

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1)(ख)
अंतर्गत 1 ते 17 मुद्दे

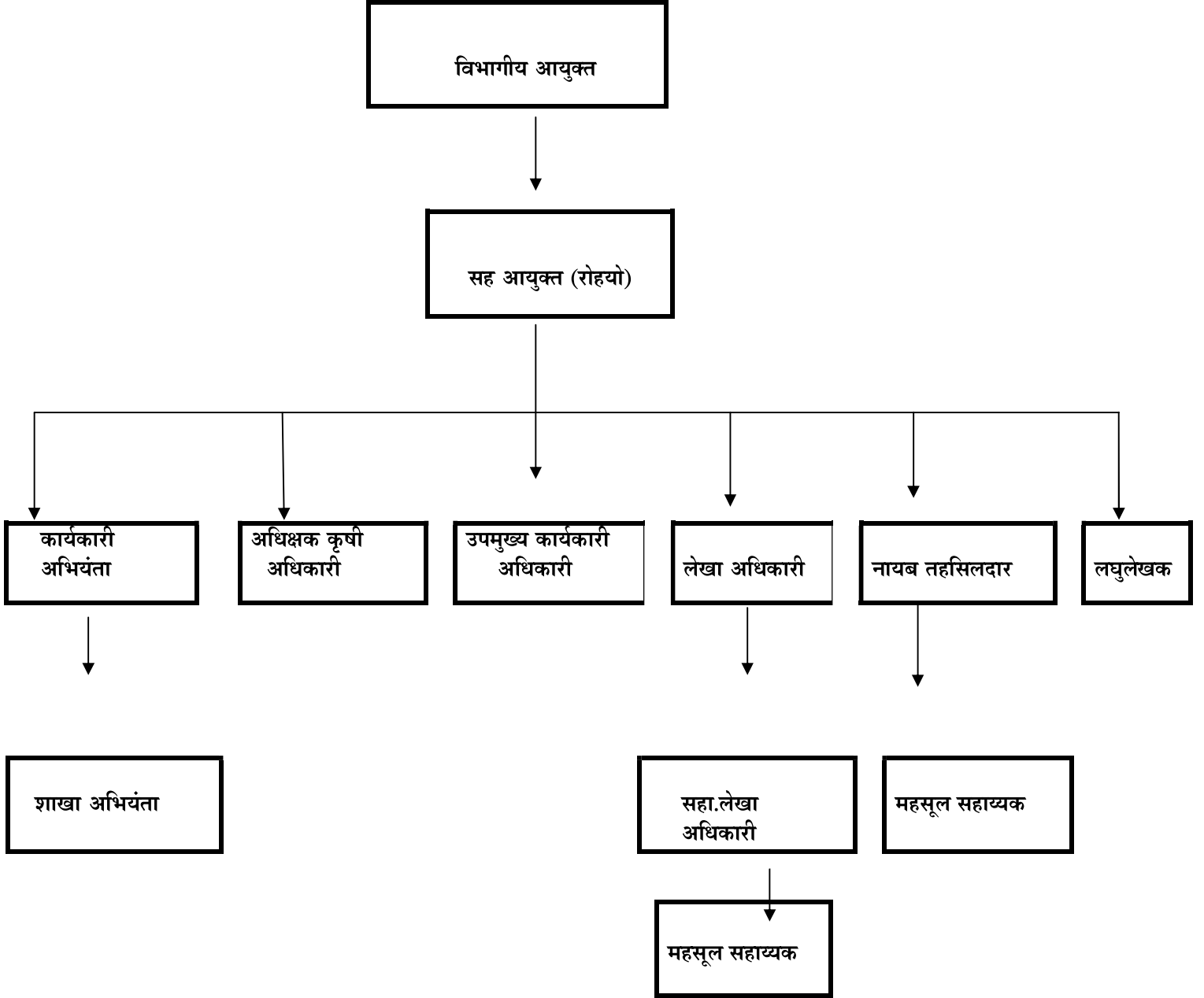


महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना
रोजगार हमी योजना शाखा
विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक विभाग नाशिक

नाशिक विभागीय आयुक्त कार्यालयातील रोहयो शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील

1. शाखेचे नाव	रोहयो शाखा (दुरध्वनी क्रं 0253-2462400)
2. पत्ता	नवीन प्रशासकीय इमारत, भारत प्रतिभूती मुद्रणालयासमोर, विभागीय आयुक्त कार्यालय, - नाशिक विभाग, नाशिक 422 101
3. कार्यालय प्रमुख	सह आयुक्त (रोहयो)- नाशिक विभाग
4. शासकीय विभागाचे नाव	नियोजन विभाग (रोहयो प्रभाग)
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नियोजन विभाग (रोहयो प्रभाग)
6. विभागीय कार्यक्षेत्र -	नाशिक, धुळे, जळगाव, नंदुरबार व अहमदनगर 5 जिल्हे
7. विशिष्ट कार्य	मग्राह्यो योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी संनियंत्रण व पर्यवेक्षण

मॅन्युअल क्र.1
कलम4(1)ब(i)
रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील
रोहयो शाखेचा संघटन तक्ता



