

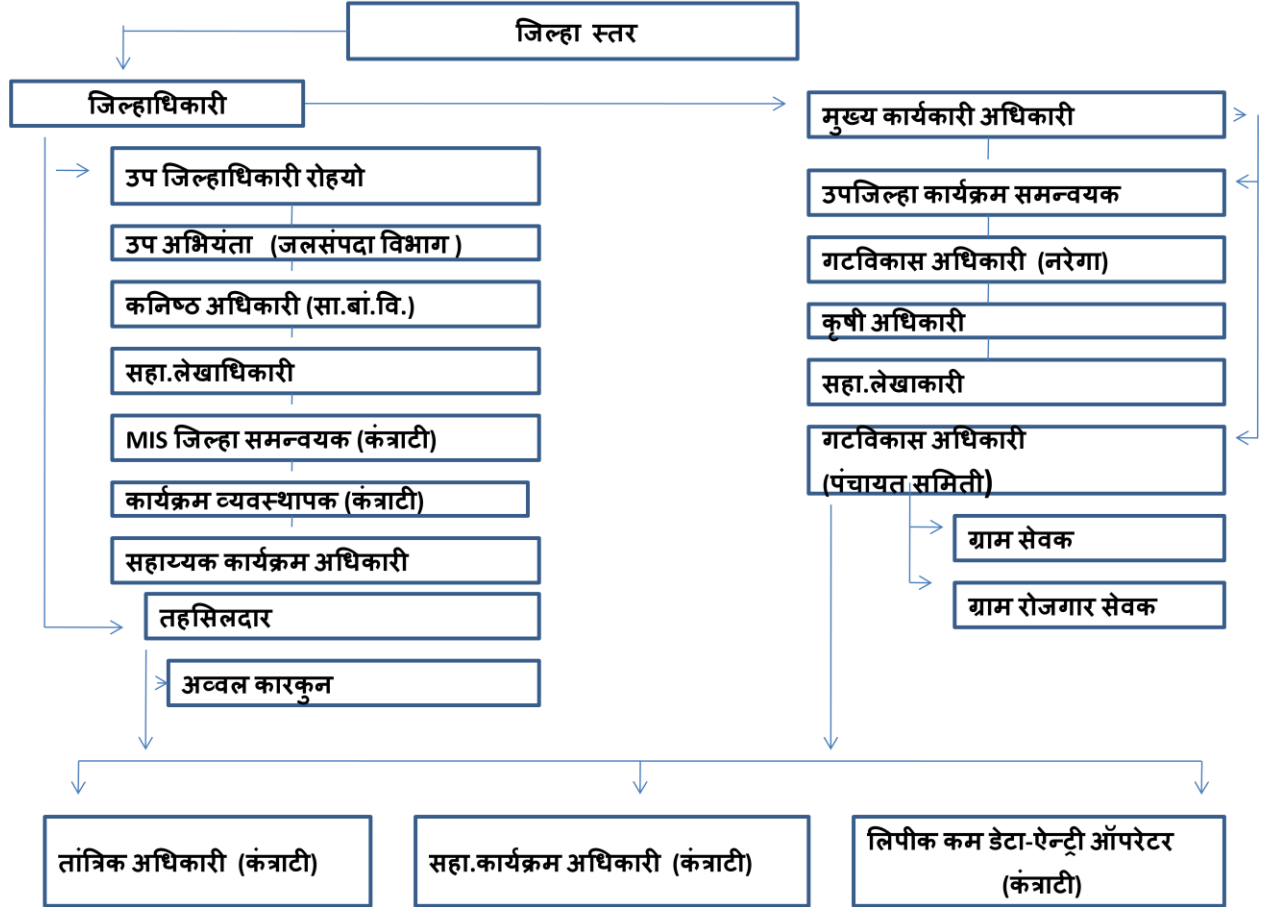
कलम ४ (१)(ख)

1) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना जिल्हा कक्ष, जि.प.धाराशिव कार्यालयाची कार्ये व कर्तव्य याचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव :- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना जिल्हा कक्ष, जि.प. धाराशिव

