

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

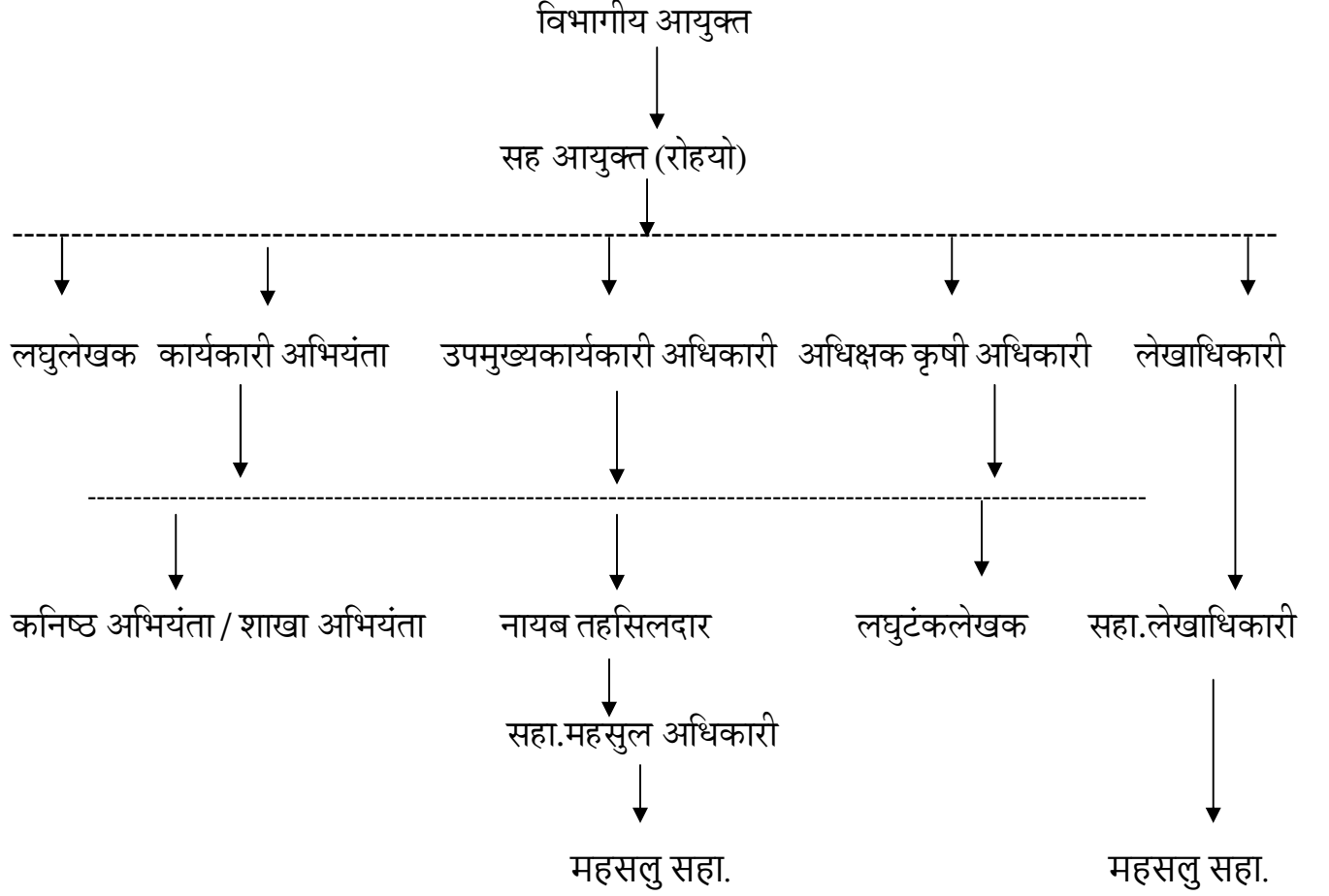
विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर विभाग छत्रपती संभाजीनगर