कामाचे विस्तृत स्वरूप

1. मगांराग्रारोहयो या योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी व संनियंत्रण.
2. मगांराग्रारोहयो अंतर्गत नैसर्गिक संसाधनाचे व्यवस्थापन करण्याची सार्वजनिक कामे, दुर्बल घटकांकरिता वैयक्तिक लाभाची कामे, ग्रामीण पायाभूत सुविधा इ. कामांची नाशिक विभागात अंमलबजावणीचे संनियंत्रण करणे.
3. विभागीय चौकशी
4. रोहयो अपूर्ण कामाचा आढावा घेणे.
5. रोहयोतुन कामे वगळण्याचे काम करणे.
6. साप्ताहिक / मासिक अहवाल शासनास सादर करणे.
7. रोहयो भुसंपादनाचे अनुदान वितरीत करणे.
8. आस्थापना विषयक कामे करणे.
9. रोहयो खर्चाबाबत जिल्हाधिकारी यांचेकडील खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
10. महालेखापाल यांचेकडील आक्षेपांचा निपटारा करणे.
11. जलयुक्त शिवार अभियान अंतर्गत येणाऱ्या कामकाजाचा आढावा घेणे.
12. विभागीय आयुक्त स्तरावर ग्रामपंचायतीच्या मगांराग्रारोहयो अंतर्गत कामाचे संनियंत्रण करणे.
13. मगांराग्रारोहयो अंतर्गत कामाना भेटी देऊन कामाची तपासणी करणे .
14. मगांराग्रारोहयो कामां संदर्भात प्राप्त तक्रारीची चौकशी करणे तक्रारीत तथ्य आढळून आल्यास कार्यवाही करणे.
15. मापदंडानुसार तालुका /जिल्हास्तरीय कार्यालयांची लेखा तपासणी करणे.
16. जिल्हयाकडील लेखाविषयक माहिती संकलित करणे.
17. हजेरी सहाय्यक या विषयाचे कामकाज करणे.
18. लेबर बजेट, वार्षिक नियोजन आराखडा व पुरवणी आराखडयाबाबत संनियंत्रण.

मॅन्युअल क्र.2
कलम4(1)ब(ii)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय, आर्थिक, अर्थन्यायिक अधिकार व कर्तव्य)
1	विभागीय आयुक्त	1.मग्रारोहयो /रोहयो अंतर्गत सुरु असणाऱ्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे जिल्हाधिकारी /मु.का.अधिकारी जि.प. तसेच इतर कार्यान्वीत यंत्रणाप्रमुख यांच्यामध्ये रोहयो योजनेच्या प्रभावी अंमलबजावणी करिता सनियंत्रण ठेवणे तसेच पर्यवेक्षकीय स्वरुपाची जबाबदारी पार पाडणे इ. 2.रोहयो तसेच मग्रारोहयो अंतर्गत कामामध्ये अनियमितता तसेच अतिप्रदान आढळल्यास शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी म्हणून अपचारी अधिकाऱ्यांना शिक्षा प्रस्तावित करणे / देणे इ.
2	सह आयुक्त (रोहयो)	1. मग्रारोहयो योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी व सनियंत्रण 2.शासनाने/मा.विभागीय आयुक्त यांनी रोहयो अंतर्गत विभागीय चौकशीची कार्यवाही करण्याबाबतचे आदेश दिल्यास शासनाकडे दोषरोपपत्रासहित प्रस्ताव सादर करणे इ. 3.शासन व मा.आयुक्त (मग्रारोहयो) यांना जिल्ह्यांशी समन्वय करुन विविध अहवाल सादर करणे इ. 4.भूसंपादन अंतिम निवाडा कलम-11 व न्यायालयीन निर्णयानुसार वाढीव मोबदला (कलम 18) चे प्रस्तावात मा.विभागीय आयुक्तांचे मंजूरीने अनुदान वितरीत करणे. 5. लेखा विषयक अहवाल तपासुन मा.आयुक्त यांना सादर करणे इ. शिस्तभंग विषयक प्रकरणात येणाऱ्या प्रस्तावित शिक्षा मा.आयुक्त यांना सादर करणे इ. 6. जलयुक्त शिवार अभियान अंतर्गत कामांचा आढावा घेणे.
3	अधिक्षक कृषि अधिकारी (रोहयो) (अतिरिक्त कार्यभार)	1.विभागीय आयुक्त स्तरावर रोहयो विषयक कामकाजाचे कृषी विभागाशी निगडीत कामांचे सनियंत्रण करणे. 2.मग्रारोहयो अंतर्गत कामांना भेटी देऊन कामांची तपासणी करणे व अहवाल सादर करणे. 3.जलयुक्त शिवार योजना विषयक कामकाज इ. 4.मागेल त्याला शेततळे इ. 5. नरेगा अंतर्गत फळबाग लागवड 6.महारेशीम अभियान तुती लागवड, बांबु लागवडी संदर्भात कामकाज.
4.	कार्यकारी अभियंता (रिक्त)	1. विभागीय दक्षता पथकाचे अहवाल तपासणी करणे इ. 2. दोषारोपातील तांत्रिक बाबी तपासून सहआयुक्त यांना सादर करणे इ. 3.कुशल पतमर्यादा /निर्लेखन प्रस्ताव / सादर करणे इ. 4.विभागीय दक्षता पथकाचा अहवाल तयार करुन अहवाल सादर करणे इ.
5.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो)	1.विभागीय आयुक्त स्तरावर ग्रामपंचायतीच्या कामाचे सनियंत्रण करणे. 2. मग्रारोहयो अंतर्गत कामांना भेटी देऊन कामांची तपासणी करणे व अहवाल सादर करणे. 3.मग्रारोहयो कामांसंदर्भात प्राप्त तक्रारीची चौकशी करणे तक्रारीत तथ्य आढळून आल्यास कार्यवाही करणे इ.

