जुना बायपास रोड, कॅम्प अमरावती-444602
दुरध्वनी क्रमांक- 0721-2660135 Email – egsdc.amravati-mh@gov.in

क्र/विआअ/VBGRAMG/EGS-3/सहा.मह.अधि./मा.अ./कावि- 130 /2026 दि. 28.7., 2026

प्रति,

मा.अपर आयुक्त (सा.प्र.)
विभागीय आयुक्त कार्यालय,
अमरावती

विषय:- माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 बाबत माहीती अद्यावत करणेबाबत.
संदर्भ:- मा.अपर आयुक्त (सा.प्र) शाखा यांचेकडील दुरध्वनी संदेश

महोदय,

उपरोक्त विषयांकित संदर्भिय पत्रान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 4 नुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या त्या कार्यालयासंदर्भात माहीती दिनांक 01 जानेवारी व 01 जुलै रोजी असे वर्षातून किमान दोन वेळा प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे.असे वरील संदर्भिय कळविण्यात आले आहे.

त्याअनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 4 ची अद्यावत माहीती हार्ड व सॉफ्ट कॉपीमध्ये DVOT-SurekhMR फॉन्ट मध्ये सुधारीत माहिती सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र:- कलम 4 ची माहीती .

(निलेश ठोंबरे)
सह आयुक्त (VB-GRAMG),
अमरावती विभाग, अमरावती

सा.प्र./महसूल/पुनर्वसन/भुसुधार/विकास (आस्था)
रोहयो/पुरवठा/न.पा.प्र./क.कर/न्याय/मागासवर्ग/
नेवाडा/नियोजन/आस्थापना/वि.चौकशी/विधी/स्वीय सहा
ना. तहसिलदार (सा.प्र.)
तहसिलदार (सा.प्र.)

विभागीय आयुक्त कार्यालय
सामान्य प्रशासन शाखा, अमरावती
जी.बी. 8 /लेखा-
ना.तह./तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.)