पत्ता :- प्रशासकिय इमारत , जिल्हा परिषद, धाराशिव

(अ) रचना



(ब) कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	कार्य व कर्तव्य	शेरा
1	उपजिल्हा कार्यक्रम समन्वयक (मग्यारोहयो)	विभाग प्रमुख व सर्वसाधारण सनियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्धारित केलेले शासन निर्णय परिपत्रके व अनुषंगिक सुचना या द्वारे कार्य व कर्तव्य निर्धारित करण्यात आलेली आहेत.
2	गट विकास अधिकारी (नरेगा)	जन माहिती अधिकारी व अनुषंगिक कामकाज	
3	कृषि अधिकारी	तांत्रिक व अनुषंगिक कामकाज	
4	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखा विषयक कामकाज	
5	वरिष्ठ सहाय्यक	संबंधित आस्थापना विषय, MIS, तक्रारी,	
6	कनिष्ठ सहाय्यक	विभागीय चौकशी व अनुषंगिक कामकाज	

शासकिय विभागाचे नाव :- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना जिल्हा कक्ष, जिल्हा परिषद, धाराशिव

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त :- 1) नियोजन विभाग, मंत्रालय मुंबई (रोजगार हमी योजना विभाग)
कार्यक्षेत्र :- धाराशिव जिल्हा

विभागाचे ध्येय/ धोरण :- विभागाफत :- वार्षिक कृती आराखड्यास अधिन राहुन नोंदणीकृत मजूरांना मागणी नुसार अकुशल रोजगार उपलब्ध करून देणे व या माध्यमातून मत्तांची निर्मिती करणे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- 02472-220611 सकाळी 9.45 ते 17.45

कलम ४ (१) (ड) (ii)

2) जिल्हा परिषद, धाराशिव येथील महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य
1	उपजिल्हा कार्यक्रम समन्वयक (मग्यारोहयो)	शासनाने वेळोवेळी निर्धारित केलेले शासन निर्णय परिपत्रके व अनुषंगिक सुचना या द्वारे अधिकार व कर्तव्य निर्धारित करण्यात आलेली आहेत.
2	गट विकास अधिकारी (नरेगा)	
3	कृषि अधिकारी	
4	सहाय्यक लेखाधिकारी	
5	वरिष्ठ सहाय्यक	
6	कनिष्ठ सहाय्यक	

3) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामाचा आराखडा बनवणे, अंमलबजावणी, अनियमिततेच्या अनुषंगाने करावयाची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण अधिकारी यांची जबाबदारी व अधिकार व इतर बाबींच्या अनुषंगाने शासन निर्णय क्रं.आस्था-प-2017/प्र.क्र.102/मग्यारो-3 दि.29 सप्टेंबर 2017 व शुध्दीपत्रक क्रं.आस्था-प-2017/प्र.क्र.102/मग्यारो-3 दि.31 ऑक्टोबर 2017 शासन परिपत्रक क्रमांक मग्यारोहयो -2022/प्र.क्र.160/रोहयो-7 दिनांक 24 मे 2022 , शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक मग्यारोहयो-2023/प्र.क्र.33/रो-7 दिनांक 15.2.2023 अन्वये कार्यवाही करण्यात येते.

4) स्वतःचे कार्यपार पाडण्यासाठी ठरवण्यात आलेली मानके,

दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज, तक्रारीचे विषय, विभागीय चौकशी प्रकरणे, अहवाल या बाबत दैनंदिन पाठपुरावा करून Daily Disposal, सहा गडे पध्दती, अभिलेख वर्गीकरणे तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / परिपत्रके या अन्वये कार्यवाही करण्यात येते.

5) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख., दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज, तक्रारीचे विषय, विभागीय चौकशी प्रकरणे, अहवाल या बाबत दैनंदिन पाठपुरावा करून Daily Disposal, सहा गडे पध्दती, अभिलेख वर्गीकरणे तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय /परिपत्रके या अन्वये कार्यवाही करण्यात येते.

6) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.,

	कामाशी संबंधित संचिका विषयानुसार खालील प्रमाणे अद्ययावत ठेवण्याची दक्षता घेण्यात येत आहे.	
1	अ वर्गाचे अभिलेखे :-	कायमचे जतन करून ठेवावयाचे अभिलेखे
2	ब वर्गाचे अभिलेखे :-	तीस वर्षांच्या कलावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे अभिलेखे
3	क वर्गाचे अभिलेखे :-	दहा वर्षांच्या कलावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे अभिलेखे
4	क-१वर्गाचे कायमचे जतन करून ठेवावयाचे	पाच वर्षांच्या कलावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे अभिलेखे
5	ड वर्गाचे कायमचे जतन करून ठेवावयाचे	अभिलेखे किंवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत

7) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.,

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी करताना लोकप्रतिनिधी/ लोकांकडून येणारे निवेदने यांची नोंद घेऊन सदर प्रकरणात शासन निकषाच्या अधिनराहुन उचित कार्यवाही करण्याची दक्षता घेण्यात येते.

8) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयाजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण., आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.,

कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने वेळोवेळी कार्यालयीन बैठका आयोजित करण्यात येतात व उचित कार्यवाही बाबत संबंधितांना निर्देश देण्यात येतात.

9) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.,

अ.क्र	पदनाम	कार्य व कर्तव्य	शेरा
1	उपजिल्हा कार्यक्रम समन्वयक (मगारोहयो)	विभाग प्रमुख व सर्वसाधारण सनियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्धारित केलेले शासन निर्णय परिपत्रके व अनुषंगिक सुचना या द्वारे कार्य व कर्तव्य या बाबत निर्देश देण्यात आलेले आहेत.
2	गट विकास अधिकारी (नरेगा)	जन माहिती अधिकारी व अनुषंगिक कामकाज	
3	कृषि अधिकारी	तांत्रिक व अनुषंगिक कामकाज	
4	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखा विषयक कामकाज	
5	वरिष्ठ सहाय्यक	संबंधित आस्थापना विषय,	
6	कनिष्ठ सहाय्यक	MIS, तक्रारी, विभागीय चौकशी व अनुषंगिक कामकाज	

10) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन., तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.,

उपजिल्हा कार्यक्रम समन्वयक, जिल्हा परिषद, धाराशिव यांचे मासिक वेतन प्रशासकिय खर्चासाठी उपलब्ध निधीतून मा.आयुक्त (नरेगा), कार्यालयाकडून करण्यात येते तसेच या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील इतर सत्र अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन सेवार्थ प्रणालीद्वारे करण्यात येते.

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	माहे डिसेंबर चे वेतन
1	श्री.आनंदकुमार एस.मिरगणे	उपजिल्हा कार्यक्रम समन्वयक (मगारोहयो)	अतिरिक्त पदभार
2	श्री.टी.बी उगलमोगले	गट विकास अधिकारी (नरेगा)	114558
3	श्री.नागेश पाटील	कृषि अधिकारी	अतिरिक्त पदभार
4	श्रीम.पी.के चेडे	सहाय्यक लेखाधिकारी	78886
5	श्री.एन.एन.इंगळे	वरिष्ठ सहाय्यक	73558
6	श्रीमती.ए.ए.पारडे	कनिष्ठ सहाय्यक	44200

11) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

Financial Performance Under MGNREGA during the Financial Year 2024-2025

State:MAHARASHTRA &&&&& District:Dharashiv																							(Rs. in Lakhs)							
S.No	Block	Opening Balance(OB)		Release of current year	Authorisation of EFMS	Misc Receipt	Money Refunded by PO to DPC	Total Availability	Cumulative Expenditure								Balance	Payment due*												
		Entered	DB						Actual Expenditure				Adm. Exp					On Unskilled Wage	On Semi-skilled and Skilled Wage	On Material	Tax	Rec Exp	Non-Rec Exp	Total Adm. Exp	Total	On Unskilled Wage	On Semi-skilled and Skilled Wage	On Material	Tax	Total
									9=4+5+6+7+8	10	11	12	13	14	15	16=14+15														
1	Bhoom	-502.21		0	940.77	0	0	438.56	849.8	16.3	134.33	0	40.92	0	40.92	1041.25	-602.79	136.21	0.43	288.73	0	425.37								
2	KALAMB	-878.13		0	3308.31	0	0	2430.19	1939.5	19.11	1373.11	0	61.22	0	61.22	3382.94	-962.75	245.09	0	2304.27	0	2549.36								
3	LOHARA	-224.56		0	203.67	0	0	-20.89	184.7	8.06	20.06	0	11.78	0	11.78	224.59	-245.48	1.13	0	33.08	0	34.21								
4	OMERGA	-208.49		0	455.43	0	0	246.94	377.43	13.8	196.52	0	20.54	0	20.54	608.29	-361.25	7.36	0	146.85	0	154.21								
5	OSMANABAD	-132.31		0	774.8	0	0	642.49	713.47	17.53	61.46	0	47.35	0	47.35	839.61	-197.32	42.29	0	204.45	0	246.74								
6	PARANDA	-300.12		0	941.09	0	0	640.37	923.89	17.81	120.95	0	45.12	0	45.12	1107.78	-466.81	218.9	0	344.57	0	563.47								
7	TULJAPUR	-360.79		0	1103.83	0	0	750.04	1034.54	18.22	90.42	0	48.49	0	48.49	1191.67	-441.63	29.9	0	464.86	0	494.76								
8	WASHI	-632.51		0	467.3	0	0	-165.21	435.14	7.91	38.03	0	19.23	0	19.23	500.31	-665.52	38.87	0	295.49	0	334.36								
	Total	-3239.12		0	8202.21	0	0	4963.09	6458.47	118.73	2034.88	0	294.66	0	294.66	8906.74	-3943.65	719.76	0.43	4082.31	0	4802.5								
A																														
District level Line Deptt.		-36.94		0	739.39	0	0	702.44	0	0	0	0	0	0	0	702.44	0	0	0	0	0	0								
DPC EFMS A/C Avail.	A							0																						
DPC*		2437.99		A	12.21	0	0	2450.2					12.21	0	12.21	12.21	2437.99													
Grand Total		-838.07		0	8953.81	0	0	8115.74	6458.47	118.73	2034.88	0	306.87	0	306.87	8918.95	-803.22	719.76	0.43	4082.31	0	4802.5								