6	लेखा अधिकारी	1. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज इ. 2. वार्षिक अंदाजपत्रक, खर्च ताळमेळ, प्रशासकीय खर्च, कार्या.साहित्य खरेदी, भांडार, लेबरबजेट तयार करण्यास मदत, सनदी लेखापाल यांच्या लेखापरिक्षण अहवालावर अनुपालन मार्गदर्शन, शासनपत्र दि.1 जाने.2011 अन्वये कामकाज इ. मापदंडानुसार तालुका /जिल्हास्तरीय कार्यालयांची लेखा तपासणी 3.भूसंपादन लेखा विषयक कामकाज 4.Timely Payment 5. Rejected Transaction, ATR, 6. Audit विषयक कामकाज. 7. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे इ.
7.	सहा.लेखाधिकारी	1.प्रलंबित हजेरीपत्रके, विलंब आकार 2. मगारोहयो प्रशासकीय खर्च बाबत माहिती संकलन व कार्यवाही 3. AMRS व Statutory Auditor 4. लेखापरीक्षण, लेखापरिक्षणातील आक्षेप पुर्तता अहवाल सादर करणेबाबत 5. अर्खचित निधी 6. लेखे तपासणी 6.अंदाजपत्रक 7.शासन व आयुक्त (नरेगा) यांनी सोपविलेली कामे 8. सह आयुक्त (रोहयो) व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज
8.	शाखा अभियंता (रिक्त)	1. अपूर्ण कामे, कामे वगळणेबाबत, जुने रोहयो संबंधीत कामकाज व पतमर्यादा मागणी इ. 2.विहिरीबाबत, SQM, विभागीय चौकशी प्रकरणांवर आवश्यक अभिप्राय इ. 3. गाळमुक्त धरण व गाळयुक्त शिवार, केआरए अहवाल, रस्ता दुतर्फा वृक्ष लागवड इ. 4. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज इ.
9.	नायब तहसिलदार	1. विविध विषयांचे समन्वयन इ. 2. आस्थापना, अभिलेख विषयक बाबी इ. 3.भूसंपादन , विभागीय चौकशी विषयक कामकाज. 3. अधिनस्थ कर्मचारी यांचे कामकाजावर सनियंत्रण इ.
10.	लघुलेखक (नि.श्रे.) (कार्या-1)	1.दूरध्वनी संदेश, ई-मेल संदेश निदर्शनास आणून देणे- समन्वय 2.नियमित अहवाल, रोहयो बैठकीसाठी टिपणी व सादरीकरण तयार करणे, बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे 3. कामांची मापदंडानुसार तपासणी बाबत पत्रव्यवहार 4. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज 5.वाहनविषयक कामकाज 6.प्रशिक्षण विषयक कामकाज.
11.	महसूल सहा.अधिकारी (कार्या-2)	1.पंधानमंत्री आवास योजना 2.अपूर्ण कामे पूर्ण करणे 3.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज करणे इ.

12.	लघुलेखक (नि.श्रे.) (कार्या-3) अतिरिक्त कार्यभार	1. धुळे जिल्हा विभागीय चौकशी प्रकरणे कामकाज 2. लोकायुक्त/उपलोकायुक्त संदर्भ 3. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ 4. नव्याने येणारे विषय 5. सह आयुक्त रोहयो यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज. 6. मा.पालकमंत्री शेत पाणंद रस्ते 7. सिंचन विहिरी 8. अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता देणेसाठी सादर करणे
13.	महसूल सहाय्यक अधिकारी (कार्या-4) अतिरिक्त कार्यभार	1. नाशिक जिल्हा विभागीय चौकशी प्रकरणे कामकाज 2. धुळे, जळगाव, नंदुरबार व नाशिक भूसंपादन प्रकरणे 3. विधानमंडळ रोहयो समिती कामकाज (सर्व जिल्हे) 3. नव्याने येणारे विषय 4. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ 5. वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज
14.	महसूल सहाय्यक (कार्या-5)	1 टपाल
15.	अतिरिक्त कार्यभार महसूल सहाय्यक कार्या-6	1. हजेरी सहाय्यक कामकाज 2. नंदुरबार, अहमदनगर या जिल्ह्यांतील विभागीय चौकशी प्रकरणे. 3. मॅट हायकोर्ट प्रकरणांची Online माहिती घेऊन एकत्रित माहिती तयार करणे. 4. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ
16.	महसूल सहाय्यक अधिकारी (कार्या-6अ) सेवावर्ग	1. नरेगा तक्रारी (ऑनलाईन व ऑफलाईन) 2. ओम्बड्समन 3. नाशिक विभागातील अहिल्यानगर भूसंपादन 4. GGI अंतर्गत ग्रामपंचायत स्तरावर सात अद्यावत रजिस्टर ठेवणे, कामनिहाय संचिका ठेवणे, नवीन जॉबकार्ड वितरीत करणे व अनुषंगिक बाबी 5. मजूर मित्र (मेट) संकल्पना राबविणेबाबत 6. एकही काम सुरु नसलेल्या ग्रामपंचायती 7. प्रधानमंत्री आवास योजना 8. सामाजिक अंकेक्षण 9. दुष्काळ उपाययोजना, नवसंजीवन योजना व पावसाळ्यापूर्वी करावयाच्या उपाययोजना 10. नरेगा कामासंबंधी छायाचित्रे व यशोगाथा पाठविणेबाबत - पत्रव्यवहार 11. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ 12. नव्याने येणारे विषय 13. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज व त्यांचेकडील पत्रव्यवहार 14. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी सोपवलेले कामकाज

