



महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त, अमरावती यांचे कार्यालय
(रोजगार हमी योजना शाखा)
जुना बायपास रोड, कॅम्प अमरावती-444602

दुरध्वनी क्रमांक- 0721-2660135 Email — egfdc.amravati-mh@gov.in

क्र/विआअ/रोहयो/अ.का/मा.अ./कावि- 95 /2024

दि. 26 जून, 2024

प्रति,

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

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 बाबत माहिती अद्यावत करणेबाबत .

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.उपआ(सा.प्र.)/जी.बी-4मा.अधि./प्र.क्र.319/2024 दिनांक 19 जून 2024
(प्राप्त दिनांक -20 जून 2024)

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

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

सहपत्र:- कलम 4 ची माहिती .


(वैशाली पाथरे)

उपआयुक्त (रोहयो),
अमरावती विभाग अमरावती

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 | उपआयुक्त (रोहयो) अमरावती विभाग, अमरावती |
| 4. शासकिय विभागाचे नांव | नियोजन विभाग (रोहयो) |
| 5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | नियोजन विभाग (रोहयो) |
| 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 क्र. | 0721-2660135 |

रोहयो शाखेचा संघटक तत्का (दि. २८.१२.२०२२) च्या सुधारित आकृतीबंधानुसार

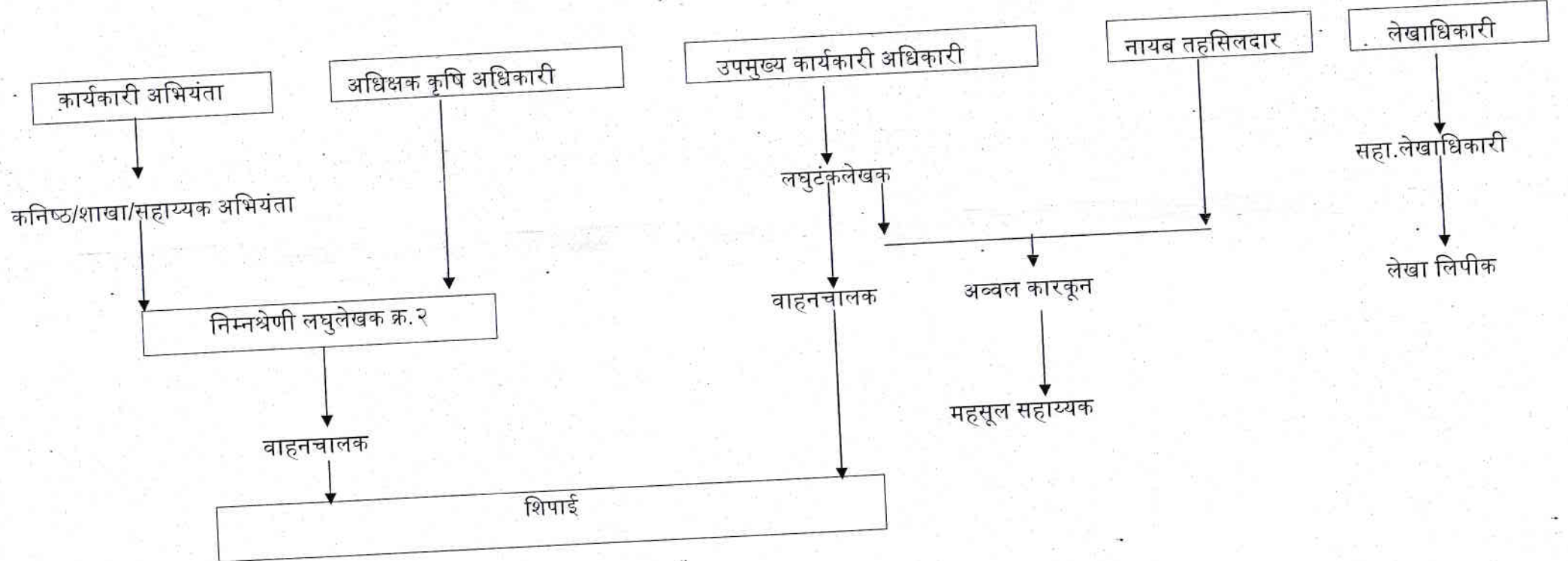
विभागीय आयुक्त

उपआयुक्त(रोहयो)