## छत्रपती संभाजीनगर विभागीय आयुक्त कार्यालयातील रोहयो शाखेतील तपशील

1. शाखेचे नाव - रोहयो शाखा (दुरध्वनी क्रं 0240-2331472)
2. पत्ता - विभागीय आयुक्त कार्यालय ,दिल्ली गेट, छत्रपती संभाजीनगर
3. कार्यालय प्रमुख - सह आयुक्त (रोहयो)- छत्रपती संभाजीनगर विभाग
4. शासकिय विभागाचे नाव - नियोजन विभाग (रोहयो प्रभाग)
5. कोणत्या मंत्रालयातील - नियोजन विभाग (रोहयो प्रभाग)  
खात्याच्या अधिनस्त
6. विभागीय कार्यक्षेत्र - छत्रपती संभाजीनगर, जालना, धाराशिव, बीड,  
नांदेड, लातूर, परभणी, हिंगोली (०८ जिल्हे)
7. विशिष्ट कार्य - मग्नारोहयो योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी संनियंत्रण व  
पर्यवेक्षण

(एक) रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

रोहयो शाखेचा संघटन तक्ता



## कामाचे विस्तृत स्वरूप

१. मगांराग्रारोहयो या योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी व संनियंत्रण.
२. मगांराग्रारोहयो अंतर्गत नैसर्गिक संसाधनाचे व्यवस्थापन करण्याची सार्वजनिक कामे, दुर्बल घटकांकरिता वैयक्तिक लाभाची कामे, ग्रामीण पायाभूत सुविधा इ. कामांची छत्रपती संभाजीनगर विभागात अंमलबजावणीचे संनियंत्रण करणे.
३. विभागीय चौकशी
४. रोहयो अपूर्ण कामाचा आढावा घेणे.
५. रोहयो विधानमंडळ समितीच्या आश्वासन पुर्तीबाबत कार्यवाही करणे.
६. रोहयोतुन कामे वगळण्याचे काम करणे.
७. साप्ताहिक / मासिक अहवाल शासनास सादर करणे.
८. रोहयो भुसंपादनाचे अनुदान वितरीत करणे.
९. आस्थापना विषयक कामे करणे.
१०. रोहयो खर्चाबाबत जिल्हाधिकारी यांचेकडील खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
११. महालेखापाल यांचेकडील आक्षेपांचा निपटारा करणे.
१२. जलयुक्त शिवार अभियान अंतर्गत येणाऱ्या कामकाजाचा आढावा घेणे.
१३. विभागीय आयुक्त स्तरावर ग्रामपंचायतीच्या मगांराग्रारोहयो अंतर्गत कामाचे संनियंत्रण करणे.
१४. मगांराग्रारोहयो अंतर्गत कामाना भेटी देऊन कामाची तपासणी करणे .
१५. मगांराग्रारोहयो कामां संदर्भात प्राप्त तक्रारीची चौकशी करणे तक्रारीत तथ्य आढळून आल्यास कार्यवाही करणे.
१६. मापदंडानुसार तालुका /जिल्हास्तरीय कार्यालयांची लेखा तपासणी करणे.
१७. जिल्हयाकडील लेखाविषयक माहिती संकलित करणे.
१८. हजेरी सहाय्यक या विषयाचे कामकाज करणे.
१९. लेबर बजेट, वार्षिक नियोजन आराखडा व पुरवणी आराखडयाबाबत कामकाज करणे.
२०. तांत्रिक शाखेकडील प्रशासकीय मंजूरी, तांत्रिक मंजूरी, तांत्रिक नियोजन व वार्षिक नियोजन

करणे.