17.	कृषि पर्यवेक्षाक (कार्या-7अ) सेवावर्ग	1. नंदुरबार, या जिल्ह्यांतील विभागीय चौकशी प्रकरणे. 2. जलयुक्त शिवार विषयक पत्रव्यवहार इ. 3. नरेगा अंतर्गत फळबाग लागवड 4. नरेगा अंतर्गत फळबाग लागवड 5. महारेशीम अभियान/ तुती लावगड 6. बांबु लागवड विषयक कामकाज 7. गाळमुक्त धरण व गाळयुक्त शिवार योजना — पत्रव्यवहार 8. PMKSY 9. NRM 10. विषयाशी संबंधित तारांकित/ अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना इ. 11. कामे तपासणी पत्रव्यवहार 12. 50 कोटी वृक्ष लागवड व इतर वृक्ष लागवड कार्यक्रम 12. अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता देणेसाठी सादर करणे 13. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज करणे इ.
18.	महसूल सहाय्यक आस्था (कार्या-8)	1. आस्थापना विषयक कामकाज, पत्रव्यवहार 2. केंद्रिय माहितीचा अधिकार - विवरणपत्र 3. लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 4. नव्याने येणारे विषय 5. विषयाशी संबंधित तारांकित / अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना इ. 6. अभिलेख विषयक कामकाज 7. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज
19	महसूल सहाय्यक . (लेखा)(कार्या 9)	1. लेखाविषयक कामकाज 2. पतमर्यादा मागणी, वितरण (कुशल व अकुशल) 6% प्रशासकीय, आकस्मिक खर्च निधी, 3. खर्च व अनुदान मागणी 4. सेवानिवृत्ती प्रकरणे 5. छपाई, सामुग्री खरेदी व वितरण 6. ग्रामरोजगार सेवक व कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी यांचे मानधन व इतर विषय 7. कुशल निधी 8. हजेरी सहाय्यक पतमर्यादा मागणी, वितरण (कुशल व अकुशल) 6% प्रशासकीय, आकस्मिक खर्च निधी, 9. जळगाव जिल्हा विभागीय चौकशी प्रकरणे कामकाज 10. Timely Payment, delayed compensation 11. Rejected Transaction, ATR, 12. Social Audit विषयक कामकाज. 13. अंदाजपत्रक 14. लेबर बजेट, वार्षिक नियोजन आराखडा व पुरवणी आराखडा 15. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ 16. सह आयुक्त (रोहयो) व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज

मॅन्युअल क्र.3
कलम4(1)ब(iii)
निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि
उत्तर दायित्व प्रणाली

अ.क्र	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
1.	अर्थसंकल्पीय अंदाज	30 दिवस	सहाय्यक लेखाधिकारी	1)तांत्रिक शाखा. शाखा अभियंता
2.	रोहयोतून काम वगळणे	30 दिवस	संबंधित महसूल सहाय्यक अधिकारी	कार्यकारी अभियंता/ अधिक्षक कृषी अधिकारी/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी
3.	रोहयो अंतर्गत विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे	45 दिवस	संबंधित महसूल सहाय्यक अधिकारी	
4.	रोहयो अंतर्गत लेखापरीक्षण	30 दिवस	लेखाधिकारी	
5.	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे पेन्शन पेपर्स महालेखापाल यांना सादर करणे	30 दिवस	संबंधित महसूल सहाय्यक	
6.	रोहयो अंतर्गत भुसंपादन मोबदला प्रकरणे शासनास सादर करणे	30 दिवस	संबंधित महसूल सहाय्यक अधिकारी	सहआयुक्त (रोहयो)
7.	रोहयो अंतर्गत कलम 18 खालील प्रस्तावात अनुदान वितरीत करणे	30 दिवस	संबंधित महसूल सहाय्यक अधिकारी	विभागीय आयुक्त ↓ 2) प्रशासकीय शाखा महसूल सहाय्यक ↓ नायब तहसिलदार सहआयुक्त (रोहयो) ↓ विभागीय आयुक्त 3) लेखा शाखा लेखा लिपीक ↓ सहाय्यक लेखाधिकारी ↓ लेखाधिकारी सहआयुक्त (रोहयो) ↓ विभागीय आयुक्त

मॅन्युअल क्र.4
कलम 4(1)ब(iv)नमुना (ब)
(चार) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

- 1.राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम 2005 अंतर्गत मगारोहयोची विहीत पध्दतीने कामकाज करणे.
- 2.शासन निर्णय दि.27.09.2012 मधील मापदंडानुसार कामांच्या तपासण्या करणे.
- 3.महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम- 2005 अन्वये विहित कालमर्यादेत कामकाज करणे.
- 4.नागरी सेवा शिस्त व अपिल अधिनियम 1989 अंतर्गत नियमानुसार कामकाज करणे.