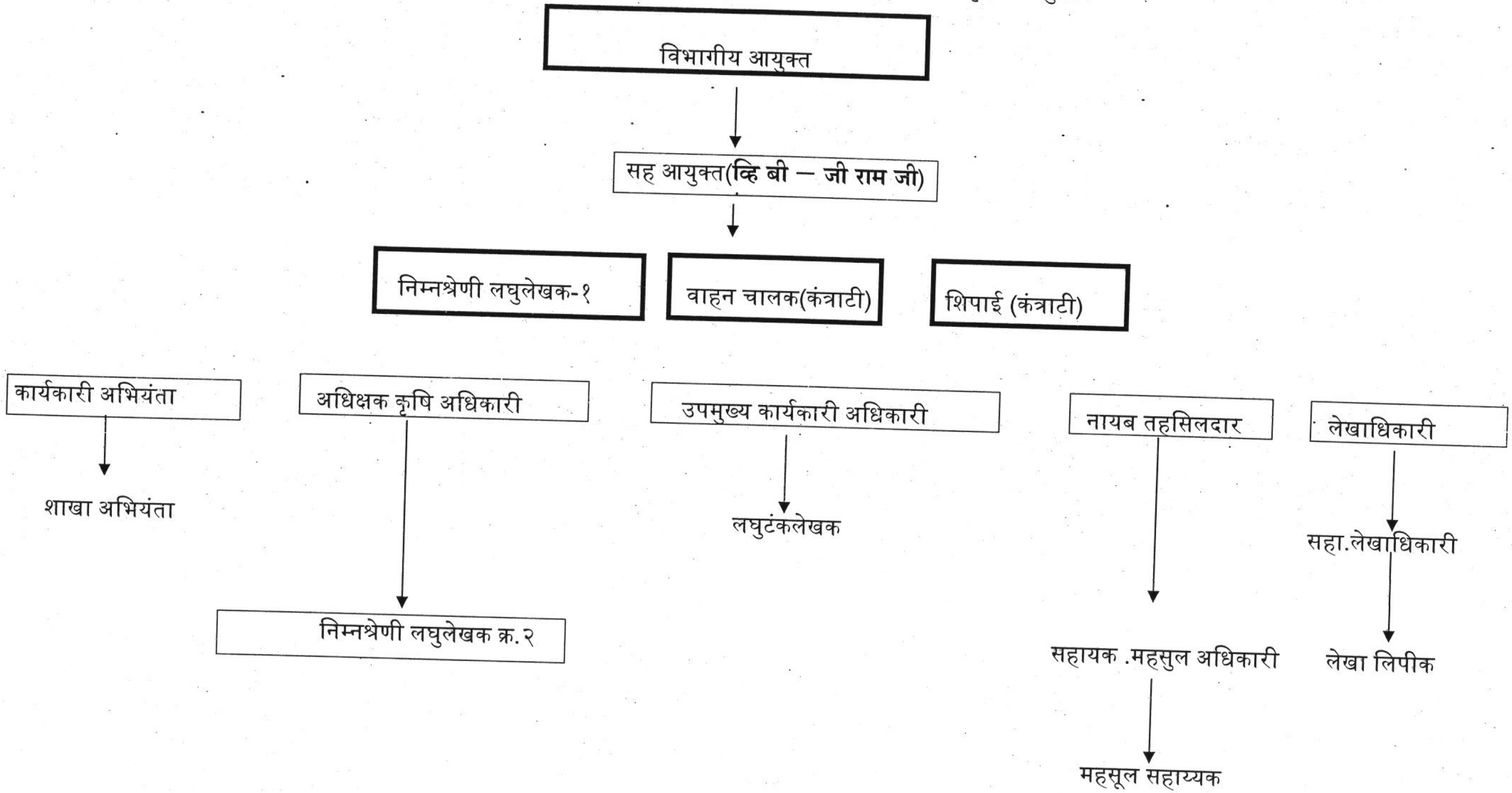
E-4193110 29/07/2026

मॅन्युअल क्र. 1
कलम 4 (1) (b) (i)

अमरावती विभागीय आयुक्त, कार्यालयातील व्हीबी-जीरामजी शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

1. शाखेचे नांव	व्हीबी-जीरामजी शाखा
2. पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
3. कार्यालय प्रमुख	सह आयुक्त(व्हीबी-जीरामजी)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 करुन 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 क्रं. 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 अर्ध न्यायीक अधिकार व कर्तव्ये)
1	विभागीय आयुक्त	१. मनरेगा वार्षिक नियोजन आराखडयास जि.प.सर्वसाधारण सभेची विहीत मुदतीत मान्यता न मिळाल्यास वार्षिक कृती आराखडयास मंजुरी 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. (महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम, 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)	1) विभाग प्रमुख म्हणुन कामकाज पाहणे. 2) जिल्हानिहाय वार्षिक आराखडा,लेबर बजेट संकलन . 3) वार्षिक आराखडयानुसार भौतिक उदिष्टांची पूर्तता करण्यास्तव बैठका घेणे 4) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा मंजुर करण्याचे अधिकार. 5) भूसंपादन कायदा १८९४ व भुसंपादन कायदा २०१३ अन्वये, मा.जिल्हाधिकारी कार्यालय(अमरावती/अकोला/यवतमाळ/वाशिम / बुलडाणा) जिल्हया कडून प्राप्त निधी मागणी प्रकरणे मा. विभागीय आयुक्तामार्फत शासनास सादर करणे. 6) विधानमंडळ रोहयो समितीचे बैठकिचे कामकाज बाबत अनुपालन अहवाल जिल्हाधिकारी (सर्व) कडून प्राप्त करुन घेणे . 7) लेखाविषयक अहवाल तपासून लेखाधिकारी मार्फत मा. आयुक्त (नरेगा),नागपूर यांना सादर करणे 8)शिस्तभंग विषयक प्रकरणात ज्ञापन दोषारोप जोडपत्र १ते ४ तयार करुन मा. विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे . 9) रोहयो शाखेतील अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल पुर्नविलोकन करणे. 10) शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्रारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ.
3	अधिक्षक कृषि अधिकारी	१. मग्रारोहयो 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 मग्रारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ. ७.केंद्रिय माहिती अधिकार,२००५ प्रथम अपिलीय अधिकारी.

4	कार्यकारी अभियंता	१. मग्रारोहयो 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 संनियंत्रण. ५. भूसंपादन प्रकरणे. ६. विभागीय दक्षता पथकाचा अहवाल तयार करणे. ७. शासन निर्णय दि. २७ सप्टेंबर, २०१२ अन्वये मग्रारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ.
5	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१. मग्रारोहयोविषयक 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 मग्रारोहयो 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- तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, 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.मग्रारोहयो/२०१३/प्र.क्र.११४/रोहयो ७ दिनांक ०६ डिसेंबर,२०१३ मध्ये नमुद कर्तव्यसूचीप्रमाणे. २. शासन निर्णय आस्थाप-२०१३/प्र.क्र.६/मग्रारो-३, दि. २०.२.२०१३ अन्वये विभागीय आयुक्त क्रार्यालयातील 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 मग्रारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे इ.
8	सहाय्यक लेखाधिकारी	१. शासन निर्णय क्र.मग्रारोहयो/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	१. न्यायालयीन प्रकरणे.२. विभागीय चौकशी प्रकरणे. ३. भूसंपादन प्रकरणे. ४. रोहयो समिती विषयक कामकाज. ५. टाटा ट्रस्ट यांचेशी झालेल्या MOU प्रमाणे संपूर्ण कार्यवाही करणे. ६. वृक्षलागवड. ७. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी. ८. कृषी विभाग (राज्य) व कृषी विभाग (जि.प./पं.स.) सर्व कामांचे पत्रव्यवहार इ. ९. व्हि बी – जी राम जी अंतर्गत मा.न्यायालयीन प्रकरणे. १०.KPI अद्यायावत करणे. ११.सन 2026-27 या वर्षातील खरीप हंगामातील अतिवृष्टी/पुरस्थिती यामुळे खचलेल्या व बुजलेल्या सिंचन विहीरीच्या दुरस्तीच्या कामांसाठी अग्रीम म्हणून निधी उपलब्ध करुन देण्याबाबत. १२.मुख्यमंत्री बळीराजा शेत/पाणंद रस्ता बाबत नस्ती .
11	निम्नश्रेणी लघुलेखक - १	१. सह आयुक्त(व्हि बी – जी राम जी) यांचे लघुलेखक म्हणून कामकाज पाहणे. २. संकीर्ण विषय. ३. कार्यालयातील अधिकारी यांच्या तपासणी दौ-याची नस्ती हाताळणे. ४. दूरध्वनी व ई-मेलवरील संदेश निदर्शणास आणून देणे,समन्वय साधणे. ५. बैठकीसाठी टिपणी,सादरीकरण व इतिवृत्त तयार करणे इ.
12	निम्नश्रेणी लघुलेखक - २	१. कार्यकारी अभियंता(रोहयो) याचेकडील श्रृतलेखन घेणे. २. अधिक्षक कृषि अधिकारी(रोहयो)याचेकडील श्रृतलेखन घेणे इ.
13	लघुटंकलेखक	१. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(व्हि बी – जी राम जी)याचे लघुलेखक म्हणून कामकाज पाहणे. २. विभागीय चौकशी,न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये मसुदालेखन करणे इ.
14	लिपीक टंकलेखक	१. म.गां.रा.ग्रा.रो.ह.योजना - जिल्हापरिषद/पंचायत समिती/ग्रामपंचायतीशी संबंधीत कामांचे पत्रव्यवहार. २. नरेगा पोर्टल वरील विभागाच्या तक्रारी व इतर सर्व तक्रारीचा निपटारा करणे. (जि.प. शी संबंधित) ३. अभिसरण कामांबाबत पत्रव्यवहार करणे. ४. आवक / जावक बाबत संपूर्ण कामे. ५. कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी करणे व स्टेशनरी वाटप करणे. ६. नस्ती/अभिलेख रेकॉर्ड रुममध्ये संबंधित संकलनाने पाठविल्यानंतर यादीची एक प्रत जतन करणे व याबांबत नोंदवही ठेवणे. ७. हजेरी सहाय्यक प्रकरणे. (न्यायालयीन प्रकरणे वगळून) ८. झिरो पेंडेन्सी बाबतची नस्ती हाताळणे.
15	लेखा लिपीक	१. सर्व प्रकारची देयके. २. भविष्य निर्वाह निधी. ३. खर्च ताळमेळ. ४. रोखपालाची कामे - हिशोब ठेवणे, नोंदवहीत नोंद घेणे,कॅशबुक अद्यावत ठेवणे पत्रव्यवहार इत्यादी. ५. प्रशासकीय ६ टक्के खर्च व कॅशबुक. ६. TDS कपात, फॉर्म-१६. ७. लेखाधिकारी व सहाययक लेखाधिकारी यांचे कर्तव्यसुचीतील कामांबाबत पत्रव्यवहार करणे. ८. क वर्ग नगर पंचायत विषयक नस्ती. ९. आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज.. १०. सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करुन महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. ११..जड वस्तू संग्रह नोंदवही ठेवणे. १२. रोहयो वाहने इ.

मॅन्युअल क्रं. 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	व्हीबी-जीरामजी /मनरेगा अंतर्गत विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे	सहा महिने	संबधित सहा.महसुल अधिकारी	नायब तहसिलदार अधिक्षक कृषी अधिकारी कार्यकारी अभियंता उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी उपआयुक्त विभागीय आयुक्त
3	व्हीबी-जीरामजी /मनरेगा अंतर्गत नियोजन आराखडा मंजुर करणे	प्रत्येक वर्षाच्या 20 जानेवारी पर्यंत	लेखा लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी उपआयुक्त विभागीय आयुक्त
4	व्हीबी-जीरामजी /मनरेगा अंतर्गत लेखा परिक्षण	30 दिवस	लेखा लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी सह आयुक्त
5	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे पेन्शन दस्ताऐवंज महालेखापाल नागपूर-2 यांना सादर करणे.	30 दिवस	लेखा लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी सह आयुक्त
6	व्हीबी-जीरामजी /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)
व्हि बी – जी राम जी अंतर्गत

1) भूसंपादन प्रकरणात निधी वाटप बाबत माहिती.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	वर्षे	अनुदान प्राप्त कोटीमध्ये	वितरीत निधी
1	2505-0381	2026-27	-	-

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

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	वर्षे	अनुदान प्राप्त (लक्ष)मध्ये	वितरीत निधी (लक्ष)मध्ये	अखर्चीत निधी (लक्ष)मध्ये
1	(2505 ए 049)	2026-27	-	-	-

मॅन्युअल क्रं. 5

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ)

व्हि बी – जी राम जी 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	1894 भुसंपादन कायदा 2013	भूसंपादन अधिनियम 1894 व तद्अनुषंगिक शासन निर्णय जमीन संपादन,पुनर्वसन कायदा 2013 मधील वाजवी भरपाइरि पारदर्शकतेचा अधीकार सदर 1894 च्या भुसंपादन कायद्याच्या जागी 1 जानेवारी 2014 रोजी हा कायदा अस्तीवात आला भुसंपादन 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 समृध्दी 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 उपक्रमाद्वांरे 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 करणेतसेच 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 □शोषखड्डे□ चे काम करणेबाबत
24	06.04.2021	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत - शेततळयांच्या अस्तरीकरणास 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 योजनेंतर्गत CSO/FPO/CBO/ NGO ची अखर्चिक भागीदारी
28	01/12/2020	महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनेच्या माध्यमातून जिल्हा परिषद शाळांचा आणि अंगणवाडयांचा भौतिक विकास करून त्याचा शैक्षणिक उपयोग करण्याबाबत
29	महाराष्ट्र शासन पत्र दि. 02/11/2020	मी समृध्द तर गाव समृध्द आणि गाव समृध्द तर मी समृध्द हा विचार राबवून सन २०२१-२२ च्या लेबर बजेटची आखणी करणेबाबत
30	02/09/2020	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतून गाव समृध्द 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 अग्रीम म्हणून निधी उपलब्ध करुन 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 राबविण्याकरीता सोपी व सुलभ कार्यपध्दती निश्चित करणेबाबत
33	शासन निर्णय दि २९ ऑगस्ट २०२५	ग्रामीण भागातील ग्रामीण रस्ते, हदीचे ग्रामीण रस्ते, ग्रामीण गाडीमार्ग, पायमार्ग, शेतावर जाण्याचे पायमार्ग/गाडीमार्ग या रस्त्याचे सिंमाकंन करणे व त्यांना विशिष्ट क्रमांक देणेबाबत कार्यपध्दती
34	शासन निर्णय दि २३ डिसेंबर २०२५	मुख्यमंत्री बळीराजा शेत/पाणंद रस्ता योजना सुरु करण्याकरीता कालमर्यादा निश्चित करणेबाबत
35	शासन निर्णय दि ०७ जानेवारी २०२६	मुख्यमंत्री बळीराजा शेत/पाणंद रस्ता योजना राबविण्याकरीता सूचना निर्गमित करणेबाबत
36	शासन निर्णय दि १८ फेब्रुवारी २०२६	मुख्यमंत्री बळीराजा शेत/पाणंद रस्ता योजना राबविण्याकरीता सोपी व सुलभ कार्यपध्दती निश्चित करण्याबाबत शुध्दीपत्रक

मॅन्युअल क्रं. 6
कलमं 4 (1) (अ) (vi)
व्हि बी – जी राम जी 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/MinistersReference)	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 क्रं. 7
कलम 4 (1) (ब) (vii)
व्हि बी – जी राम जी शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अन्यसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुर्नरावृत्तीकाल
1) MGNREGA Website – www.nrega.nic.in (Hon.Comississioner Nrega Office) 2) egsdc.amravati-mh@gov.in (Joint-Commissioner Office)			

मॅन्युअल क्रं. 8
कलम 4 (1) (viii) नमुना (अ)
व्हि बी – जी राम जी 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 व्हि बी – जी राम जी समिती (रोजगार हमी योजना)	समिती प्रमुख व इतर 24 सदस्य	राज्यातील व्हि बी – जी राम जी (रोजगार हमी योजना) कामांची तपासणी व त्या अनुषंगाने जिल्हास्तरावर बैठका घेणे	जिल्हास्तरावर दर तीन वर्षातुन एकदा व विभागीय स्तरावर चार वर्षानंतर एकदा	नाही	बैठकीनंतर शासनाकडुन प्राप्त होतो.

मॅन्यूअल क्रं. 9
कलम 4 (1) (ब) (ix)
व्हि बी – जी राम जी शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	वेतन ब्रॅन्ड	वेतन श्रेणी
1	सह आयुक्त (व्हि बी – जी राम जी)	अ	S-25	78800-209200
2	अधिक्षक कृषि अधिकारी	अ	S-23	67700-208700
3	कार्यकारी अभियंता (जलसंपदा विभाग)	अ	S-23	67700-208700
4	उप मु.का.अ. (व्हि बी – जी राम जी)	अ	S-20	56100-177500
5	नायब तहसिलदार	ब	S-14	68600-122800
6	लेखा अधिकारी	ब	S-16	44900-142400
7	सहाय्यक लेखा अधिकारी	ब	S-15	68600-122800
8	शाखा अभियंता (सा.बा.)	ब	S-15	41800-132300
9	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	ब	S-14	68600-122800
10	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	ब	S-14	68600-122800
11	सहा.मह.अधिकारी .	क	S-12	32000-101600
12	लघुटंकलेखक	क	S-8	25500-81100
13	लिपीक टंकलेखक	क	S-6	19900-63200
14	लेखा लिपीक	क	S-6	19900-63200
15	वाहन चालक	क	कंत्राटी	
16	शिपाई	ड	कंत्राटी	

टिप :

1. वरील 1 ते 12 अधिकारी/ कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.

2. मुळ वेतनाचे 58% 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 कर्ल्क 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)

व्हि बी – जी राम जी 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 प्रकलप भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	58%	20%	120	2700	निरंक
2	ब	58%	20%	120	1350	निरंक
3	क	58%	20%	120	1350	निरंक
4	ड	वाहन चालक व शिपाई बाह्य यंत्रणा व्दारे कंत्राटी रिक्त पद				