**(दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

अ.क्रं.	पदनाम	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय, आर्थिक, अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्य)
1	विभागीय आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"><li>1. मग्नारोहयो /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.</li><li>2. जलयुक्त शिवार अभियान, गाळयुक्त धरण व गाळयुक्त शिवार योजना - विभागीय समन्वय समिती अध्यक्ष म्हणून कामकाज करणे इ.</li><li>3. रोहयो तसेच मग्नारोहयो अंतर्गत कामामध्ये अनियमितता तसेच अतिप्रदान आढळल्यास शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी म्हणून अपचारी अधिकाऱ्यांना शिक्षा प्रस्तावित करणे / देणे इ.</li></ol>
2	सह आयुक्त (रोहयो)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. मग्नारोहयो योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी व सनियंत्रण</li><li>2. शासनाने/मा.विभागीय आयुक्त यांनी रोहयो अंतर्गत विभागीय चौकशीची कार्यवाही करण्याबाबतचे आदेश दिल्यास शासनाकडे दोषरोपपत्रासहित प्रस्ताव सादर करणे इ.</li><li>3. शासन व मा.आयुक्त (मग्नारोहयो) यांना जिल्हयांशी समन्वय करुन विविध अहवाल सादर करणे इ.</li><li>4. भूसंपादन अंतिम निवाडा कलम-11 व न्यायालयीन निर्णयानुसार वाढीव मोबदला (कलम 18) चे प्रस्तावात मा.विभागीय आयुक्तांचे मंजूरीने अनुदान वितरीत करणे.</li><li>5. विधान मंडळ रोहयो समितीचे बैठकीबाबत कामकाज पाहणे इ.</li><li>6. लेखा विषयक अहवाल तपासुन मा.आयुक्त यांना सादर करणे इ. शिस्तभंग विषयक प्रकरणात येणाऱ्या प्रस्तावित शिक्षा मा.आयुक्त यांना सादर करणे इ.</li><li>7. जलयुक्त शिवार अभियान विभागीय समन्वय समिती - सदस्य सचिव म्हणून कामकाज पाहणे इ.</li></ol>
3	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो )	<ol style="list-style-type: none"><li>1. विभागीय आयुक्त स्तरावर ग्रामपंचायतीच्या कामाचे सनियंत्रण करणे.</li><li>2. मग्नारोहयो अंतर्गत कामांना भेटी देऊन कामांची तपासणी करणे व अहवाल मा.आयुक्त यांना सादर करणे.</li><li>3. मग्नारोहयो कामांसंदर्भात प्राप्त तक्रारीची चौकशी करणे तक्रारीत तथ्य आढळून आल्यास कार्यवाही करणे इ.</li></ol>
4	अधिक्षक कृषि अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"><li>1. विभागीय आयुक्त स्तरावर यंत्रणांच्या कामाचे सनियंत्रण करणे.</li><li>2. मग्नारोहयो अंतर्गत कामांना भेटी देऊन कामांची तपासणी करणे व अहवाल मा.आयुक्त यांना सादर करणे.</li></ol>

		3. मग्नारोहयो कामांसंदर्भात प्राप्त तक्रारीची चौकशी करणे तक्रारीत तथ्य आढळून आल्यास कार्यवाही करणे इ.
5	कार्यकारी अभियंता	1. विभागीय दक्षता पथकाचे अहवाल तपासणी करणे इ. 2. दोषारोपातील तांत्रिक बाबी तपासून उपआयुक्त यांना सादर करणे इ. 3. कुशल पतमर्यादा /निर्लेखन प्रस्ताव / सादर करणे इ. 4. विभागीय दक्षता पथकाचा अहवाल तयार करून मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर 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.कार्यालयातील सर्व लेखाविषयक बाबींवर अभिप्राय नोंदविणे. 3. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे इ.
7	नायब तहसिलदार	1. रोहयो अंतर्गत विविध विषयांचे समन्वयन इ. 2. आस्थापना,अभिलेख विषयक बाबी 3. अधिनस्थ कर्मचारी यांचे कामकाजावर सनियंत्रण व समन्वय. 4. रोहयो शाखेअंतर्गत प्राप्त कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, मा.न्यायालयीन संदर्भ,माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्ज, चर्चा/आयएमपी प्रकरणे, मा.लोकायुक्त प्रकरणे तात्काळ निकाली काढण्याच्या दृष्टीकोनातून आवश्यक ती कार्यवाही करणे व अधिनिस्त कर्मचारी यांना सुचना देणे. 5.कार्यालयांतर्गत सर्व प्रशासकीय कामकाजावर सनियंत्रण. 6. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे इ.
8	सहा.लेखाधिकारी	1. प्रलंबित हजेरीपत्रके,कुशल देयके, विलंब आकार 2. मग्नारोहयो प्रशासकीय खर्च बाबत माहिती संकलन व कार्यवाही 3.AMRS व Statutory Auditor 4.लेखापरीक्षण, लेखापरिक्षणातील आक्षेप पुर्तता अहवाल सादर करणेबाबत 5.अखर्चित निधी 6.लेखे तपासणी 7.शासन व आयुक्त (नरेगा) यांनी सोपविलेली कामे 8.सह आयुक्त (रोहयो) व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज
9	शाखा अभियंता	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