मॅन्युअल क्र.5
कलम4(1)ब(v) नमुना(अ)

(पाच) रोहयो शाखेशी संबंधीत कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून
वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख
रोहयो शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

Sr.No.	Inacted & Amendment Date	GR/SO / CIRCULAR /ACT	
1.	2005	NREGA ACT 2005	
2		Employment Guarantee Scheme GIST Vol.1	रोहयो सारग्रंथ 1 ते 5
		Employment Guarantee Scheme GIST Vol.2	
		Employment Guarantee Scheme GIST Vol.3	
		Employment Guarantee Scheme GIST Vol.4	
	22.01.2001 to 17.09.2004	Employment Guarantee Scheme GIST Vol.5	
3		Maharashtra PWD Manual	
4		Account Code	
5	1965	Maharashtra Contingent Expenditure Rules	
6		Master Circular 2020-21	
7		महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1977	
8		महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियम 1979	
9		महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम 1967	
10.		महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964	
11.		भुमीसंपादन/पुर्नवसन व पुर्नस्थापना अधिनियम 1894	
		भुमीसंपादन/पुर्नवसन व पुर्नस्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम 2013	

मॅन्यूअल क्र.6
कलम4(1)(अ)(vi)

(सहा) रोहयो शाखेच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र.	नोंदवही/अभिलेखाचे नाव	किमान हाताळणी पदनाम	धारण कालावधी वर्ष	नष्ट करावयाची कार्यपद्धती
1	लोकसभा/राज्यसभा/ विधीमंडळ संदर्भ नोंदवही	आवक जावक महसूल सहायक	5 वर्ष	बारीक तुकडे करणे
	मा. न्यायालयीन संदर्भ नोंदवही			
	मा. लोकायुक्त संदर्भ नोंदवही			
	मा. मंत्री संदर्भ नोंदवही			
	मा. मानवी हक्क आयोग संदर्भ नोंदवही			
	माहिती आयोग संदर्भ नोंदवही			
	अर्थ शासकीय पत्र संदर्भ नोंदवही			
2	प्रलंबित संदर्भ नोंदवही	महसूल सहाय्यक अधिकारी	5 वर्ष	बारीक तुकडे करणे
3	विभागीय चौकशी संचिका	महसूल सहाय्यक अधिकारी	कायमस्वरुपी अभिलेख	-
4	रोख नोंदवही	महसूल सहाय्यक अधिकारी	कायमस्वरुपी अभिलेख	-
5	आस्थापना विषयक अभिलेख	आस्थापना महसूल सहाय्यक	अभिलेख वर्गीकरणानुसार	-
6	तपासणी विषयक अभिलेख	महसूल सहाय्यक	अभिलेख वर्गीकरणानुसार	-
7	तक्रारी चौकशी अभिलेख	महसूल सहाय्यक अधिकारी	अभिलेख वर्गीकरणानुसार	-

रोहयो शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	समितीचे अध्यक्ष	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यसा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

मॅन्युअल क्र.9
कलम4(1)(ब)(iX)

(नऊ) व (दहा)रोजगार हमी शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	वेतन व भत्ते (रक्कम रुपये)	दुरध्वनी क्र/फॅक्स/ईमेल
1	सह आयुक्त (रोहयो)	श्रीमती प्रज्ञा बडे-मिसाळ	अ	S-25, 1,19,300/-	0253- 2462401 Email - egsdc.nashik-mh@gov.in
2	अधिक्षक कृषि अधिकारी (रोहयो)	श्री.संभाजी ठाकुर (अतिरिक्त कार्यभार)	अ	S - 23, 1,22,600/-	
3.	कार्यकारी अभियंता (रोहयो)	रिक्त	अ		
4.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो)	श्री. जितेंद्र देवरे	अ	S - 20, 71,100/-	
5.	नायब तहसिलदार	श्रीमती डॉ.मीनाक्षी गोसावी	ब	S - 19, 56,800/-	
6.	शाखा अभियंता	रिक्त	ब		
7.	लेखाधिकारी	श्री.विजय भा. मोरे	ब	S - 16, 64,100/-	
8.	सहा.लेखाधिकारी	श्री.नितीन ए.पाटील	ब	S - 15, 53,600/-	
9	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्रीमती.एन.बी.चतुर	ब अराजपत्रीत	S - 15, 56,200/-	
10	महसूल सहाय्यक	श्री.विनोद माळी	क	S - 12, 33,000/-	
11	महसूल सहाय्यक	श्री.एस.ई दाभाडे	क	S - 6, 26,000/-	

मॅन्युअल क्र.10
कलम4(1)(ब)(X)
रोहयो शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतानाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
1	अ	55%	20%	180	2700	निरंक
2.	ब	55%	20%	180	1350	निरंक
3.	क	55%	20%	180/100	1350	निरंक

मॅन्युअल क्र.11
कलम4(1)(ब)(xi)
रोहयो शाखा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
मुख्य लेखाशिर्ष - 25050022