निम्नश्रेणी लघुलेखक-२

शिपाई

वाहन चालक



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 कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध न्यायीक अधिकार व कर्तव्ये)
1	विभागीय आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> १. मनरेगा वार्षिक नियोजन आराखड्यास जि.प.सर्वसाधारण सभेची विहित मुदतीत मान्यता न मिळाल्यास वार्षिक कृती आराखड्यास 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	उपआयुक्त (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 मर्यादेत 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) चे 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.
3	अधिक्षक कृषि अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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>
5	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	<p>१. मग्नारोहयोविषयक 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 तहसिलदार	<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</p> <p>५. भूसंपादनाची प्रकरणे.</p> <p>६. न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>७. विभागीय चौकशी प्रकरणे इ.</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>

10	अव्वल कारकून	<ol style="list-style-type: none"> 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.
11	निम्नश्रेणी लघुलेखक - १	<ol style="list-style-type: none"> १. उपआयुक्त(रोहयो) यांचे लघुलेखक म्हणून कामकाज पाहणे. २. संकीर्ण विषय. ३. कार्यालयातील अधिकारी यांच्या तपासणी दौ-याची नस्ती हाताळणे. ४. दूरध्वनी व ई-मेलवरील संदेश निदर्शनास आणून देणे, समन्वय साधणे. ५. बैठकीसाठी टिपणी, सादरीकरण व इतिवृत्त तयार करणे इ.
12	निम्नश्रेणी लघुलेखक - २	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यकारी अभियंता(रोहयो) याचेकडील श्रुतलेखन घेणे. २. अधिक्षक कृषि अधिकारी(रोहयो)याचेकडील श्रुतलेखन घेणे इ.
13	लघुटंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> १. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(रोहयो)याचे लघुलेखक म्हणून कामकाज पाहणे. २. विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये मसुदालेखन करणे इ.
14	लिपीक टंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> १. म.गां.रा.ग्रा.रो.ह.योजना - जिल्हापरिषद/पंचायत समिती/ग्रामपंचायतीशी संबंधित 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 याबाबत नोंदवही ठेवणे. ७. हजेरी सहाय्यक प्रकरणे. (न्यायालयीन प्रकरणे वगळून) ८. झिरो पेंडेन्सी बाबतची नस्ती हाताळणे.
15	लेखा लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १. सर्व प्रकारची देयके. २. भविष्य निर्वाह निर्धी. 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 सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे कर्तव्यसुचीतील कामांबाबत पत्रव्यवहार करणे. ८. क वर्ग नगर पंचायत विषयक नस्ती. ९. आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज. १०. सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करून महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. ११. जड वस्तू संग्रह नोंदवही ठेवणे. १२. रोहयो वाहने इ.

मॅन्युअल क्र. 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	रोहयो/मनरेगा अंतर्गत विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे	सहा महिने	संबंधित अव्वल कारकुन	नायब तहसिलदार अधिक्षक कृषी अधिकारी कार्यकारी अभियंता उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी उपआयुक्त विभागीय आयुक्त
3	रोहयो/मनरेगा अंतर्गत नियोजन आराखडा मंजुर करणे	प्रत्येक वर्षाच्या 20 जानेवारी पर्यंत	लेखा लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी उपआयुक्त विभागीय आयुक्त
4	रोहयो/मनरेगा अंतर्गत लेखा परिक्षण	30 दिवस	लेखा लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी उपआयुक्त
5	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे पेन्शन पेपर्स महालेखापाल नागपूर-2 यांना सादर करणे.	30 दिवस	लेखा लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी लेखाधिकारी उपआयुक्त
6	रोहयो/मनरेगा अंतर्गत भुसंपादन मोबदला प्रकरणे शासनास सादर करणे.	30 दिवस	अव्वल कारकुन	नायब तहसिलदार कार्यकारी अभियंता उपआयुक्त