		<p>वृक्ष लागवड इ.</p> <p>4. उपायुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज इ.</p>
10.	लघुलेखक (नि.श्रे.)	<p>1.दूरध्वनी संदेश, ई-मेल संदेश निदर्शनास आणून देणे- समन्वय</p> <p>2.एमआयएस अहवाल काढणे,</p> <p>3.नियमित अहवाल, रोहयो बैठकीसाठी टिपणी व सादरीकरण तयार करणे, बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>4.कामांची मापदंडानुसार तपासणी</p> <p>5.माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अपील प्रकरणे.</p> <p>6.सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज.</p>
11	सहाय्यक महसुल अधिकारी	<p>1.छत्रपती संभाजीनगर विभागातील जालना,धाराशिव,हिंगोली,लातूर जिल्हयातील रोहयो अंतर्गत कलम 18, 28(अ), नविन कायदयानुसार निवाडा, थेटखरेदी, भुभाडे, वृत्तपत्र देयके खालील भू-संपादन प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>2. विषयाशी संबंधित अनुषांगिक जिल्हास्तरावर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>3.संकलनाशी संबंधित न्यायालयीन/लोकायुक्त/उपलोकायुक्त संदर्भ</p> <p>4. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकीत/अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ</p> <p>5. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज.</p>
12	महसुल सहाय्यक	<p>1. छत्रपती संभाजीनगर विभागातील छत्रपती संभाजीनगर,परभणी,नांदेड,बीड जिल्हयातील रोहयो अंतर्गत कलम 18, 28(अ), नविन कायदयानुसार निवाडा, थेटखरेदी, भुभाडे, वृत्तपत्र देयके खालील भू-संपादन प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>2.संकलनाशी संबंधित न्यायालयीन/लोकायुक्त/उपलोकायुक्त संदर्भ</p> <p>3. नव्याने येणारे विषय</p> <p>4.विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ</p> <p>5. सह आयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज</p>
13	महसुल सहाय्यक (लेखा)	<p>1.जलयुक्त शिवार अभियान</p> <p>2. मग्नारोहयो अंतर्गत वृक्षलागवड,रोपवाटीका,वनविभाग,व अन्य कृषी विभागाशी संबंधित तक्रारी,ऑनलाईन व ऑफलाईन</p> <p>3.उपोषण/आत्मदहन/आंदोलने/निवेदन</p> <p>4.संकलनाशी संबंधित न्यायालयीन/लोकायुक्त/उपलोकायुक्त संदर्भ</p> <p>5. नव्याने येणारे विषय</p> <p>6. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न</p> <p>7. उपायुक्त (रोहयो), अधिक्षक कृषी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज इ.</p>
14	सहाय्यक महसुल अधिकारी	<p>1.नरेगा तक्रारी (ऑनलाईन व ऑफलाईन)</p> <p>2. लोकशाही दिन</p>

	(प्रतिनियुक्ती)	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत वार्षिक अहवाल</li> <li>4 मग्नारोहयो संबंधीत विविध बैठकांचे आयोजन</li> <li>5. वृक्ष लागवड कक्ष</li> <li>6. दुष्काळ उपाययोजना, नवसंजीवन योजना व पावसाळयापुर्वी करावयाच्या उपाययोजना</li> <li>7. नरेगा कामासंबंधी छायाचित्रे व यशोगाथा पाठविणेबाबत व पुरस्कार वितरणाबाबत - पत्रव्यवहार</li> <li>8. लेबर बजेट, वार्षिक नियोजन आराखडा व पुरवणी आराखडा</li> <li>9.एमआयएस वरील दैनंदिन अहवाल व पत्रव्यवहार</li> <li>10. नव्याने येणारे विषय</li> <li>11. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ</li> <li>12. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज व त्यांचेकडील पत्रव्यवहार</li> <li>13. उपायुक्त (रोहयो) यांनी सोपवलेले कामकाज</li> </ul>
15	सहाय्यक महसुल अधिकारी (प्रतिनियुक्ती)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.सिंचन विहिरी</li> <li>2.मातोश्री पाणंद रस्ता योजना.</li> <li>3. जुन्या रोजगार हमी योजनेचे प्रलंबित कुशल देयके</li> <li>4.अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता देणेसाठी सादर करणे</li> <li>5. पालकमंत्री शेत पाणंद रस्ते/ शेतारस्ते कामे</li> <li>6. Geotagging</li> <li>7. राज्य गुणवत्ता निरीक्षण अहवाल (SQM)</li> <li>8. कामे तपासणी पत्रव्यवहार</li> <li>9. कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज</li> <li>10.क वर्ग नगरपालिका / नगरपंचायत नियोजन आराखडे व अनुषंगिक कामकाज</li> <li>11. NRM अंतर्गत कामे - खर्च वाढविणेबाबत</li> <li>12.संकलनाशी संबंधित न्यायालयीन/लोकायुक्त/उपलोकायुक्त संदर्भ</li> <li>13. नव्याने येणारे विषय</li> <li>14. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न</li> <li>15. उपायुक्त (रोहयो), अधिक्षक कृषी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज इ.</li> </ul>
16	सहाय्यक महसुल अधिकारी (प्रतिनियुक्ती)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.लेखाविषयक कामकाज</li> <li>2.पतमर्यादा मागणी, वितरण (कुशल व अकुशल) 6% प्रशासकीय, आकस्मिक खर्च निधी,</li> <li>3. खर्च व अनुदान मागणी</li> </ul>



		<p>4.सेवानिवृत्ती प्रकरणे</p> <p>5. छपाई, सामुग्री खरेदी व वितरण</p> <p>6. ग्रामरोजगार सेवक व कंत्राटी अधिकारी / कर्मचारी यांचे मानधन व इतर विषय</p> <p>7. नव्याने येणारे विषय</p> <p>8. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ</p> <p>9.उपायुक्त (रोहयो) व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज</p>
17	सहाय्यक महसुल अधिकारी (प्रतिनियुक्ती)	<p>1.आस्थापना विषयक कामकाज, पत्रव्यवहार</p> <p>2.प्रलंबित हजेरी सहायक प्रकरणे व पतमर्यादा मागणी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>3.दि.09 मे 2014 चे शासन निर्णयानुसार प्रलंबित कुशल देयके प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>4.नव्याने येणारे विषय</p> <p>5.विषयाशी संबंधित तारांकित / अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना इ.</p> <p>6.नव्याने येणारे विषय</p> <p>7.उपायुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज</p>
18	सहाय्यक महसुल अधिकारी (प्रतिनियुक्ती)	<p>1. आवक जावक, टपाल सॉफ्टवेअर</p> <p>2. नव्याने येणारे विषय</p> <p>3. विषयाशी संबंधित तारांकित / अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना इ.</p> <p>4.उपायुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज</p>
19	सहाय्यक महसुल अधिकारी (प्रतिनियुक्ती)	<p>1.औरंगाबाद विभाग प्रलंबित विभागीय चौकशी प्रकरणे कामकाज.</p> <p>2.संकलनाशी संबंधित न्यायालयीन/लोकायुक्त/उपलोकायुक्त संदर्भ</p> <p>3. विषयाशी संबंधित कपात सूचना, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, न्यायालयीन संदर्भ</p> <p>4. सह आयुक्त (रोहयो) व उप मु.का.अ. रोहयो यांनी वेळोवेळी सोपवलेले कामकाज</p>

**(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण  
आणि उत्तरदायित्व प्रणाली**

.अ. क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
1	रोहयो अंतर्गत कामांना सुधारित प्रशासकीय मान्यता देणे	शाखा अभियंता	1) तांत्रिक शाखा.
2	अर्थसंकल्पीय अंदाज	सहाय्यक लेखाधिकारी	शाखा अभियंता
3	रोहयोतून काम वगळणे	संबंधित सहा. महसुल अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
4	रोहयो अंतर्गत विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे	संबंधित सहा. महसुल अधिकारी	सह आयुक्त (रोहयो)
5	रोहयो अंतर्गत लेखापरीक्षण	सहाय्यक लेखाधिकारी	विभागीय आयुक्त
6	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे पेन्शन पेपर्स महालेखापाल यांना सादर करणे	संबंधित सहा. महसुल अधिकारी	2) प्रशासकीय शाखा लिपीक
7	रोहयो अंतर्गत भूसंपादन मोबदला प्रकरणे शासनास सादर करणे	संबंधित सहा. महसुल अधिकारी व महसुल सहा.	अव्वल कारकून
8	रोहयो अंतर्गत कलम 18, 28(अ), नविन कायदयानुसार निवाडा, थेटखरेदी, भुभाडे, वृत्तपत्र देयके खालील भू-संपादन प्रस्तावात अनुदान वितरीत करणे	संबंधित सहा. महसुल अधिकारी व महसुल सहा.	नायब तहसिलदार सह आयुक्त (रोहयो) विभागीय आयुक्त
			3) लेखा शाखा लेखा लिपीक सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी सह आयुक्त (रोहयो) विभागीय आयुक्त

**(चार) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके**

1. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम 2005 अंतर्गत मगारोहयोची विहित 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.महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 अंतर्गत नियमानुसार कामकाज करणे.
- 4.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम 1979 अंतर्गत नियमानुसार कामकाज करणे.

**(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 GISTVol.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, जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम 1967	
10.		महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा , जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964	
11.		1.भुसंपादन अधिनियम कायदा 1894 2.भुसंपादन,पुर्नवसन व पुर्नस्थापना करतांना उचित भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम 2013	

**(सहा) रोहयो शाखेच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे विवरण**

अ.क्र.	नोंदवही/अभिलेखाचे नाव	किमान हाताळणी पदनाम	धारण कालावधी वर्ष	नष्ट करावयाची कार्यपध्दती
1	लोकसभा/राज्यसभा/ विधीमंडळ संदर्भ नोंदवही	आवक जावक लिपीक	अभिलेख वर्गीकरणानुसार	शासन नियम व कायदेशीर तरतुदीप्रमाणे
	मा. न्यायालयीन संदर्भ नोंदवही			
	मा. लोकायुक्त संदर्भ नोंदवही			
	मा. मंत्री संदर्भ नोंदवही			
	मा. मानवी हक्क आयोग संदर्भ नोंदवही			
	माहिती आयोग संदर्भ नोंदवही			
	अर्ध शासकीय पत्र संदर्भ नोंदवही			
2	प्रलंबित संदर्भ नोंदवही	सहा.म.अ.	अभिलेख वर्गीकरणानुसार	शासन नियम व कायदेशीर तरतुदीप्रमाणे
3	विभागीय चौकशी संचिका	सहा.म.अ.	कायमस्वरुपी अभिलेख	शासन नियम व कायदेशीर तरतुदीप्रमाणे -
4	रोख नोंदवही	सहा.म.अ.	कायमस्वरुपी अभिलेख	शासन नियम व कायदेशीर तरतुदीप्रमाणे -
5	आस्थापना विषयक अभिलेख	सहा.म.अ.	अभिलेख वर्गीकरणानुसार	शासन नियम व कायदेशीर तरतुदीप्रमाणे -
6	तपासणी विषयक अभिलेख	सहा.म.अ./म.सहा.	अभिलेख वर्गीकरणानुसार	शासन नियम व कायदेशीर तरतुदीप्रमाणे -
7	तक्रारी चौकशी अभिलेख	सहा.म.अ./म.सहा.	अभिलेख वर्गीकरणानुसार	शासन नियम व कायदेशीर तरतुदीप्रमाणे -

(सात) रोहयो शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत  
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक			

(आठ) रोहयो शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

**(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)	डॉ.अनंत गव्हाणे	अ	S-25 –(शासन नियमाप्रमाणे)	0240-2331472 Email - <a href="mailto:egsdc.aurangabad-mh@gov.in">egsdc.aurangabad-mh@gov.in</a>
2	अधिक्षक कृषि अधिकारी ( रोहयो)	श्रीम. वैशाली कुलकर्णी	अ	S-23 –(शासन नियमाप्रमाणे)	
3	कार्यकारी अभियंता (रोहयो)	श्री गणेश अदमनकर	अ	S-23 –(शासन नियमाप्रमाणे)	
4	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो)	श्री उध्दव होळकर	अ	S -20 ,(शासन नियमाप्रमाणे)	
5	लेखाधिकारी (रोहयो)	श्री जितेंद्र चौधरी	ब	S -16, (शासन नियमाप्रमाणे)	
6	सहा.लेखाधिकारी	रिक्त	ब	S - 15, (शासन नियमाप्रमाणे)	
7	नायब तहसिलदार	श्री. गोरखनाथ सुरे	ब	S -14, (शासन नियमाप्रमाणे)	
8	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्री प्रविण जोशी	ब	S - 15, (शासन नियमाप्रमाणे)	
9	शाखा अभियंता	रिक्त	ब	S - 14, (शासन नियमाप्रमाणे)	
10	सहा. महसुल अधिकारी	श्रीमती दिपाली रावळे	क	S - 12, (शासन नियमाप्रमाणे)	
11	लघुटंकलेखक	रिक्त	क	S - 8, (शासन नियमाप्रमाणे)	
12	महसुल सहा.	श्रीमती सोनी जाधव	क	S - 6, (शासन नियमाप्रमाणे)	
13	महसुल सहा.	श्री बाबासाहेब तुपे	क	S - 6, (शासन नियमाप्रमाणे)	

(अकरा) रोहयो शाखा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा माहे फेब्रुवारी 2025 अखेरचा  
तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

मुख्य लेखाशिर्ष - 25050022

लेखाशिर्ष	अर्थसंकल्पिय तरतूद 2024-25	अकरा महिन्याचा प्रत्यक्ष खर्च	पुढील एक महिन्याचा खर्च(अंदाजीत)	सुधारित अंदाज सन 2025-26	मुळ तरतुदीच्या तुलनेत वाढ / घट
01 - वेतन	12500000	11831159	1179450	13500000	(+)1000000
03 अतिकालिक भत्ता	00	00	00	00	0
06 दूरध्वनी व वीज पाणी	40000	00	200000	50000	(+) 10000
10 कंत्राटी कर्मचारी	0	0	0	0	0
11 प्रवास भत्ता	10000	0	50000	50000	(+) 40000
13 कार्यालयीन खर्च	55000	0	700000	700000	(+)645000
17 संगणक खर्च	0	0	0	0	0
24 पेट्रोल व इंधन	0	0	150000	150000	(+)150000
51 मोटार वाहने	0	0	0	0	0



**(बारा) रोहयो शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
2024-25 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 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 कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
13	जोड कागदपत्राचा नमुना	
14	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव	
15	कार्यपध्दती 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	

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				

(तेरा) 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							

(चौदा) रोहयो शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

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

(पंधरा) रोहयो शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
1	वेबसाईट विषयी माहिती	<a href="http://www.nrega.nic.in">www.nrega.nic.in</a> <a href="http://www.mahaegs.maharashtra.gov.in">www.mahaegs.maharashtra.gov.in</a>
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	1. सह आयुक्त(रोहयो) 2. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(रोहयो) ३.नायब तहसिलदार(रोहयो)	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.

(सोळा) 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	जन माहिती अधिकारी नाव व पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी नाव व पदनाम	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व ई- मेल पत्ता
1	शाखा अभियंता/संकलन धारक	नायब तहसिलदार (रोहयो)	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो)	0240-2331472 <a href="mailto:egsdc.aurangabad-mh@gov.in">egsdc.aurangabad-mh@gov.in</a>
2.	संबंधित संकलन धारक (लेखा विषयक)	सहा.लेखाधिकारी (रोहयो)	लेखाधिकारी (रोहयो)	0240-2331472 <a href="mailto:egsdc.aurangabad-mh@gov.in">egsdc.aurangabad-mh@gov.in</a>

(सतरा) रोहयो शाखेतील विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
निरंक			