क्र.	मागणी क्र.	अर्थसंकल्पिय तरतूद सन 2025-26	चार महिन्याचा प्रत्यक्ष खर्च	पुढील आठ महिन्याचा खर्च	सुधारित अंदाज सन 2025-26	मुळ तरतुदीच्या तुलनेत वाढ / घट
1.	01 - वेतन	1,53,75,572/-	58,58,159/-	1,17,16,318/-	1,75,74,477/-	+21,98,905/-
2.	03 अतिकालिक भत्ता	0	0	0	0	0
3.	06 दूरध्वनी व वीज पाणी	60,000	10,614	49,386	60,000/-	0
4.	10 कंत्राटी कर्मचारी	0	0	0	0	0
5.	11 प्रवास भत्ता	1,50,000/-	8,651	1,41,349/-	1,50,000/-	0
6.	13 कार्यालयीन खर्च	2,50,000/-	9,860	2,40,140/-	2,00,000/-	0
7.	17 संगणक खर्च	2,00,000	0	2,00,000/-	2,00,000/-	0
8.	24 पेट्रोल व इंधन	2,60,000/-	0	2,60,000/-	2,60,000/-	0
9.	51 मोटार वाहने	1,00,000/-	0	1,00,000/-	1,00,000/-	0

मॅन्युअल क्र.12
कलम4(1)(ब)(xii)
(बारा) रोहयो शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
2023-24 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
1	कार्यक्रमाचे नाव	निरंक
2	लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3	लाभ मिळवण्यासाठीच्या अटी	
4	लाभ मिळवण्यासाठीची कार्यपद्धती	
5	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
6	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
7	अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
8	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
9	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
10	इतर शुल्क	
11	विनंती अर्जाचा नमुना	
12	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
13	जोड कागदपत्राचा नमुना	
14	कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव	
15	कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव	
16	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
17	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम4(1)(ब)(xii) 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			

मॅन्युअल क्र.13
कलम4(1)(ब)(xiii)

रोहयो शाखेतून मिळणाऱ्या/सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक						

मॅन्युअल क्र.14
कलम4(1)(ब)(xiv)

रोहयो शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	टेप	निरंक			
2	फिल्म				
3	सिडी				
4	प्लॉपी				
5	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्युअल क्र.15
कलम4(1)(ब)(xv)
(पंधरा) रोहयो शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
1	वेबसाईट विषयी माहिती	www.nrega.nic.in www.mahaegs.maharashtra.gov.in
2	कॉलसेंटर विषयी माहिती / हेल्पलाईन क्रमांक	1800-22-3839
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--
5	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--
6	सूचना फलकाची माहिती	--
7	ग्रंथालय विषयी माहिती	स्वतंत्र ग्रंथालय नाही.

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सहआयुक्त उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी नायब तहसिलदार	1) तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजून घेणे व संबंधित अधिकारी यांना पत्र लिहून तक्रार निवारण करणेची विनंती केली जाते. 2) योजनेविषयी माहिती मागीतल्यास त्यासंबंधी कार्यवाही केली जाते.

मॅन्युअल क्र.16
कलम4(1)(ब)(xiv)

रोहयो शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती
अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी नाव व पदनाम	माहिती अधिकारी नाव व पदनाम	अपीलीय अधिकारी नाव व पदनाम	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व ई- मेल पत्ता
1	श्रीमती एस. ए. भोई महसूल सहाय्यक	श्री.नितिन पाटील (सहा. लेखाधिकारी)	श्री. जितेंद्र देवरे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी म.वि.से.गट-अ	0253-2462401 egsdc.nashik- mh@gov.in
2	श्री.विनोद माळी — महसूल सहाय्यक			
3.	श्रीमती एस. डी. गांगुर्डे (महसूल सहाय्यक अधिकारी)	श्रीमती डॉ.मीनाक्षी गोसावी (नायब तहसिलदार)		

मॅन्युअल क्र .17

कलम4(1)(ब)(vii)] कलम4(1)(क)व कलम(1)(ड)

(सतरा) रोहयो शाखेतील विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
निरंक			