मॅन्युअल क्र. 4

कलम 4 (I) (b) (iii)

रोहयो अंतर्गत भुसंपादन संदर्भात न्यायालयाने वाढवुन दिलेला मोबदला वितरण करणेसाठी अर्खाचित निधी

(रु. लाखात)

वर्षे	काम कार्य /लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतुद		
		उपलब्ध निधी रु. (लाखात)	खर्च रु. (लाखात)	आर्थिक वर्ष 2021-22 शिल्लक / समर्पित रक्कम रु. (लाखात)
1				
2021-22	2505-0381	निरंक	निरंक	निरंक

मॅन्युअल क्र. 4

कलम 4 (1) (b) (iii)

रोहयो अंतर्गत भुसंपादन संदर्भात न्यायालयाने वाढवुन दिलेला मोबदला वितरण करणेसाठी अखचित निधी

(रु. लाखात)

वर्षे	काम कार्य /लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतुद		
		उपलब्ध निधी रु. (लाखात)	खर्च रु. (लाखात)	आर्थिक वर्ष 2021-22 शिल्लक / समर्पित रक्कम रु. (लाखात)
1				
2021-22	2505-0381	निरंक	निरंक	निरंक

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)		
Str. 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 तदनुषंगिक शासन निर्णय जमीन संपादन, पुनर्वसन कायदा 2013 मधील वाजवी भरपाइरि पारदर्शकतेचा अधीकार सदर 1894 च्या भुसंपादन कायदाच्या 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	27.12.2012	मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे.
10	20.2.2013	शासन निर्णय आस्थाप-2013/प्र.क्र.6/मग्नारो-3 अन्वये लेखाधिकारी यांना आह्वरणसंवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करणे.
11	16.12.2010	कंत्राटी कर्मचारी बाबत परिपत्रक
12	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.
13	12.10.2018	मनरेगा - वन विभागातील अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारात सुधारणा करणे.
14	दि.०७.०९.२०२१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतून समृद्धी लेबर बजेट २०२२-२३ वार्षिक कृती आराखडा तयार करण्याचे नियोजनाबाबत
15	दि.२५.०८.२०२१	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
16	दि.०४.०८.२०२१	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
17	दि.८.०६.२०२१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत वन विभागामार्फत घेण्यात येणा-या कामांना मान्यता देण्याकरिता गठीत करण्यात आलेल्या समितीस मुदतवाढ देण्याबाबत
18	दि.१८.०६.२०२१	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.

19	दि. ७ मे, २०२१	दरपत्रकाच्या आधारे करण्यात येणा-या खरेदीची मर्यादा रु. ३ लाखावरून रु. १० लाखापर्यंत वाढविण्याबाबत.
20	दि. २० एप्रिल, २०२१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या माध्यमातून "शोषखंडे" चे काम करणेबाबत
21	निर्णय दि. ०६. एप्रिल, २०२१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत - शेततळ्यांच्या अस्तरीकरणास परवानगी देणेबाबत
22	दि. ३० मार्च, २०२१	अभिसरण, संयोजन आणि श्रमदानातून मनरेगात पाहीजे ते काम घेणे व हवे तेव्हा पूर्ण करणे
23	दि. २२ मार्च, २०२१	महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनेच्या माध्यमातून "जलशक्ती अभियान" राबविणेबाबत.
24	दि. १३ जानेवारी, २०२१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतर्गत CSO/FPO/CBO/NGO ची अखर्चिक भागीदारी
25	दि. ०१ डिसेंबर, २०२०	महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनेच्या माध्यमातून जिल्हा परिषद शाळांचा आणि अंगणवाड्यांचा भौतिक विकास करून त्याचा शैक्षणिक उपयोग करण्याबाबत
26	महाराष्ट्र शासन पत्र दि. ०२ नोव्हेंबर, २०२०	मी समृद्ध तर गाव समृद्ध आणि गाव समृद्ध तर मी समृद्ध हा विचार राबवून सन २०२१-२२ च्या लेबर बजेटची आवणी करणेबाबत
27	दि. ०२ सप्टेंबर, २०२०	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतून गाव समृद्ध करण्याकरिता माहित्या, प्रशिक्षणे आणि जाणीवा

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/Ministers Reference)	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 Rights Commission / R.T.I.References)	Annual 1 Jan. to 31 Dec. Every Year	Avval Karkun	5 Years	Destructing by tearing in four pieces

मॅन्युअल क्रं. 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/Ministers Reference)	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 Rights Commission / 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	पुनरावृत्तीकाल
1) MGNREGA Website — www.nrega.nic.in			

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 वर्षातून एकदा व विभागीय स्तरावर चार वर्षांनंतर एकदा	नाही	बैठकीनंतर शासनाकडून प्राप्त होतो.

मॅन्युअल क्रं. 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			

मॅन्युअल क्रं. 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 वर्षांनंतर 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	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	वेतन श्रेणी	ग्रेड पे	दुरध्वनी क्र.
1	उप आयुक्त (रोहयो)	श्रीमती वैशाली पाथरे (प्रभारी)	अ	15600-39100	7600	0721-2660135
2	अधिक्षक कृषि अधिकारी	श्री. महेश झेंडे (प्रभारी)	अ	15600-39100	6600	
3	कार्यकारी अभियंता (जलसंपदा विभाग)	श्री. डी.पी. गव्हाळे	अ	15600-39100	6600	
4	उप मु.का.अ.(रोहयो)	श्री. सुधाकर दवडे (प्रभारी)	अ	15600-39100	5400	
5	नायब तहसिलदार	श्री संजय मुरतकर	ब	9300-34800	4300	
6	लेखा अधिकारी	श्री. किशोर गाडेकर	ब	9300-34800	4600	
7	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. गजानन राठोड	ब	9300-34800	4400	
8	शाखा अभियंता (सा.बा.)	श्री. एजाज पठाण	ब	9300-34800	4600	
9	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	कु. किर्ती पोकळे	ब	9300-34800	4300	
10	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री संतोष चव्हाण (प्र प्रतिनियुक्तीने महसुल शाखेत)	क	9300-34800	4300	
11	१)अव्वल कारकुन	१)श्री. अरविंद गायकवाड (प्रतिनियुक्तीने रोहयो शाखा) २) श्रीमती ललीता चवरे(अ.का.)	क	5200-20200	3500	
12	लघुटंकलेखक	पद रिक्त	क	5200-20200	2400	
13	लिपीक टंकलेखक	कु. सुनिता अमझरे	क	5200-20200	1900	
14	लेखा लिपीक	श्री. व्हि.एस. अल्लोणे	क	5200-20200	1900	
15	वाहन चालक	रिक्त	क	कंत्राटी		
16	शिपाई	पद रिक्त	ड	कंत्राटी		

टिप :

- वरील 1 ते 7 अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
- मुळ वेतनाचे 46% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.
- याशिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणाऱ्या रकमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता, 18% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते. (दि. 31 जानेवारी, 2019 च्या वित्त विभागाच्या अधिसूचनेनुसार)
- सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी व डाटा एन्ट्री ऑपरेटर हे दोन कंत्राटी कर्मचारी मनरेगा ऑनलाईन अहवालांच्या विश्लेषणासाठी उसनवारीवर घेण्यात आले आहे.

मॅन्यूअल क्रं. 10

कलम 4 (1) (ब) (x)

रोजगार हमी 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 प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	46%	18%	120	2700	निरंक
2	ब	46%	18%	120	1350	निरंक
3	क	46%	18%	120	1350	निरंक
4	ड	46%	18%	65	1350	निरंक