Note :-

These Figures are Cumulatively Display. It Includes Sum of PO, GP and Implementing Agencies.

Col 3: OB-CB of last FY as per MIS

Col 4: OB-OB entered manually in the MIS

* Payment due means MR, Bills/Vouchers that have been entered but payment date has not been entered in the MIS.

* DPC total availability also includes the corpus to Post office and Bank availability.

Report Completed



12) अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.,

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत नोंदणीकृत मजूरांना मागणी नुसार अकुशल रोजगार उपलब्ध करून देण्यात येतो व शासनाने निर्धारित केलेल्या मजूरी दराच्या अधिनराहून केलेल्या कामाच्या प्रमाणात मजूरीचे प्रदान मजूरांच्या बँक / पोस्ट खात्यात करण्यात येते. (Direct Beneficiary Transfer) तसेच कामाचे कुशल देयकाचे प्रदान देखील संबंधित लाभार्थ्यांच्या बँक / पोस्ट खात्यात करणे बाबत निर्देश देण्यात आलेले आहेत. या अनुषंगाने अंमलबजावणी करण्याची दक्षता घेण्यात येत आहे.

13) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.,

:- माहिती निरंक.

14) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.,

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / परिपत्रके व अनुषंगिक अभिलेखे महाराष्ट्र शासनाच्या mahaegs.gov.in या संकेतस्थळावर व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत लाभार्थी, खर्च, ग्रामपंचायती व इतर अनुषंगिक माहिती केंद्र शासनाच्या www.nrega.nic.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

15) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.,

माहिती अधिकार 2005 अन्वये माहिती मिळणे बाबत अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अर्जदारास विहित कालावधीत माहिती उपलब्ध करून देणे बाबत कार्यवाही अनुसरण्यात येत आहे. तसेच माहिती अधिकार 2005 अन्वये अनुज्ञेय असणारी माहिती नागरिकांना सार्वजनिक करणे बाबत दक्षता घेण्यात येत आहे.

16) जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील.,

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारातील 2005 अंतर्गत जबाबदारी	संपर्क तपशील(दुरध्वनी / ईमेल- आयडी)
1	श्री आनंदकुमार एस.मिरगणे	उपजिल्हा कार्यक्रम समन्वयक	प्रथम अपिलीय अधिकारी	02472 - 220611 <a href="mailto:mgngacellzp.osmanab
ad@gmail.com">mgngacellzp.osmanab ad@gmail.com
2	श्री टी.बी.उगलमोगले	गट विकास अधिकारी (नरेगा)	जन माहिती अधिकारी	
3	श्री. एन.एन.इंगळे	वरिष्ठ सहाय्यक	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	

17) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.,

माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत शासन निर्णय/ परिपत्रक/ सुचना या अन्वये प्राप्त निर्देशा नुसार कार्यवाही करण्याची दक्षता घेण्यात येत आहे.

प्रमाणपत्र

मी उपजिल्हा कार्यक्रम समन्वयक (मगारोहयो), जिल्हा कक्ष जिल्हा परिषद, धाराशिव खालीलप्रमाणे नमुद केलेल्या बाबी याद्वारे प्रमाणित करित आहे.

1. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाने वेबसाईटवर टाकण्यात आलेली माहिती सत्य असुन ती अद्यावत केलेली आहे.
1. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील/ कार्यालयातील दर्शणी ठिकाणी लावण्यात आले आहेत.

उपजिल्हा कार्यक्रम समन्वयक
मगारोहयो जिल्हा परिषद, धाराशिव