अ.क्र.	पदनाम	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय, आर्थिक, अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्य)
1	विभागीय आयुक्त	1.मग्रारोहयो /रोहयो अंतर्गत सुरु असणाऱ्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे जिल्हाधिकारी /मु.का.अधिकारी जि.प. तसेच इतर कार्यान्वीत यंत्रणाप्रमुख यांच्यामध्ये रोहयो योजनेच्या प्रभावी अंमलबजावणी करिता सनियंत्रण ठेवणे तसेच पर्यवेक्षकीय स्वरुपाची जबाबदारी पार पाडणे इ. 2.रोहयो तसेच मग्रारोहयो अंतर्गत कामामध्ये अनियमितता तसेच अतिप्रदान आढळल्यास शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी म्हणून अपचारी अधिकाऱ्यांना शिक्षा प्रस्तावित करणे / देणे इ.
2	सह आयुक्त (रोहयो)	1. मग्रारोहयो योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी व सनियंत्रण 2.शासनाने/मा.विभागीय आयुक्त यांनी रोहयो अंतर्गत विभागीय चौकशीची कार्यवाही करण्याबाबतचे आदेश दिल्यास शासनाकडे दोषरोपपत्रासहित प्रस्ताव सादर करणे इ. 3.शासन व मा.आयुक्त (मग्रारोहयो) यांना जिल्ह्यांशी समन्वय करून विविध अहवाल सादर करणे इ. 4.भूसंपादन अंतिम निवाडा कलम-11 व न्यायालयीन निर्णयानुसार वाढीव मोबदला (कलम 18) चे प्रस्तावात मा.विभागीय आयुक्तांचे मंजूरीने अनुदान वितरीत करणे. 5. लेखा विषयक अहवाल तपासून मा.आयुक्त यांना सादर करणे इ. शिस्तभंग विषयक प्रकरणात येणाऱ्या प्रस्तावित शिक्षा मा.आयुक्त यांना सादर करणे इ. 6. जलयुक्त शिवार अभियान अंतर्गत कामांचा आढावा घेणे.
3	अधिक्षक कृषि अधिकारी (रोहयो) (अतिरिक्त कार्यभार)	1.विभागीय आयुक्त स्तरावर रोहयो विषयक कामकाजाचे कृषी विभागाशी निगडित कामांचे सनियंत्रण करणे. 2.मग्रारोहयो अंतर्गत कामांना भेटी देऊन कामांची तपासणी करणे व अहवाल सादर करणे. 3.जलयुक्त शिवार योजना विषयक कामकाज इ. 4.मागेल त्याला शेततळे इ. 5. नरेगा अंतर्गत फळबाग लागवड 6.महारेशीम अभियान तुती लागवड, बांबु लागवडी संदर्भात कामकाज.
4.	कार्यकारी अभियंता (रिक्त)	1. विभागीय दक्षता पथकाचे अहवाल तपासणी करणे इ. 2. दोषारोपातील तांत्रिक बाबी तपासून सहआयुक्त यांना सादर करणे इ. 3.कुशल पतमर्यादा /निलेखन प्रस्ताव / सादर करणे इ. 4.विभागीय दक्षता पथकाचा अहवाल तयार करून अहवाल सादर करणे इ.
5.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो)	1.विभागीय आयुक्त स्तरावर ग्रामपंचायतीच्या कामांचे सनियंत्रण करणे. 2. मग्रारोहयो अंतर्गत कामांना भेटी देऊन कामांची तपासणी करणे व अहवाल सादर करणे. 3.मग्रारोहयो कामांसंदर्भात प्राप्त तक्रारीची चौकशी करणे तक्रारीत तथ्य आढळून आल्यास कार्यवाही करणे इ.
6	लेखा अधिकारी	1. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज इ. 2. वार्षिक अंदाजपत्रक, खर्च ताळमेळ, प्रशासकीय खर्च, कार्या.साहित्य खरेदी, भांडार, लेबरबजेट तयार करण्यास मदत, सनदी लेखापाल यांच्या लेखापरिक्षण अहवालावर अनुपालन मार्गदर्शन, शासनपत्र दि.1 जाने.2011 अन्वये

		कामकाज इ. मापदंडानुसार तालुका /जिल्हास्तरीय कार्यालयांची लेखा तपासणी 3.भूसंपादन लेखा विषयक कामकाज 4.Timely Payment 5. Rejected Transaction, ATR, 6. Audit विषयक कामकाज. 7. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे इ.
7.	सहा.लेखाधिकारी	1.प्रलंबित हजेरीपत्रके, विलंब आकार 2. मगारोहयो प्रशासकीय खर्च बाबत माहिती संकलन व कार्यवाही 3. AMRS व Statutory Auditor 4. लेखापरीक्षण, लेखापरीक्षणातील आक्षेप पुर्तता अहवाल सादर करणेबाबत 5. अर्खचित निधी 6. लेखे तपासणी 6.अंदाजपत्रक 7.शासन व आयुक्त (नरेगा) यांनी सोपविलेली कामे 8. सह आयुक्त (रोहयो) व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज
8.	शाखा अभियंता (रिक्त)	1. अपूर्ण कामे, कामे वगळणेबाबत, जुने रोहयो संबंधीत कामकाज व पतमर्यादा मागणी इ. 2.विहिरीबाबत, SQM, विभागीय चौकशी प्रकरणांवर आवश्यक अभिप्राय इ. 3. गाळमुक्त धरण व गाळयुक्त शिवार, केआरए अहवाल, रस्ता दुर्तर्फा वृक्ष लागवड इ. 4. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज इ.
9.	नायब तहसिलदार	1. विविध विषयांचे समन्वयन इ. 2. आस्थापना,अभिलेख विषयक बाबी इ. 3.भूसंपादन , विभागीय चौकशी विषयक कामकाज. 3. अधिनस्थ कर्मचारी यांचे कामकाजावर सनियंत्रण इ.
10.	लघुलेखक (नि.श्रे.) (कार्या-1)	1.दूरध्वनी संदेश, ई-मेल संदेश निदर्शनास आणून देणे- समन्वय 2.नियमित अहवाल, रोहयो बैठकीसाठी टिपणी व सादरीकरण तयार करणे, बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे 3. कामांची मापदंडानुसार तपासणी बाबत पत्रव्यवहार 4. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज 5.वाहनविषयक कामकाज 6.प्रशिक्षण विषयक कामकाज.
11.	महसूल सहा.अधिकारी (कार्या-2)	1.पंधानमंत्री आवास योजना 2.अपूर्ण कामे पूर्ण करणे 3.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज करणे इ.
12.	लघुलेखक (नि.श्रे.) (कार्या-3) अतिरिक्त कार्यभार	1. धुळे जिल्हा विभागीय चौकशी प्रकरणे कामकाज 2. लोकायुक्त/उपलोकायुक्त संदर्भ 3.विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकीत/अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ

		4. नव्याने येणारे विषय 5.सह आयुक्त रोहयो यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज. 6. मा.पालकमंत्री शेत पाणंद रस्ते 7.सिंचन विहिरी 8.अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता देणेसाठी सादर करणे
13.	महसूल सहाय्यक अधिकारी (कार्या-4) अतिरिक्त कार्यभार	1.नाशिक जिल्हा विभागीय चौकशी प्रकरणे कामकाज 2.धुळे, जळगाव, नंदुरबार व नाशिक भूसंपादन प्रकरणे 3.विधानमंडळ रोहयो समिती कामकाज (सर्व जिल्हे) 3. नव्याने येणारे विषय 4. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ 5. वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज
14.	महसूल सहाय्यक (कार्या-5)	1टपाल
15.	अतिरिक्त कार्यभार महसूल सहाय्यक कार्या-6	1. हजेरी सहाय्यक कामकाज 2. नंदुरबार, अहमदनगर या जिल्ह्यांतील विभागीय चौकशी प्रकरणे. 3. मॅट हायकोर्ट प्रकरणांची Online माहिती घेऊन एकत्रित माहिती तयार करणे. 5.विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ
16.	महसूल सहाय्यक अधिकारी (कार्या-6अ) सेवावर्ग	1.नरेगा तक्रारी (ऑनलाईन व ऑफलाईन) 2. ओम्बड्समन 3. नाशिक विभागातील अहिल्यानगर भूसंपादन 4. GGIअंतर्गत ग्रामपंचायत स्तरावर सात अद्यावत रजिस्टर ठेवणे, कामनिहाय संचिका ठेवणे, नवीन जॉबकार्ड वितरीत करणे व अनुषंगिक बाबी 5.मजूर मित्र (मेट) संकल्पना राबविणेबाबत 6.एकही काम सुरु नसलेल्या ग्रामपंचायती 7. प्रधानमंत्री आवास योजना 8. सामाजिक अंकेक्षण 9. दुष्काळ उपाययोजना, नवसंजीवन योजना व पावसाळयापूर्वी करावयाच्या उपाययोजना 10. नरेगा कामासंबंधी छायाचित्रे व यशोगाथा पाठविणेबाबत - पत्रव्यवहार 11. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ 12. नव्याने येणारे विषय 13. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज व त्यांचेकडील पत्रव्यवहार 14. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी सोपवलेले कामकाज
17.	कृषि पर्यवेक्षक (कार्या-7अ) सेवावर्ग	1. नंदुरबार, या जिल्ह्यांतील विभागीय चौकशी प्रकरणे. 2.जलयुक्त शिवार विषयक पत्रव्यवहार इ. 3. नरेगा अंतर्गत फळबाग लागवड

		4.नरेगा अंतर्गत फळबाग लागवड 5. महारेशीम अभियान/ तुती लावगड 6. बांबू लागवड विषयक कामकाज 7. गाळमुक्त धरण व गाळयुक्त शिवार योजना — पत्रव्यवहार 8. PMKSY 9. NRM 10. विषयाशी संबंधित तारांकित/ अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना इ. 11. कामे तपासणी पत्रव्यवहार 12.50 कोटी वृक्ष लागवड व इतर वृक्ष लागवड कार्यक्रम 12. अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता देणेसाठी सादर करणे 13. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज करणे इ.
18.	महसूल सहाय्यक आस्था (कार्या-8)	1.आस्थापना विषयक कामकाज, पत्रव्यवहार 2.केंद्रिय माहितीचा अधिकार - विवरणपत्र 3.लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 4.नव्याने येणारे विषय 5.विषयाशी संबंधित तारांकित / अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना इ. 6.अभिलेख विषयक कामकाज 7. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज
19	महसूल सहाय्यक . (लेखा)(कार्या 9)	1. लेखाविषयक कामकाज 2.पतमर्यादा मागणी, वितरण (कुशल व अकुशल) 6% प्रशासकीय, आकस्मिक खर्च निधी, 3. खर्च व अनुदान मागणी 4.सेवानिवृत्ती प्रकरणे 5. छपाई, सामुग्री खरेदी व वितरण 6. ग्रामरोजगार सेवक व कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी यांचे मानधन व इतर विषय 7. कुशल निधी 8.हजेरी सहाय्यक पतमर्यादा मागणी, वितरण (कुशल व अकुशल) 6% प्रशासकीय, आकस्मिक खर्च निधी, 9.जळगाव जिल्हा विभागीय चौकशी प्रकरणे कामकाज 10.Timely Payment, delayed compensation 11. Rejected Transaction, ATR, 12.. Social Audit विषयक कामकाज. 13.अंदाजपत्रक 14.लेबर बजेट, वार्षिक नियोजन आराखडा व पुरवणी आराखडा 15. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ 16. सह आयुक्त (रोहयो) व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज